

**PROYECTO:**

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



***MANUAL DE USUARIO-ARCHIVO CENTRAL***

**VERSION 2.5**





## CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Responsable	Comentarios
<b>1.0</b>	11/08/2010	José Osorio	Creación del Documento.
<b>1.5</b>	30/09/2010	José Osorio	Modificación del Documento
<b>2.0</b>	04/10/2010	José Osorio	Actualización del Documento
<b>2.5</b>	12/10/2010	José Osorio	Actualización del Documento



## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>OBJETIVOS DEL SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE DEL SISTEMA.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES Y ABREVIACIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>ACCESO AL SISTEMA .....</b>	<b>8</b>
<b>7.</b>	<b>MÓDULO DEL ARCHIVO CENTRAL .....</b>	<b>9</b>
7.1	GENERALIDADES.....	9
7.2	MÓDULO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA – MANTENIMIENTO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA.....	10
7.2.1	CONSULTA DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA .....	10
7.2.2	REGISTRO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA.....	14
7.2.3	ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA .....	18
7.2.4	ELIMINACIÓN DE INVENTARIO TRANSFERENCIA.....	21
7.3	ACTUALIZAR INVENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL.....	24
7.4	REGISTRO DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS.....	31
7.4.1	BÚSQUEDA CONTROL DE DOCUMENTOS.....	32
7.4.2	REGISTRO DE DOCUMENTOS.....	33
7.4.3	MODIFICACIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS .....	38
7.4.4	ELIMINACIÓN CONTROL DOCUMENTO .....	41
7.5	BÚSQUEDA EN EL ARCHIVO CENTRAL.....	43
7.5.1	CONSULTA DE ARCHIVO CENTRAL.....	44
7.6	VISUALIZAR PCD .....	46
7.6.1	CONSULTA DE PCD.....	47
7.7	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS .....	49
7.7.1	BÚSQUEDA DE CONTROL DE DOCUMENTO .....	50
7.7.2	REGISTRO CONTROL DOCUMENTO .....	51
7.7.3	MODIFICACIÓN CONTROL DOCUMENTO .....	52
7.7.4	ELIMINACIÓN CONTROL DOCUMENTO .....	54



## 1. 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.

## 2. 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:

### **Módulo Archivo Central**

- Archivo Central

### 3. 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.
- **Módulo de 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.
- **Módulo de 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.
- **Módulo de Consultas y Búsquedas:** Permitirá obtener la información de la situación actual del expediente consultado. También permitirá visualizar el seguimiento del expediente.
- **Módulo de 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.



## **4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES**

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



## 5. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

### *Usuario Archivo Central*

MÓDULO	DESCRIPCIÓN
Archivo Central	Archivo Central <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenimiento de Inventario de Transferencia</li><li>- Programa de Control de Documentos</li><li>- Actualizar Inventario del Archivo Central</li><li>- Registro de Préstamo de Documento</li><li>- Búsqueda del Archivo Central</li><li>- Visualizar PCD</li></ul>

## 6. ACCESO AL SISTEMA

1. Ingreso al Portal de Intranets de SINAD, ingresando a la dirección:

Ingresar nombre de usuario

Ingresar Password

Le da click para iniciar la sesión

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario:

Password:

Recordarme.

Aceptar



## 7. MÓDULO DEL ARCHIVO CENTRAL

### 7.1 GENERALIDADES

1. 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.



## 7.2 MÓDULO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA – MANTENIMIENTO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

En este módulo describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de inventario de transferencia

### 7.2.1 CONSULTA DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de inventario de transferencia de dos maneras:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **USERARCHCENT**. Selecciona **“Mantenimiento de Inventario de Transferencia”** del módulo **ARCHIVO CENTRAL**

The screenshot displays the SINAD web application interface. At the top, it shows the user's session information: 'Sede: Ministerio de Educación' and 'Oficina: Archivo Central del MED'. The user is logged in as 'USERARCHCENT (SALIR)'. The main navigation menu on the left is expanded to show 'Archivo Central', with the following options: '> Mantenimiento de Inventario de Transferencia', '> Actualizar Inventario del Archivo Central', '> Registro de Préstamos de Documentos', '> Búsqueda en el Archivo Central', and '> Visualizar PCD'. The main content area features the title 'SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO' and an image of a hand pointing at a computer monitor displaying a data table. The footer contains the text: 'Oficina de Informática - OFIN © Ministerio de Educación 2010, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima'.

