

PROYECTO:

**SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE APOYO
A LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y DE
ARCHIVO**



**MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE EXPEDIENTES
FLUJO DE EXPEDIENTE EXTERNO**

VERSIÓN 2.0





CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Responsable	Comentarios
1.0	08/10/2010	Diana Mora	Creación del Documento.
1.2	11/10/2010	Diana Mora	Actualización del Documento



CONTENIDO

1.	OBJETIVOS DEL SISTEMA.....	4
2.	ALCANCE DEL SISTEMA.....	4
3.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	5
4.	DEFINICIONES Y ABREVIACIONES	6
5.	FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.....	7
6.	ACCESO AL SISTEMA.....	8
7.	MÓDULOS DEL SISTEMA	9
7.1	GENERALIDADES	9
7.2	MÓDULOS	¡Error! Marcador no definido.
7.2.1	ACTAS Y CERTIFICACIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
7.2.1.1	MANTENIMIENTO DE ACTAS	¡Error! Marcador no definido.
7.2.1.2	MANTENIMIENTO DE CERTIFICADOS.....	¡Error! Marcador no definido.



OBJETIVOS DEL SISTEMA

El “Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo” – SINAD tiene como objetivo principal apoyar a la gestión documental del Ministerio de Educación y sus dependencias donde sea implementando, permitiendo acceder a la información de tiempo real para usuarios y el público a través de un portal web.

ALCANCE DEL SISTEMA

A nivel general, el sistema SINAD " Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo” – SINAD”, comprenderá los siguientes módulos funcionales dependiendo del tipo de usuario:

MODULO DE GESTION DE EXPEDIENTES

➤ FLUJO DE EXPEDIENTE

EXPEDIENTE EXTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

El Sistema de Información Nacional de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo brinda información oportuna de las transacciones realizadas en MINEDU, también contiene información de las entidades involucradas en estas operaciones así como acceso rápido y sencillo a esta información, dividido en los siguientes módulos de acuerdo a los privilegios asignados:

- **Módulo de Gestión:** El módulo de gestión, permitirá soportar los procesos correspondientes a la administración documental, desde el registro del expediente o solicitud y su derivación a la oficina destino hasta el registro de la respuesta respectiva y las interacciones con el área de Archivo Central y el área de Actas y Certificados.
Expedientes: Permitirá gestionar el registro de los expedientes tanto internos como externos, la recepción y atención de los expedientes en las oficinas destino, así como el registro de la respuesta respectiva.
- **Archivo Central:** Permitirá gestionar las solicitudes sobre lectura, búsqueda o copia de resoluciones y/o antecedentes al Área del Archivo Central. También permitirá asignar a los responsables (técnicos archiveros) para dar atención y respuesta a las solicitudes.
- **Actas y Certificados:** Permitirá gestionar las solicitudes de visación y expedición de certificados de estudios, convalidación y revalidación de estudios, expedición de constancias y copias de actas promocionales al Archivo de Actas y Certificados. También permitirá asignar a los responsables (técnicos archiveros) para dar atención y respuesta a las solicitudes.
- **Consultas y Búsquedas:** Permitirá obtener la información de la situación actual del expediente consultado. También permitirá visualizar el seguimiento del expediente.
- **Control y Monitoreo:** Permitirá realizar labores de supervisión del proceso que siguen los expedientes dentro de las oficinas, así como las acciones realizadas por los diferentes usuarios involucrados. También permitirá generar reportes de consulta y estadísticos.
- **Módulo De Administración:** Este módulo permite la configuración de usuarios, mantenimiento de tablas maestras, permisos, roles, privilegios.



DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

La terminología y abreviaciones utilizadas en el documento se detallan en el documento anexo “Glosario de Términos”.

- **SINAD:** Sistema de Información Nacional de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **USERMP:** Usuario Mesa de Partes.
- **USEROFIN:** Usuario de Oficina de Informática.
- **ADMIN:** Administrador



FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

MODULO GESTIÓN DE EXPEDIENTES – FLUJO DE EXPEDIENTE INTERNO

MÓDULO	DESCRIPCIÓN
GESTIÓN DE EXPEDIENTE EXTERNO	<ul style="list-style-type: none">➤ Flujo de Expediente Externo<ul style="list-style-type: none">- Registro de Expediente.- Programación Ruta.- Adjuntar Documentos- Registrar Requisitos.- Registro de Expediente Externo Parcial- Consulta Planillas. ➤ Bandeja de Expediente<ul style="list-style-type: none">- Expediente por Derivar. ➤ Envío de Correspondencia<ul style="list-style-type: none">- Bandeja de Fichas Courier- A Recibir (De Oficinas).- A Enviar (A Courier).- A Recibir (De Courier).- A Derivar (A Oficinas).- A recibir de OTD.- Consulta General Oficina.- Consulta General Fichas.



ACCESO AL SISTEMA

Paso 1: Ingreso al Portal de Intranets de SINAD.





MÓDULOS GESTIÓN DE EXPEDIENTES

1.1 GENERALIDADES

El sistema está dividido por módulos y cada módulo por diferentes opciones, que abrirán las páginas o formularios para el registro de datos respectivo dependiente del tipo de usuario que inicie la sesión. El *Modulo de Gestión de Expedientes* comprende el flujo de expediente lo que incluye el **Registro de Expediente** como tal y su flujo correspondiente. También se detallará la **Bandeja de Expedientes** y las consultas de expedientes.

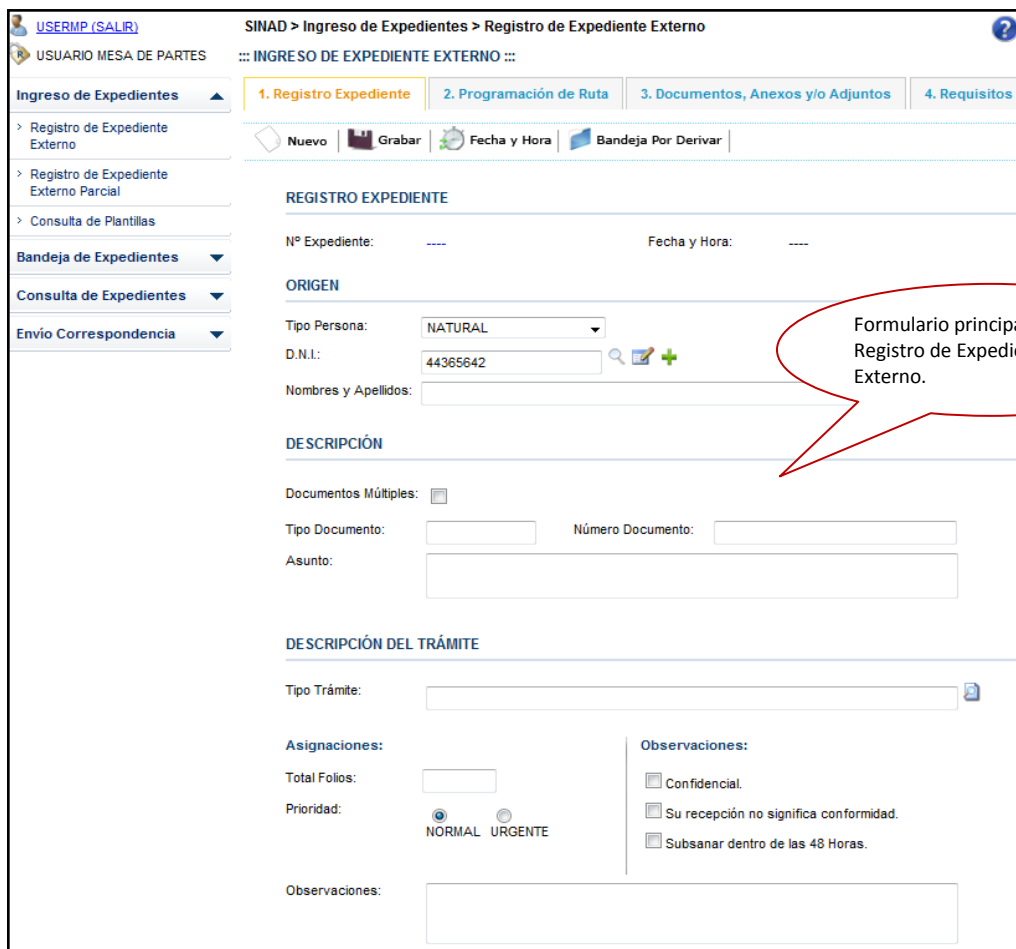
The screenshot displays the SINAD system interface. At the top, it shows the logo of the Ministry of Education of Peru and the text 'Sede: Ministerio de Educación' and 'Oficina: ARCHIVO CENTRAL DEL MED'. The main header includes 'PERÚ Ministerio de Educación', 'Oficina de Trámite Documentario', and 'SINAD'. The user is logged in as 'USERMIP (SALIR)' and 'USUARIO MESA DE PARTES'. The main content area features the title 'SINAD > Perfil > Inicio Sistema' and 'Bienvenido al Sistema SINAD ::'. Below this, the system title 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO' is displayed, accompanied by an image of a computer monitor showing a document. A navigation menu on the left lists options: 'Ingreso de Expedientes' (with a sub-menu for 'Registro de Expediente Externo', 'Registro de Expediente Externo Parcial', and 'Consulta de Plantillas'), 'Bandeja de Expedientes', 'Consulta de Expedientes', and 'Envío Correspondencia'. The footer contains the text 'Oficina de Informática - OFIN' and '© Ministerio de Educación 2010, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima'.

FLUJO DE EXPEDIENTE EXTERNO

1.2 REGISTRO DE EXPEDIENTE.

➤ Registro de Expediente Externo

Paso 1: El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **USEROFIN**. Se selecciona la pestaña **Ingreso de Expedientes** y se da click en **Registro de Expediente Externo**.



USUARIO MESA DE PARTES :: INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO ::

Ingreso de Expedientes
 1. Registro Expediente
2. Programación de Ruta
3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos
4. Requisitos

Nuevo Grabar Fecha y Hora Bandeja Por Derivar

REGISTRO EXPEDIENTE

Nº Expediente: ---- Fecha y Hora: ----

ORIGEN

Tipo Persona: NATURAL

D.N.I.: 44365642

Nombres y Apellidos:

DESCRIPCIÓN

Documentos Múltiples:

Tipo Documento: Número Documento:

Asunto:

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Tipo Trámite:

Asignaciones:

Total Folios:

Prioridad:

 NORMAL

 URGENTE


Observaciones:

Confidencial.

 Su recepción no significa conformidad.

 Subsanan dentro de las 48 Horas.

Observaciones:


Paso 2: El usuario ingresa los datos en los campos solicitados en el formulario, dándole click en el botón . Este botón nos servirá para registrar un nuevo expediente.

Paso 3. Registro de Expediente.

- Se visualiza el Número de Expediente generado.
- Se visualiza la Fecha y Hora.

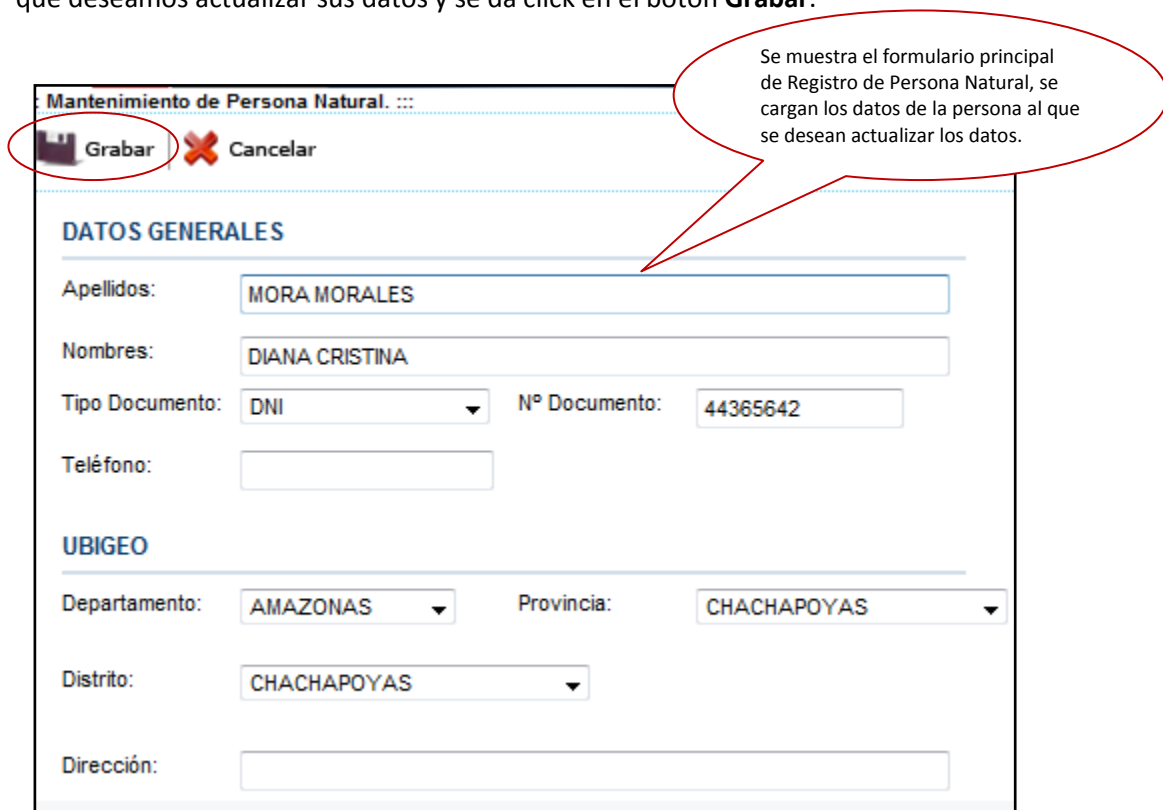
Paso 4. Origen

- Seleccionar el Tipo de Persona: Natural, Jurídica o Instituciones Públicas.
- Ingresar el número de documento o Sector:
Número de DNI, si se ha seleccionado al tipo de persona Natural.
Número de RUC, si se ha seleccionado al tipo de persona Jurídica.
Nombre de Sector, si se ha seleccionado al tipo de persona instituciones públicas.



Paso 5. Luego de haber seleccionado el tipo de persona y haber ingresado su descripción se da click en el botón de búsqueda .

Editar la descripción del Tipo de persona de acuerdo a lo que se ha seleccionado.

Paso 5.1 Se muestra el formulario de Persona Natural con los datos de la persona a la que deseamos actualizar sus datos y se da click en el botón **Grabar**.



Mantenimiento de Persona Natural. ...

 Grabar  Cancelar

DATOS GENERALES

Apellidos: MORA MORALES

Nombres: DIANA CRISTINA

Tipo Documento: DNI N° Documento: 44365642

Teléfono:

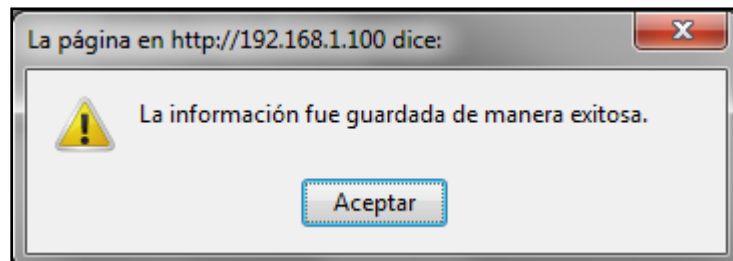
UBIGEO

Departamento: AMAZONAS Provincia: CHACHAPOYAS

Distrito: CHACHAPOYAS

Dirección:

Paso 5.2. Se muestra el siguiente mensaje de conformidad, se da click en el botón **Aceptar**.



Paso 6. Descripción.

Seleccionar el Tipo de Documento de una lista desplegable.

Ingresar el Número de Documento.

Ingresar el Asunto.

Paso 7. Descripción del Trámite.

Seleccionar el Tipo de Trámite.

Paso 8. Asignaciones

Ingresar el total de folios.

Seleccionar la prioridad.

Paso 9. Observaciones

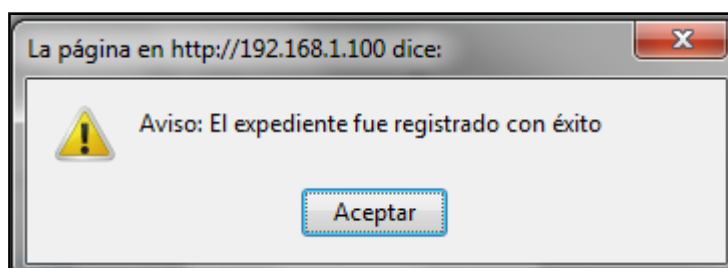
Seleccionar las observaciones si fuese necesario.

Ingresar una observación adicional.

Paso 10. Luego de haber ingresado los datos solicitados por el formulario, se da click en el botón **Grabar**.

