

**PROYECTO:**

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



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

**VERSIÓN 2.0**



**CONTROL DE VERSIONES**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Comentarios</b>
<b>1.0</b>	08/10/2010	Diana Mora	Creación del Documento.
<b>1.0</b>	09/10/2010	Diana Mora	Modificación del Documento
<b>1.2</b>	11/10/2010	Diana Mora	Actualización del Documento



---

## CONTENIDO

<b>OBJETIVOS DEL SISTEMA</b> .....	<b>4</b>
<b>ALCANCE DEL SISTEMA</b> .....	<b>4</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA</b> .....	<b>5</b>
<b>DEFINICIONES Y ABREVIACIONES</b> .....	<b>6</b>
<b>FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA</b> .....	<b>7</b>
<b>MODULO GESTIÓN DE EXPEDIENTES – FLUJO DE EXPEDIENTE INTERNO</b> .....	<b>7</b>
<b>ACCESO AL SISTEMA</b> .....	<b>8</b>
<b>MÓDULOS GESTION DE EXPEDIENTES</b> .....	<b>9</b>
<b>1.1 GENERALIDADES</b> .....	<b>9</b>
<b>FLUJO DE EXPEDIENTE INTERNO</b> .....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<b>1.2 REGISTRO DE EXPEDIENTE</b> .....	<b>10</b>
<b>1.3 REGISTRO DE PROGRAMACION DE RUTA</b> .....	<b>13</b>
<b>1.4 DOCUMENTOS ANEXOS, ADJUNTOS Y/O ADJUNTOS</b> .....	<b>21</b>
<b>1.5 REGISTRAR REQUISITOS</b> .....	<b>26</b>
<b>BANDEJA DE EXPEDIENTES</b> .....	<b>27</b>
<b>A) EXPEDIENTES POR DERIVAR</b> .....	<b>27</b>
<b>B) EXPEDIENTES POR RECIBIR</b> .....	<b>35</b>
<b>C) EXPEDIENTES EN PROCESO</b> .....	<b>43</b>
<b>REGISTRAR HOJA DE ENVIO</b> .....	<b>46</b>
<b>GENERAR RESPUESTA</b> .....	<b>52</b>



## **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 INTERNO**

## 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
<b>GESTIÓN DE EXPEDIENTE INTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Flujo de Expediente Interno</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de Expediente.</li><li>- Programación Ruta.</li><li>- Adjuntar Documentos</li><li>- Registrar Requisitos.</li></ul></li><li>➤ <b>Bandeja de Expediente</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Expediente por Derivar.</li><li>- Expediente por Recibir.</li><li>- Expediente por Procesar.</li><li>- Consulta de Expedientes.</li></ul></li></ul>



## ACCESO AL SISTEMA

**Paso 1:** Ingreso al Portal de Intranets de SINAD.

Ingresar nombre de usuario

Ingresar Password

Le da click para iniciar la sesión

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario:

Password:

Recordarme.

Aceptar



## MÓDULOS GESTION DE EXPEDIENTES

### 1.1 GENERALIDADES

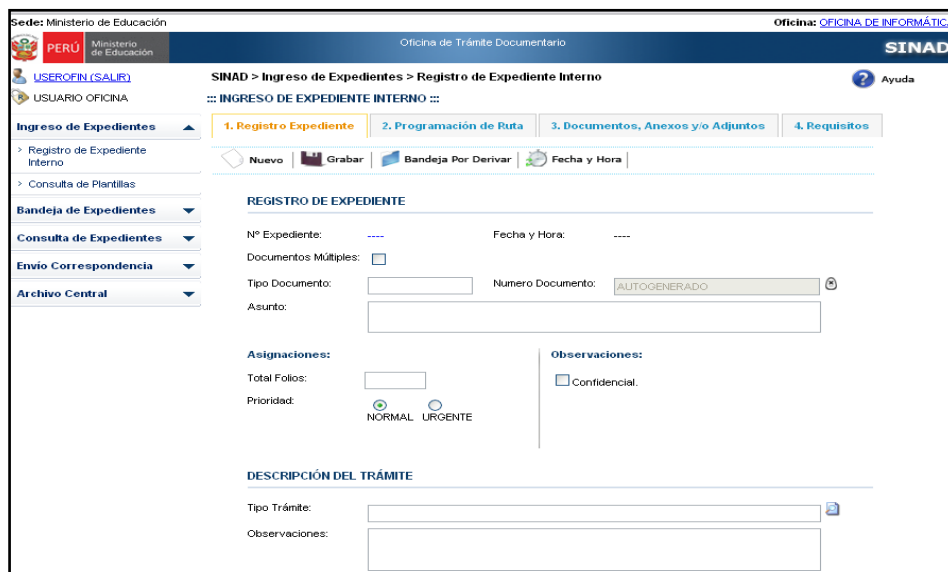
El sistema está dividido por módulos y cada módulo por diferentes opciones, que abrirán las páginas o formularios para el registro de datos respectivo dependiente del tipo de usuario que inicie la sesión. El *Modulo de Gestión de Expedientes* comprende el flujo de expediente lo que incluye el **Registro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



## FLUJO DE EXPEDIENTE INTERNO


### 1.2 REGISTRO DE EXPEDIENTE.

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



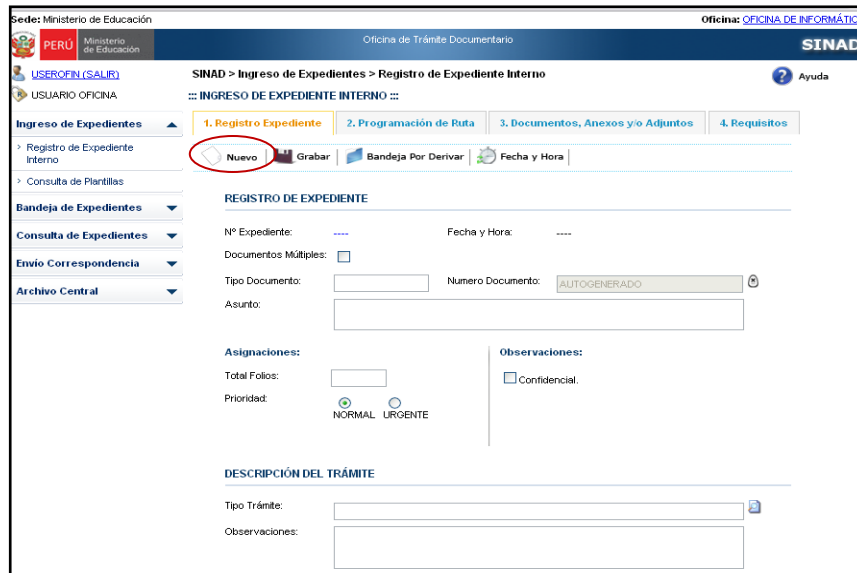
The screenshot shows the SINAD web application interface. At the top, it displays the user's session information: 'Sede: Ministerio de Educación', 'Oficina: OFICINA DE INFORMÁTICA', and 'USUARIO: USERMP (SALIR)'. The main navigation menu includes 'Ingreso de Expedientes', 'Bandeja de Expedientes', 'Consulta de Expedientes', 'Envío Correspondencia', and 'Archivo Central'. The 'Ingreso de Expedientes' menu is expanded, showing sub-options: 'Registro de Expediente Interno', 'Consulta de Plantillas', 'Bandeja de Expedientes', 'Consulta de Expedientes', 'Envío Correspondencia', and 'Archivo Central'. The 'Registro de Expediente Interno' sub-menu is selected, leading to the 'REGISTRO DE EXPEDIENTE' form. The form has a breadcrumb trail: 'SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Interno'. Below the breadcrumb, there are tabs for '1. Registro Expediente', '2. Programación de Ruta', '3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos', and '4. Requisitos'. The '1. Registro Expediente' tab is active. The form contains several input fields and buttons: 'Nuevo', 'Grabar', 'Bandeja Por Derivar', and 'Fecha y Hora'. The main form area is divided into sections: 'REGISTRO DE EXPEDIENTE' with fields for 'N° Expediente', 'Fecha y Hora', 'Documentos Múltiples', 'Tipo Documento', 'Numero Documento' (set to 'AUTOGENERADO'), and 'Asunto'; 'Asignaciones' with fields for 'Total Folios' and 'Prioridad' (radio buttons for 'NORMAL' and 'URGENTE'); 'Observaciones' with a 'Confidencial' checkbox; and 'DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE' with fields for 'Tipo Trámite' and 'Observaciones'.

**Paso 2:** El usuario ingresa los datos en los campos solicitados en el formulario, dándole

click en el botón 


Existen campos que no pueden estar vacíos, estos son:

- Ingresar Tipo de Documento
- Ingresar Tipo de Trámite
- Ingresar Asunto
- Ingresar Total de Folios



### Paso 3:





El usuario ingresa los datos en los campos solicitados para el registro de expediente interno.

- Registro de Expediente
  - Ingresar el tipo de documento.
  - Ingresar el Asunto.
  - Se visualiza el Número de Documento que se va a generar. En caso se desee borrar el número de documento generado se dará click en el botón 
- Asignaciones
  - Ingresar el total de folios.
  - Seleccionar la Prioridad: Normal o urgente.
- Observaciones
  - Seleccionar si será Confidencial o no.
- Descripción del Trámite
  - Seleccionar el Tipo de Trámite.
  - Ingresar las Observaciones.

SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Interno ? Ayuda

\*\*\* INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO \*\*\*

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

 Nuevo
  Grabar
  Bandeja Por Derivar
  Fecha y Hora

---

**REGISTRO DE EXPEDIENTE**

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

Documentos Múltiples:

Tipo Documento:  Numero Documento:

Asunto:

**Asignaciones:**

Total Folios:

Prioridad:  NORMAL  URGENTE

**Observaciones:**


Confidencial.

---

**DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE**

Tipo Trámite:







Observaciones:

**Paso 4:** Para registrar un expediente interno, se da click en el botón  Grabar. A continuación se muestra el siguiente mensaje de conformidad, se da click en el botón Aceptar para que se registre correctamente el expediente.

SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Interno ? Ayuda

\*\*\* INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO \*\*\*

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

 Nuevo
  Grabar
  Bandeja Por Derivar
  Anular
  Fecha y Hora
  Plantilla

---

**REGISTRO DE EXPEDIENTE** INF2010-INT-0000592

Nº Expediente: 0000592 Fecha y Hora: 09/10/2010-10:01 p.m.

Documentos Múltiples:

Tipo Documento:  Numero Documento:

Asunto:

**Asignaciones:**

Total Folios:

Prioridad:  NORMAL  URGENTE

**Observaciones:**

Confidencial.

---

**DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE**

Tipo Trámite:

Observaciones:

La página en http://192.168.1.100 dice:

 Aviso: El expediente fue registrado con éxito

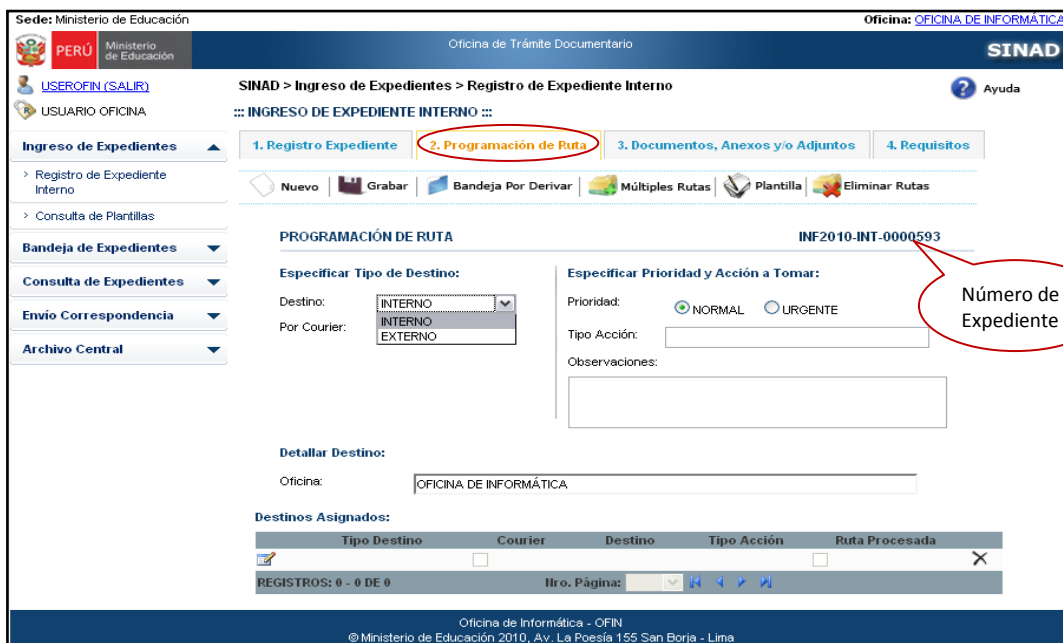
Número de Expediente generado.