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona “Archivo Central” del menú.

Sede: Ministerio de Educación Oficina: [MESA DE PARTES](#)

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

**SINAD**

[ADMIN \(SALIR\)](#) ? Ayuda

ADMINISTRADOR SEDE SINAD > Perfil > Inicio Sistema

::: Bienvenido al Sistema SINAD :::

### SISTEMA DE INFORMACIÓN DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO



- Ingreso de Expedientes ▾
- Bandeja de Expedientes ▾
- Consulta de Expedientes ▾
- Liberaciones ▾
- Resoluciones ▾
- Legalizaciones ▾
- Envío Correspondencia ▾
- Archivo Central ▲**
  - > Mantenimiento de Inventario de Transferencia
  - > Programa de Control de Documentos
  - > Actualizar Inventario del Archivo Central
  - > Registro de Préstamos de Documentos
  - > Búsqueda en el Archivo Central
  - > Visualizar PCD
- Actas y Certificados ▾



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General








Oficina de Trámite Documentario

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de inventario de transferencia, el usuario selecciona el

botón 

SINAD > Archivo Central > Mantenimiento de Inventario de Transferencia ? Ayuda

::: Emitir Inventario de Transferencia Documental :::

 Nuevo |  Editar |  Eliminar |  **Buscar** |  Imprimir |  Devolver  Detalle

---

**INFORMACIÓN GENERAL**


Sector:

Órgano de Dirección:

Unidad Orgánica:

Código:


Tipo de Transferencia:  AUTÓGRAFAS Y ANTECEDENTES ORIGINALES DE RESOLUCIÓN  
 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Nivel Archivo:  Fecha de Transferencia:  

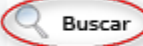

El cual muestra la siguiente pantalla

SINAD - Mozilla Firefox

http://192.168.1.100/SINAD/BusquedaInventarioTransferenciaPopup.aspx?data=

 PERÚ Ministerio de Educación SINAD


::: Búsqueda de Inventario Transferencia. :::

 **Buscar** |  **Cancelar**

**Filtros de Búsqueda**

Código de Transferencia:  Fecha Extrema:

Nº Transferencia	Fecha Transferencia	Unidad Orgánica	Organo de Dirección
0	01/01/0001		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:  