The screenshot shows the 'Registro de Expediente Externo' form in the SINAD system. The interface includes a top navigation bar with the user 'USERMP (SALR)' and the current page 'INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO'. The main form is divided into several sections: 'REGISTRO EXPEDIENTE' with fields for 'Nº Expediente' and 'Fecha y Hora'; 'ORIGEN' with a 'Tipo Persona' dropdown set to 'NATURAL' and a 'D.N.I.' field containing '44365642'; 'DESCRIPCIÓN' with a 'Tipo Documento' and 'Número Documento' field; and 'DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE' with a 'Tipo Trámite' field. There are also checkboxes for 'Asignaciones', 'Total Folios', and 'Prioridad' (set to 'NORMAL'). A 'Grabar' button is circled in red, indicating the next step in the process.

Paso 11. Se muestra el mensaje de conformidad, se da click en el botón **Aceptar**.



Registro de Expediente Externo Parcial

Registro Parcial de Expediente Externo. Para poder registrar un expediente de manera parcial, se selecciona la pestaña

Paso 1. Cuando se desee registrar un nuevo expediente se da click en el botón Nuevo.



USERIMP (SALIR) SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Externo Parcial Ayuda

USUARIO MESA DE PARTES :: REGISTRO PARCIAL DE EXPEDIENTE EXTERNO ::

Ingreso de Expedientes

> Registro de Expediente Externo

Registro de Expediente Externo Parcial

> Consulta de Plantillas

Bandeja de Expedientes

Consulta de Expedientes

Envío Correspondencia

Nuevo Grabar

REGISTRO EXPEDIENTE

Nº Expediente: --- Fecha y Hora: ---

ORIGEN

Tipo Persona: NATURAL

D.N.I.: _____

DESCRIPCIÓN

Tipo Documento: _____ Numero Documento: _____

Paso 2. Se ingresan los datos en los campos solicitados y luego se da click en el botón

Grabar.

REGISTRO PARCIAL DE EXPEDIENTE EXTERNO ::

Nuevo Grabar

REGISTRO EXPEDIENTE

Nº Expediente: --- Fecha y Hora: ---

ORIGEN

Tipo Persona: NATURAL

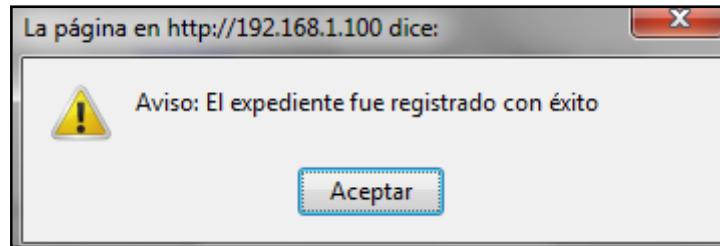
D.N.I.: 44365642

DESCRIPCIÓN

Tipo Documento: NOTA DE DEVOLU Numero Documento: 151415

Formulario principal de registro de expediente Parcial.

Paso 3. Se muestra el siguiente mensaje de conformidad. Se da click en el botón **Aceptar**.



BANDEJA DE EXPEDIENTES - EXPEDIENTES POR DERIVAR.

La bandeja de Expedientes por Derivar, nos servirá para buscar a nuestro expediente registrado como parcial.

Búsqueda de Expediente Parcial

Paso1. Se ingresa el número de expediente y/o el nombre de la Oficina-Destino, se selecciona si es Parcial o Total.

Paso 2. Se da click en el botón Buscar.

USUARIO MESA DE PARTES

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar

Derivar Expediente. ...

Cargos Derivar **Buscar** Imprimir

Filtros de Búsqueda

Expediente: Tipo Registro: Parcial Total

Oficina-Destino:

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000608	1	<input type="checkbox"/>	12/10/2010	OFICIO	
<input type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000607	1	<input type="checkbox"/>	12/10/2010	NOTA DE DEVOLUCIÓN	
<input type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000588	1	<input type="checkbox"/>	07/10/2010	OFICIO	con asunto
<input type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000587	1	<input type="checkbox"/>	07/10/2010	OFICIO	sw
<input type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000585	1	<input type="checkbox"/>	07/10/2010	SOLICITUD MÚLTIPLE	
<input type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000577	1	<input type="checkbox"/>	05/10/2010	OFICIO	sadsd
<input type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000576	1	<input type="checkbox"/>	04/10/2010	MEMORANDUM	dfgdfgdf
<input type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000575	1	<input type="checkbox"/>	04/10/2010	HOJA DE ENVÍO	sdfdsfdf

Se debe seleccionar el tipo de registro el expediente



Paso3. Se muestra el resultado de la búsqueda. Se selecciona el expediente que deseamos agregar una Ruta Destino.

:: Derivar Expediente. ::

Cargos | Derivar | **Buscar** | Imprimir

Filtros de Búsqueda

Expediente: Tipo Registro: Parcial Total

Oficina-Destino:

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input type="checkbox"/>	ROBERTO HUANCA MPT2010-EXT-0000608	1	<input type="checkbox"/>		12/10/2010	OFICIO	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1

Info. Página: 1

Resultado de la búsqueda.

Seleccionar número de Expediente para registrar ruta destino.

Se muestra el formulario principal de Registro de Expediente Externo.

:: INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO ::

1. Registro Expediente | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos | 4. Requisitos

Nuevo | Grabar | Anular | Fecha y Hora | Ticket | Bandeja Por Derivar

REGISTRO EXPEDIENTE MPT2010-EXT-0000608

Nº Expediente: **0000608** Fecha y Hora: 12/10/2010 - 04:31 p.m.

ORIGEN

Tipo Persona:

D.N.I.:

Nombres y Apellidos:

DESCRIPCIÓN

Documentos Múltiples:

Tipo Documento: Número Documento:

Asunto:

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Tipo Trámite:

Asignaciones:

Total Folios:

Prioridad: NORMAL URGENTE

Observaciones:

Confidencial.
 Su recepción no significa conformidad.
 Subsanan dentro de las 48 Horas.

Observaciones:



Paso 4. Se ingresan los datos a los campos que se encuentren vacíos. Luego se da click en Grabar.



Nuevo | Grabar | Anular | Fecha y Hora | Ticket | Bandeja Por Derivar

REGISTRO EXPEDIENTE MPT2010-EXT-0000608

Nº Expediente: **0000608** Fecha y Hora: **12/10/2010 - 04:31 p.m.**

ORIGEN

Tipo Persona:

D.N.I.:  

Nombres y Apellidos:


DESCRIPCIÓN

Documentos Múltiples:

Tipo Documento: Número Documento:

Asunto:

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Tipo Trámite: 

Asignaciones:

Total Folios:

Prioridad: NORMAL URGENTE

Observaciones:

- Confidencial.
- Su recepción no significa conformidad.
- Subsanan dentro de las 48 Horas.

Observaciones:

Paso 5. Se selecciona la pestaña de Programación Ruta y se le asigna un Destino.



... INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO ...

1. Registro Expediente | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos | 4. Requisitos

Nuevo | Grabar | Múltiples Rutas | Bandeja Por Derivar | Eliminar Rutas

PROGRAMACIÓN DE RUTA MPT2010-EXT-0000608

Especificar Tipo de Destino:
Destino: EXTERNO
Por Courier:

Especificar Prioridad y Acción a Tomar:
Prioridad: NORMAL URGENTE
Observaciones:

Detallar Destino:
Tipo Persona: NATURAL
D.N.I.: 44365642
Nombres y Apellidos: MORA MORALES, DIANA CRISTINA

Destinos Asignados:

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo Acción	Ruta Procesada
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página: < >

Paso 6. Luego que se ha asignado

1.3 REGISTRO DE PROGRAMACION DE RUTA.

1.3.1 Registro de Programación Ruta – Registro de Destinos

Para poder registrar las rutas, primero se deberá registrar el expediente.

Paso 1: El usuario selecciona la pestaña del menú **Programación Ruta**, se muestra el formulario de registro de programación de ruta.

The screenshot shows the SINAD system interface for 'Registro de Expediente Externo'. The user is logged in as 'USERMP (SALIR)'. The breadcrumb trail is 'SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Externo'. The main menu includes '1. Registro Expediente', '2. Programación de Ruta', '3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos', and '4. Requisitos'. The 'Programación de Ruta' section is active, showing a form for 'PROGRAMACIÓN DE RUTA' with the identifier 'MPT2010-EXT-0000603'. The form includes fields for 'Especificar Tipo de Destino' (Destino: INTERNO), 'Especificar Prioridad y Acción a Tomar' (Prioridad: NORMAL, URGENTE), 'Observaciones', and 'Detallar Destino' (Oficina). Below the form is a table for 'Destinos Asignados' with columns for Tipo Destino, Courier, Destino, Tipo Acción, and Ruta Procesada. The table is currently empty. The footer shows 'REGISTROS: 0 - 0 DE 0' and 'Nro. Página: 1'.


Paso 2: El usuario ingresa los datos en los campos solicitados para el registro de rutas para expediente interno.

- Especificar Tipo de destino: Seleccionar el destino, en este caso se debe seleccionar el tipo de destino **Externo**.
Se da check en **Por Courier**.
- Especificar prioridad y acción a tomar.
 - Seleccionar la prioridad: Urgente o Normal.
 - Seleccionar el Tipo de Acción.
 - Ingresar observaciones.
- Detallar Oficina. Seleccionar el destino que tendrá nuestro expediente, se mostrara en una lista desplegable los destinos que se pueden seleccionar. Para

este caso se tomará como ejemplo el destino de Oficina: **Oficina de Informática (USEROFIN)**.

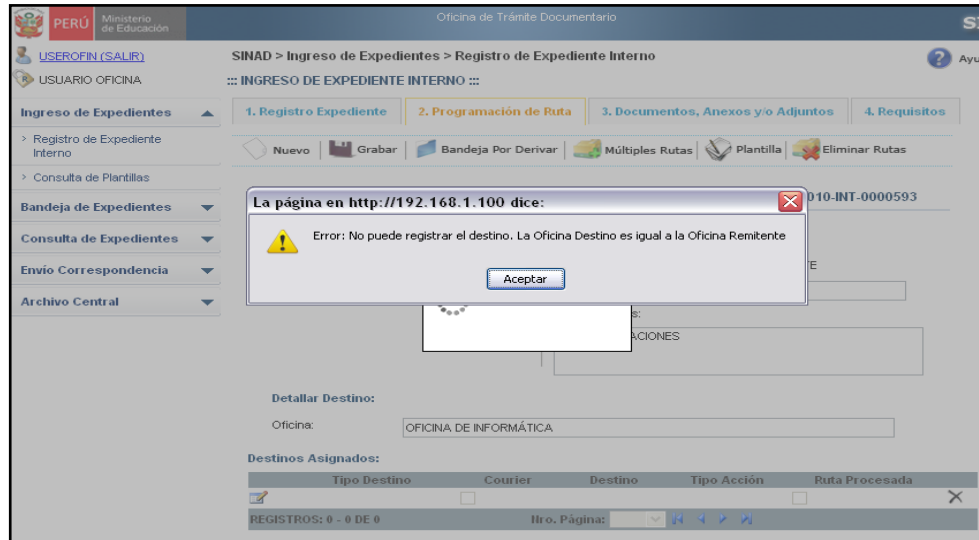
- Seleccionar la Oficina.
- Destinos asignados. Aquí se muestra en una grilla las rutas asignadas para ese expediente registrado.

Se debe seleccionar el tipo destino, Por Courier.

Paso 3: Luego de haber ingresado los datos en los campos respectivos, se da click en el botón. Se muestra el siguiente mensaje de conformidad, se da click en el botón Aceptar .








Observación: En caso se ingrese en el **Destino** la misma oficina que lo está registrado, se mostrará el siguiente mensaje de advertencia.




1.3.2 Registro de Programación Ruta – Actualizar Destinos Asignados

Paso 1: En la grilla de Destinos asignados, se podrá actualizar la información registrada dándole click en el ícono de **Modificar**.




1. Registro Expediente | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos | 4. Requisitos

 Nuevo |  Grabar |  Múltiples Rutas |  Bandeja Por Derivar |  Eliminar Rutas


PROGRAMACIÓN DE RUTA MPT2010-EXT-0000604


Especificar Tipo de Destino:
 Destino: 
 Por Courier:


Especificar Prioridad y Acción a Tomar:
 Prioridad: NORMAL URGENTE
 Observaciones:

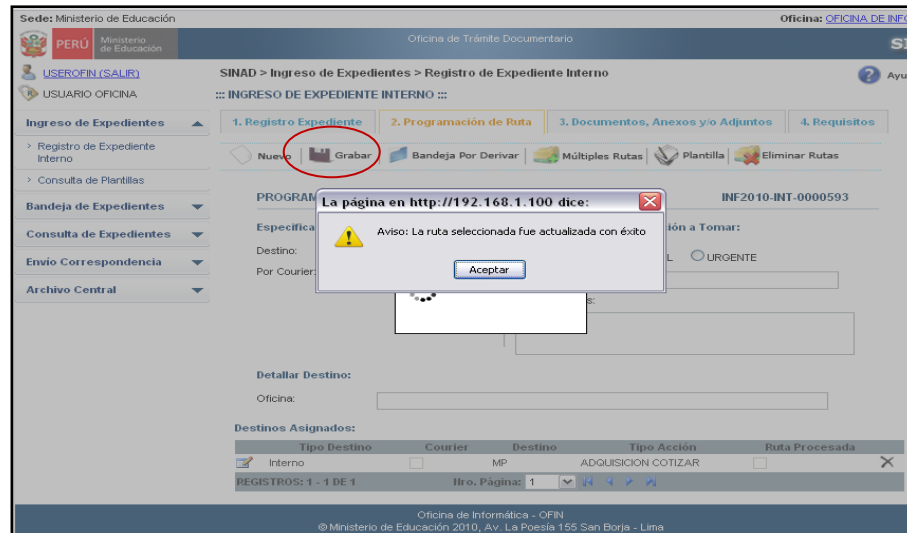
Detallar Destino:
 Tipo Persona: 
 D.N.I.:  
 Nombres y Apellidos:

Destinos Asignados:

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo Acción	Ruta Procesada
 Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	DIANA CRISTINA MORA MORALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

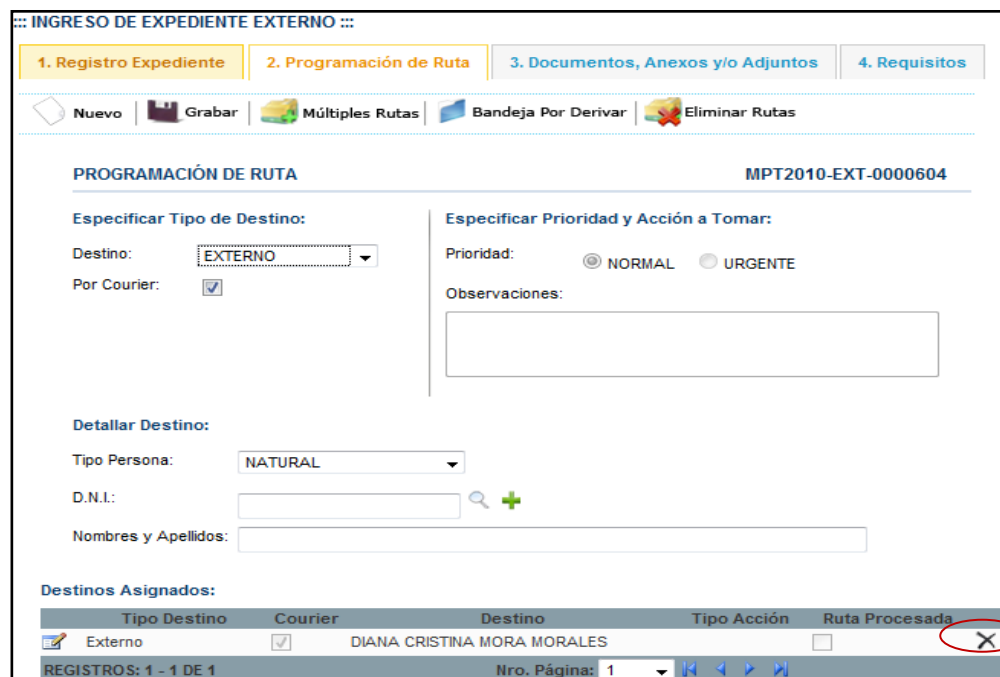
REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1 

Paso 2: Para guardar los cambios realizados, se da click en el botón . A continuación se muestra el siguiente mensaje:

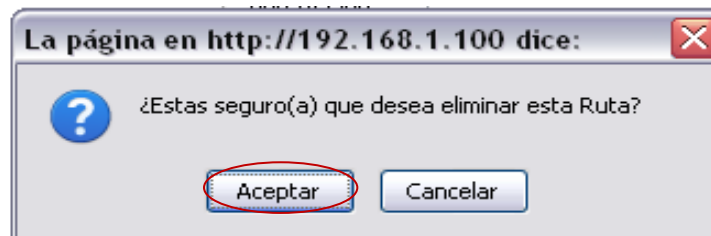


1.3.3 Registro de Programación Ruta – Dar de Baja Destino Asignado.

Paso1: Primero deberá elegir el destino que desea eliminar, luego se dará click en el ícono **Dar de Baja**.