## 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.



Sede: Ministerio de Educación | Oficina: OFICINA DE INFORMÁTICA

PERÚ Ministerio de Educación | Oficina de Trámite Documentario | SINAD

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

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 | Múltiples Rutas | Plantilla | Eliminar Rutas

**PROGRAMACIÓN DE RUTA** | INF2010-INT-0000593

**Especificar Tipo de Destino:**

Destino:  (dropdown menu with options: INTERNO, EXTERNO)

Por Courier:  (dropdown menu with options: INTERNO, EXTERNO)

**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 | Filo, Página: [dropdown] [back] [forward]

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

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

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE INFORMATICA


**PERÚ** Ministerio de Educación Oficina de Trámite Documentario

USEROFIN (SALIR) Ayuda  
 USUARIO OFICINA

**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 | Múltiples Rutas | Plantilla | Eliminar Rutas

**PROGRAMACIÓN DE RUTA** INF2010-INT-0000593

**Especificar Tipo de Destino:**  
 Destino:   
 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 H. o. Página: 1/1

**Paso 3:** Luego de haber ingresado los datos en los campos respectivos, se da click en el botón .

USEROFIN (SALIR) Ayuda  
 USUARIO OFICINA

**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 | Múltiples Rutas | Plantilla | Eliminar Rutas

**PROGRAMACIÓN DE RUTA** INF2010-INT-0000593

**Especificar Tipo de Destino:**  
 Destino:   
 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MP	ADQUISICION COTIZAR	<input type="checkbox"/>

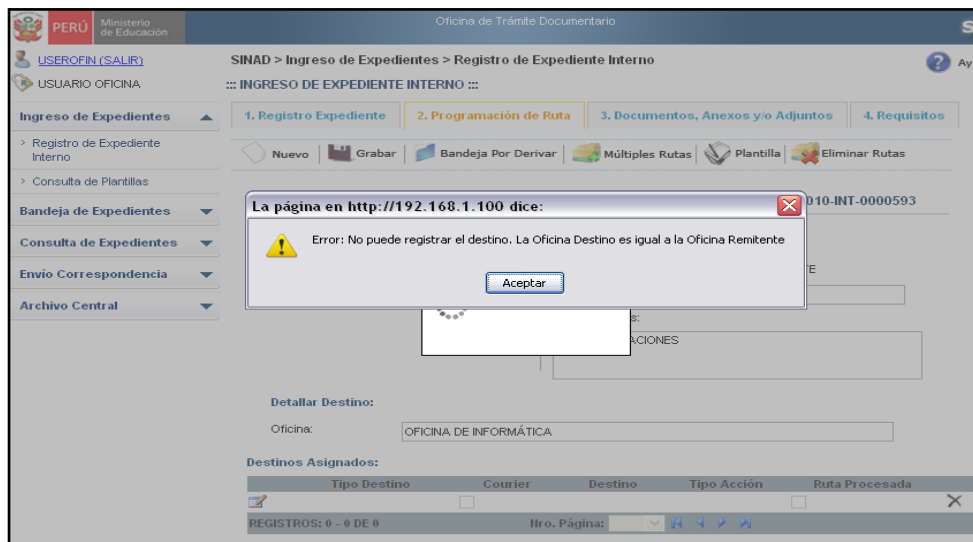
REGISTROS: 1 - 1 DE 1 H. o. Página: 1/1

La página en http://192.168.1.100 dice:

 Aviso: La nueva ruta fue registrada con éxito

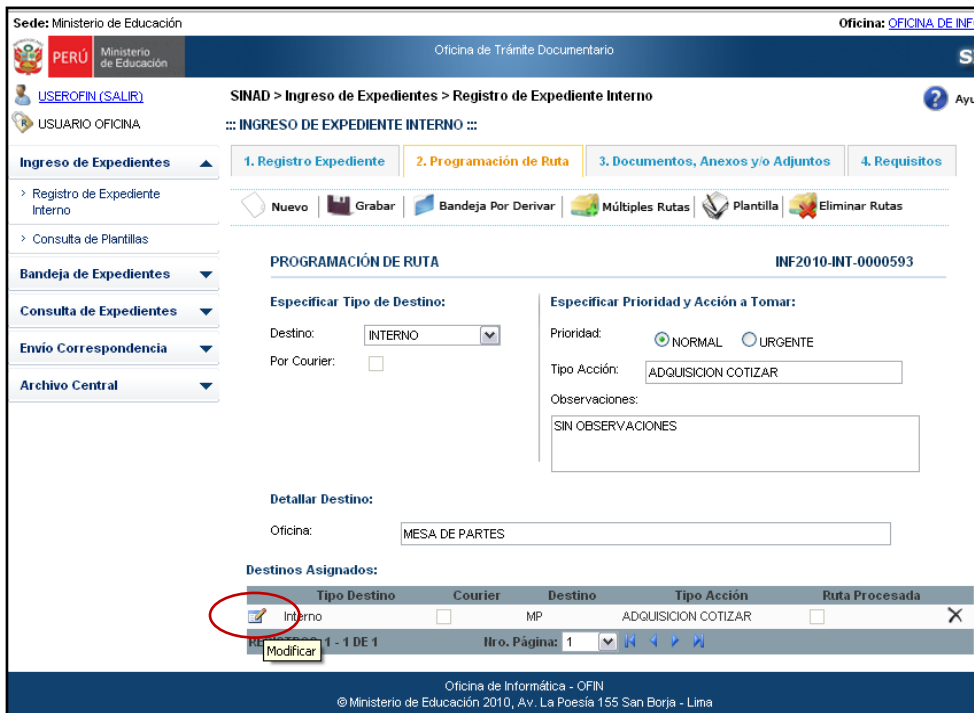
Oficina de Informática - OFIN  
 © Ministerio de Educación 2010, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima

**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**.



Sede: Ministerio de Educación | Oficina: OFICINA DE INFO

USUARIO OFICINA: USEROFIN (SALIR)

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 | 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: ADQUISICION COTIZAR  
Observaciones: SIN OBSERVACIONES

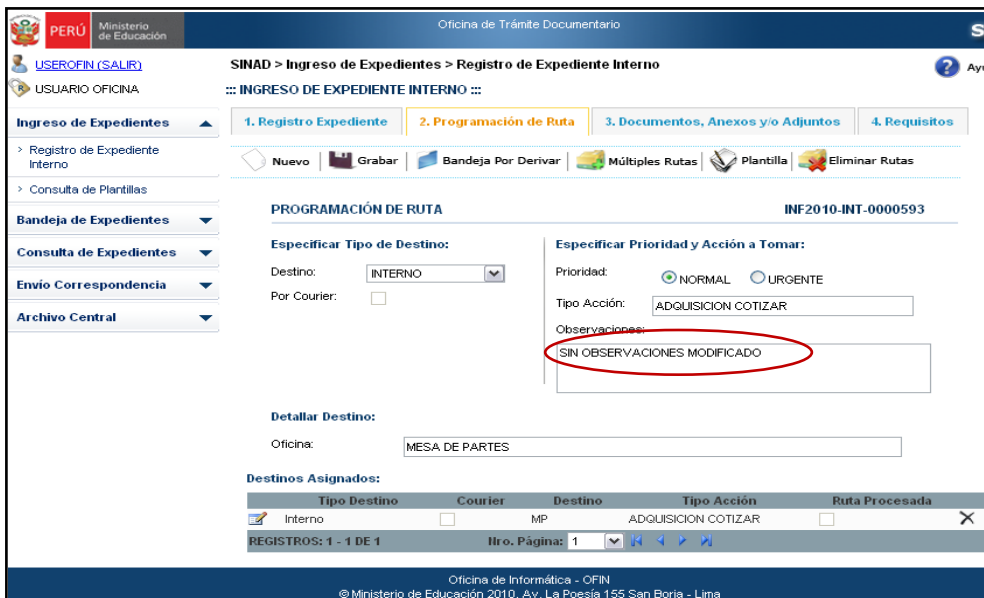
Detallar Destino:  
Oficina: MESA DE PARTES

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo Acción	Ruta Procesada
Interno	<input type="checkbox"/>	MP	ADQUISICION COTIZAR	<input type="checkbox"/>

Destinos Asignados: 1 - 1 DE 1 | Itr. Página: 1 | [Modificar]

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

**Paso 2:** Se muestra en el formulario los campos con los datos que se podrán modificar.



Sede: Ministerio de Educación | Oficina: OFICINA DE INFO

USUARIO OFICINA: USEROFIN (SALIR)

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 | 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: ADQUISICION COTIZAR  
Observaciones: SIN OBSERVACIONES MODIFICADO


Detallar Destino:  
Oficina: MESA DE PARTES

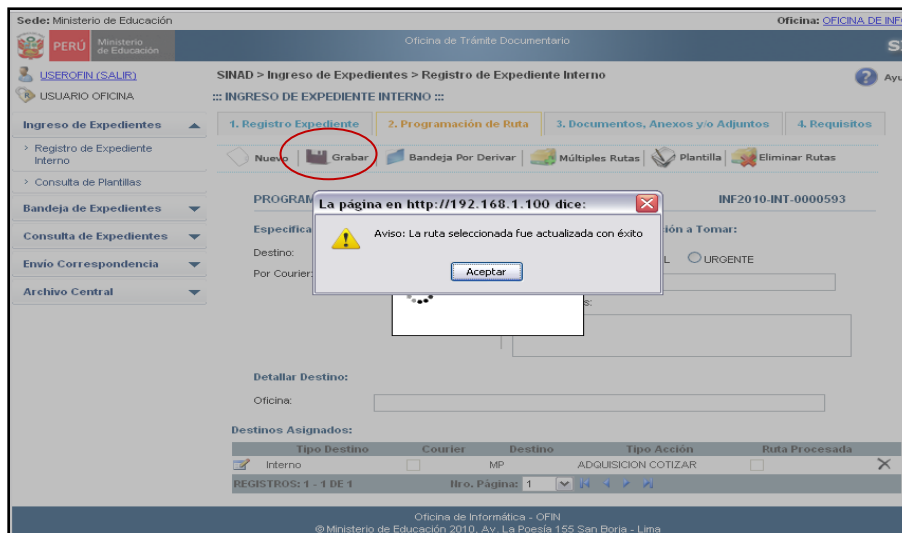
Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo Acción	Ruta Procesada
Interno	<input type="checkbox"/>	MP	ADQUISICION COTIZAR	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 | Itr. Página: 1 | [Modificar]

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

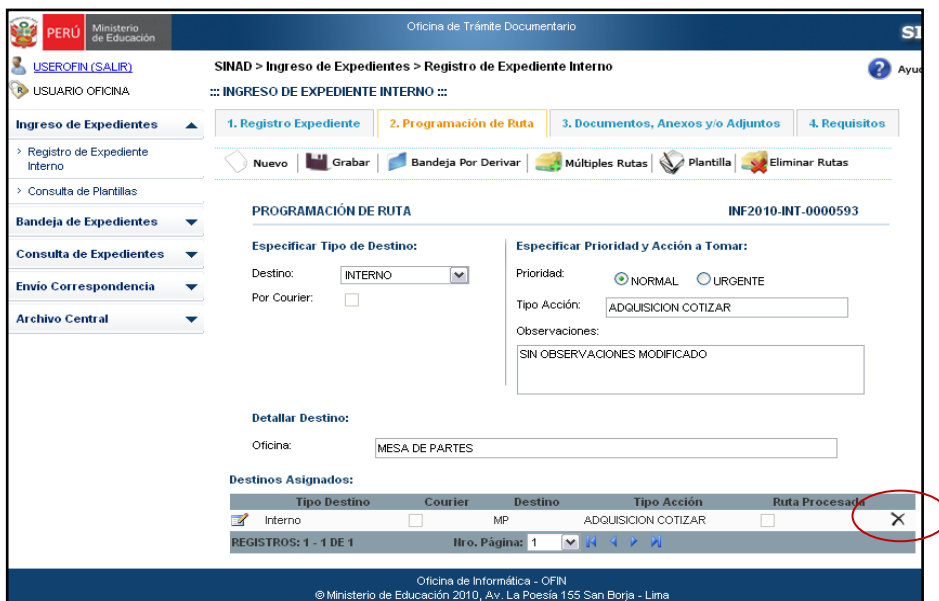


**Paso 3:** Para guardar los cambios realizados, se da click en el botón . A continuación se muestra el siguiente mensaje:

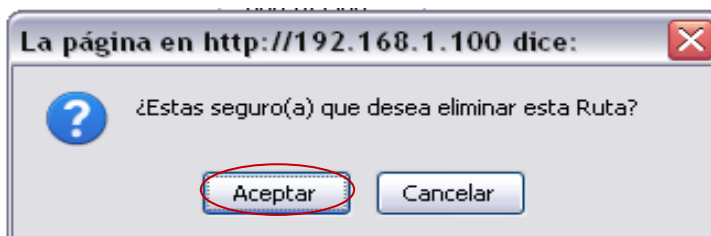


### 1.3.3 Registro de Programación Ruta – Dar de Baja Destino Asignado.

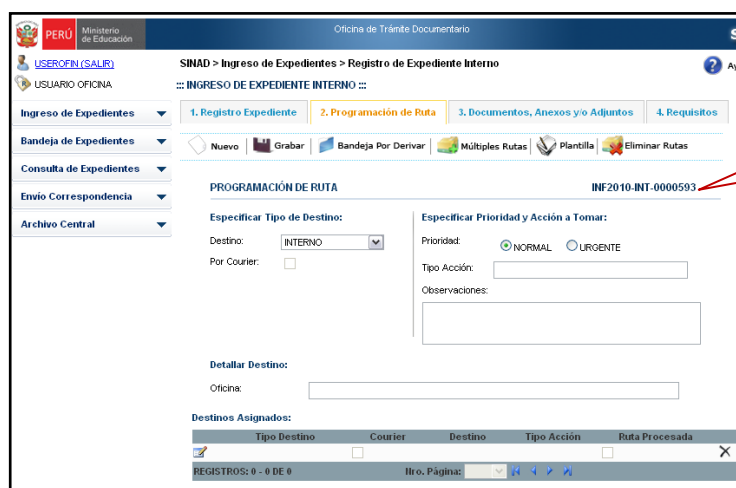
**Paso1:** Primero deberá elegir el destino que desea eliminar, luego se dará click en el ícono **Dar de Baja**.



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



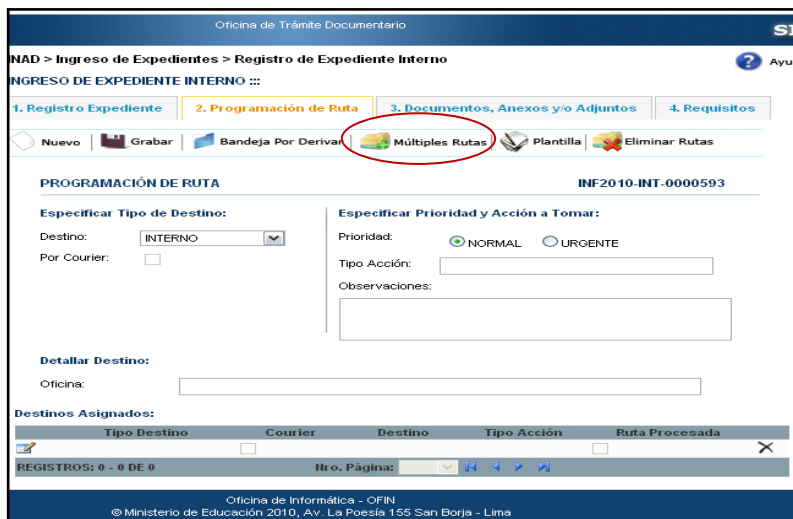
Se muestra el formulario sin ningún destino asignado.