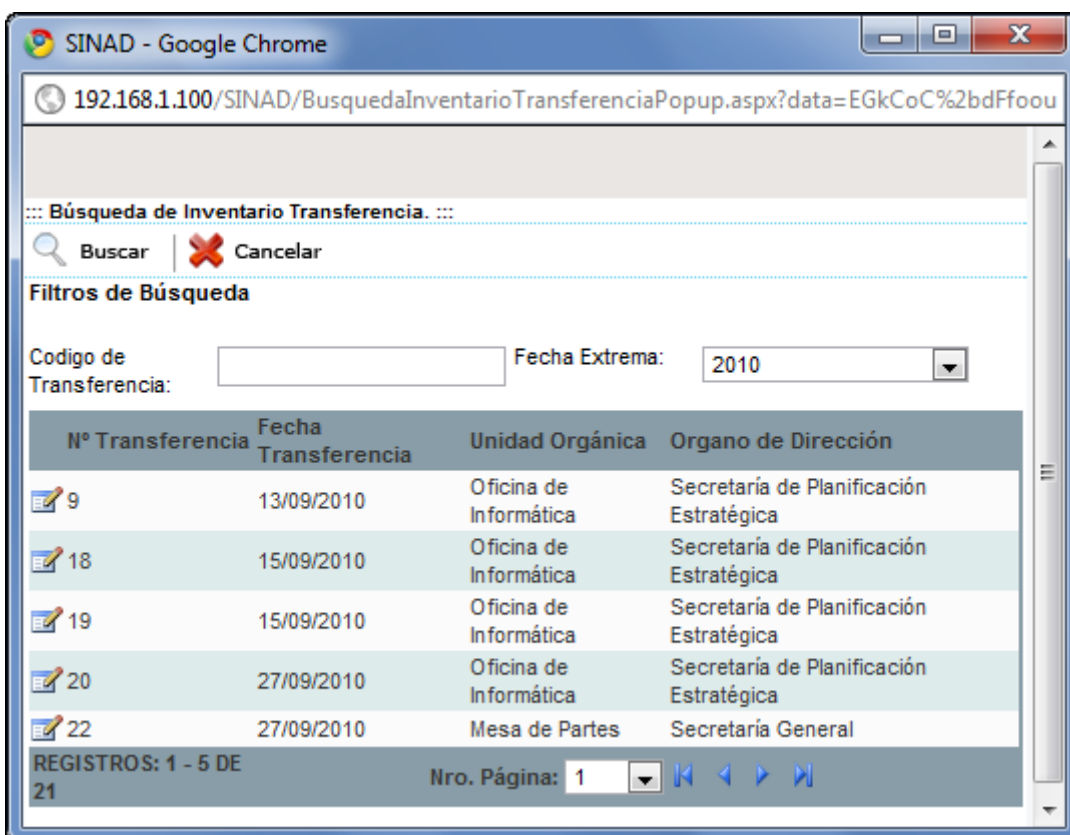
Terminado

**Paso 3:** Para realizar la búsqueda de inventario de transferencia se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar código de transferencia.
- Seleccionar una fecha extrema.

**Paso 4:** Se da click en el botón 

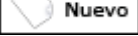
De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda

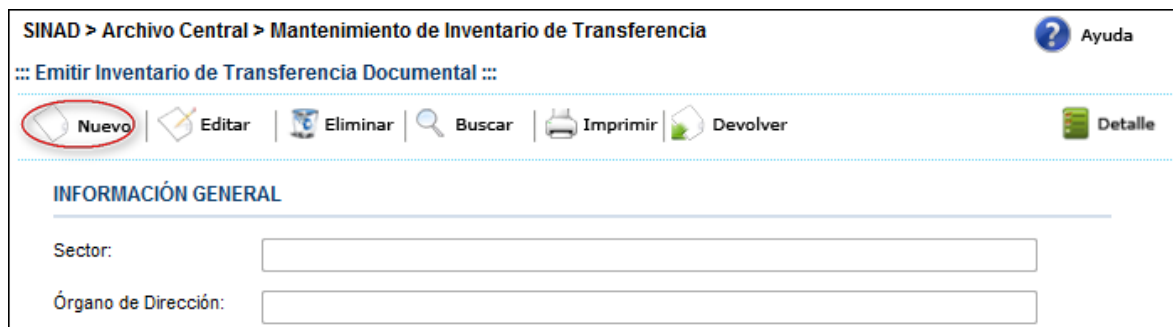


N° Transferencia	Fecha Transferencia	Unidad Orgánica	Organo de Dirección
9	13/09/2010	Oficina de Informática	Secretaría de Planificación Estratégica
18	15/09/2010	Oficina de Informática	Secretaría de Planificación Estratégica
19	15/09/2010	Oficina de Informática	Secretaría de Planificación Estratégica
20	27/09/2010	Oficina de Informática	Secretaría de Planificación Estratégica
22	27/09/2010	Mesa de Partes	Secretaría General

## 7.2.2 REGISTRO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

**Paso 1:** Habilitamos los campos para el registro

El usuario presiona el botón  para habilitar los campos para el registro de inventario de transferencia



The screenshot shows the web application interface for 'Mantenimiento de Inventario de Transferencia'. At the top, the breadcrumb trail is 'SINAD > Archivo Central > Mantenimiento de Inventario de Transferencia'. There is an 'Ayuda' (Help) button with a question mark icon. Below the breadcrumb, the page title is 'Emitir Inventario de Transferencia Documental'. A toolbar contains several action buttons: 'Nuevo' (highlighted with a red circle), 'Editar', 'Eliminar', 'Buscar', 'Imprimir', 'Devolver', and 'Detalle'. Below the toolbar, the section 'INFORMACIÓN GENERAL' is visible, containing two input fields: 'Sector:' and 'Órgano de Dirección:'.