Paso2: Se muestra el siguiente mensaje, se da click en el botón **Aceptar**.



Se muestra el formulario sin ningún destino asignado.

:: INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO ::

1. Registro Expediente | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos | 4. Requisitos

Nuevo | Grabar | Múltiples Rutas | Bandeja Por Derivar | Eliminar Rutas

PROGRAMACIÓN DE RUTA MPT2010-EXT-0000604

Especificar Tipo de Destino:

Destino:

Por Courier:

Especificar Prioridad y Acción a Tomar:

Prioridad: NORMAL URGENTE

Observaciones:

Detallar Destino:

Oficina:


Destinos Asignados:

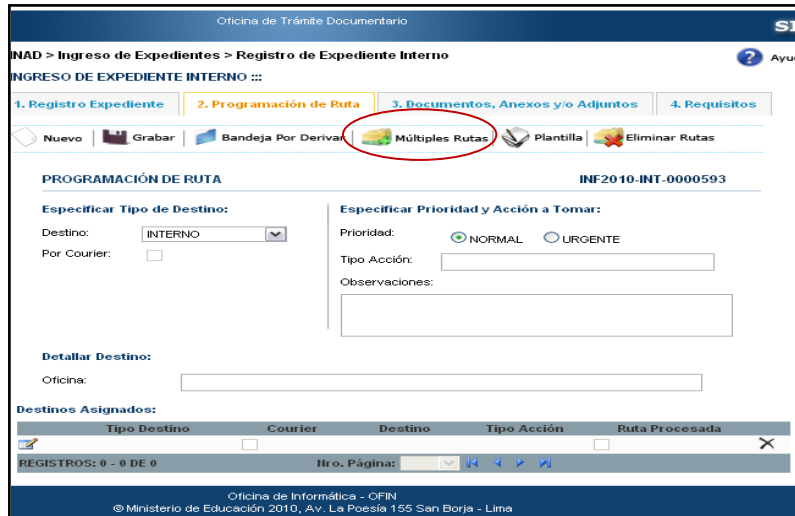
Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo Acción	Ruta Procesada
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

Nota: A red speech bubble points to the text 'MPT2010-EXT-0000604' with the label 'Número de Expediente'.

1.3.4 Registro de Programación Ruta – Registrar Múltiples Rutas

Paso 1: Se da click en el botón .



Oficina de Trámite Documentario

INAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Interno

INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO ::

1. Registro Expediente | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos | 4. Requisitos

Nuevo | Grabar | Bandeja Por Derivar | **Múltiples Rutas** | Plantilla | Eliminar Rutas

PROGRAMACIÓN DE RUTA INF2010-INT-0000593

Especificar Tipo de Destino:
 Destino: INTERNO
 Por Courier:

Especificar Prioridad y Acción a Tomar:
 Prioridad: NORMAL URGENTE
 Tipo Acción:
 Observaciones:

Detallar Destino:
 Oficina:

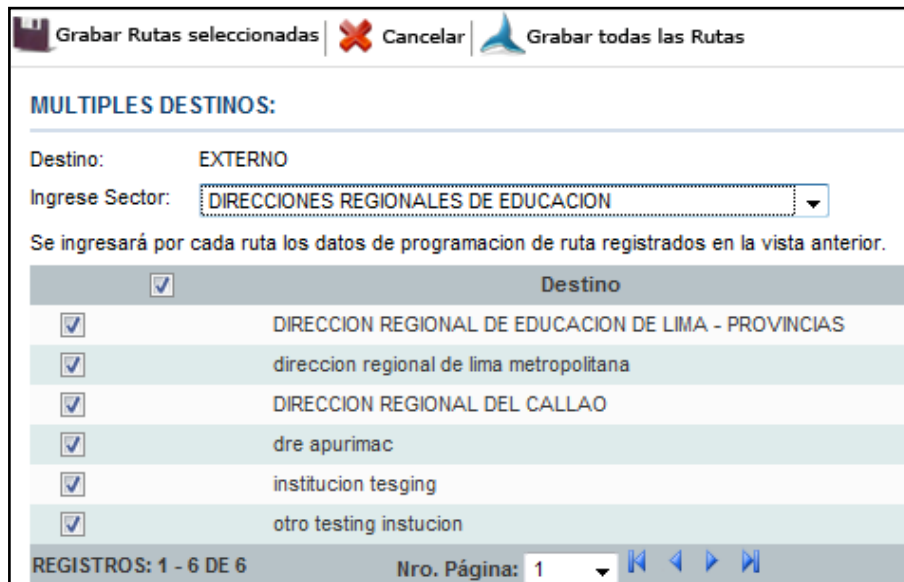
Destinos Asignados:

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo Acción	Ruta Procesada
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 | Nro. Página:

Oficina de Informática - OFIN
 © Ministerio de Educación 2010, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima

Paso2: Se muestra el formulario con las rutas múltiples que debe seleccionar. Se selecciona las rutas que se desea añadir y se da click en **Grabar Rutas seleccionadas**.



Grabar Rutas seleccionadas | Cancelar | Grabar todas las Rutas

MULTIPLES DESTINOS:

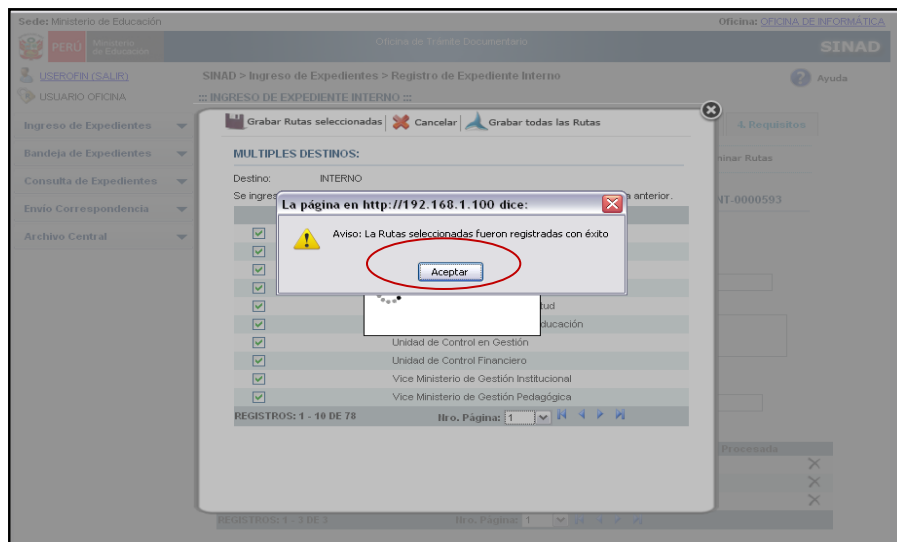
Destino: EXTERNO
 Ingrese Sector: DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACION

Se ingresará por cada ruta los datos de programación de ruta registrados en la vista anterior.

<input checked="" type="checkbox"/>	Destino
<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA - PROVINCIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	direccion regional de lima metropolitana
<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCION REGIONAL DEL CALLAO
<input checked="" type="checkbox"/>	dre apurimac
<input checked="" type="checkbox"/>	institucion tesging
<input checked="" type="checkbox"/>	otro testing instucion

REGISTROS: 1 - 6 DE 6 | Nro. Página: 1

Paso 3: Luego que se ha dado click en el botón Grabar rutas seleccionadas, se muestra el siguiente mensaje. Se da click en **Aceptar**.



Aquí se muestra el formulario de Programación de Ruta con las nuevas registradas.

::: INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO :::
 1. Registro Expediente | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos | 4. Requisitos

Nuevo | Grabar | Múltiples Rutas | Bandeja Por Derivar | Eliminar Rutas

PROGRAMACIÓN DE RUTA MPT2010-EXT-000604

Especificar Tipo de Destino:
 Destino:
 Por Courier:

Especificar Prioridad y Acción a Tomar:
 Prioridad: NORMAL URGENTE
 Observaciones:

Detallar Destino:
 Tipo Persona:
 D.N.I.:
 Nombres y Apellidos:

Destinos Asignados:

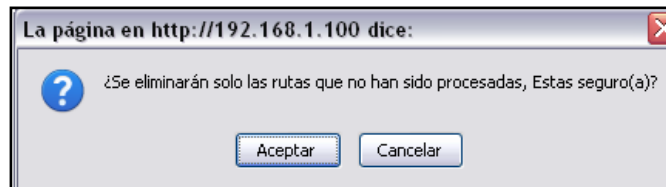
Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo Acción	Ruta Procesada
Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	DIANA CRISTINA MORA MORALES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA - PROVINCIAS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	direccion regional de lima metropolitana	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCION REGIONAL DEL CALLAO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	dre apurimac	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 5 DE 7 Nro. Página: 1

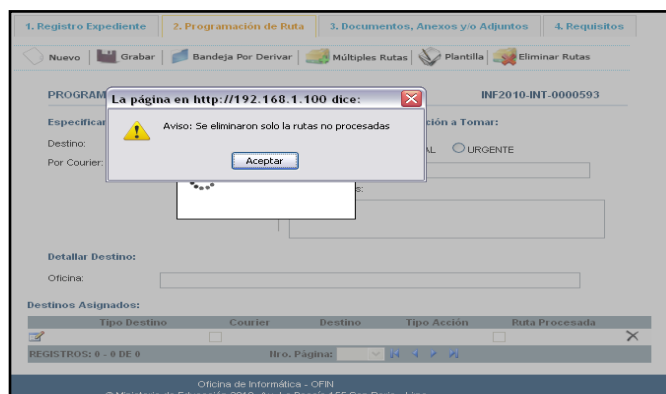
Se muestran las rutas registradas.

1.3.5 Registro de Programación Ruta – Eliminar Múltiples Rutas

Paso 1: Si se desea eliminar las rutas que no han sido procesadas aun, se da click en el botón **Eliminar Rutas**.

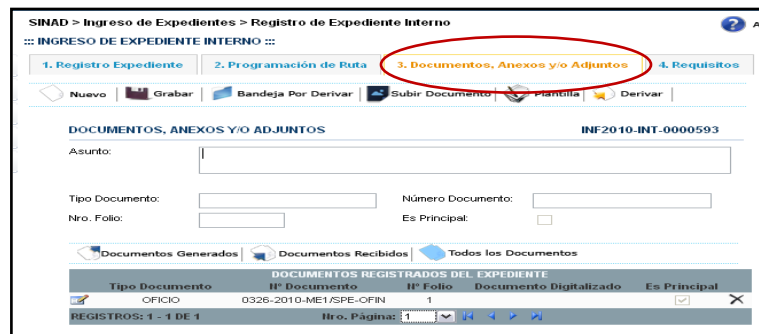


Paso 2: Se muestra la siguiente ventana de conformidad, se da click en Aceptar.




1.4 DOCUMENTOS ANEXOS, ADJUNTOS Y/O ADJUNTOS

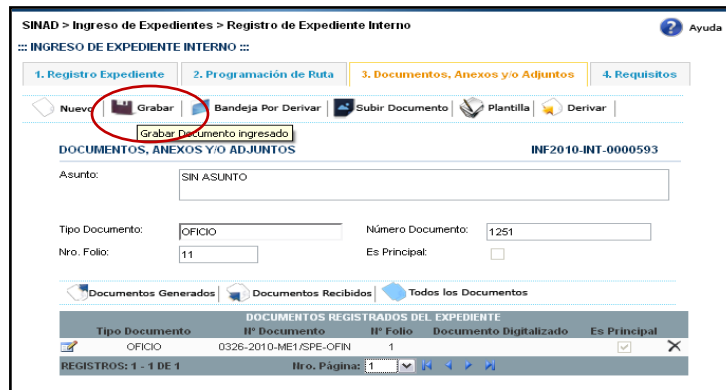
Paso 1: Se selecciona la pestaña del menú Documentos Anexos y se da click en el botón **Nuevo**.



Paso 2: Se ingresa los datos en los campos solicitados.

- Ingresar Asunto
- Seleccionar el tipo de documento de la lista desplegable.
- Ingresar el número de documento.
- Ingresar el número de folio.

Paso 3: Se da click en el botón .



SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Interno

INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO

1. Registro Expediente | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos | 4. Requisitos

Nuevo | **Grabar** | Bandeja Por Derivar | Subir Documento | Plantilla | Derivar

Grabar Documento Ingresado

DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS INF2010-INT-0000593

Asunto: SIN ASUNTO

Tipo Documento: OFICIO | Número Documento: 1251

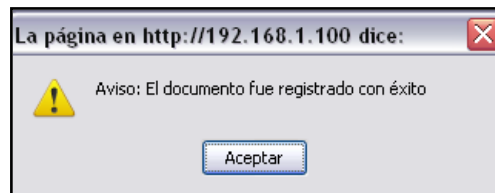
Nro. Folio: 11 | Es Principal:

Documentos Generados | Documentos Recibidos | Todos los Documentos

DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE				
Tipo Documento	Nº Documento	Nº Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
OFICIO	0326-2010-ME1/SPE-OFIN	1		<input checked="" type="checkbox"/>
OFICIO	1251	11		<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 | Hoja: Página: 1

Paso 4: Se da click en el botón Aceptar.



Se puede visualizar en la grilla el nuevo documento añadido.



SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Interno

INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO

1. Registro Expediente | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos | 4. Requisitos

Nuevo | Grabar | Bandeja Por Derivar | Subir Documento | Plantilla | Derivar

DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS INF2010-INT-0000593

Asunto:

Tipo Documento: | Número Documento: |

Nro. Folio: | Es Principal:

Documentos Generados | Documentos Recibidos | Todos los Documentos

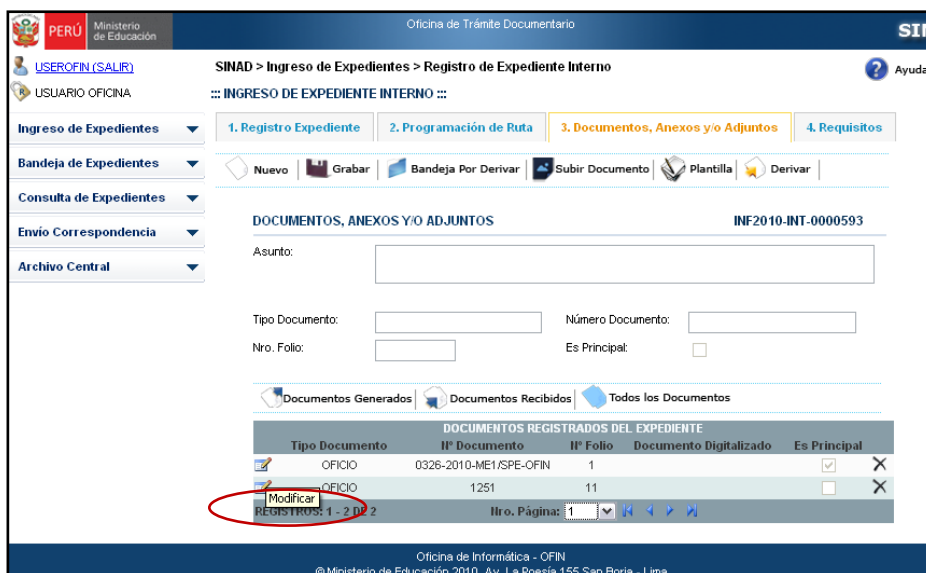
DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE				
Tipo Documento	Nº Documento	Nº Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
OFICIO	0326-2010-ME1/SPE-OFIN	1		<input checked="" type="checkbox"/>
OFICIO	1251	11		<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 | Hoja: Página: 1

Oficina de Informática - OFIN
 © Ministerio de Educación 2010, Av. La Posada 155 San Borja - Lima

1.4.1 DOCUMENTOS ANEXOS, ADJUNTOS Y/O ADJUNOS - Subir Documento

Paso 1: Debe seleccionar el expediente al que se desee adjuntarle un documento, se da click en el ícono de **Modificar**.



SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Interno

USUARIO OFICINA

INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO

1. Registro Expediente | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos | 4. Requisitos

Nuevo | Grabar | Bandeja Por Derivar | Subir Documento | Plantilla | Derivar

DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS **INF2010-INT-0000593**

Asunto:

Tipo Documento: Número Documento:

Nro. Folio: Es Principal:

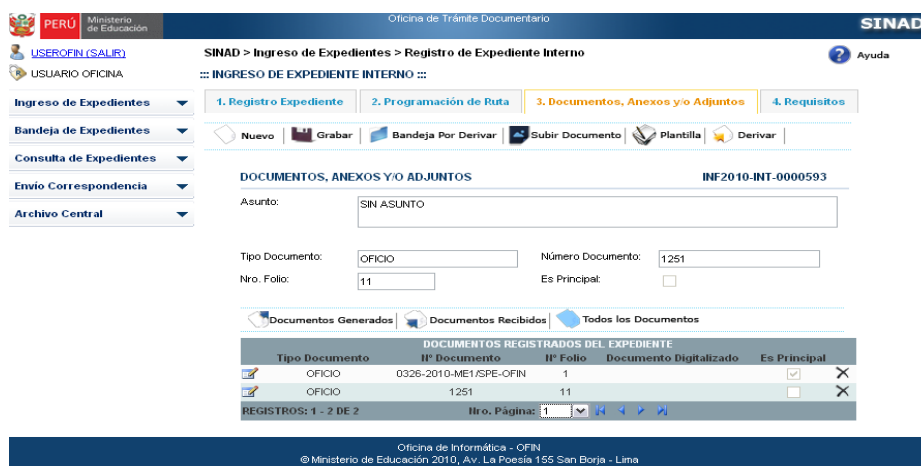
Documentos Generados | Documentos Recibidos | Todos los Documentos

DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE				
Tipo Documento	Nº Documento	Nº Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
OFICIO	0326-2010-ME1/SPE-OFIN	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OFICIO	1251	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 | Hoja: 1 |

Oficina de Informática - OFIN
© Ministerio de Educación 2010, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima

Se muestra en el formulario los datos del documento seleccionado.



SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Interno

USUARIO OFICINA

INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO

1. Registro Expediente | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos | 4. Requisitos

Nuevo | Grabar | Bandeja Por Derivar | Subir Documento | Plantilla | Derivar

DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS **INF2010-INT-0000593**

Asunto:

Tipo Documento: Número Documento:

Nro. Folio: Es Principal:

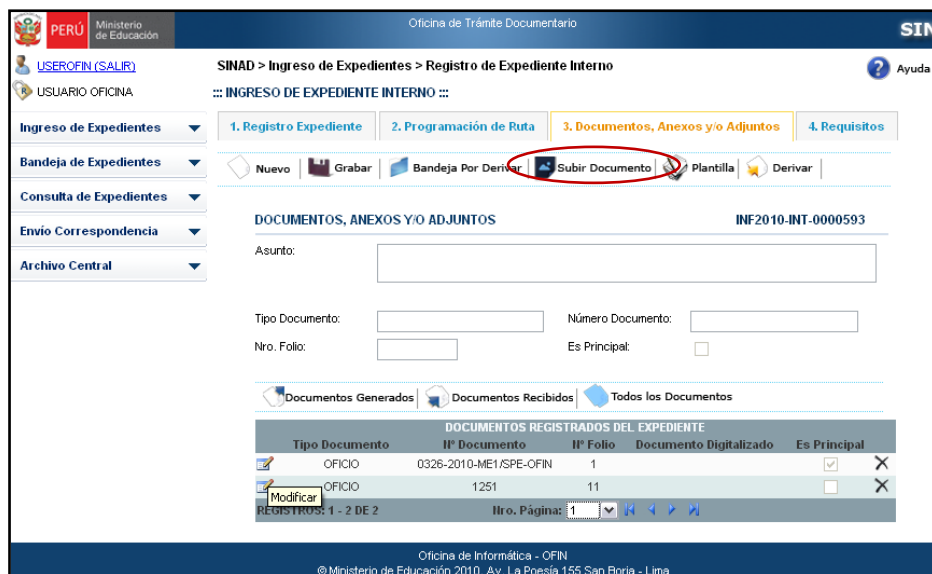
Documentos Generados | Documentos Recibidos | Todos los Documentos

DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE				
Tipo Documento	Nº Documento	Nº Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
OFICIO	0326-2010-ME1/SPE-OFIN	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OFICIO	1251	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

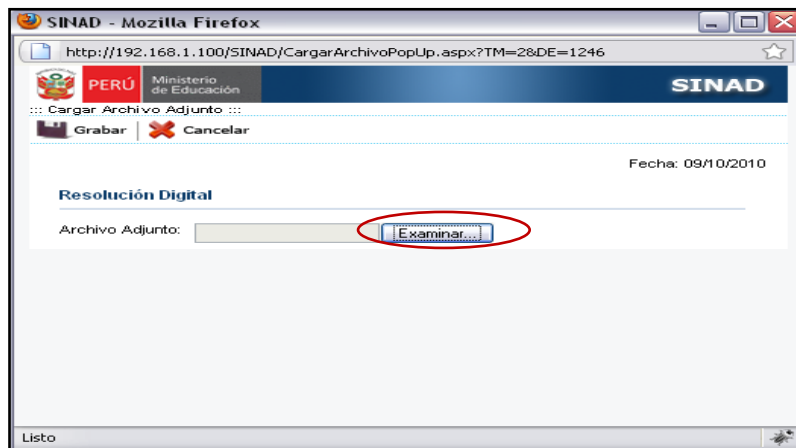
REGISTROS: 1 - 2 DE 2 | Hoja: 1 |

Oficina de Informática - OFIN
© Ministerio de Educación 2010, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima

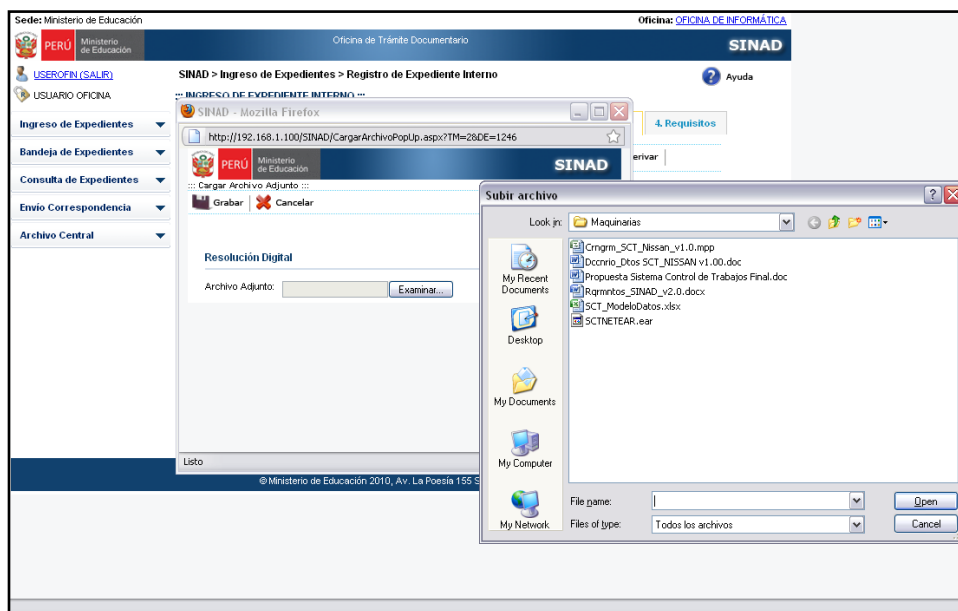
Paso 2: Se da click en el botón **Subir Documento**.



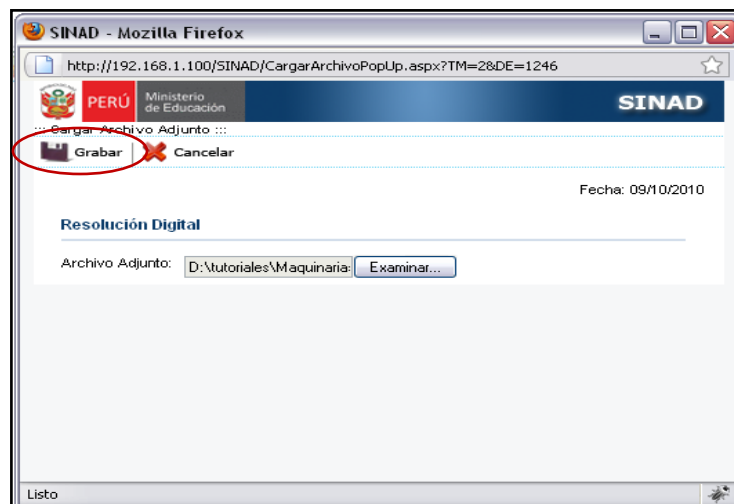
Paso 3: Se muestra la siguiente ventana de Archivo Adjunto. Se da click en el botón **Examinar**.



Paso 4: Se muestra una ventana donde se podrá seleccionar el archivo que deseamos adjuntar.



Paso 5: Luego de haber seleccionado el documento a adjuntar, se da click en el botón **Grabar**.



Paso 6: Se muestra en la grilla el documento adjuntado.

USERMP (SALIR) SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Externo

USUARIO MESA DE PARTES :: INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO ::

Ingreso de Expedientes

 1. Registro Expediente | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos | 4. Requisitos

Nuevo | Grabar | Subir Documento | Bandeja Por Derivar


DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS MPT2010-EXT-0000604

Asunto:

Tipo Documento: Número Documento:

Nro. Folio: Es Principal:

Documentos Generados | Documentos Recibidos | Todos los Documentos

DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE					
Tipo Documento	Nº Documento	Nº Folio	Documento Digitalizado	Es Principal	
 OFICIO	121512	1	[1258]-112-10-2010-01_02_311-2da Observaciones Manual Preliminar.doc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

1.5 REGISTRAR REQUISITOS.

Paso 1: Se podrá seleccionar los requisitos de acuerdo al tipo de trámite seleccionado y se da click en el botón **Grabar**.

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE INFORMÁTICA

USEROFIN (SALIR) SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Interno

USUARIO OFICINA :: INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO ::

Ingreso de Expedientes

 1. Registro Expediente | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos | 4. Requisitos

Grabar | Bandeja Por Derivar

REGISTRO DE REQUISITOS INF2010-INT-0000596

Nombre del Trámite: **DONACION**

Seleccione los requisitos presentados en el Expediente:

Oficina de Informática - OFIN
 © Ministerio de Educación 2010, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima

REGISTRO DE EXPEDIENTE EXTERNO PARCIAL

Registro Parcial de Expediente Externo. Para poder registrar un expediente de manera parcial, se selecciona la pestaña

Paso 1. Cuando se desee registrar un nuevo expediente se da click en el botón Nuevo.



USERIMP (SALR) SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Externo Parcial Ayuda

USUARIO MESA DE PARTES :: REGISTRO PARCIAL DE EXPEDIENTE EXTERNO ::

Ingreso de Expedientes **Nuevo** Grabar

Registro de Expediente Externo

Registro de Expediente Externo Parcial

Consulta de Plantillas

Bandeja de Expedientes

Consulta de Expedientes

Envío Correspondencia

REGISTRO EXPEDIENTE

Nº Expediente: --- Fecha y Hora: ---

ORIGEN

Tipo Persona: NATURAL

D.N.I.:

DESCRIPCIÓN

Tipo Documento: Numero Documento:

Paso 2. Se ingresan los datos en los campos solicitados y luego se da click en el botón

Grabar. Grabar

REGISTRO PARCIAL DE EXPEDIENTE EXTERNO ::

Nuevo **Grabar**

REGISTRO EXPEDIENTE

Nº Expediente: --- Fecha y Hora: ---

ORIGEN

Tipo Persona: NATURAL

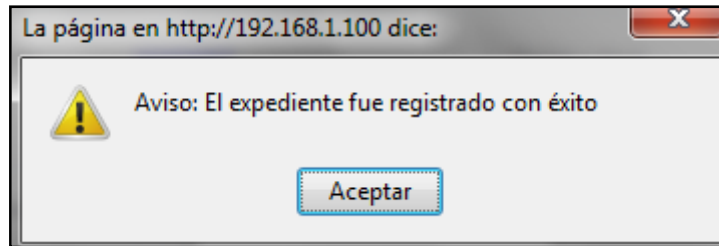
D.N.I.: 44365642

DESCRIPCIÓN

Tipo Documento: NOTA DE DEVOLU Numero Documento: 151415

Formulario principal de registro de expediente Parcial.

Paso 3. Se muestra el siguiente mensaje de conformidad. Se da click en el botón **Aceptar**.



BANDEJA DE EXPEDIENTES - EXPEDIENTES POR DERIVAR.

La bandeja de Expedientes por Derivar, nos servirá para buscar a nuestro expediente registrado como parcial.

Búsqueda de Expediente Parcial

Paso1. Se ingresa el número de expediente y/o el nombre de la Oficina-Destino, se selecciona si es Parcial o Total.

Paso 2. Se da click en el botón Buscar.

USURMP (SALIR) SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar

USUARIO MESA DE PARTES :: Derivar Expediente. ...

Ingreso de Expedientes: Cargos, Derivar, **Buscar**, Imprimir

Bandeja de Expedientes

- > Expedientes Por Derivar
- > Expedientes Por Recibir
- > Expedientes En Proceso
- > Consulta de Expedientes Procesados

Consulta de Expedientes

Envío Correspondencia

Filtros de Búsqueda

Expediente: Tipo Registro: Parcial Total

Oficina-Destino:

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000608	1	<input type="checkbox"/>	12/10/2010	OFICIO	
<input checked="" type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000607	1	<input type="checkbox"/>	12/10/2010	NOTA DE DEVOLUCIÓN	
<input checked="" type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000588	1	<input type="checkbox"/>	07/10/2010	OFICIO	con asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000587	1	<input type="checkbox"/>	07/10/2010	OFICIO	sw
<input checked="" type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000585	1	<input type="checkbox"/>	07/10/2010	SOLICITUD MÚLTIPLE	
<input checked="" type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000577	1	<input type="checkbox"/>	05/10/2010	OFICIO	sadsd
<input checked="" type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000576	1	<input type="checkbox"/>	04/10/2010	MEMORANDUM	dfgdfgdf
<input checked="" type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000575	1	<input type="checkbox"/>	04/10/2010	HOJA DE ENVÍO	sdfdsfdf

Se debe seleccionar el tipo de registro el expediente

Paso3. Se muestra el resultado de la búsqueda. Se selecciona el expediente que deseamos agregar una Ruta Destino.

:: Derivar Expediente. :::

Cargos | Derivar | **Buscar** | Imprimir

Filtros de Búsqueda

Expediente: Tipo Registro: Parcial Total

Oficina-Destino:

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input type="checkbox"/>	ROBERTO HUANCA MPT2010-EXT-0000608	1	<input type="checkbox"/>		12/10/2010	OFICIO	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1

Nº. Página: 1

Resultado de la búsqueda.

Seleccionar número de Expediente para registrar ruta destino.

Se muestra el formulario principal de Registro de Expediente Externo.

:: INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO :::

1. Registro Expediente | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos | 4. Requisitos

Nuevo | Grabar | Anular | Fecha y Hora | Ticket | Bandeja Por Derivar

REGISTRO EXPEDIENTE MPT2010-EXT-0000608

Nº Expediente: **0000608** Fecha y Hora: 12/10/2010 - 04:31 p.m.

ORIGEN

Tipo Persona:

D.N.I.:

Nombres y Apellidos:

DESCRIPCIÓN

Documentos Múltiples:

Tipo Documento: Número Documento:

Asunto:

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Tipo Trámite:

Asignaciones:

Total Folios:

Prioridad: NORMAL URGENTE

Observaciones:

Confidencial.
 Su recepción no significa conformidad.
 Subsanan dentro de las 48 Horas.

Observaciones:

Paso 4. Se ingresan los datos a los campos que se encuentren vacíos. Luego se da click en Grabar.

The screenshot shows a web interface for 'REGISTRO EXPEDIENTE' with the ID 'MPT2010-EXT-0000608'. The form is divided into several sections:

- REGISTRO EXPEDIENTE:** Shows 'Nº Expediente: 0000608' and 'Fecha y Hora: 12/10/2010 - 04:31 p.m.'.
- ORIGEN:** Includes a dropdown for 'Tipo Persona' (set to 'NATURAL'), a text field for 'D.N.I.' (12121212), and a text field for 'Nombres y Apellidos' (ALFREDO REYES GALLO).
- DESCRIPCIÓN:** Features a checkbox for 'Documentos Múltiples', a dropdown for 'Tipo Documento' (OFICIO), a text field for 'Número Documento' (125125), and a text field for 'Asunto' (SDSDSD).
- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:** Includes a dropdown for 'Tipo Trámite' (NO TUPA), a section for 'Asignaciones' with 'Total Folios' (11) and 'Prioridad' (radio buttons for NORMAL and URGENTE), and a section for 'Observaciones' with checkboxes for 'Confidencial', 'Su recepción no significa conformidad', and 'Subsanar dentro de las 48 Horas'.

Paso 5. Se selecciona la pestaña de Programación Ruta y se le asigna un Destino.



... INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO ...