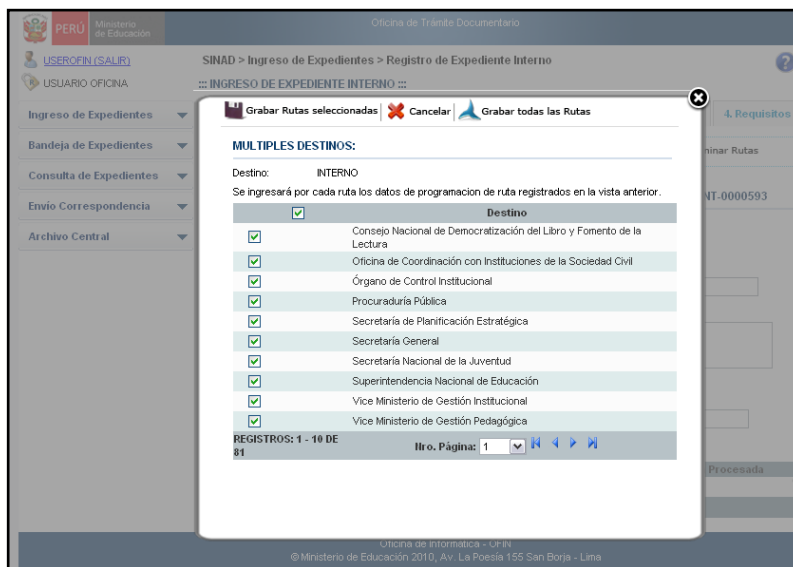
Número de Expediente

### 1.3.4 Registro de Programación Ruta – Registrar Múltiples Rutas

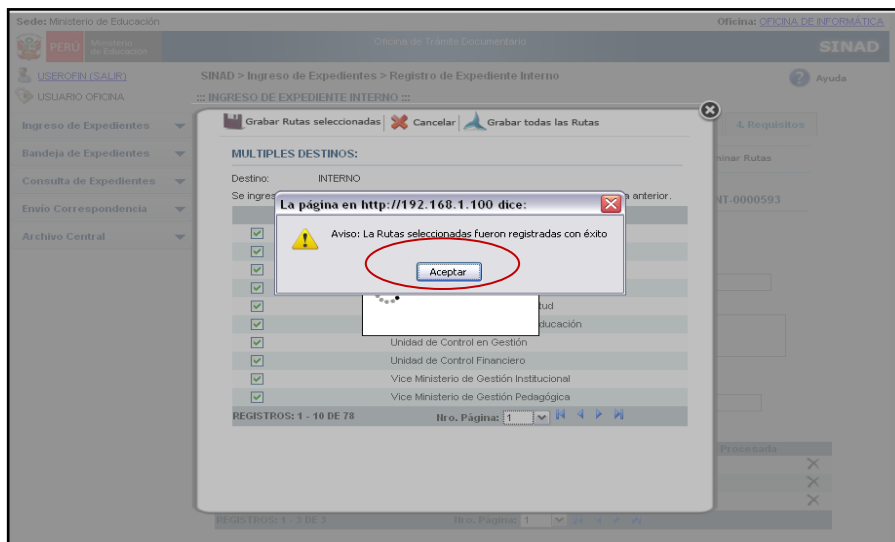
**Paso 1:** Se da click en el botón  .



**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**.



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

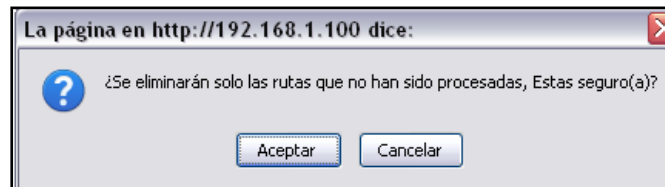


Aquí se muestra el formulario de Programación de Ruta con las nuevas registradas.

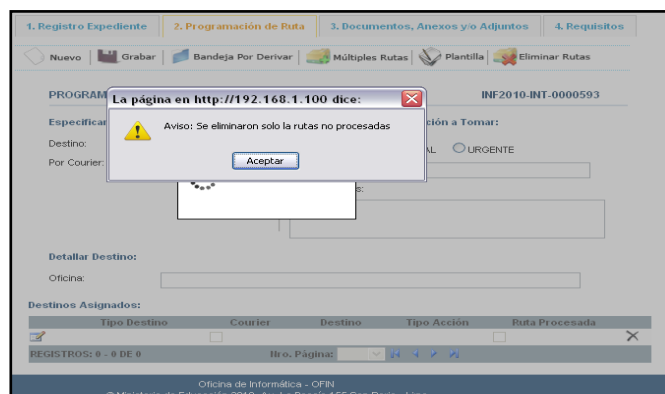
Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo Acción	Ruta Procesada
Interno	<input type="checkbox"/>	POMOLIBRO	<input type="checkbox"/>	X
Interno	<input type="checkbox"/>	OCISC	<input type="checkbox"/>	X
Interno	<input type="checkbox"/>	OCI	<input type="checkbox"/>	X

### 1.3.5 Registro de Programación Ruta – Eliminar Múltiples Rutas

**Paso1:** Si se desea eliminar las rutas que no han sido procesadas aun, se da click en el botón **Eliminar Rutas**.

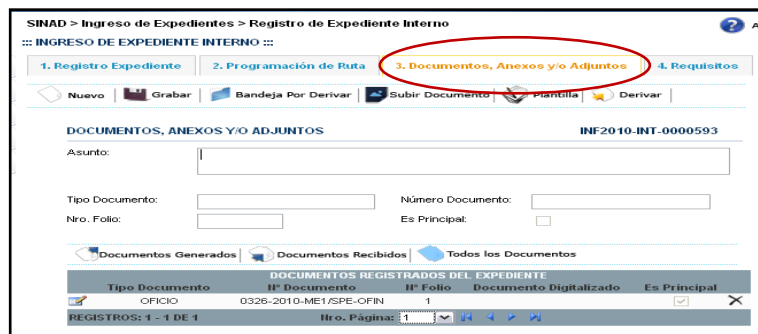


**Paso 2:** Se muestra la siguiente ventana de conformidad, se da click en Aceptar.




## 1.4 DOCUMENTOS ANEXOS, ADJUNTOS Y/O ADJUNTOS

**Paso1:** 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

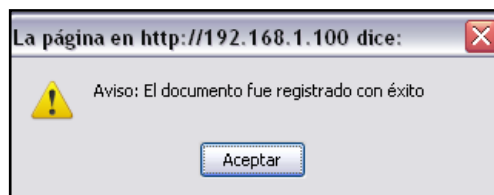
Nro. Folio: 11 Es Principal:

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Hro. 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

Grabar Documento ingresado

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

Asunto:

Tipo Documento: Número Documento:

Nro. Folio: Es Principal:

Documentos Generados Documentos Recibidos Todos los Documentos

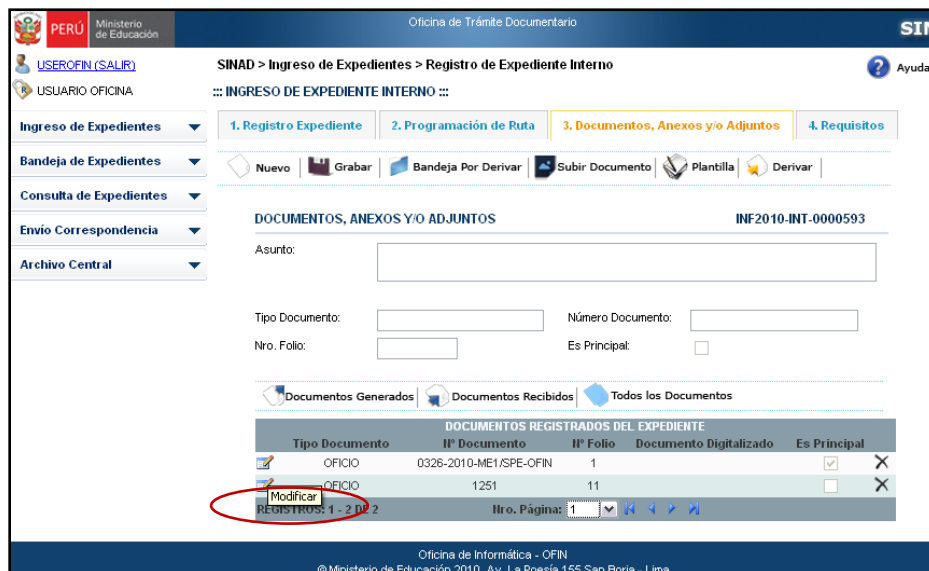
DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE				
Tipo Documento	Nº Documento	Nº Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
OFICIO	0326-2010-ME1/SPE-OFIN	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OFICIO	1251	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Hro. Página: 1

Oficina de Informática - OFIN  
© Ministerio de Educación 2010, Av. La Poesía 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 EXPEDIENTES

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:

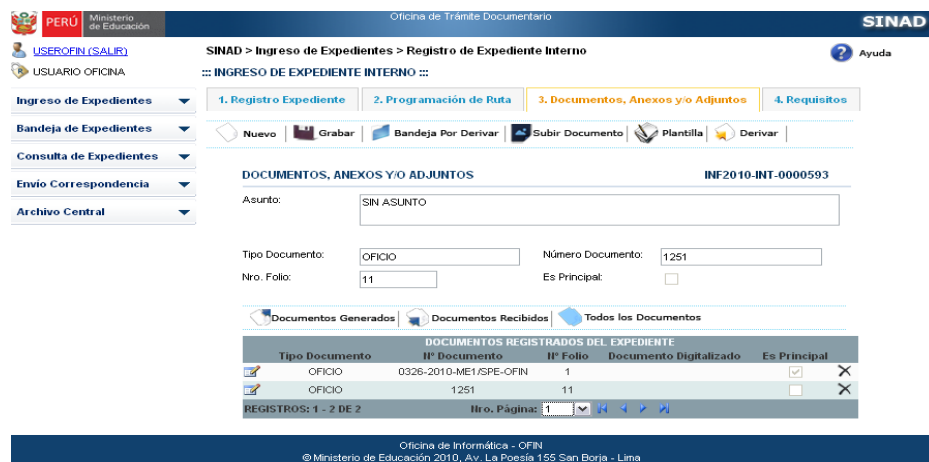
Documentos Generados | Documentos Recibidos | Todos los Documentos

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 | Hro. Página: 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 EXPEDIENTES

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:

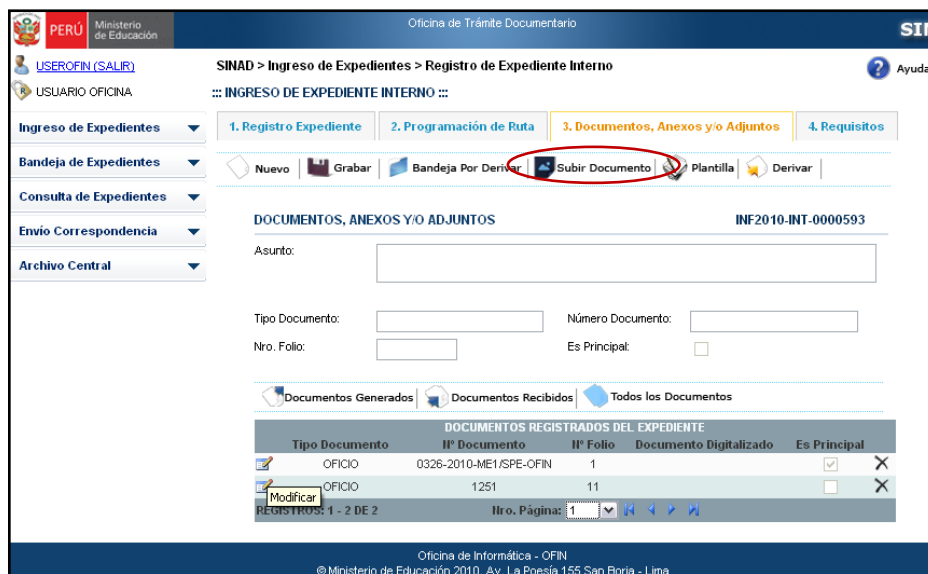
Documentos Generados | Documentos Recibidos | Todos los Documentos

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"/>

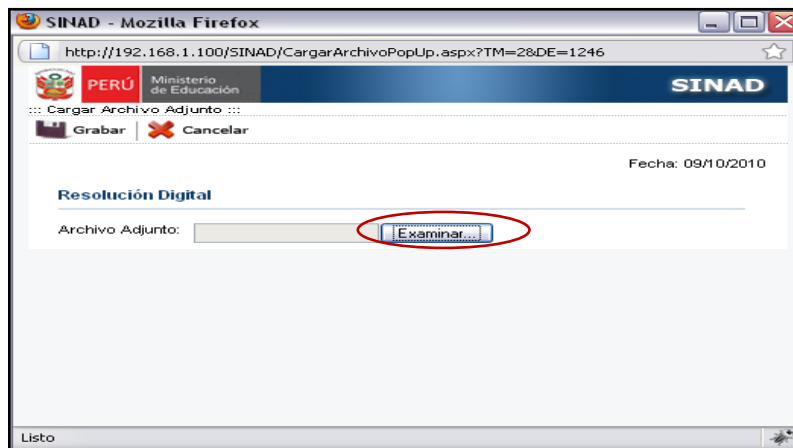
REGISTROS: 1 - 2 DE 2 | Hro. Página: 1

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**.