**Paso 2:** Procedemos con el registro del inventario de transferencia. El formulario de mantenimiento de inventario de transferencia se divide en cinco partes: Información General, Descripción general de documentos a transferir, Metros lineales de documentos a transferirse

**Paso 3:** Registramos la Información general**INFORMACIÓN GENERAL**

- Ingresar el sector
- Ingresar órgano de dirección
- Ingresar unidad orgánica
- Seleccionar el tipo de transferencia
- Seleccionar Nivel Archivo
- Seleccionar fecha de transferencia.

SINAD > Archivo Central > Mantenimiento de Inventario de Transferencia ? Ayuda

:: Emitir Inventario de Transferencia Documental ::

Grabar | Cancelar | Imprimir | Devolver Detalle

---

**INFORMACIÓN GENERAL**

Sector:

Órgano de Dirección:

Unidad Orgánica:

Código:

Tipo de Transferencia:  AUTÓGRAFAS Y ANTECEDENTES ORIGINALES DE RESOLUCIÓN  
 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Nivel Archivo:  Fecha de Transferencia:

**Paso 4:** Ingresamos descripción general de documentos a transferir**DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR**

- Ingresar el resumen

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR**

Resumen:

**Paso 5:** Ingresamos metros lineales de documentos a transferir

#### **METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE**

- Ingresamos el resumen

**METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE**

Resumen:

**Paso 6:** Ingresamos datos de la oficina remitente

#### **DE LA OFICINA REMITENTE**

El usuario selecciona una persona, la cual al ser seleccionada, se muestra su cargo actual

**DE LA OFICINA REMITENTE**

Apellidos y Nombres:

Cargo Actual:

**Paso 7:** Ingresamos datos de la oficina receptora

#### **DE LA OFICINA RECEPTORA**

El usuario selecciona una persona, la cual al ser seleccionada, se muestra su cargo actual


**DE LA OFICINA RECEPTORA**

Apellidos y Nombres:

Cargo Actual:






[Descargar RSG 0302-2008-ED](#)



**Paso 8:** Una vez llenado los campos, el usuario presiona el botón  para finalizar con el registro actual

SINAD > Archivo Central > Mantenimiento de Inventario de Transferencia ? Ayuda

::: Emitir Inventario de Transferencia Documental :::

---

**INFORMACIÓN GENERAL**

Sector:

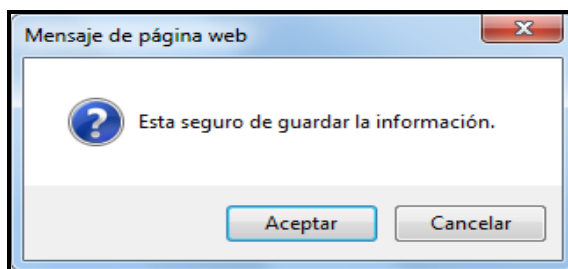
Órgano de Dirección:

Unidad Orgánica:

Código:

Tipo de Transferencia:  AUTÓGRAFAS Y ANTECEDENTES ORIGINALES DE RESOLUCIÓN  
 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Al presionar grabar, mostrará un alerta.




El usuario presiona "Aceptar" para grabar el inventario de transferencia



### 7.2.3 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA







**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de inventario de transferencia, el usuario selecciona el

botón .