1. Registro Expediente | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos | 4. Requisitos

Nuevo | Grabar | Múltiples Rutas | Bandeja Por Derivar | Eliminar Rutas

PROGRAMACIÓN DE RUTA MPT2010-EXT-0000608

Especificar Tipo de Destino:
Destino:
Por Courier:

Especificar Prioridad y Acción a Tomar:
Prioridad: NORMAL URGENTE
Observaciones:

Detallar Destino:
Tipo Persona:
D.N.I.:
Nombres y Apellidos:

Destinos Asignados:

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo Acción	Ruta Procesada
<input type="button" value="✎"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✕"/>

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

Paso 6. Luego que se ha asignado

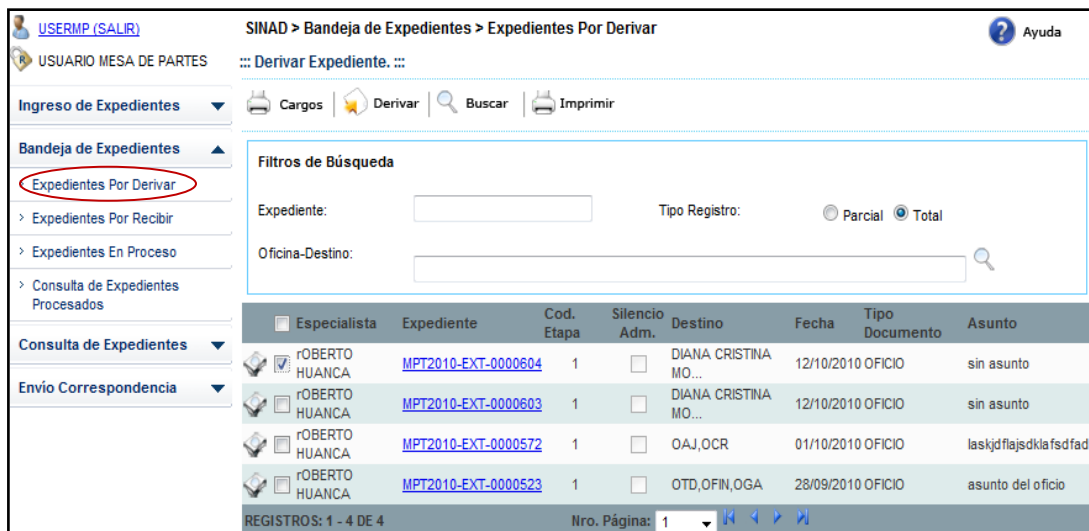
BANDEJA DE EXPEDIENTES

A) EXPEDIENTES POR DERIVAR.

En la bandeja de expedientes se podrá derivar los expedientes registrados de acuerdo al destino al que se haya designado en el formulario de Registro de Expediente Externo. Se debe tener en cuenta que en este registro y derivación de Expediente se ha registrado como un usuario USERMP.

Paso 1. Se selecciona la pestaña de *Expedientes por Derivar* que se encuentra dentro de la bandeja de expedientes.

Se muestra el siguiente formulario:



The screenshot shows the SINAD system interface. The user is logged in as USERMP (SALIR). The current view is 'SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar'. The left sidebar shows a menu with 'Expedientes Por Derivar' highlighted. The main area contains a search filter section with fields for 'Expediente:' and 'Oficina-Destino:', and radio buttons for 'Parcial' and 'Total'. Below the filters is a table of records.

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	ROBERTO HUANCA MPT2010-EXT-0000604	1	<input type="checkbox"/>	DIANA CRISTINA MO...	12/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	ROBERTO HUANCA MPT2010-EXT-0000603	1	<input type="checkbox"/>	DIANA CRISTINA MO...	12/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	ROBERTO HUANCA MPT2010-EXT-0000572	1	<input type="checkbox"/>	OAJ,OCR	01/10/2010	OFICIO	laskjdfklsdklfsdfadfd
<input checked="" type="checkbox"/>	ROBERTO HUANCA MPT2010-EXT-0000523	1	<input type="checkbox"/>	OTD,OFIN,OGA	28/09/2010	OFICIO	asunto del oficio

REGISTROS: 1 - 4 DE 4 Nro. Página: 1

Paso2. Se ingresa los datos de acuerdo a los parámetros de búsqueda.

- Se ingresa el número de Expediente
- Se ingresa el nombre de Oficina-Destino
- Seleccionar el tipo de registro: Parcial o Total.

:: Derivar Expediente. ::

Cargos | Derivar | **Buscar** | Imprimir


Filtros de Búsqueda

Expediente: Tipo Registro: Parcial Total

Oficina-Destino:

<input type="checkbox"/>	Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		01/01/0001		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

Paso 3. Se da click en el botón . Se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

:: Derivar Expediente. ::

Cargos | Derivar | **Buscar** | Imprimir

Filtros de Búsqueda

Expediente: Tipo Registro: Parcial Total

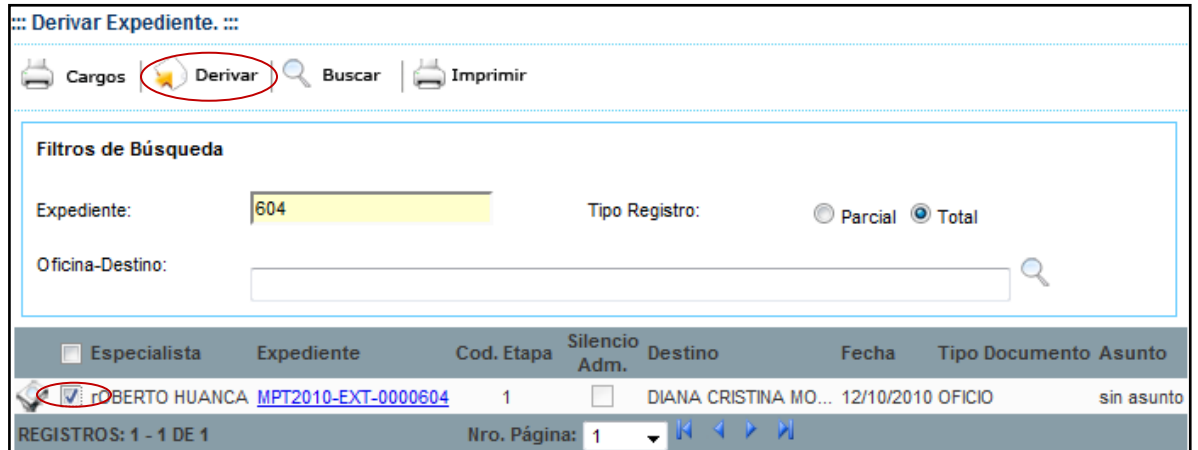
Oficina-Destino:

<input type="checkbox"/>	Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	roBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000604	1	<input type="checkbox"/>	DIANA CRISTINA MO...	12/10/2010	OFICIO	sin asunto

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página:

Resultado de la búsqueda.

Paso 4. Se selecciona el expediente encontrado y se da click en el botón Derivar.



Derivar Expediente. ...

Cargos **Derivar** Buscar Imprimir

Filtros de Búsqueda

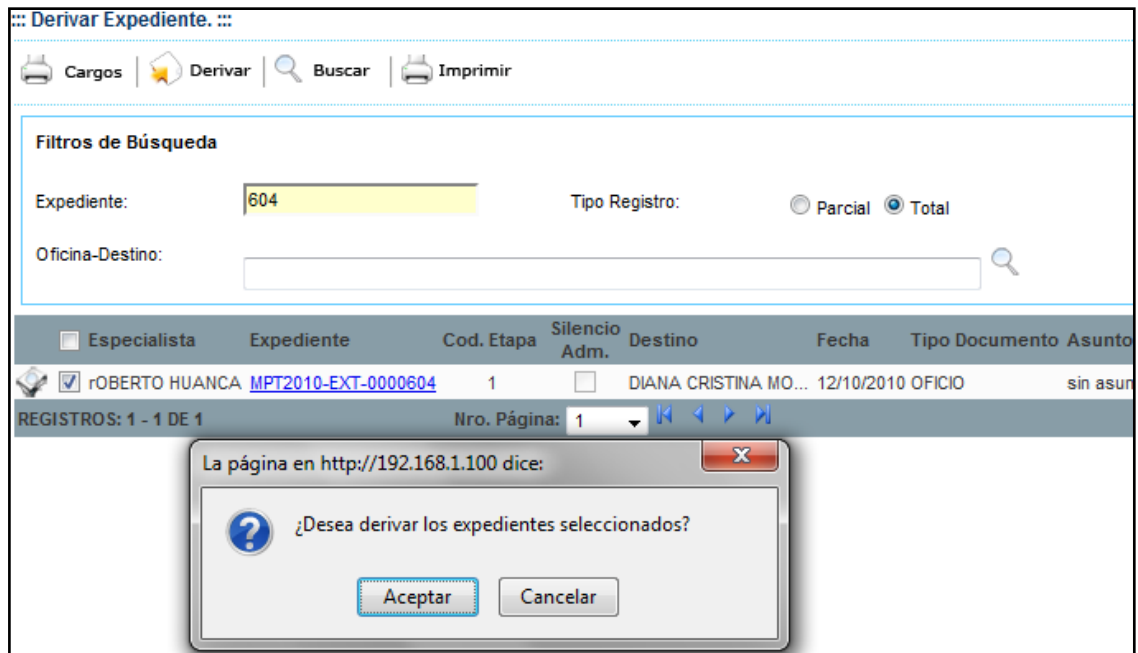
Expediente: 604 Tipo Registro: Parcial Total

Oficina-Destino:

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	ROBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000604	1	<input type="checkbox"/>	DIANA CRISTINA MO...	12/10/2010 OFICIO	sin asunto

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

Paso 5. Se muestra el siguiente mensaje y se da click en el botón OK:



Derivar Expediente. ...

Cargos **Derivar** Buscar Imprimir

Filtros de Búsqueda

Expediente: 604 Tipo Registro: Parcial Total

Oficina-Destino:

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	ROBERTO HUANCA	MPT2010-EXT-0000604	1	<input type="checkbox"/>	DIANA CRISTINA MO...	12/10/2010 OFICIO	sin asunto

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

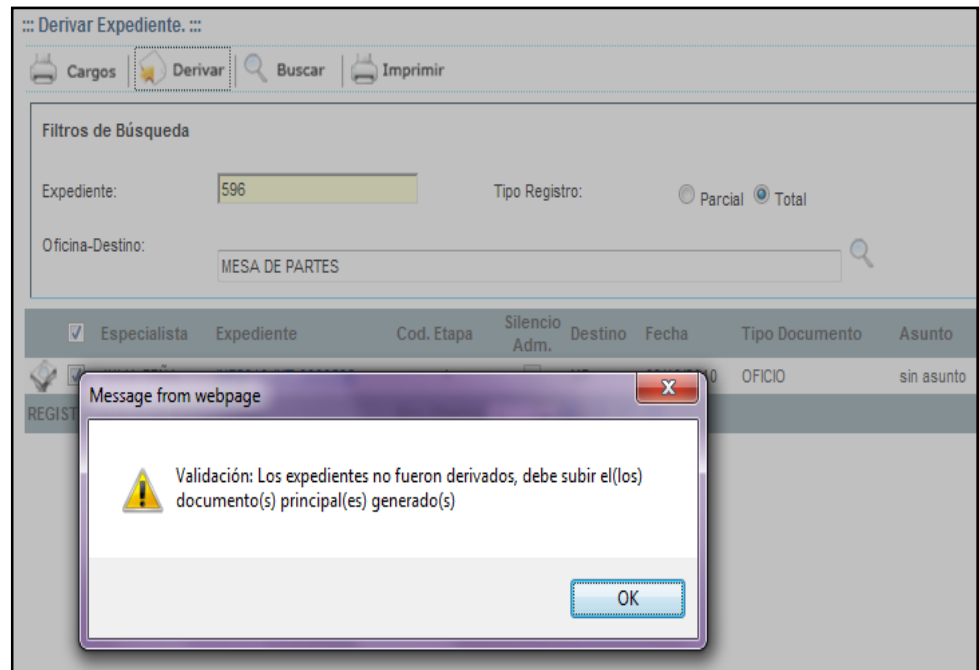
La página en <http://192.168.1.100> dice:

¿Desea derivar los expedientes seleccionados?

Aceptar Cancelar

DERIVAR EXPEDIENTE CUANDO NO SE HA SUBIDO NINGÚN DOCUMENTO AL EXPEDIENTE GENERADO.

Cuando no se ha subido ningún archivo al Registro de Expediente, se muestra el siguiente mensaje.



Paso 5.1. Se selecciona el expediente para poderle asignarle un documento.

Filtros de Búsqueda

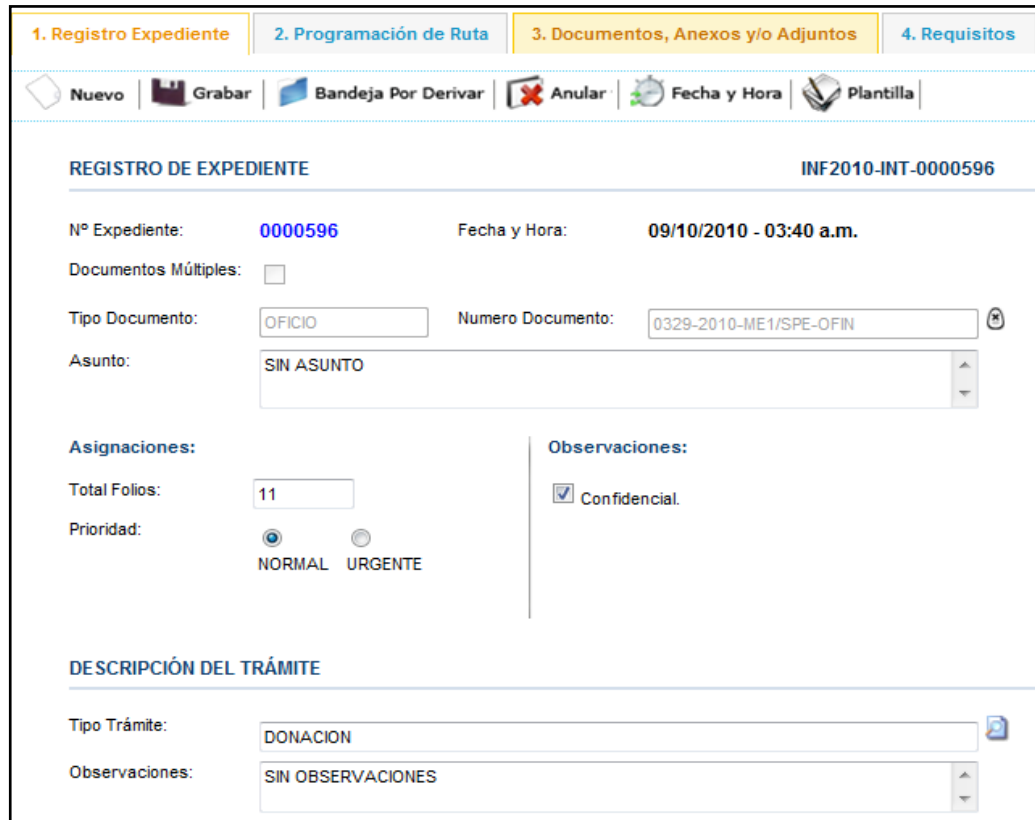
Expediente: Tipo Registro: Parcial Total

Oficina-Destino:

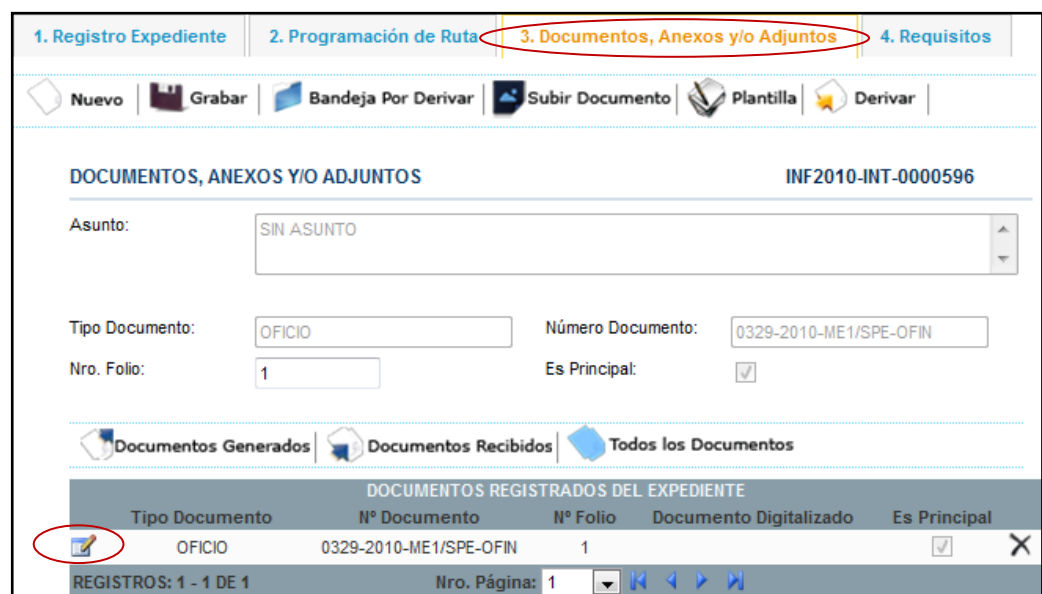
<input type="checkbox"/>	Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000597	1	<input type="checkbox"/>	MP	11/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000596	1	<input type="checkbox"/>	MP	09/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000595	1	<input type="checkbox"/>	MP	09/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000594	1	<input type="checkbox"/>	MP	09/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000564	1	<input type="checkbox"/>	SECGRAL	30/09/2010	OFICIO	ASDFASDF
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000542	1	<input type="checkbox"/>	OGA	28/09/2010	OFICIO	jghghjhg
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000530	1	<input type="checkbox"/>	OCI,PP,POMOLIBRO,...	28/09/2010	SOLICITUD MÚLTIPLE	qwewer
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000526	1	<input type="checkbox"/>	OGA	28/09/2010	OFICIO	asunto del oficio
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000504	1	<input type="checkbox"/>	OGA	27/09/2010	OFICIO	OFICIO we
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000502	1	<input type="checkbox"/>	OTD	27/09/2010		asdfasdfa
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000497	1	<input type="checkbox"/>	,OGA	26/09/2010	OFICIO	asunto del oficio

REGISTROS: 1 - 11 DE 11 Nro. Página: 1

Paso 5.2. Se muestra el siguiente pantallazo con el formulario principal de Expediente.