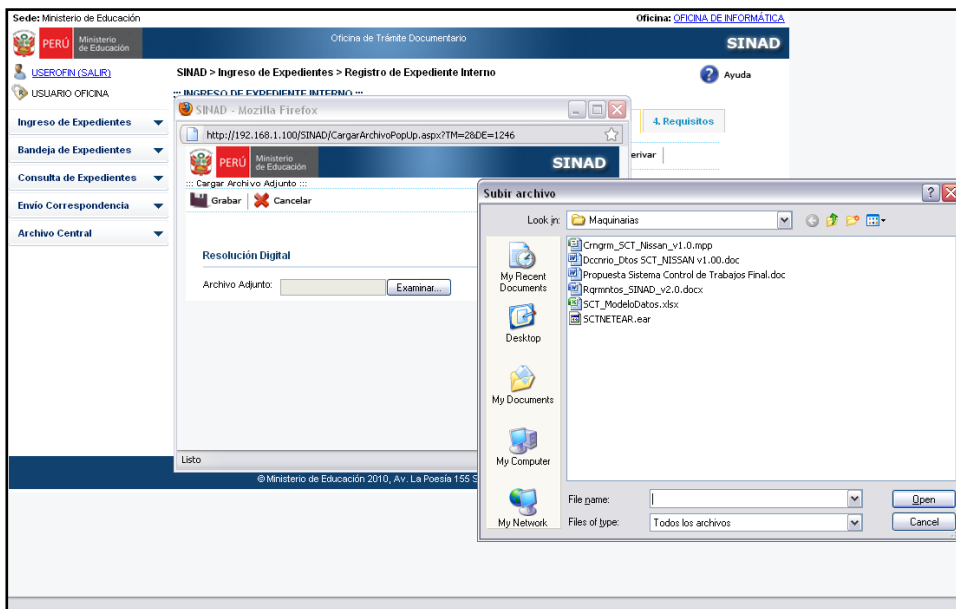


**Paso 3:** Se muestra la siguiente ventana de Archivo Adjunto. Se da click en el botón **Examinar**.

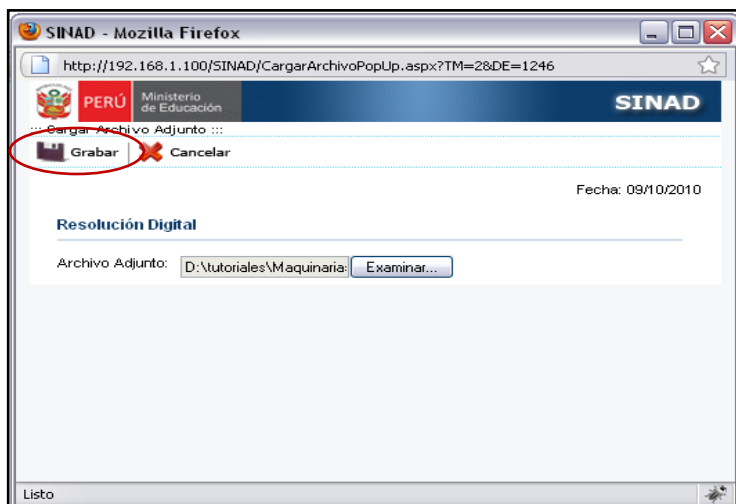


**Paso 4:** Se muestra una ventana donde se podrá seleccionar el archivo que deseamos adjuntar.






**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.

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE INFORMÁTICA

Oficina de Trámite Documentario **SINAD**


**SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Interno** Ayuda  
 USUARIO OFICINA  
 INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO

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


> Registro de Expediente Interno  
 > Consulta de Plantillas  
**Bandeja de Expedientes**  
 Consulta de Expedientes  
 Envío Correspondencia  
 Archivo Central

DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS **INF2010-INT-000594**

Asunto:

Tipo Documento:  Número Documento:

Nro. Folio:  Es Principal:

DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE				
Tipo Documento	IF Documento	IF Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
 OFICIO	0327-2010-ME1/SPE-OFIN	1	<a href="#">112471109-10-2010-03_12_271Rqrmtos SINAD_v2.0.docx</a>	<input checked="" type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Página: 1

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

## 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

Oficina de Trámite Documentario **SINAD**


**SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Interno** Ayuda  
 USUARIO OFICINA  
 INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO

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

> Registro de Expediente Interno  
 > Consulta de Plantillas  
**Bandeja de Expedientes**  
 Consulta de Expedientes  
 Envío Correspondencia  
 Archivo Central

REGISTRO DE REQUISITOS **INF2010-INT-000596**

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

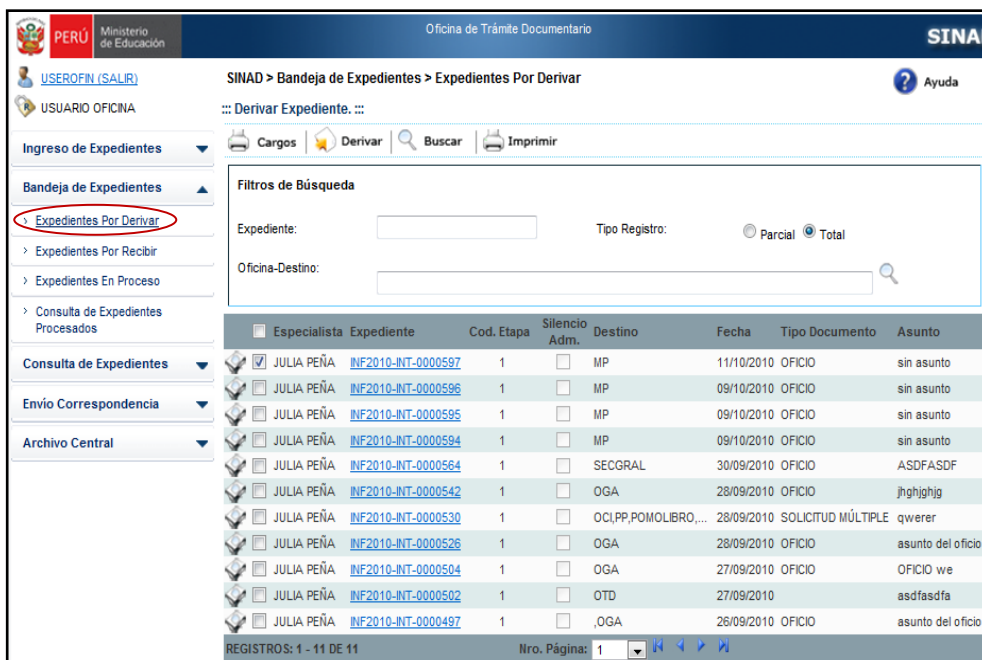
## BANDEJA DE EXPEDIENTES

### 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 Interno. Se debe tener en cuenta que en este registro y derivación de Expediente se ha registrado como un usuario USEROFIN.

**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 SINAE web application interface. The user is logged in as USEROFIN (SALIR). The main menu on the left includes 'Ingreso de Expedientes', 'Bandeja de Expedientes', 'Consulta de Expedientes', 'Envío Correspondencia', and 'Archivo Central'. Under 'Bandeja de Expedientes', the 'Expedientes Por Derivar' option is selected and circled in red. The main content area displays 'SINAE > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar' and a search filter section with fields for 'Expediente', 'Oficina-Destino', and 'Tipo Registro' (Parcial/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"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000597</a>	1	<input type="checkbox"/>	MP	11/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000596</a>	1	<input type="checkbox"/>	MP	09/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000595</a>	1	<input type="checkbox"/>	MP	09/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000594</a>	1	<input type="checkbox"/>	MP	09/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000564</a>	1	<input type="checkbox"/>	SECGRAL	30/09/2010	OFICIO	ASDFASDF
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000542</a>	1	<input type="checkbox"/>	OGA	28/09/2010	OFICIO	jghghjg
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000530</a>	1	<input type="checkbox"/>	OCI,PP,POMOLIBRO,...	28/09/2010	SOLICITUD MÚLTIPLE	qwerer
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000526</a>	1	<input type="checkbox"/>	OGA	28/09/2010	OFICIO	asunto del oficio
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000504</a>	1	<input type="checkbox"/>	OGA	27/09/2010	OFICIO	OFICIO we
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000502</a>	1	<input type="checkbox"/>	OTD	27/09/2010		asdfasdfa
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000497</a>	1	<input type="checkbox"/>	,OGA	26/09/2010	OFICIO	asunto del oficio

At the bottom of the table, it shows 'REGISTROS: 1 - 11 DE 11' and '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.

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar ? Ayuda

:: 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"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000597</a>	1	<input type="checkbox"/>	MP	11/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000596</a>	1	<input type="checkbox"/>	MP	09/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000595</a>	1	<input type="checkbox"/>	MP	09/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000594</a>	1	<input type="checkbox"/>	MP	09/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000564</a>	1	<input type="checkbox"/>	SECGRAL	30/09/2010	OFICIO	ASDFASDF
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000542</a>	1	<input type="checkbox"/>	OGA	28/09/2010	OFICIO	jhghjhjg
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000530</a>	1	<input type="checkbox"/>	OCI,PP,POMOLIBRO,...	28/09/2010	SOLICITUD MÚLTIPLE	qwerer
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000526</a>	1	<input type="checkbox"/>	OGA	28/09/2010	OFICIO	asunto del oficio
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000504</a>	1	<input type="checkbox"/>	OGA	27/09/2010	OFICIO	OFICIO we
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000502</a>	1	<input type="checkbox"/>	OTD	27/09/2010		asdfasdfa
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000497</a>	1	<input type="checkbox"/>	,OGA	26/09/2010	OFICIO	asunto del oficio

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

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

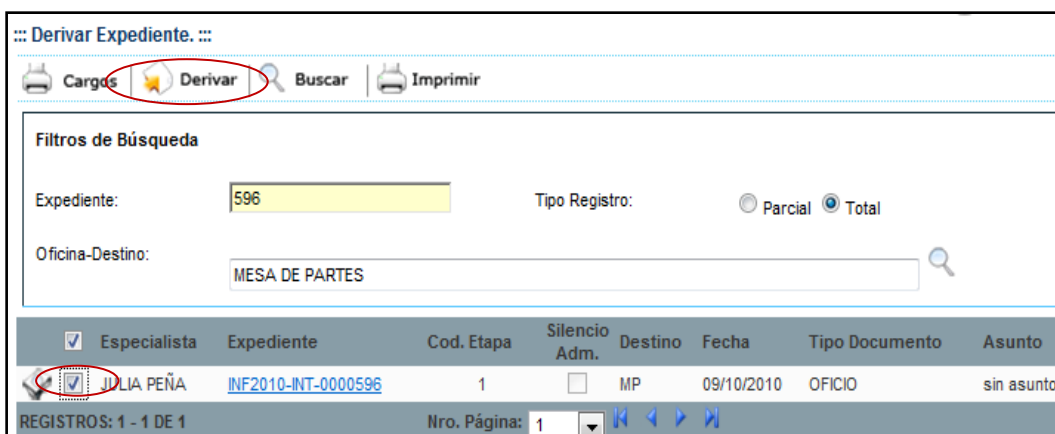
Oficina-Destino:

<input type="checkbox"/>	Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000596</a>	1	<input type="checkbox"/>	MP	09/10/2010	OFICIO	sin asunto

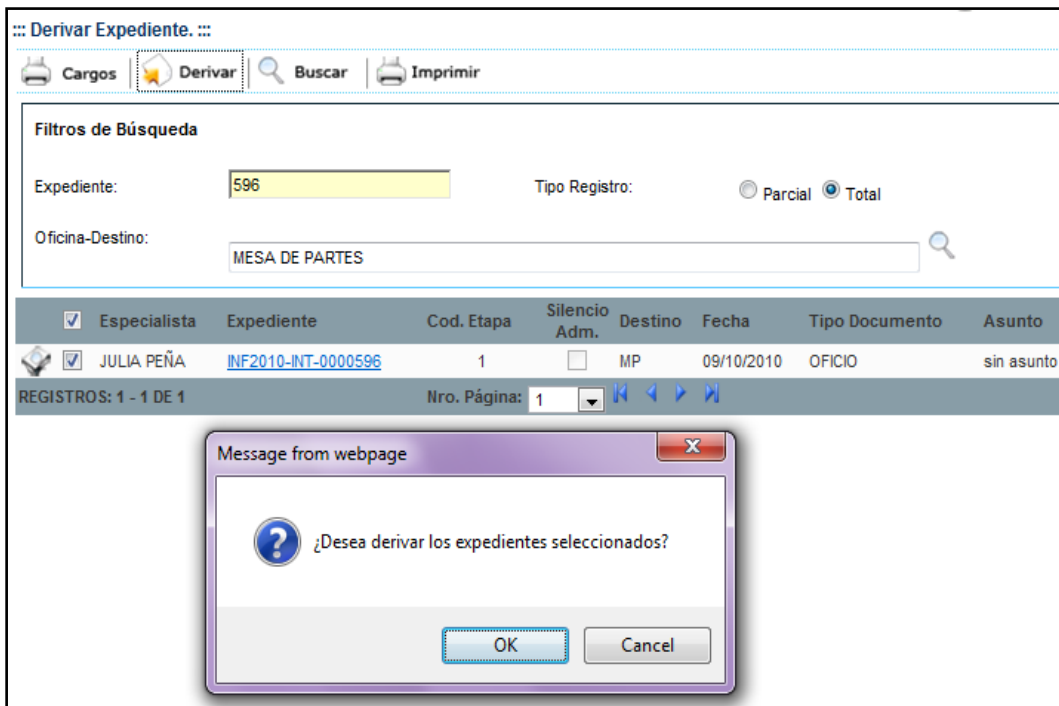
REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1

Resultado de la búsqueda.

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

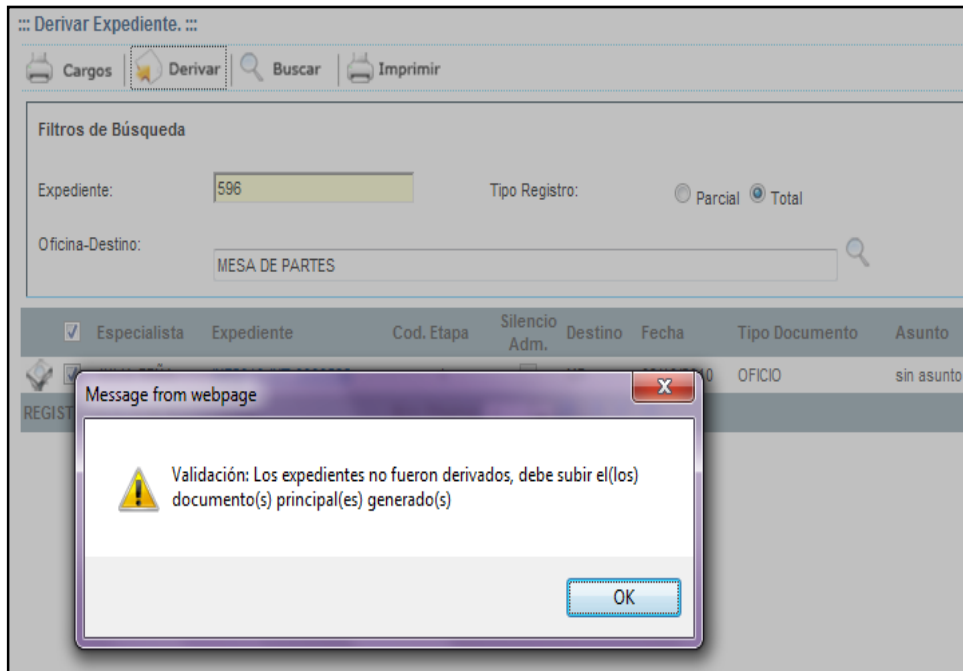


Paso 5. Se muestra el siguiente mensaje y se da click en el botón OK:



## 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.

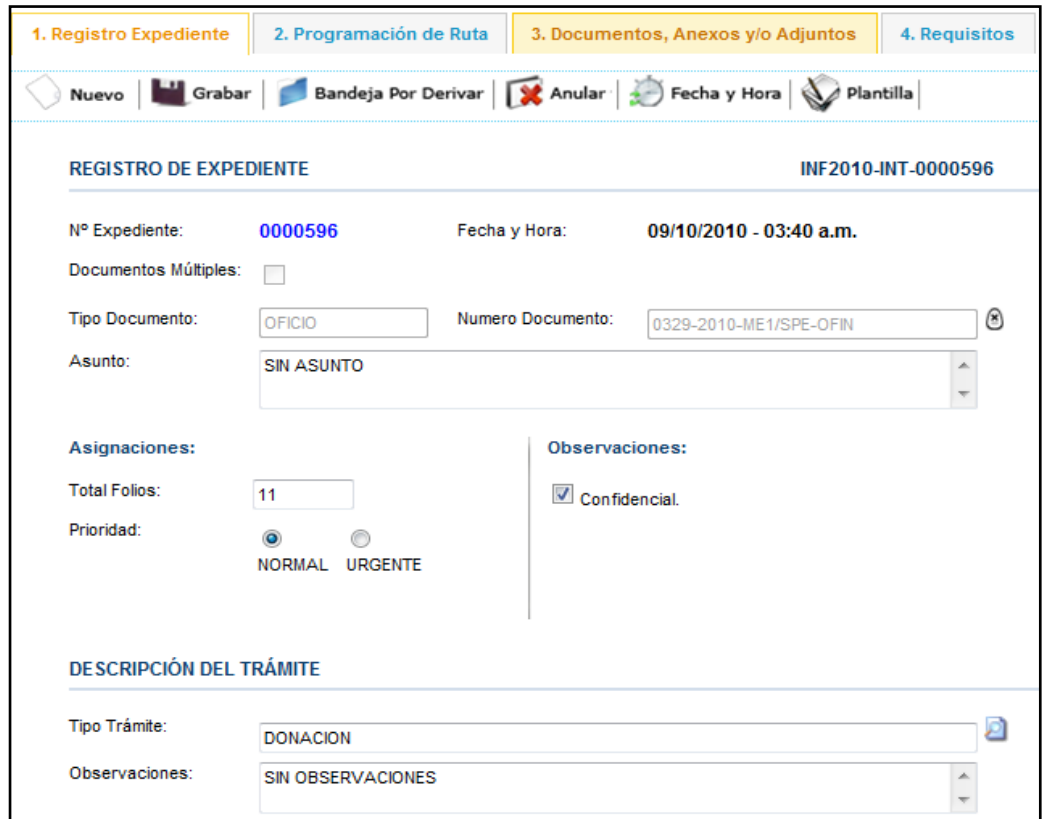


**Paso 5.1.** Se selecciona el expediente para poderle asignarle un documento.

Filtros de Búsqueda									
Expediente:		<input type="text" value="596"/>	Tipo Registro:		<input type="radio"/> Parcial	<input checked="" type="radio"/> Total			
Oficina-Destino:		<input type="text" value="MESA DE PARTES"/>							
<input type="checkbox"/>	Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto	
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000597</a>	1	<input type="checkbox"/>	MP	11/10/2010	OFICIO	sin asunto	
<input checked="" type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000596</a>	1	<input type="checkbox"/>	MP	09/10/2010	OFICIO	sin asunto	
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000595</a>	1	<input type="checkbox"/>	MP	09/10/2010	OFICIO	sin asunto	
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000594</a>	1	<input type="checkbox"/>	MP	09/10/2010	OFICIO	sin asunto	
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000564</a>	1	<input type="checkbox"/>	SECGRAL	30/09/2010	OFICIO	ASDFASDF	
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000542</a>	1	<input type="checkbox"/>	OGA	28/09/2010	OFICIO	jhgthghjg	
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000530</a>	1	<input type="checkbox"/>	OCI,PP,POMOLIBRO,...	28/09/2010	SOLICITUD MÚLTIPLE	qwerer	
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000526</a>	1	<input type="checkbox"/>	OGA	28/09/2010	OFICIO	asunto del oficio	
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000504</a>	1	<input type="checkbox"/>	OGA	27/09/2010	OFICIO	OFICIO ve	
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000502</a>	1	<input type="checkbox"/>	OTD	27/09/2010		asdfasdfa	
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	<a href="#">INF2010-INT-0000497</a>	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.



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

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

**REGISTRO DE EXPEDIENTE** INF2010-INT-0000596

Nº Expediente: **0000596** Fecha y Hora: **09/10/2010 - 03:40 a.m.**

Documentos Múltiples:

Tipo Documento:  Numero Documento:

Asunto:

**Asignaciones:**

Total Folios:

Prioridad:  NORMAL  URGENTE

**Observaciones:**

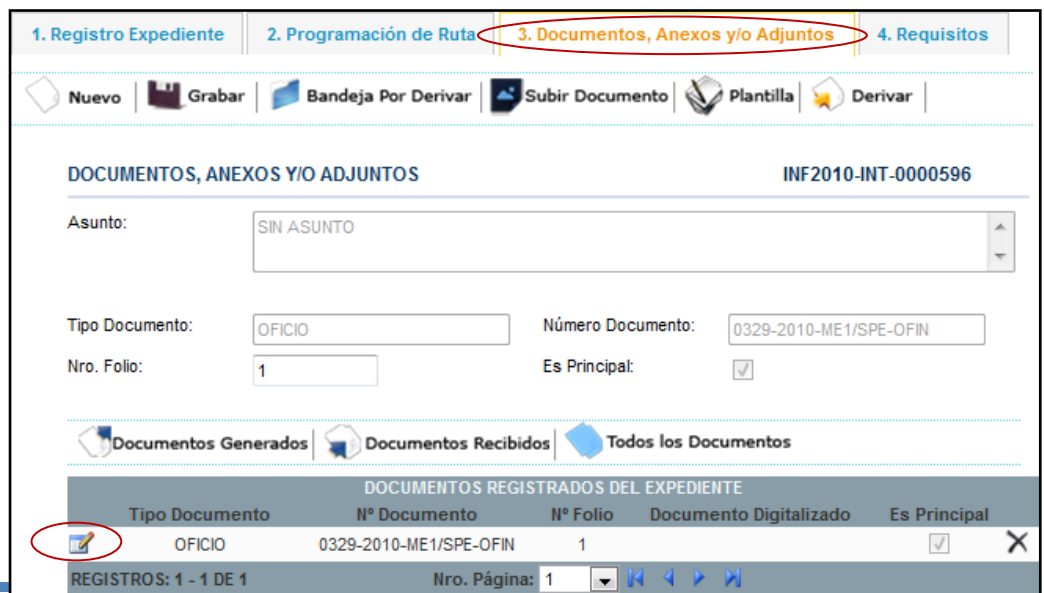
Confidencial.

**DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE**

Tipo Trámite:

Observaciones:

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



**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:

Tipo Documento:  Número Documento:

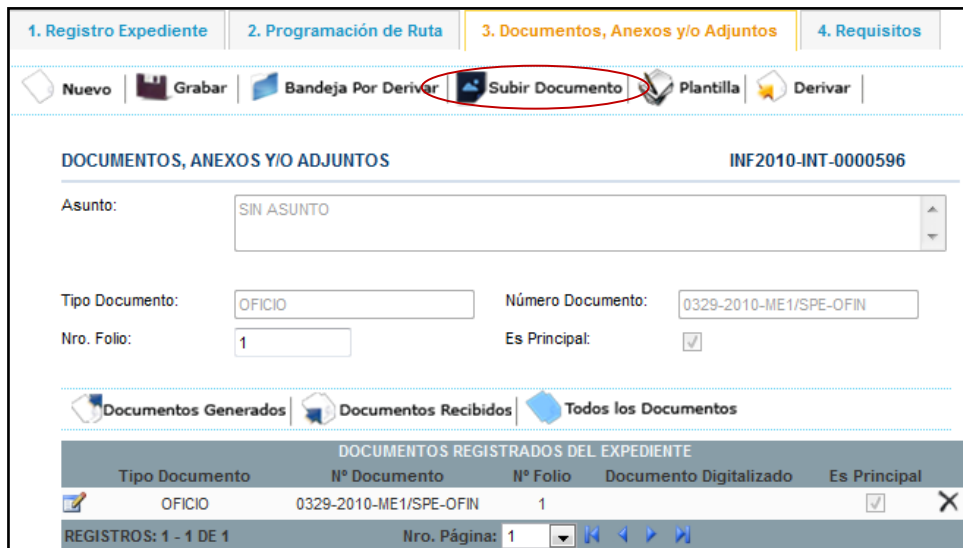
Nro. Folio:  Es Principal:

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

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

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

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



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

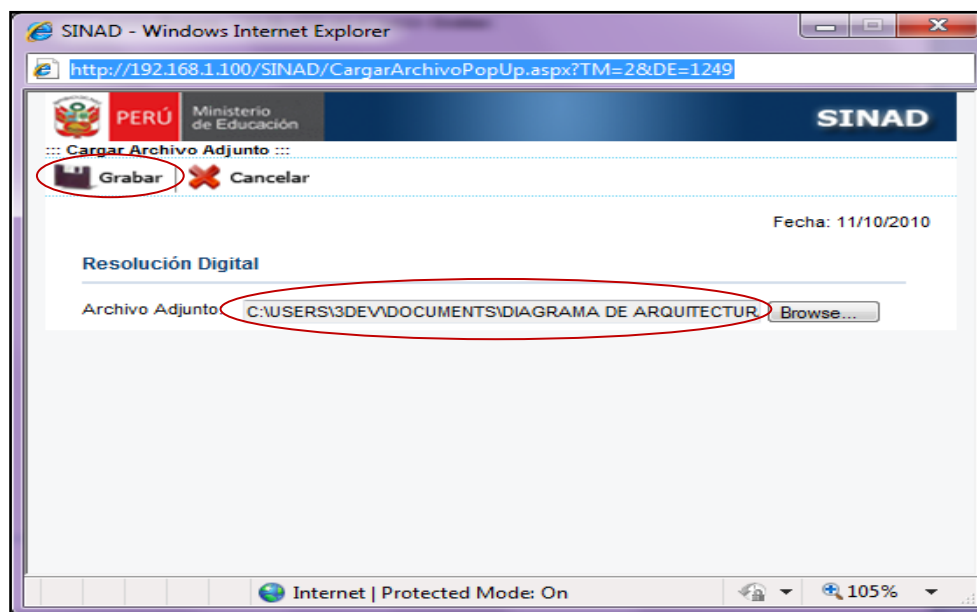
Nro. Folio: 1      Es Principal:

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	1		<input checked="" type="checkbox"/>

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

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.



SINAD - Windows Internet Explorer

http://192.168.1.100/SINAD/CargarArchivoPopUp.aspx?TM=2&DE=1249

Cargar Archivo Adjunto

Grabar | Cancelar

Fecha: 11/10/2010

**Resolución Digital**

Archivo Adjunto: C:\USERS\3DEV\DOCUMENTS\DIAGRAMA DE ARQUITECTUR... Browse...

Internet | Protected Mode: On      105%



Aquí se muestra el formulario principal de Registro de Expediente Interno 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

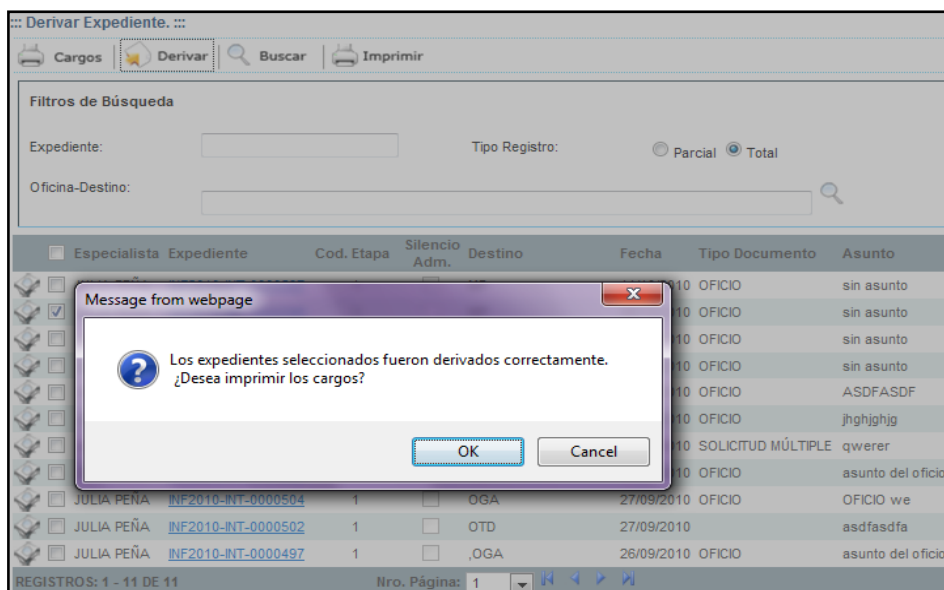
Nro. Folio: 1 | Es Principal:

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		<a href="#">[1249]-[11-10-2010-11 27 42]-Diagrama de arquitectura Interna general.vsd</a>	<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"/>						10 OFICIO	sin asunto
<input checked="" type="checkbox"/>						10 OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>						10 OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>						10 OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>						10 OFICIO	ASDFASDF
<input type="checkbox"/>						10 OFICIO	jhghghjg
<input type="checkbox"/>						10 OFICIO	SOLICITUD MÚLTIPLE qwerer
<input type="checkbox"/>						10 OFICIO	asunto del oficio
<input checked="" type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000504	1		27/09/2010	OGA	OFICIO we
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000502	1		27/09/2010	OTD	asdfasfa
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000497	1		26/09/2010	.OGA	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](#)

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

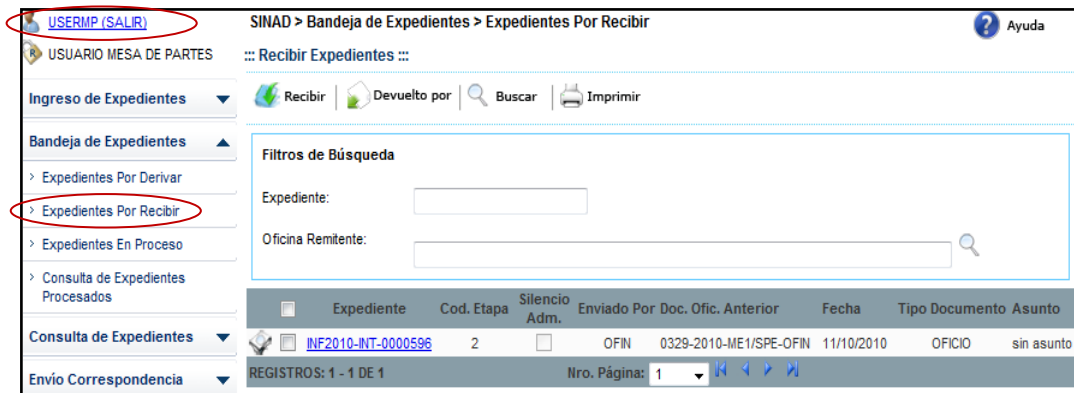
Aquí se muestra el reporte con los cargos listos para imprimirlos.