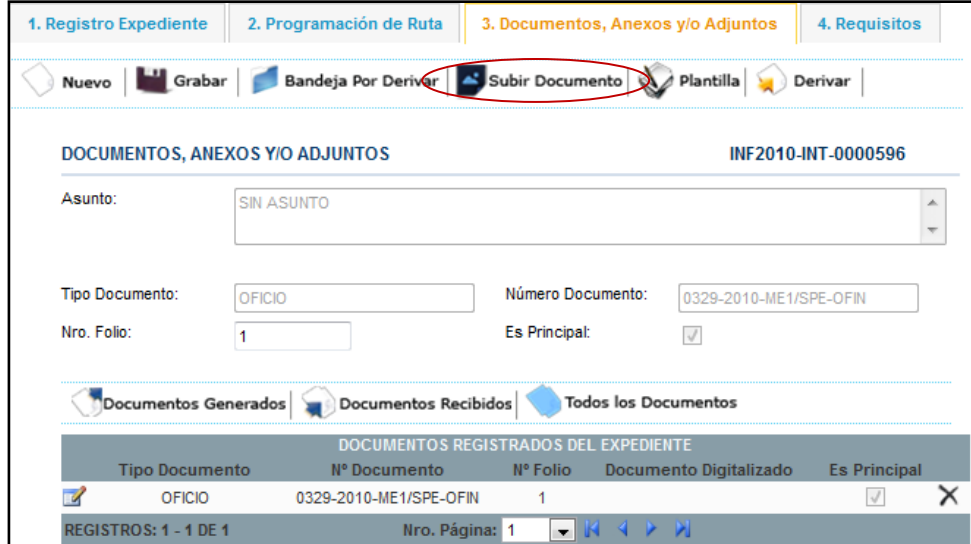


Paso 5.3. Se selecciona la pestaña de Documentos, Anexos y/o Adjuntos y se da click en el botón Editar de la grilla.



DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE				
Tipo Documento	Nº Documento	Nº Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
OFICIO	0329-2010-ME1/SPE-OFIN	1		<input checked="" type="checkbox"/>

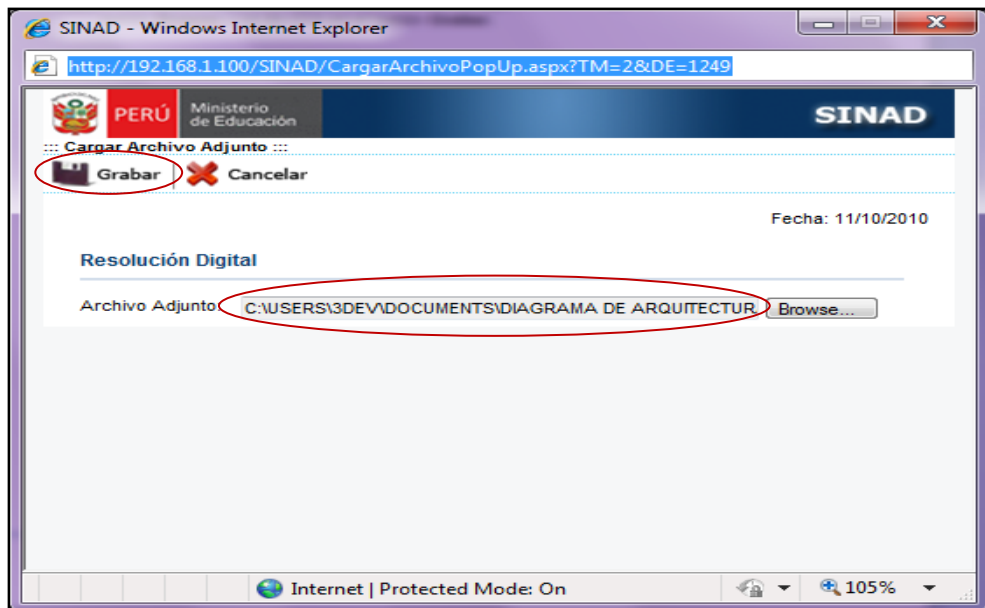
Paso 5.4. Se da click en el botón en el botón Subir Documento.



The screenshot shows the '3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos' step of a process. The 'Subir Documento' button is circled in red. Below the navigation bar, there are fields for 'Asunto' (SIN ASUNTO), 'Tipo Documento' (OFICIO), 'Número Documento' (0329-2010-ME1/SPE-OFIN), and 'Nro. Folio' (1). A table below shows 'DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE' with one record: OFICIO, 0329-2010-ME1/SPE-OFIN, 1, and Es Principal checked.

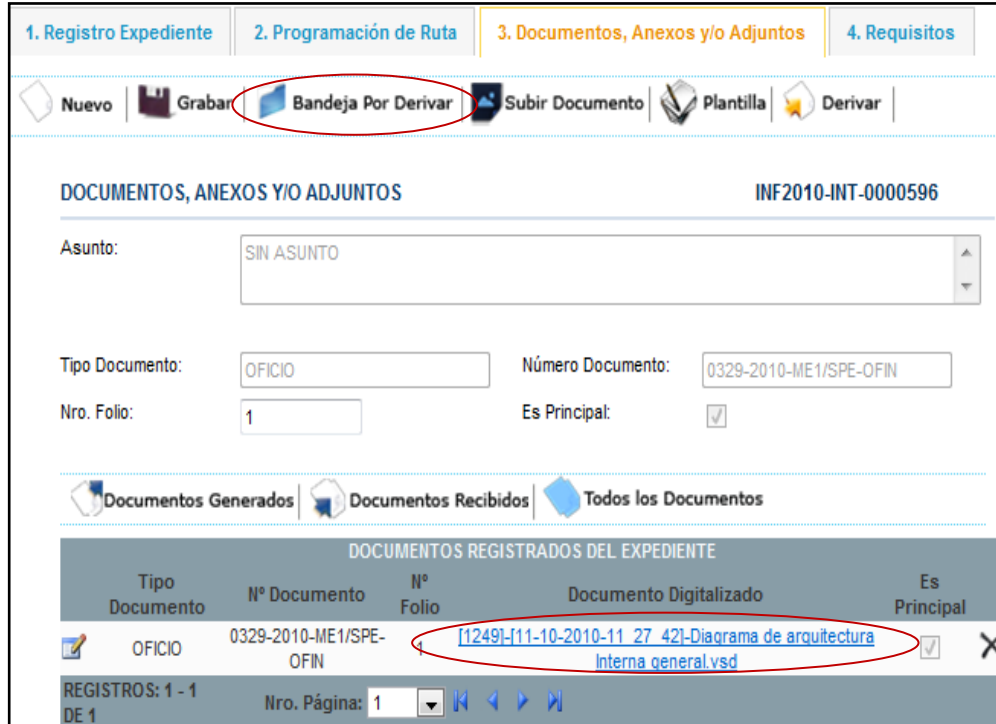
Tipo Documento	N° Documento	N° Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
OFICIO	0329-2010-ME1/SPE-OFIN	1		<input checked="" type="checkbox"/>

Paso 5.5. Se muestra el siguiente formulario Cargar Archivo Adjunto. Se da click en el botón Browse y se da click en el botón Grabar.



The screenshot shows the 'Cargar Archivo Adjunto' form in a Windows Internet Explorer browser window. The 'Grabar' button is circled in red. The 'Archivo Adjunto' field contains the path 'C:\USERS\3DEV\DOCUMENTS\DIAGRAMA DE ARQUITECTUR' and a 'Browse...' button next to it.

Aquí se muestra el formulario principal de Registro de Expediente Externo con el documento adjunto, a continuación se podrá derivar este expediente sin ningún problema. Luego le damos click en la pestaña Bandeja por Derivar.



1. Registro Expediente | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos | 4. Requisitos

Nuevo | Grabar | **Bandeja Por Derivar** | Subir Documento | Plantilla | Derivar

DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS INF2010-INT-0000596

Asunto: SIN ASUNTO

Tipo Documento: OFICIO | Número Documento: 0329-2010-ME1/SPE-OFIN

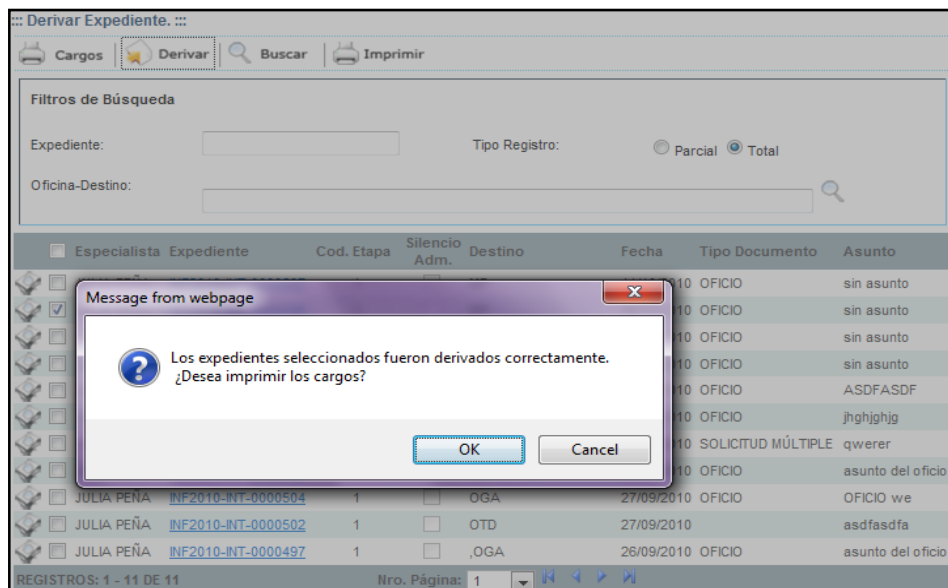
Nro. Folio: 1 | Es Principal:

Documentos Generados | Documentos Recibidos | **Todos los Documentos**

DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE					
Tipo Documento	Nº Documento	Nº Folio	Documento Digitalizado	Es Principal	
OFICIO	0329-2010-ME1/SPE-OFIN		[1249]-[11-10-2010-11 27 42]-Diagrama de arquitectura Interna general.vsd	<input checked="" type="checkbox"/>	X

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 | Nro. Página: 1

Paso 6. Se muestra en la bandeja de Expedientes – Expedientes por Derivar el siguiente mensaje. Se da click en el botón Ok.



Derivar Expediente. ...

Cargos | Derivar | Buscar | Imprimir

Filtros de Búsqueda

Expediente: | Tipo Registro: Parcial Total

Oficina-Destino: |

Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input type="checkbox"/>						OFICIO	sin asunto
<input checked="" type="checkbox"/>						OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>						OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>						OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>						OFICIO	ASDFASDF
<input type="checkbox"/>						OFICIO	jhghghjg
<input type="checkbox"/>						SOLICITUD MÚLTIPLE	qwerer
<input type="checkbox"/>						OFICIO	asunto del oficio
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000504	1	OGA	27/09/2010	OFICIO	OFICIO we
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000502	1	OTD	27/09/2010		asdfasdfa
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000497	1	,OGA	26/09/2010	OFICIO	asunto del oficio

REGISTROS: 1 - 11 DE 11 | Nro. Página: 1

Paso 7. Se muestra el formulario Derivar Expediente sin el expediente; que fue derivado a la oficina Destino.

Derivar Expediente. ...
Cargos
Derivar
Buscar
Imprimir

Filtros de Búsqueda
 Expediente: Tipo Registro: Parcial Total
 Oficina-Destino:

[Imprimir cargos últimos expedientes derivados](#)

Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000597	1	<input type="checkbox"/>	MP	11/10/2010	OFICIO	sin asunto
JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000595	1	<input type="checkbox"/>	MP	09/10/2010	OFICIO	sin asunto
JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000594	1	<input type="checkbox"/>	MP	09/10/2010	OFICIO	sin asunto
JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000564	1	<input type="checkbox"/>	SECGRAL	30/09/2010	OFICIO	ASDFASDF
JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000542	1	<input type="checkbox"/>	OGA	28/09/2010	OFICIO	jhgjhghjg
JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000530	1	<input type="checkbox"/>	OCI,PP,POMOLIBRO,...	28/09/2010	SOLICITUD MÚLTIPLE	qwerer
JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000526	1	<input type="checkbox"/>	OGA	28/09/2010	OFICIO	asunto del oficio
JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000504	1	<input type="checkbox"/>	OGA	27/09/2010	OFICIO	OFICIO we
JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000502	1	<input type="checkbox"/>	OTD	27/09/2010		asdfasdfa
JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000497	1	<input type="checkbox"/>	,OGA	26/09/2010	OFICIO	asunto del oficio

REGISTROS: 1 - 10 DE 10 Nro. Página: 1

Paso 8. Se podrá imprimir los últimos expedientes derivados, dándole click en Imprimir Cargos Últimos Expedientes Derivados.

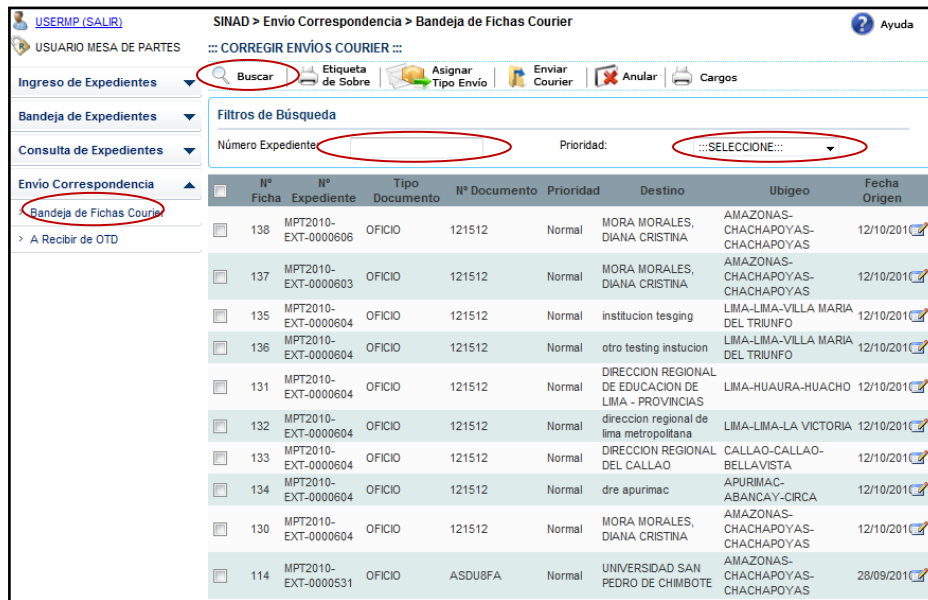
Ministerio de Educación	Oficina de Informática		
CARGO SITD DE DOCUMENTOS CON FECHA : 11/10/2010 12:07:13 p.m.			
Oficina Destino: Mesa de Partes - Total Documentos: 1			
Nro Doc.	Fol. / Doc. Princ. / Doc. Generado	Usuario	Tramite / Asunto
INF2010-INT-0000596	1 / OFICIO	PEÑA , JULIA	DONACION / sin asunto

Aquí se muestra el reporte con los cargos listos para imprimirlos.

B) Envío de Correspondencia. En esta bandeja se podrá asignar el Tipo de Envío por el que el Courier lo podrá enviar.

BANDEJA DE FICHAS COURIER.

Paso 1. Se realiza la búsqueda de Expediente, ingresando el número de expediente. Seleccionar la prioridad y dar click en el botón Buscar.



SINAD > Envío Correspondencia > Bandeja de Fichas Courier

USUARIO MESA DE PARTES :: CORREGIR ENVÍOS COURIER ::

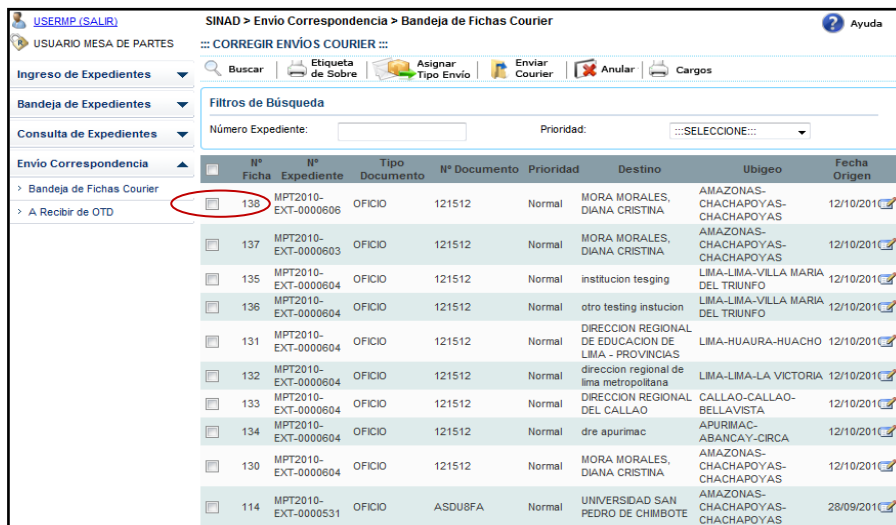
Ingreso de Expedientes Etiqueta de Sobre Asignar Tipo Envío Enviar Courier Anular Cargos

Bandeja de Expedientes **Filtros de Búsqueda**

Consulta de Expedientes Número Expediente: Prioridad: **...SELECCIONE...**

<input type="checkbox"/>	Nº Ficha	Nº Expediente	Tipo Documento	Nº Documento	Prioridad	Destino	Ubigeo	Fecha Origen
<input type="checkbox"/>	138	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512	Normal	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	137	MPT2010-EXT-0000603	OFICIO	121512	Normal	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	135	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	institucion tesging	LIMA-LIMA-VILLA MARIA DEL TRIUNFO	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	136	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	otro testing instucion	LIMA-LIMA-VILLA MARIA DEL TRIUNFO	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	131	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA - PROVINCIAS	LIMA-HUAURA-HUACHO	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	132	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	direccion regional de lima metropolitana	LIMA-LIMA-LA VICTORIA	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	133	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	DIRECCION REGIONAL DEL CALLAO	CALLAO-CALLAO-BELLAVISTA	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	134	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	dre apurimac	APURIMAC-ABANCAY-CIRCA	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	130	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	114	MPT2010-EXT-0000531	OFICIO	ASDU8FA	Normal	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	28/09/2011

Paso 2. Se muestra el resultado de la búsqueda, se selecciona el expediente que deseamos asignar un tipo de envío.



SINAD > Envío Correspondencia > Bandeja de Fichas Courier

USUARIO MESA DE PARTES :: CORREGIR ENVÍOS COURIER ::


Ingreso de Expedientes Etiqueta de Sobre Asignar Tipo Envío Enviar Courier Anular Cargos

Bandeja de Expedientes **Filtros de Búsqueda**

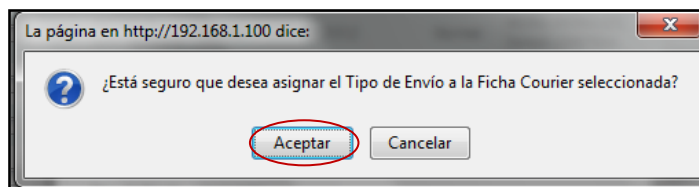
Consulta de Expedientes Número Expediente: Prioridad: **...SELECCIONE...**

<input type="checkbox"/>	Nº Ficha	Nº Expediente	Tipo Documento	Nº Documento	Prioridad	Destino	Ubigeo	Fecha Origen
<input checked="" type="checkbox"/>	138	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512	Normal	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	137	MPT2010-EXT-0000603	OFICIO	121512	Normal	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	135	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	institucion tesging	LIMA-LIMA-VILLA MARIA DEL TRIUNFO	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	136	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	otro testing instucion	LIMA-LIMA-VILLA MARIA DEL TRIUNFO	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	131	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA - PROVINCIAS	LIMA-HUAURA-HUACHO	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	132	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	direccion regional de lima metropolitana	LIMA-LIMA-LA VICTORIA	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	133	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	DIRECCION REGIONAL DEL CALLAO	CALLAO-CALLAO-BELLAVISTA	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	134	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	dre apurimac	APURIMAC-ABANCAY-CIRCA	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	130	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	114	MPT2010-EXT-0000531	OFICIO	ASDU8FA	Normal	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	28/09/2011

Paso 3. Se muestra el formulario de **Tipo de Envío de Fichas**. Se selecciona un tipo de Envío ya sea Paquete o Sobre y se da click en el botón **Grabar**.








Paso 4. Se muestra mensaje de advertencia, se da click en el botón **Aceptar**.



Paso 5. Se selecciona el expediente que deseamos y le damos click en **Enviar Courier**.

... CORREGIR ENVIOS COURIER ...

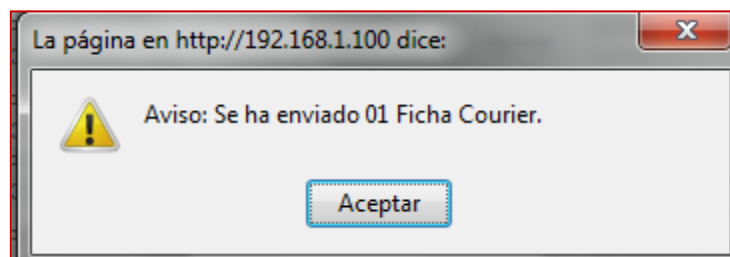
Buscar |
  Etiqueta de Sobre |
  Asignar Tipo Envío |
  **Enviar Courier** |
  Anular |
  Cargos

Filtros de Búsqueda

Número Expediente: Prioridad: ▼

<input type="checkbox"/>	N° Ficha	N° Expediente	Tipo Documento	N° Documento	Prioridad	Destino	Ubigeo	Fecha Origen
<input checked="" type="checkbox"/>	138	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512	Normal	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	137	MPT2010-EXT-0000603	OFICIO	121512	Normal	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	135	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	institucion tesging	LIMA-LIMA-VILLA MARIA DEL TRIUNFO	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	136	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	otro testing instucion	LIMA-LIMA-VILLA MARIA DEL TRIUNFO	12/10/2011

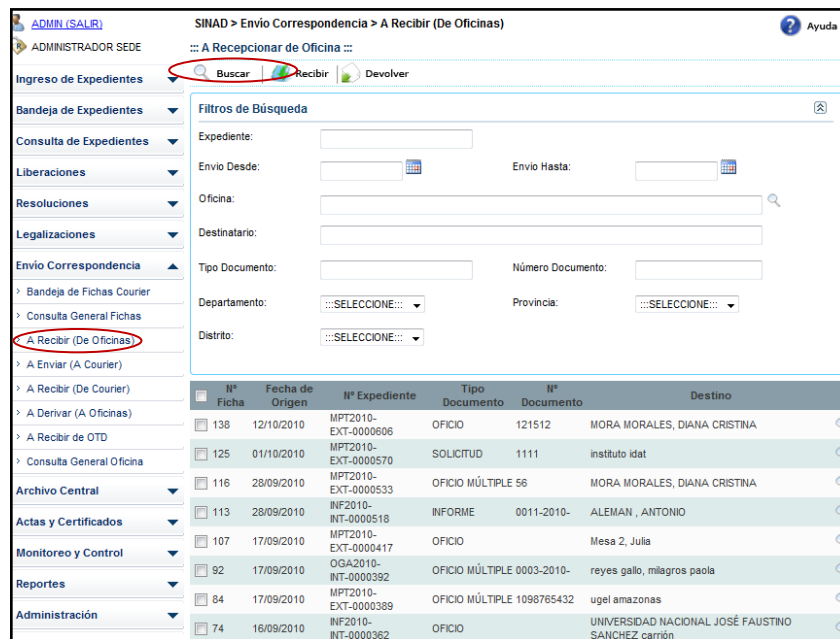
Paso 6. Se muestra el siguiente formulario y se da click en el botón **Aceptar**.



C) Envío de Correspondencia. En esta bandeja se podrá visualizar los expedientes y las etapas en las que el expediente se encuentra.

1.1 A Recibir (De Oficinas).

Paso 1. Se ingresan los parámetros de búsqueda y se da click en el botón buscar.



SINAD > Envío Correspondencia > A Recibir (De Oficinas)

ADMINISTRADOR SEDE :: A Receptor de Oficina ::

Ingreso de Expedientes Buscar

Filtros de Búsqueda

Expediente:

Envío Desde: Envío Hasta:

Oficina:

Destinatario:

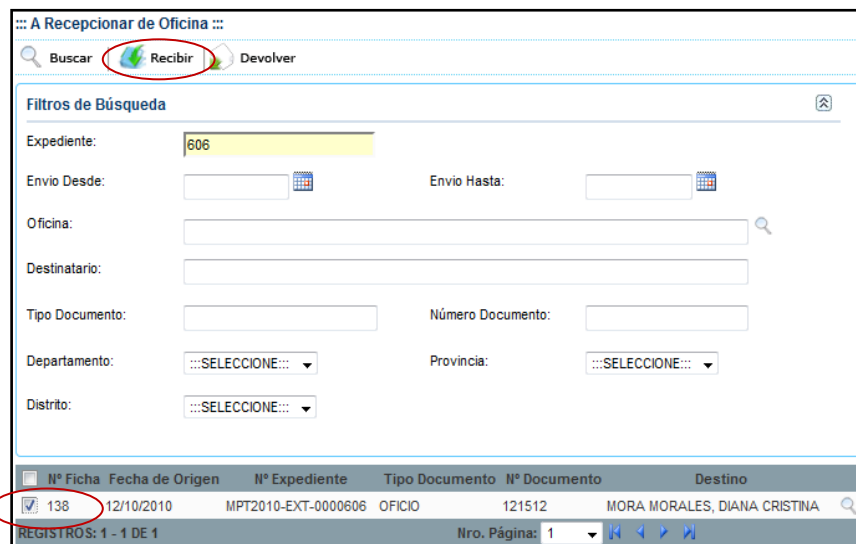
Tipo Documento: Número Documento:

Departamento: Provincia:

Distrito:

N° Ficha	Fecha de Origen	N° Expediente	Tipo Documento	N° Documento	Destino
138	12/10/2010	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512	MORA MORALES, DIANA CRISTINA
125	01/10/2010	MPT2010-EXT-0000570	SOLICITUD	1111	instituto idat
116	28/09/2010	MPT2010-EXT-0000533	OFICIO MÚLTIPLE 56		MORA MORALES, DIANA CRISTINA
113	28/09/2010	INF2010-INT-0000518	INFORME	0011-2010-	ALEMAN , ANTONIO
107	17/09/2010	MPT2010-EXT-0000417	OFICIO		Mesa 2, Julia
92	17/09/2010	OGA2010-INT-0000392	OFICIO MÚLTIPLE 0003-2010-		reyes gallo, milagros paola
84	17/09/2010	MPT2010-EXT-0000389	OFICIO MÚLTIPLE 1098765432		ugel amazonas
74	16/09/2010	INF2010-INT-0000362	OFICIO		UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ carrón

Paso 2. Se selecciona el expediente externo al cual deseamos recibir de la oficina remitente.



... A Receptor de Oficina ::

Buscar

Filtros de Búsqueda

Expediente:

Envío Desde: Envío Hasta:

Oficina:

Destinatario:

Tipo Documento: Número Documento:

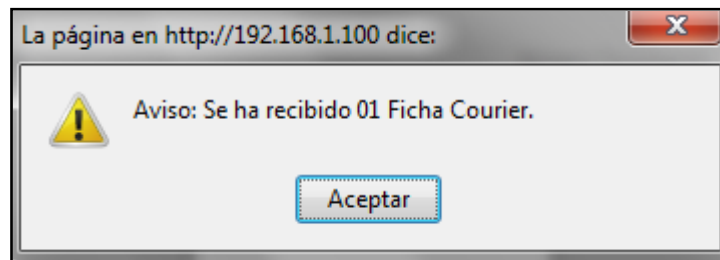
Departamento: Provincia:

Distrito:

N° Ficha	Fecha de Origen	N° Expediente	Tipo Documento	N° Documento	Destino
138	12/10/2010	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512	MORA MORALES, DIANA CRISTINA

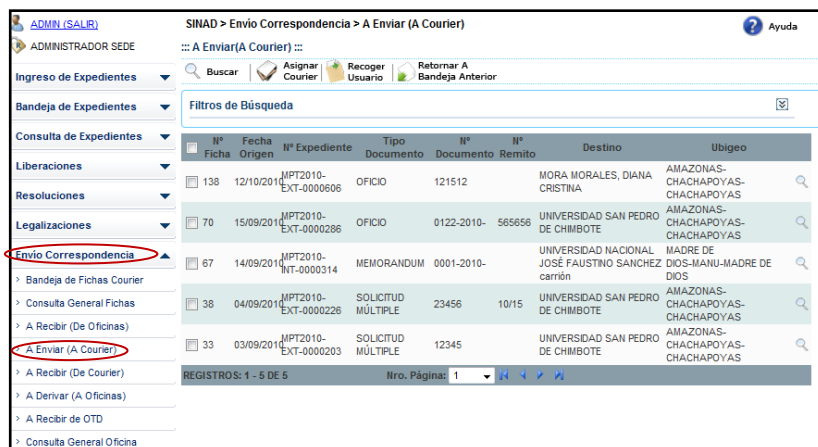
REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Iro. Página: 1

Paso 3. Se muestra el siguiente mensaje de conformidad, se da click en el botón Aceptar.



1.2 A Enviar (A Courier).

Paso 1. Se ingresa a la pestaña de **A Enviar (A Courier)** perteneciente al **Envío de Correspondencia**.



Paso 2. Se muestra el formulario de **A Enviar (A Courier)**. Se ingresan los valores en los parámetros de búsqueda y se da click en el botón **Buscar**.

... A Enviar(A Courier) ...

Filtros de Búsqueda

Expediente:

 Envío Desde: Envío Hasta:

 Oficina:

 Destinatario:

 Tipo Documento: Número Documento:

 Departamento: Provincia:

 Distrito:

Nº Ficha	Fecha Origen	Nº Expediente	Tipo Documento	Nº Documento	Nº Remito	Destino	Ubigeo
<input type="checkbox"/> 138	12/10/2011	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512		MORA MORALES, DIANA CRISTINA	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS
<input type="checkbox"/> 70	15/09/2011	MPT2010-EXT-0000286	OFICIO	0122-2010-	565656	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS
<input type="checkbox"/> 67	14/09/2011	MPT2010-INT-0000314	MEMORANDUM	0001-2010-		UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	MADRE DE DIOS-MANU-MADRE DE DIOS
<input type="checkbox"/> 38	04/09/2011	MPT2010-EXT-0000226	SOLICITUD MÚLTIPLE	23456	10/15	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS
<input type="checkbox"/> 33	03/09/2011	MPT2010-EXT-0000203	SOLICITUD MÚLTIPLE	12345		UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS

REGISTROS: 1 - 5 DE 5 Nro. Página: 1

Paso 3. Se le asigna un Courier (**Asignar Courier**) o se registra a la persona que va recoger el documento (**Recoger Usuario**).

... A Enviar(A Courier) ...

Filtros de Búsqueda

Expediente:

 Envío Desde: Envío Hasta:

 Oficina:

 Destinatario:

 Tipo Documento: Número Documento:

 Departamento: Provincia:

 Distrito:

Nº Ficha	Fecha Origen	Nº Expediente	Tipo Documento	Nº Documento	Nº Remito	Destino	Ubigeo
<input checked="" type="checkbox"/> 138	12/10/2011	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512		MORA MORALES, DIANA CRISTINA	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS
<input type="checkbox"/> 70	15/09/2011	MPT2010-EXT-0000286	OFICIO	0122-2010-	565656	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS
<input type="checkbox"/> 67	14/09/2011	MPT2010-INT-0000314	MEMORANDUM	0001-2010-		UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	MADRE DE DIOS-MANU-MADRE DE DIOS
<input type="checkbox"/> 38	04/09/2011	MPT2010-EXT-0000226	SOLICITUD MÚLTIPLE	23456	10/15	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS
<input type="checkbox"/> 33	03/09/2011	MPT2010-EXT-0000203	SOLICITUD MÚLTIPLE	12345		UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS

REGISTROS: 1 - 5 DE 5 Nro. Página: 1

Paso 3.1 Asignar Courier. Aquí se muestra el formulario principal de **Asignar Courier**.

Paso 3.1.2. Se selecciona el nombre de la empresa Courier.

Paso 3.1.3. Se ingresa la fecha de Envío.

Paso 3.1.4. Se da click en el botón **Asignar Courier**.