## B) EXPEDIENTES POR RECIBIR

En la bandeja de expedientes se podrá recibir los expedientes registrados de acuerdo a la oficina a la que se le haya derivado. Esta oficina a la que se derivó el expediente podrá ver en su bandeja los expedientes que tiene por recibir. En este caso la oficina destino ha sido Mesa de Partes.

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

Se muestra el siguiente formulario:



SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Recibir

USUARIO MESA DE PARTES

Recibir | Devuelto por | Buscar | Imprimir

**Filtros de Búsqueda**

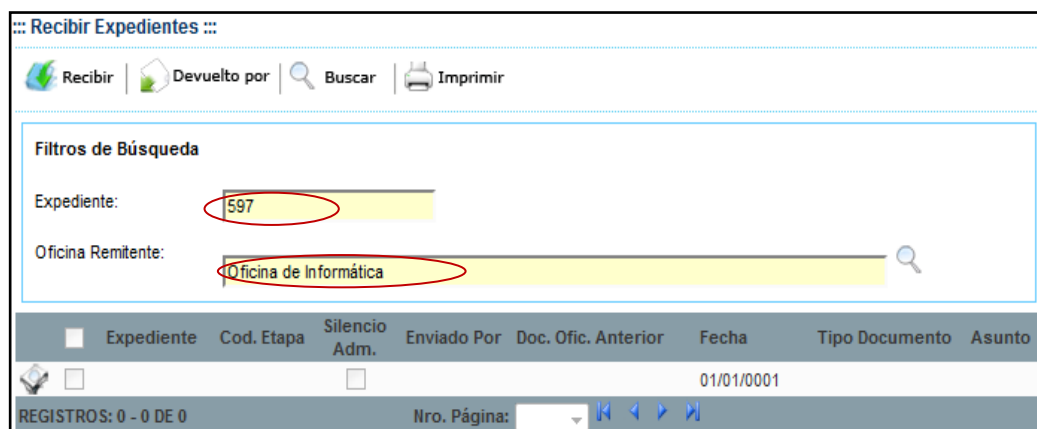
Expediente:

Oficina Remitente:

Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado Por	Doc. Ofic. Anterior	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input type="checkbox"/>	INF2010-INT-0000596	2		OFIN	0329-2010-ME1/SPE-OFIN	11/10/2010	OFICIO sin asunto

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

**Paso2.** Se realiza la búsqueda de expediente ingresando los datos en Número de Expediente y Oficina Remitente. Aquí se muestra el formulario con los datos ingresados.



Recibir | Devuelto por | Buscar | Imprimir

**Filtros de Búsqueda**

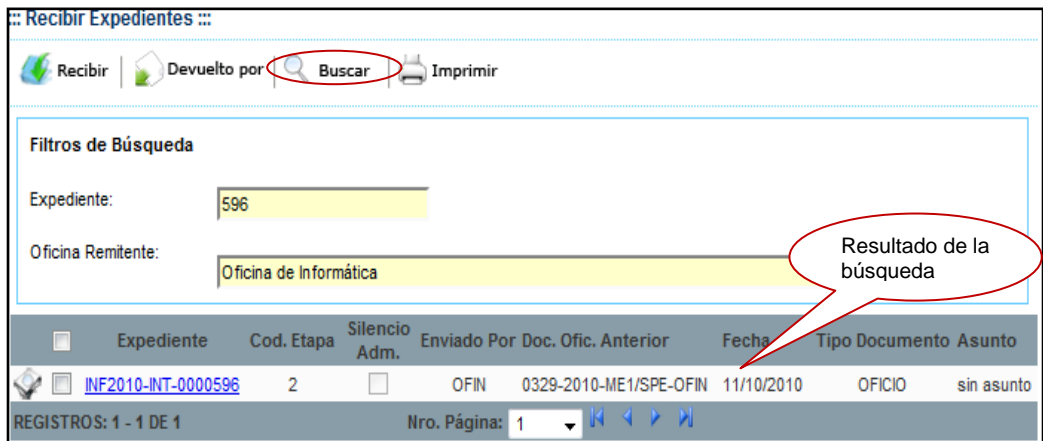
Expediente:

Oficina Remitente:

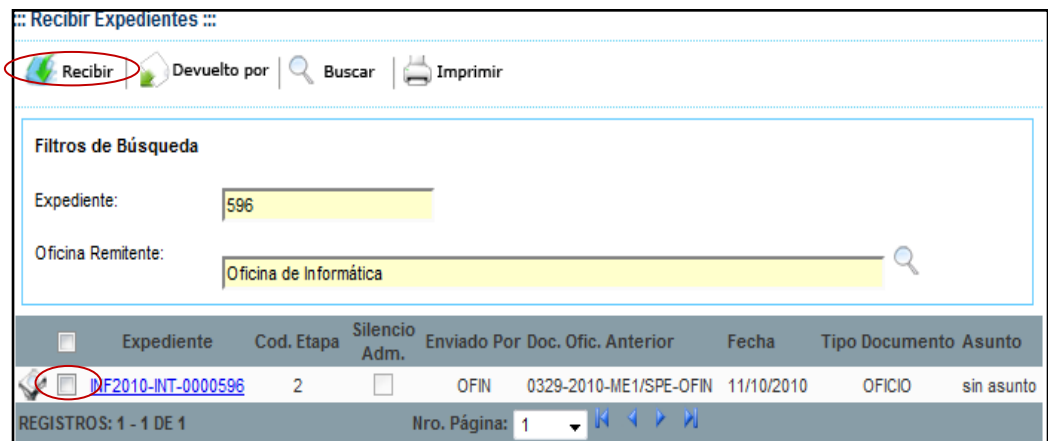
Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado Por	Doc. Ofic. Anterior	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input type="checkbox"/>					01/01/0001		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página: 1

**Paso 3.** Se da click en el botón Buscar. A continuación se muestra el resultado de la búsqueda.



**Paso 4.** Se selecciona el expediente que deseemos recibir, le damos click en el botón Recibir.



**Paso 5.** Se muestra el siguiente mensaje de advertencia. Se da click en Aceptar para poder recibir el expediente.

Recibir Expedientes

Recibir | Devuelto por | Buscar | Imprimir

Filtros de Búsqueda

Expediente: 596

Oficina Remitente: Oficina de Informática

<input type="checkbox"/>	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado Por	Doc. Ofic. Anterior	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">INF2010-INT-0000596</a>	2	<input type="checkbox"/>	OFIN	0329-2010-ME1/SPE-OFIN	11/10/2010

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

La página en http://192.168.1.100 dice:

¿Está seguro que desea recibir los expedientes seleccionados?

**Aceptar**    Cancelar

**Paso 6.** Se muestra un mensaje de conformidad de que los expedientes fueron recibidos correctamente, se da click en el botón Aceptar.

Recibir Expedientes

Recibir | Devuelto por | Buscar | Imprimir

Filtros de Búsqueda

Expediente:

Oficina Remitente:

<input type="checkbox"/>	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado Por	Doc. Ofic. Anterior	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			01/01/0001		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0      Nro. Página:

La página en http://192.168.1.100 dice:

**Aviso:** Los expedientes seleccionados fueron recepcionados correctamente.

**Aceptar**

## Devolver Expediente.

Todo expediente que se dese devolver, se devolverá a la bandeja de.

Paso 1. Se ingresa a la pestaña de Expedientes por Recibir de la Bandeja de Expedientes.



USEROFIN (SALIR) SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Recibir  
 USUARIO OFICINA :: Recibir Expedientes ::  
 Ingreso de Expedientes Recibir Devuelto por Buscar Imprimir  
 Bandeja de Expedientes  
 > Expedientes Por Derivar  
 > Expedientes Por Recibir  
 > Expedientes En Proceso  
 > Consulta de Expedientes Procesados  
 Consulta de Expedientes  
 Envío Correspondencia  
 Archivo Central

Filtros de Búsqueda

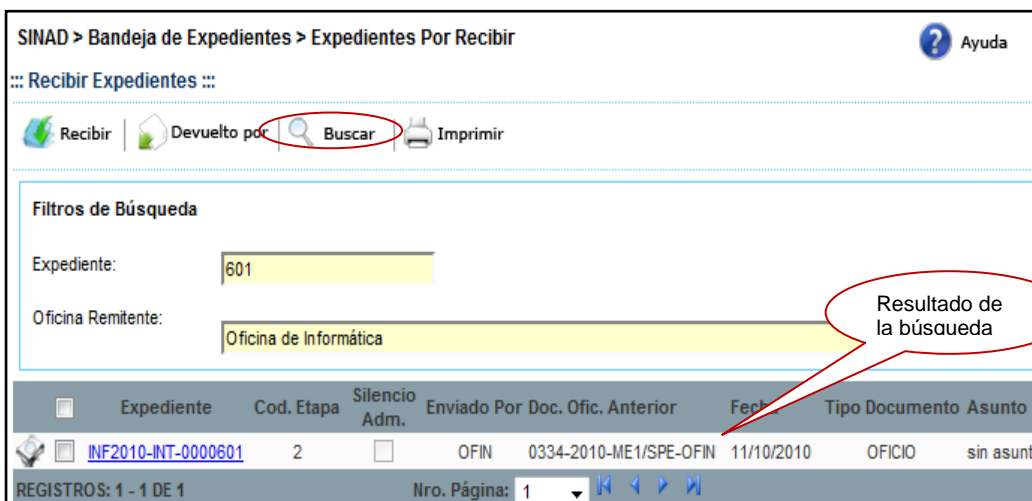
Expediente:

Oficina Remitente:

Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado Por	Doc. Ofic. Anterior	Fecha	Tipo Documento
<a href="#">OGA2010-INT-0000513</a>	2	<input type="checkbox"/>	OGA	0003-2010-ME/SEGRAL-OGA	27/09/2010	SOLICITUD

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

Paso 2. Se ingresan los valores a los campos de búsqueda, luego se da click en el botón Buscar. Aquí se muestra el resultado de la búsqueda.



SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Recibir Ayuda  
 :: Recibir Expedientes ::  
 Recibir Devuelto por **Buscar** Imprimir

Filtros de Búsqueda

Expediente:

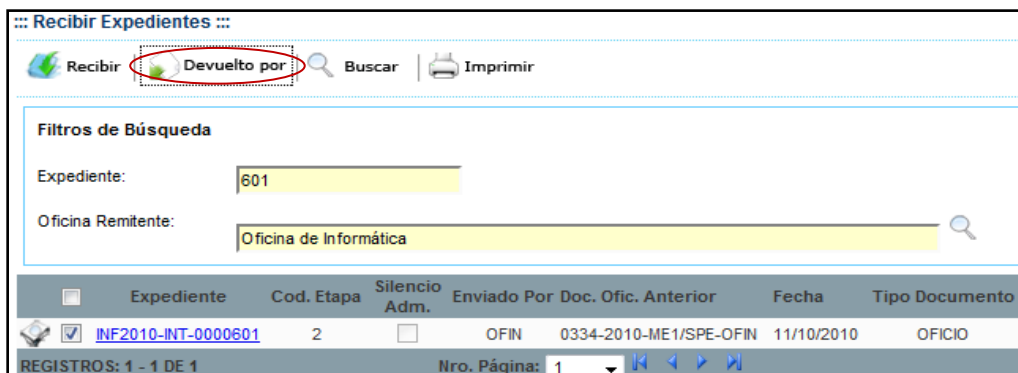
Oficina Remitente:

Resultado de la búsqueda

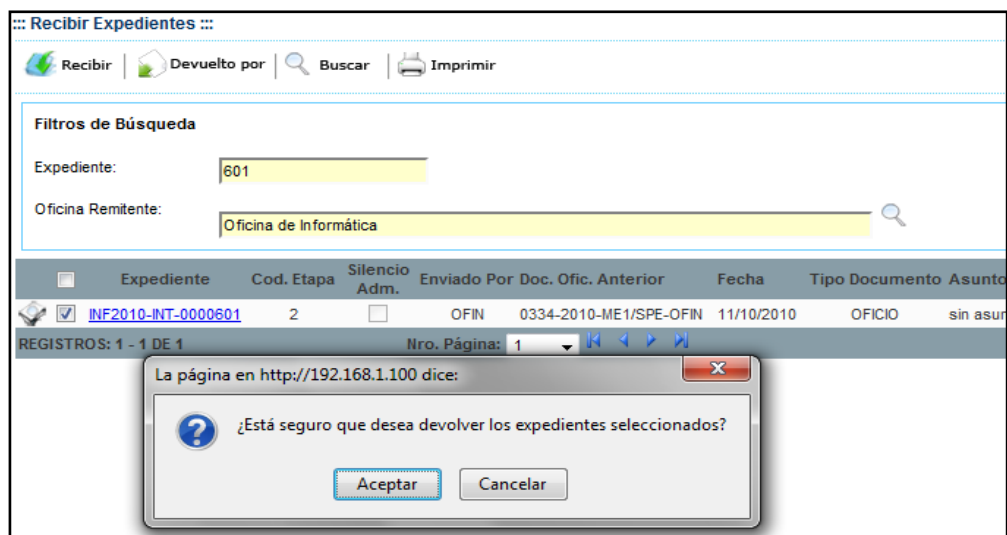
Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado Por	Doc. Ofic. Anterior	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<a href="#">INF2010-INT-0000601</a>	2	<input type="checkbox"/>	OFIN	0334-2010-ME1/SPE-OFIN	11/10/2010	OFICIO	sin asunto

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

Paso 3. Se selecciona el expediente que deseamos devolver y le damos click en el botón Devolver Por.



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



Paso 5. Se muestra la siguiente ventana donde se especificará el tipo de devolución y el motivo de la devolución.

Grabar | Cancelar

**DEVOLVER EXPEDIENTES:**

Tipo Devolución: :::SELECCIONE:::

Motivo Devolución:

**Paso 6.** Se ingresan los datos en los campos solicitados y se da click en el botón **Grabar**.

Grabar | Cancelar

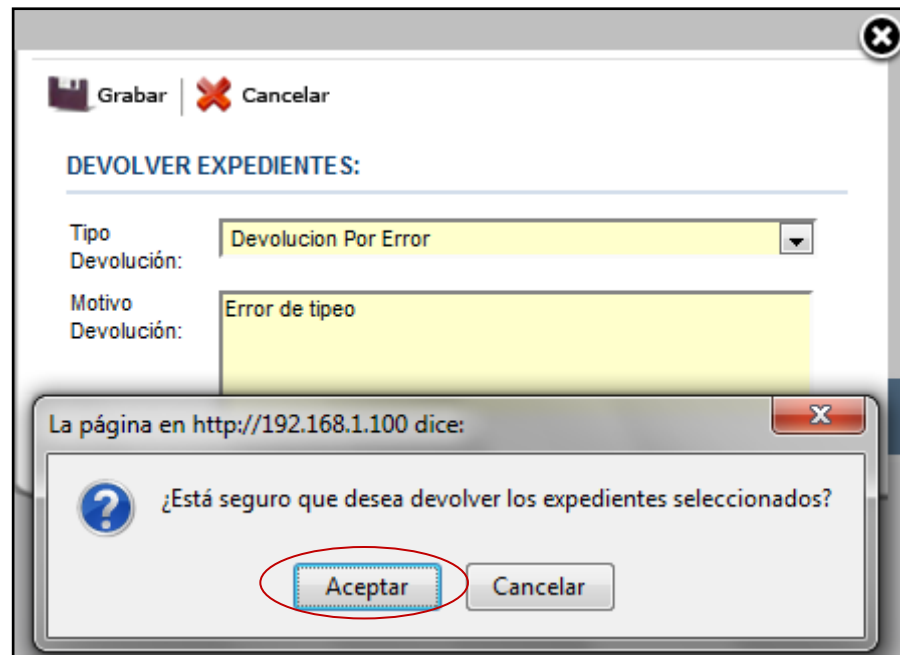
**DEVOLVER EXPEDIENTES:**

Tipo Devolución: Devolucion Por Error

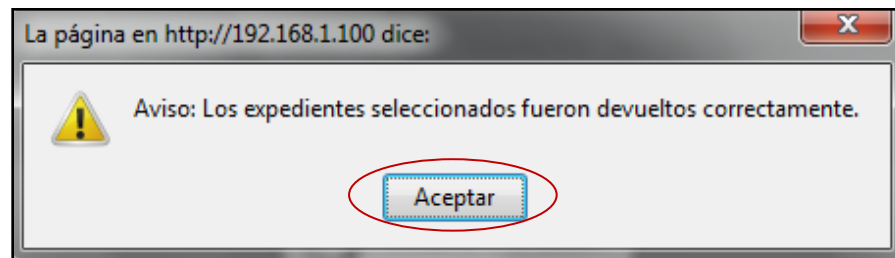
Motivo Devolución: Error de tipo

**Paso 7.** Se muestra el siguiente mensaje de advertencia, se da click en el botón **Aceptar**.

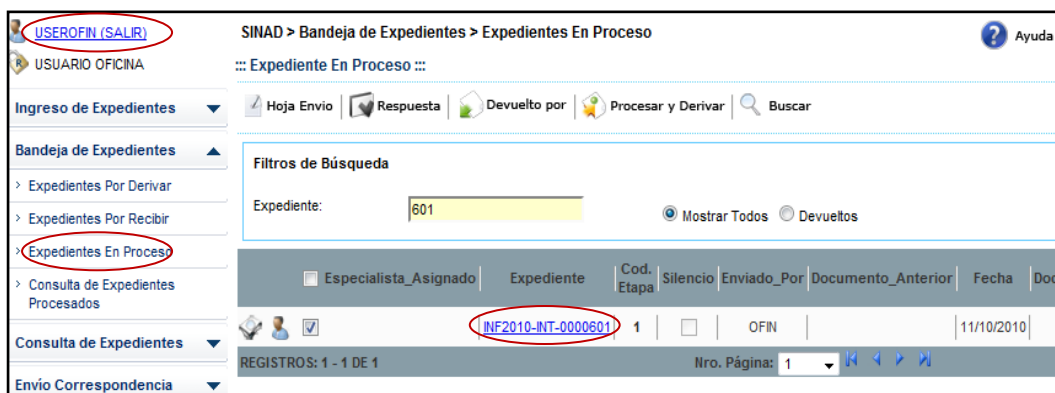




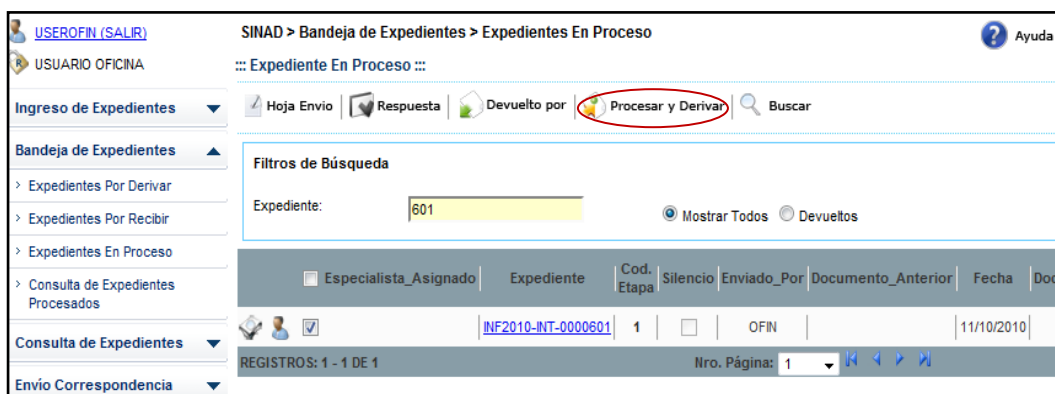
**Paso 8.** Se muestra el siguiente mensaje de conformidad, se da click en el botón **Aceptar**.



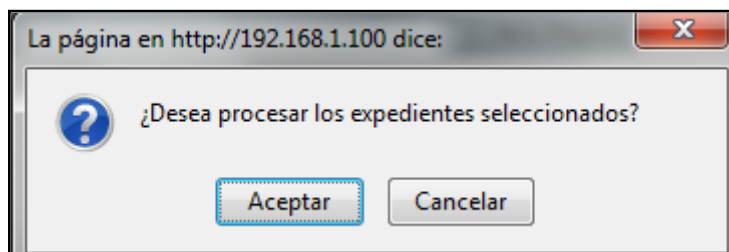
**Paso 9.** El expediente devuelto se podrá visualizar en la Bandeja del Remitente – Expedientes en Proceso, para este caso será en la oficina de informática. Usuario: **USEROFIN**.



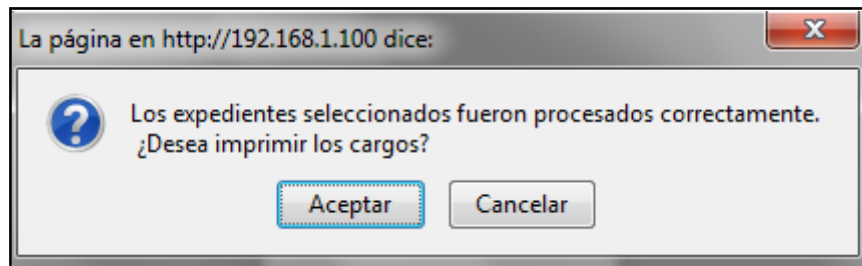
**Paso 10.** Se muestra el expediente que ha sido Devuelto, en la bandeja de Expedientes en Proceso. Para poder continuar con el flujo de expediente, se volverá a procesar y derivar dicho expediente, dándole click en el botón **Procesar y Derivar**.



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



**Paso 12.** Se muestra una ventana para poder imprimir los cargos si fuese necesario.



### C) EXPEDIENTES EN PROCESO

En la bandeja de expedientes se podrá procesar los expedientes, esta es la tercera etapa del flujo de expedientes. Se debe tener en cuenta que en la etapa de la bandeja de expedientes se ha ingresado como usuario: USERMP que es el la oficina destino.

**Paso 1.** Se ingresa a la pestaña de Expedientes en Proceso de la Bandeja de Expedientes.

<input type="checkbox"/>	Especialista_Asignado	Expediente	Cod. Etapa	Silencio	Enviado_Por	Documento_Anterior	Fecha	Do
<input type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	<a href="#">NF2010-INT-0000602</a>	2	<input type="checkbox"/>	OFIN	0335-2010-ME1/SPE-OFIN	11/10/2010	
<input type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	<a href="#">NF2010-INT-0000596</a>	2	<input type="checkbox"/>	OFIN	0329-2010-ME1/SPE-OFIN	11/10/2010	
<input type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	<a href="#">MPT2010-EXT-0000094</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP	12345	07/10/2010	
<input type="checkbox"/>		<a href="#">MPT2010-EXT-0000323</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP	123	16/09/2010	
<input type="checkbox"/>		<a href="#">SGN2010-INT-0000188</a>	0	<input type="checkbox"/>	SECGRAL	0004-2010-ME/SECGRAL	28/08/2010	OF
<input type="checkbox"/>		<a href="#">MPT2010-EXT-0000060</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP		17/08/2010	
<input type="checkbox"/>		<a href="#">MPT2010-EXT-0000069</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP		16/08/2010	
<input type="checkbox"/>		<a href="#">MPT2010-EXT-0000032</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP		13/08/2010	OF
<input type="checkbox"/>		<a href="#">MPT2010-EXT-0000023</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP		13/08/2010	
<input type="checkbox"/>		<a href="#">MPT2010-EXT-0000029</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP		13/08/2010	

Paso 2. Se ingresa el número de expediente y se da click en el botón Buscar.

En caso se desee visualizar los expedientes devueltos, se dará click en el botón Devueltos.

**::: Expediente En Proceso :::**

Hoja Envío | 
  Respuesta | 
  Devuelto por | 
  Procesar y Derivar |

---

**Filtros de Búsqueda**

Expediente:   Mostrar Todos  Devueltos

<input type="checkbox"/> Especialista_Asignado	Expediente	Cod. Etapa	Silencio	Enviado_Por	Documento_Anterior	Fecha	Do
<input type="checkbox"/> rOBERTO HUANCA	<a href="#">INF2010-INT-0000602</a>	2	<input type="checkbox"/>	OFIN	0335-2010-ME1/SPE-OFIN	11/10/2010	
<input type="checkbox"/> rOBERTO HUANCA	<a href="#">INF2010-INT-0000596</a>	2	<input type="checkbox"/>	OFIN	0329-2010-ME1/SPE-OFIN	11/10/2010	
<input type="checkbox"/> rOBERTO HUANCA	<a href="#">MPT2010-EXT-0000094</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP	12345	07/10/2010	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">MPT2010-EXT-0000323</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP	123	16/09/2010	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">SGN2010-INT-0000188</a>	0	<input type="checkbox"/>	SECGRAL	0004-2010-ME/SECGRAL	28/08/2010	OF
<input type="checkbox"/>	<a href="#">MPT2010-EXT-0000060</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP		17/08/2010	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">MPT2010-EXT-0000069</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP		16/08/2010	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">MPT2010-EXT-0000032</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP		13/08/2010	OF
<input type="checkbox"/>	<a href="#">MPT2010-EXT-0000023</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP		13/08/2010	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">MPT2010-EXT-0000020</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP		13/08/2010	

Paso 3. Se muestra el resultado de la búsqueda, luego se selecciona el expediente que deseamos derivar, le damos click en el botón Procesar y Derivar.

Expedito En Proceso

Hoja Envío | Respuesta | Devuelto por | **Procesar y Derivar** | Buscar

Filtros de Búsqueda

Expediente:   Mostrar Todos  Devueltos

Especialista_Asignado	Expediente	Cod. Etapa	Silencio	Enviado_Por	Documento_Anterior	Fecha	Do
<input checked="" type="checkbox"/> rOBERTO HUANCA	<a href="#">INF2010-INT-0000602</a>	2	<input type="checkbox"/>	OFIN	0335-2010-ME1/SPE-OFIN	11/10/2010	
<input type="checkbox"/> rOBERTO HUANCA	<a href="#">INF2010-INT-0000596</a>	2	<input type="checkbox"/>	OFIN	0329-2010-ME1/SPE-OFIN	11/10/2010	
<input type="checkbox"/> rOBERTO HUANCA	<a href="#">MPT2010-EXT-0000094</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP	12345	07/10/2010	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">MPT2010-EXT-0000323</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP	123	16/09/2010	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">SGN2010-INT-0000188</a>	0	<input type="checkbox"/>	SECGRAL	0004-2010-ME/SECGRAL	28/08/2010	OF
<input type="checkbox"/>	<a href="#">MPT2010-EXT-0000060</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP		17/08/2010	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">MPT2010-EXT-0000069</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP		16/08/2010	



### REGISTRAR HOJA DE ENVIO

En la hoja de envío se registra la asignación del especialista.

Paso 1. Se da click en el botón Hoja de Envío.

**:: Expediente En Proceso ::**

**Filtros de Búsqueda**

Expediente:   Mostrar Todos  Devueltos

<input type="checkbox"/> Especialista_Asignado	Expediente	Cod. Etapa	Silencio	Enviado_Por	Documento_Anterior	Fecha	Do
<input checked="" type="checkbox"/> rOBERTO HUANCA	<a href="#">INF2010-INT-0000602</a>	2	<input type="checkbox"/>	OFIN	0335-2010-ME1/SPE-OFIN	11/10/2010	
<input type="checkbox"/> rOBERTO HUANCA	<a href="#">INF2010-INT-0000596</a>	2	<input type="checkbox"/>	OFIN	0329-2010-ME1/SPE-OFIN	11/10/2010	
<input type="checkbox"/> rOBERTO HUANCA	<a href="#">MPT2010-EXT-0000094</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP	12345	07/10/2010	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">MPT2010-EXT-0000323</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP	123	16/09/2010	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">SGN2010-INT-0000188</a>	0	<input type="checkbox"/>	SECGRAL	0004-2010-ME/SECGRAL	28/08/2010	OF
<input type="checkbox"/>	<a href="#">MPT2010-EXT-0000060</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP		17/08/2010	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">MPT2010-EXT-0000069</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP		16/08/2010	



**Paso 2.** Se muestra el formulario de Hoja de Envío y se llenan los campos con los datos solicitados.

PERÚ Ministerio de Educación SINAE

Asignación de Especialista

Cancelar

### DATOS GENERALES

Especialista:

Prioridad:  NORMAL  URGENTE

Acción:

Genera Respuesta:  Especialista Principal:

Genera Hoja de Envío:

Asunto:

Observación:

Indicaciones:

Agregar

Nº Hoja Envío	Nº Expediente	Especialista	Genera Respuesta	Especialista Principal	Accion
	INF2010-INT-0000602	rOBERTO HUANCA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REGISTROS: 1

**Paso 3.** Luego de haber registrado al especialista, se da click en el botón Agregar.

Asignación de Especialista :::

Cancelar

---

**DATOS GENERALES**

Especialista:

Prioridad:  NORMAL  URGENTE

Acción:

Genera Respuesta:  Especialista Principal:

Genera Hoja de Envío:

Asunto:

Observación:

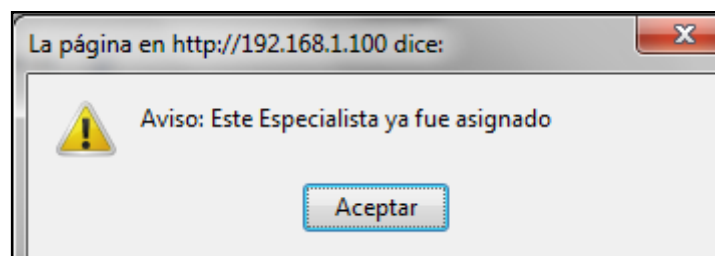
Indicaciones:

Agregar

Nº Hoja Envío	Nº Expediente	Especialista	Genera Respuesta	Especialista Principal	Acción
	INF2010-INT-0000602	ROBERTO HUANCA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

REGISTROS: 1

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







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
General

Oficina de Trámite  
Documentario

---

**Paso 5.** Se visualiza el registro de los especialistas asignados a este expediente.

**Asignación de Especialista** ::

Cancelar

---

**DATOS GENERALES**

Especialista:

Prioridad:  NORMAL  URGENTE

Acción:

Genera Respuesta:  Especialista Principal:

Genera Hoja de Envío:

Asunto:

Observación:

Indicaciones:

---

Agregar


N° Hoja Envío	N° Expediente	Especialista	Genera Respuesta	Especialista Principal	Accion
84	INF2010-INT-0000602	ROBERTO HUANCA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCION NECESARIA
85	INF2010-INT-0000602	DIANA CRISTINA MORA MORALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARCHIVO

REGISTROS: 2

Se muestra los especialistas asignados a este expediente.