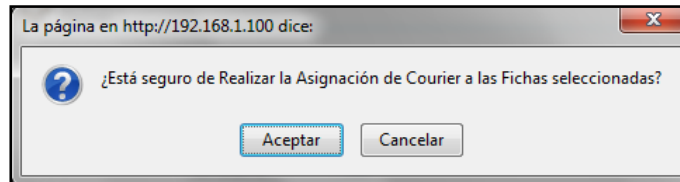
Asignar Courier

Asignar Empresa Courier:

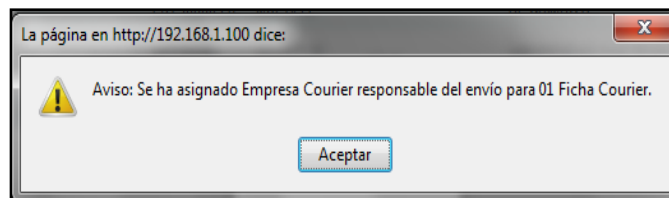
Empresa Courier: OLVA-SERVICIO NACIONAL

Fecha de Envío: 12/10/2010

Paso 3.1.5. Se muestra el siguiente mensaje de advertencia. Se da click en el botón **Aceptar**.



Paso 3.1.6. Se muestra el siguiente mensaje de conformidad, se da click en el botón **Aceptar**.

**Paso 3.2 Recoger Usuario.** Aquí se muestra el formulario principal de **Recoger Usuario**.

Paso 3.2.1. Se ingresa los datos a los campos solicitados.

- Seleccionar el Tipo de Persona
- Ingresar DNI.
- Ingresar Nombre y Apellidos.
- Ingresar Ubigeo.
- Ingresar Dirección.

Paso 3.2.2. Se da click en el botón **Recoger Usuario**.

Recoger Usuario

Recogido por Usuario:

Tipo de Persona: PERSONA NATURAL

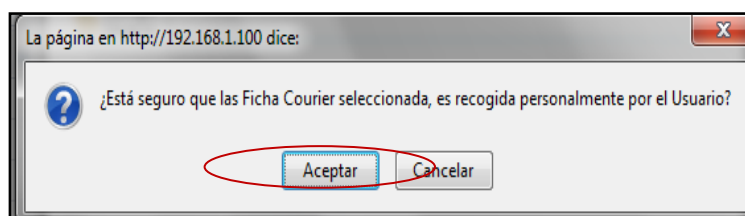
D.N.I.:

Apellidos y Nombres:

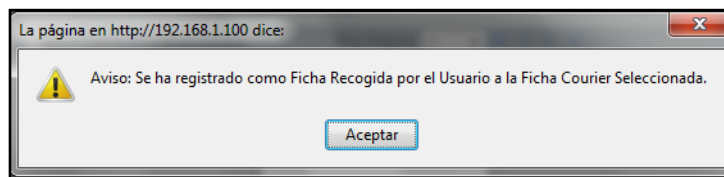
Ubigeo:

Dirección:

Paso 3.2.3 Se muestra mensaje de advertencia, se da click en el botón **Aceptar**.



Paso 3.2.4 Se muestra mensaje de conformidad, se da click en el botón **Aceptar**.



1.3 A Recibir (De Courier).

Paso 1. Se ingresa a la pestaña A Recibir (De Courier), se ingresa los parámetros de búsqueda y se da click en el botón **Buscar**.

ADMIN (SALR) SINAD > Envío Correspondencia > A Recibir (De Courier) Ayuda

ADMINISTRADOR SEDE :: Ingresar datos de recepción del Courier ::

Ingreso de Expedientes Buscar Retornar A Bandeja Anterior 123 Asignar No Remito Imprimir

Filtros de Búsqueda

Expediente: Número de Remito:

Oficina:

Destinatario:

Empresa Courier: OLITEL PERÚ Fecha de Envío:

Tipo Documento: Número Documento:

Departamento: :::SELECCIONE::: Provincia: :::SELECCIONE:::

Distrito: :::SELECCIONE:::

	Nº Ficha	Nº Remito	Fecha Registro	Fecha Envío	Nº Expediente	Tipo Documento	Nº Documento	Destino
<input type="checkbox"/>	138		12/10/2010	12/10/2010	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512	MORA MORALES, DIANA CRISTINA
<input type="checkbox"/>	70	565656	15/09/2010	12/10/2010	MPT2010-EXT-0000286	OFICIO	0122-2010-	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE
<input type="checkbox"/>	68	123456	15/09/2010	15/09/2010	MPT2010-EXT-0000329	OFICIO	0021-2010-	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE
<input type="checkbox"/>	57		10/09/2010	12/09/2010	MPT2010-EXT-0000242	OFICIO	AHSJKDF	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE
<input type="checkbox"/>	44	10/15	08/09/2010	08/09/2010	MPT2010-EXT-0000124	OFICIO	0094	reyes gallo, milagros paola
<input type="checkbox"/>	43	10/15	08/09/2010	08/09/2010	MPT2010-EXT-0000210	OFICIO	0071	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión
<input type="checkbox"/>	35		03/09/2010	08/09/2010	MPT2010-EXT-0000321	OFICIO	654321	INSTITUCION EDUCATIVA LUIS FABRILLO

Paso 2. Se selecciona el expediente y le damos click en el botón de Actualizar.

ADMIN (SALR) SINAD > Envío Correspondencia > A Recibir (De Courier) Ayuda

ADMINISTRADOR SEDE :: Ingresar datos de recepción del Courier ::

Ingreso de Expedientes Buscar Retornar A Bandeja Anterior 123 Asignar No Remito Imprimir

Filtros de Búsqueda

Expediente: Número de Remito:

Oficina:

Destinatario:

Empresa Courier: OLITEL PERÚ Fecha de Envío:

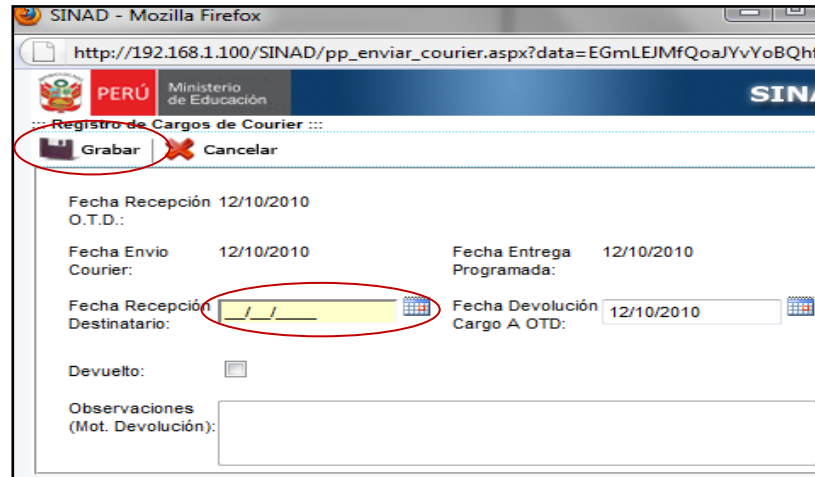
Tipo Documento: Número Documento:

Departamento: :::SELECCIONE::: Provincia: :::SELECCIONE:::

Distrito: :::SELECCIONE:::

	Nº Ficha	Nº Remito	Fecha Registro	Fecha Envío	Nº Expediente	Tipo Documento	Nº Documento	Destino
<input type="checkbox"/>	138		12/10/2010	12/10/2010	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512	MORA MORALES, DIANA CRISTINA
<input type="checkbox"/>	70	565656	15/09/2010	12/10/2010	MPT2010-EXT-0000286	OFICIO	0122-2010-	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE
<input type="checkbox"/>	68	123456	15/09/2010	15/09/2010	MPT2010-EXT-0000329	OFICIO	0021-2010-	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE
<input type="checkbox"/>	57		10/09/2010	12/09/2010	MPT2010-EXT-0000242	OFICIO	AHSJKDF	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE
<input type="checkbox"/>	44	10/15	08/09/2010	08/09/2010	MPT2010-EXT-0000124	OFICIO	0094	reyes gallo, milagros paola
<input type="checkbox"/>	43	10/15	08/09/2010	08/09/2010	MPT2010-EXT-0000210	OFICIO	0071	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión
<input type="checkbox"/>	35		03/09/2010	08/09/2010	MPT2010-EXT-0000321	OFICIO	654321	INSTITUCION EDUCATIVA LUIS FABRILLO

Paso 3. Se muestra el formulario de Registro de Cargos Courier. Se ingresan los datos y se da click en el botón **Grabar**.



SINAD - Mozilla Firefox
http://192.168.1.100/SINAD/pp_enviar_courier.aspx?data=EGmLEJMfQoaJYvYoBQhf

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

Registro de Cargos de Courier :::

Fecha Recepción 12/10/2010
O.T.D.:

Fecha Envío Courier: 12/10/2010 Fecha Entrega Programada: 12/10/2010

Fecha Recepción Destinatario: Fecha Devolución Cargo A OTD: 12/10/2010

Devuelto:

Observaciones (Mot. Devolución):

Paso 4. Se visualiza el formulario con los datos ingresados.



PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

Registro de Cargos de Courier :::

Fecha Recepción 12/10/2010
O.T.D.:

Fecha Envío Courier: 12/10/2010 Fecha Entrega Programada: 12/10/2010

Fecha Recepción Destinatario: Fecha Devolución Cargo A OTD:

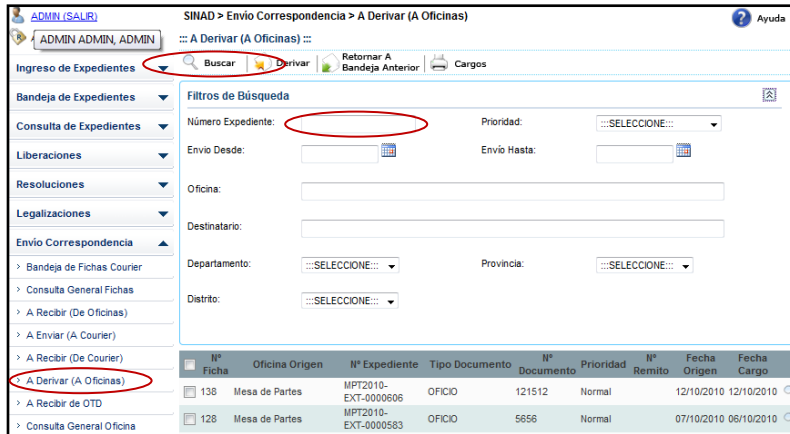
Devuelto:

Observaciones (Mot. Devolución):

Paso 5. Se registraron los datos correctamente.

1.4 A Derivar (A Oficinas).

Paso 1. Se selecciona la pestaña A Derivar (A Oficinas) perteneciente a Envío de Correspondencia. Se ingresan los datos para realizar la búsqueda y se da click en el botón **Buscar**.



SINAD > Envío Correspondencia > A Derivar (A Oficinas)

ADMIN (SALR) ADMIN ADMIN, ADMIN

Ingreso de Expedientes **Buscar** **Derivar** Retornar A Bandeja Anterior Cargas

Bandeja de Expedientes

Consultas de Expedientes

Liberaciones

Resoluciones

Legalizaciones

Envío Correspondencia

Bandeja de Fichas Courier
 Consulta General Fichas
 A Recibir (De Oficinas)
 A Enviar (A Courier)
 A Recibir (De Courier)
 A Derivar (A Oficinas)
 A Recibir de OTD
 Consulta General Oficina

Filtros de Búsqueda

Número Expediente:

Prioridad:

Envío Desde:

Envío Hasta:

Oficina:

Destinatario:

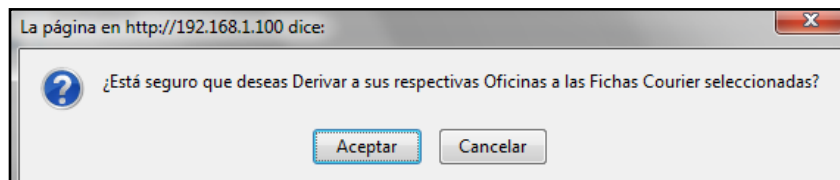
Departamento:

Provincia:

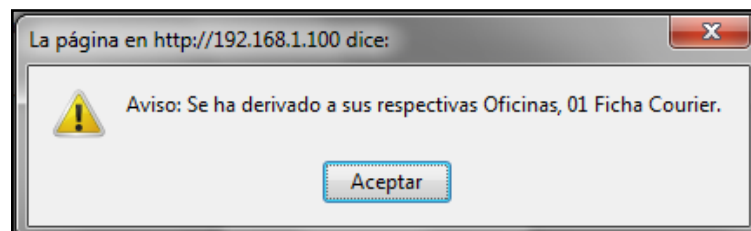
Distrito:

N° Ficha	Oficina Origen	N° Expediente	Tipo Documento	N° Documento	Prioridad	N° Remito	Fecha Origen	Fecha Cargo
<input type="checkbox"/> 138	Mesa de Partes	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512	Normal		12/10/2010	12/10/2010
<input type="checkbox"/> 128	Mesa de Partes	MPT2010-EXT-0000583	OFICIO	5656	Normal		07/10/2010	08/10/2010

Paso 2. Se selecciona el expediente el cual queremos derivar y le damos click en **Derivar**. Se muestra el siguiente mensaje. Le damos click en **Aceptar**.

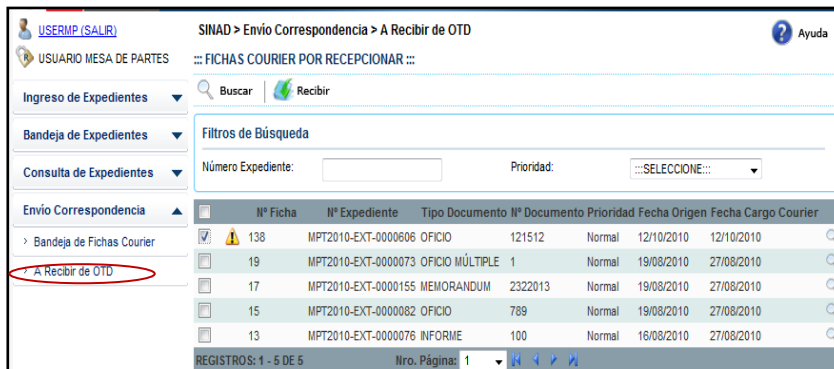


Paso 3. Se muestra el mensaje de conformidad, le da click en **Aceptar**.



D) ENVÍO CORRESPONDENCIA – A RECIBIR DE OTD: Se muestra el formulario principal de OTD.

Paso 1. Se realiza la búsqueda del documento ingresando los valores a los campos y dándole click en el botón **Buscar**.



SINAD > Envío Correspondencia > A Recibir de OTD

USUARIO MESA DE PARTES :: FICHAS COURIER POR RECEPCIONAR ::

Ingreso de Expedientes Buscar

Bandeja de Expedientes

Consulta de Expedientes

Envío Correspondencia

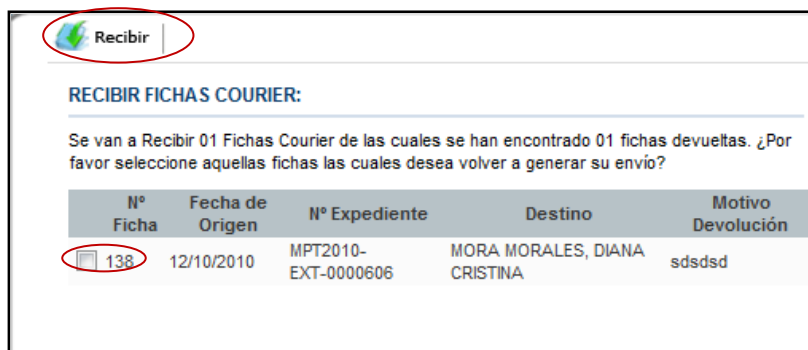
> Bandeja de Fichas Courier

A Recibir de OTD

	N° Ficha	N° Expediente	Tipo Documento	N° Documento	Prioridad	Fecha Origen	Fecha Cargo	Courier
<input checked="" type="checkbox"/>	138	MPT2010-EXT-000606	OFICIO	121512	Normal	12/10/2010	12/10/2010	
<input type="checkbox"/>	19	MPT2010-EXT-000073	OFICIO MÚLTIPLE	1	Normal	19/08/2010	27/08/2010	
<input type="checkbox"/>	17	MPT2010-EXT-0000155	MEMORANDUM	2322013	Normal	19/08/2010	27/08/2010	
<input type="checkbox"/>	15	MPT2010-EXT-000082	OFICIO	789	Normal	19/08/2010	27/08/2010	
<input type="checkbox"/>	13	MPT2010-EXT-0000076	INFORME	100	Normal	18/08/2010	27/08/2010	

REGISTROS: 1 - 5 DE 5 Nro. Páginas: 1

Paso 2. Se muestra el formulario de Recibir Documento. Se selecciona el documento que deseamos derivar y le damos click en el botón **Derivar**.



RECIBIR FICHAS COURIER:

Se van a Recibir 01 Fichas Courier de las cuales se han encontrado 01 fichas devueltas. ¿Por favor seleccione aquellas fichas las cuales desea volver a generar su envío?

N° Ficha	Fecha de Origen	N° Expediente	Destino	Motivo Devolución
<input checked="" type="checkbox"/> 138	12/10/2010	MPT2010-EXT-0000606	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	sdsdsd



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina de Trámite
Documentario