Paso 6. Para poder regresar al formulario principal de Expedientes en Proceso, se da click en el botón Cancelar.

Asignación de Especialista :::

 Cancelar

---

### DATOS GENERALES

Especialista:  ▾

Prioridad:  NORMAL  URGENTE

Acción

Genera Respuesta:  Especialista Principal:


Genera Hoja de Envío





Asunto

Observación

Indicaciones

---

 Agregar

Nº Hoja Envío	Nº Expediente	Especialista	Genera Respuesta	Especialista Principal	Accion	
 84	INF2010-INT-0000602	ROBERTO HUANCA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCION NECESARIA	
 85	INF2010-INT-0000602	DIANA CRISTINA MORA MORALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARCHIVO	

REGISTROS: 2



### GENERAR RESPUESTA.

Para generar una respuesta se muestra el formulario Atender Expediente.

En este formulario solo se podrá ingresar los datos en los campos siguientes. Los demás campos no se podrán visualizar pero no se podrá realizar cambios.

- Tipo Documento
- Asunto
- Observación

**::: ATENDER EXPEDIENTE :::**

**Registro de la Respuesta** | Programación de Ruta | Documentos, Anexos y/o Adjuntos

Grabar | Ver Comentarios | Cancelar | Plantilla

---

**DATOS DEL EXPEDIENTE** INF2010-INT-0000602

Tipo Documento:	OFICIO	Nº Folios:	12
Nº Documento:	0335-2010-ME1/SPE-OFIN	Prioridad:	Normal
Asunto:	sin asunto	Usuario:	USEROFIN

---

**ETAPA ANTERIOR**

Oficina Remitente:	Oficina de Informática		
Tipo Documento:	OFICIO	Número Documento:	0335-2010-ME1/SPE-OFIN
Asunto:	<input type="text" value="sin asunto"/>		

---

**ETAPA ACTUAL**

Código Etapa:	2	Especialista:	ROBERTO HUANCA
Tipo Acción:	ARCHIVO		
Observaciones:	<input type="text"/>		

---

**RESPUESTA DE ETAPA**

Documentos Múltiples:

Tipo Documento:	<input type="text"/>	Número Documento:	<input type="text" value="AUTOGENERADO"/>
Asunto:	<input type="text"/>		
Observación:	<input type="text"/>		



Paso 1. Se ingresan los datos en los campos habilitados y se da click en el botón Grabar

ATENDER EXPEDIENTE

Registro de la Respuesta | Programación de Ruta | Documentos, Anexos y/o Adjuntos

Grabar | Ver Comentarios | Cancelar | Plantilla

---

**DATOS DEL EXPEDIENTE** INF2010-INT-0000602

Tipo Documento:	OFICIO	Nº Folios:	12
Nº Documento:	0335-2010-ME1/SPE-OFIN	Prioridad:	Normal
Asunto:	sin asunto	Usuario:	USEROFIN

---

**ETAPA ANTERIOR**

Oficina Remitente: Oficina de Informática  
Tipo Documento: OFICIO      Número Documento: 0335-2010-ME1/SPE-OFIN  
Asunto:

---

**ETAPA ACTUAL**

Código Etapa: 2      Especialista: rOBERTO HUANCA  
Tipo Acción: ARCHIVO  
Observaciones:

---

**RESPUESTA DE ETAPA**

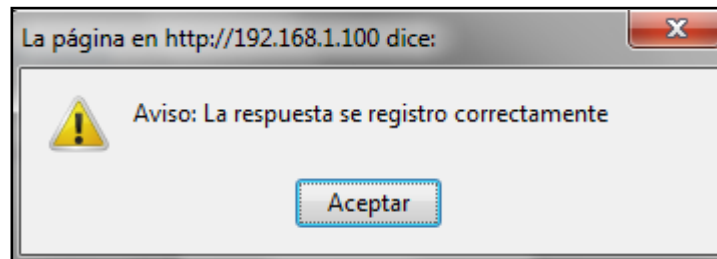
Documentos Múltiples:

Tipo Documento:       Número Documento:

Asunto:

Observación:

Paso 2. Se muestra el siguiente aviso, se da click en el botón Aceptar.



### Registrar Comentarios.

Paso 1. Para poder registrar los comentarios se da click en la pestaña Ver Comentarios del formulario Atender expediente.

**::: ATENDER EXPEDIENTE :::**

Registro de la Respuesta
Programación de Ruta
Documentos, Anexos y/o Adjuntos

Grabar | 
  Ver Comentarios | 
 Cancelar | 
 Plantilla

---

**DATOS DEL EXPEDIENTE** **INF2010-INT-0000602**

Tipo Documento:	OFICIO	N° Folios:	12
N° Documento:	0335-2010-ME1/SPE-OFIN	Prioridad:	Normal
Asunto:	sin asunto	Usuario:	USEROFIN

---

**ETAPA ANTERIOR**

Oficina Remitente:	Oficina de Informática	Número Documento:	0335-2010-ME1/SPE-OFIN
Tipo Documento:	OFICIO		
Asunto:	sin asunto		

---

**ETAPA ACTUAL**

Código Etapa:	2	Especialista:	ROBERTO HUANCA
Tipo Acción:	ARCHIVO		
Observaciones:			

---

**RESPUESTA DE ETAPA**

Documentos Múltiples:

Tipo Documento:	Número Documento: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">AUTOGENERADO</span>
Asunto:	
Observación:	



Paso 2. Se visualiza el siguiente formulario de Comentario Especialista. Se ingresa los comentarios respectivos y se da click en el botón Comentar.

COMENTARIO ESPECIALISTA

Cancelar

Datos del Expediente | Registro de Comentarios | Documentos Anexos y/o Adjuntos

COMENTARIOS:

Comentario acerca de la Etapa:

0 caracteres (máximo 200)

Comentar



Aquí se muestra el formulario de Registro de Comentario. Para volver al formulario principal se da click en el botón Cancelar.

### COMENTARIO ESPECIALISTA :::

 Cancelar

---

Datos del Expediente | **Registro de Comentarios** | Documentos Anexos y/o Adjuntos

COMENTARIOS:

  Registros: 1 - 1 de 1

[USERMP 11/10/2010 06:40:38 p.m.](#)  
Agregando comentario

Comentario acerca de la Etapa:

*0 caracteres (máximo 200)*  Comentar





Luego de haber asignado a un **ESPECIALISTA** y registrado una **RESPUESTA**, se da click en el botón **Procesar y Derivar**.

Expedito En Proceso

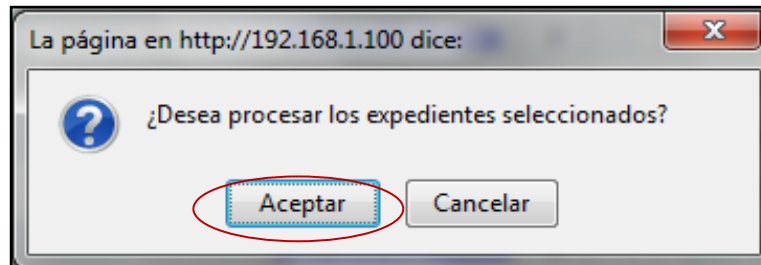
Hoja Envío | Respuesta | Devuelto por | **Procesar y Derivar** | Buscar

Filtros de Búsqueda

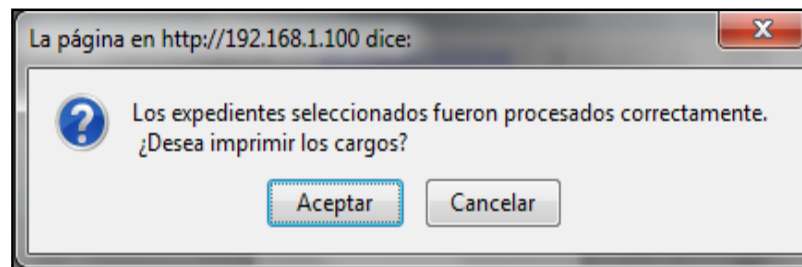
Expediente:   Mostrar Todos  Devueltos

<input type="checkbox"/> Especialista_Asignado	Expediente	Cod. Etapa	Silencio	Enviado_Por	Documento_Anterior	Fecha	Do
<input checked="" type="checkbox"/>	roBERTO HUANCA	<a href="#">INF2010-INT-0000602</a>	2	<input type="checkbox"/>	OFIN	0335-2010-ME1/SPE-OFIN	11/10/2010
<input type="checkbox"/>	roBERTO HUANCA	<a href="#">INF2010-INT-0000596</a>	2	<input type="checkbox"/>	OFIN	0329-2010-ME1/SPE-OFIN	11/10/2010
<input type="checkbox"/>	roBERTO HUANCA	<a href="#">MPT2010-EXT-0000094</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP	12345	07/10/2010
<input type="checkbox"/>		<a href="#">MPT2010-EXT-0000323</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP	123	16/09/2010
<input type="checkbox"/>		<a href="#">SGN2010-INT-0000188</a>	0	<input type="checkbox"/>	SECGRAL	0004-2010-ME/SECGRAL	28/08/2010
<input type="checkbox"/>		<a href="#">MPT2010-EXT-0000060</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP		17/08/2010
<input type="checkbox"/>		<a href="#">MPT2010-EXT-0000069</a>	0	<input type="checkbox"/>	MP		16/08/2010

Se muestra el siguiente mensaje de advertencia, se da click en el botón Aceptar.



Se muestra el siguiente mensaje si es que se desea imprimir los cargos.



## CONSULTA DE EXPEDIENTES PROCESADOS

Este formulario nos permite saber cuáles son los expedientes que ya fueron procesados.

Paso 1. Se ingresa a la pestaña Consulta de Expedientes Procesados de la Bandeja de Expedientes

USEROFIN (SALIR) SINAD > Bandeja de Expedientes > Consulta de Expedientes Procesados ? Ayuda

USUARIO OFICINA Cargos Buscar

**Ingreso de Expedientes** Filtros de Búsqueda

**Bandeja de Expedientes**

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

**Consulta de Expedientes**

**Envío Correspondencia**

**Archivo Central**

Expediente:

Oficina-Destino:

<input type="checkbox"/>	Especialista	Expediente	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000602	<input type="checkbox"/>	MP	11/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000601	<input type="checkbox"/>	MP	11/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000596	<input type="checkbox"/>	MP	09/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000586	<input type="checkbox"/>	OGA,POMOLIBRO,OCISC	07/10/2010	SOLICITUD	exp interno
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000582	<input type="checkbox"/>	DIANA CRISTINA MO...	07/10/2010	SOLICITUD	probando courier
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000581	<input type="checkbox"/>	DIANA CRISTINA MO...	06/10/2010	OFICIO	ghgh
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000578	<input type="checkbox"/>	OTD	05/10/2010	OFICIO	lasdjklkj
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000569	<input type="checkbox"/>	OGA	01/10/2010	INFORME	exp interno
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	OGA2010-INT-0000567	<input type="checkbox"/>	OGA	30/09/2010		asunto del
<input type="checkbox"/>	JULIA PEÑA	INF2010-INT-0000566	<input type="checkbox"/>	OGA,SECGRAL	30/09/2010		

REGISTROS: 1 - 10 DE 27 Nro. Página: 1

Paso 2. Se ingresa los valores en Número de Expediente y se da click en el botón Buscar.

Expeditos Procesados. :::

Cargos | **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Expediente: **602**

Oficina-Destino:

Resultado de la búsqueda.

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input type="checkbox"/>	DIANA CRISTINA MORA MORALES	INF2010-INT-0000602	<input type="checkbox"/>	11/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	INF2010-INT-0000602	<input type="checkbox"/>	11/10/2010	OFICIO	sin asunto

REGISTROS: 1 - 2 DE 1 Nro. Página: 1

Paso 3. Aquí termina el flujo de expediente interno, para poder saber el flujo por el que ha recorrido el expediente, se da click en el botón de Ver Etapas.

Expeditos Procesados. :::

Cargos | **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Expediente: **602**

Oficina-Destino:

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	DIANA CRISTINA MORA MORALES	INF2010-INT-0000602	<input type="checkbox"/>	11/10/2010	OFICIO	sin asunto
<input type="checkbox"/>	rOBERTO HUANCA	INF2010-INT-0000602	<input type="checkbox"/>	11/10/2010	OFICIO	sin asunto

REGISTROS: 1 - 2 DE 1 Nro. Página: 1



**Paso 4.** Se muestra el formulario de Etapas de Expedientes, se muestra a detalle el flujo de expediente recorrido.

SINAD > Consulta de Expedientes > Consulta de Etapas ? Ayuda

::: Etapas Expediente :::

EXPEDIENTE NÚMERO : INF2010-INT-0000602 Imprimir ← Regres

:::DETALLE EXPEDIENTE::: ⤴

**Registro:**

Número:	INF2010-INT-0000602	Nº Folios:	12
Fecha de Ingreso:	11/10/2010	Hora de Ingreso:	04:25:18 P.M.
Prioridad:	NORMAL	Estado:	PROCESADO
Trámite:	DONACION		

**Descripción:**

Asunto:	SIN ASUNTO
Tipo Documento:	OFICIO
Nº Documento:	0335-2010-ME1/SPE-OFIN

**Ruta Seguida por el Expediente:** ● Por Recibir ● En Proceso ● Procesado ▶ Procesado sin destino

Oficina de Informática  
▶ Mesa de Partes - ROBERTO HUANCA