SINAD > Archivo Central > Mantenimiento de Inventario de Transferencia ? Ayuda

::: Emitir Inventario de Transferencia Documental :::

 Nuevo |  Editar |  Eliminar |  **Buscar** |  Imprimir |  Devolver  Detalle

**INFORMACIÓN GENERAL**


Sector:

Órgano de Dirección:

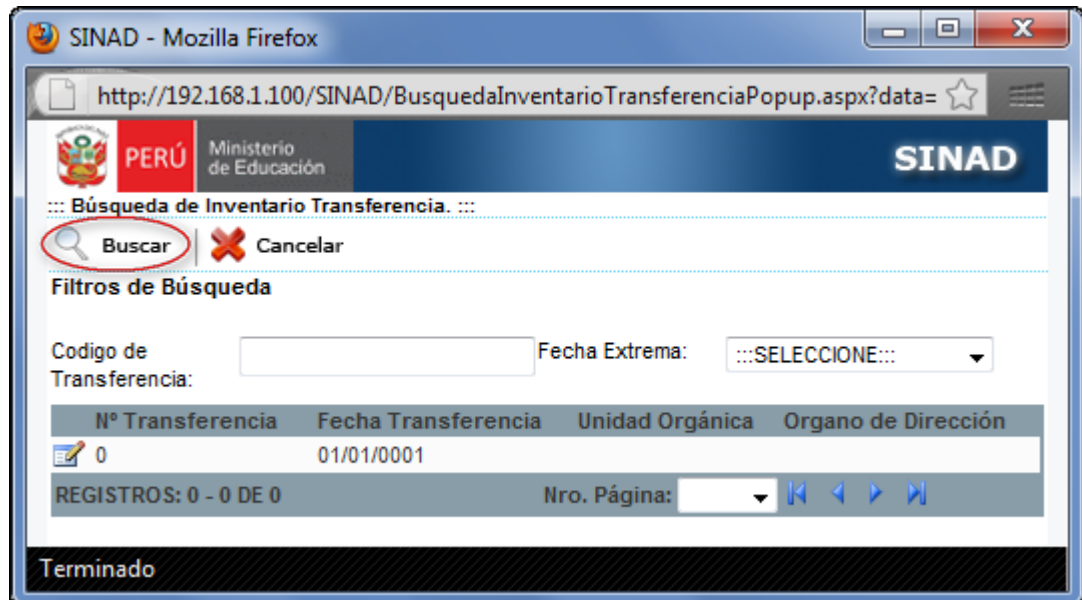
Unidad Orgánica:

Código:

Tipo de Transferencia:  AUTÓGRAFAS Y ANTECEDENTES ORIGINALES DE RESOLUCIÓN  
 ARCHIVOS DE GESTIÓN


Nivel Archivo:  Fecha de Transferencia:  

El cual muestra la siguiente pantalla





SINAD - Mozilla Firefox

http://192.168.1.100/SINAD/BusquedaInventarioTransferenciaPopup.aspx?data=

 **PERÚ** Ministerio de Educación **SINAD**


::: Búsqueda de Inventario Transferencia. :::

 **Buscar**  Cancelar

**Filtros de Búsqueda**

Codigo de Transferencia:  Fecha Extrema:

Nº Transferencia	Fecha Transferencia	Unidad Orgánica	Organo de Dirección
 0	01/01/0001		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:  

Terminado

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de inventario de transferencia se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar código de transferencia.
- Seleccionar una fecha extrema.

**Paso 3:** Se da click en el botón 

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda


El cual muestra la siguiente pantalla

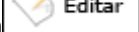


The screenshot shows a web browser window titled "SINAD - Mozilla Firefox" with the URL <http://192.168.1.100/SINAD/BusquedaInventarioTransferenciaPopup.aspx?data=>. The page header includes the logo of the Ministry of Education of Peru and the text "SINAD". Below the header, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text "Buscar" and "Cancelar". Underneath the search bar, there is a section titled "Filtros de Búsqueda" with two input fields: "Codigo de Transferencia:" and "Fecha Extrema:". The "Fecha Extrema:" field is set to "2010". Below the filters, there is a table with the following data:

Nº Transferencia	Fecha Transferencia	Unidad Orgánica	Organo de Dirección
9	13/09/2010	Oficina de Informática	Secretaría de Planificación Estratégica
18	15/09/2010	Oficina de Informática	Secretaría de Planificación Estratégica








At the bottom of the table, there is a "Terminado" status bar.

**Paso 4:** El usuario selecciona un registro y le da click en el botón  el cual muestra el detalle del registro.

**Paso 5:** El usuario selecciona el botón  para habilitar los campos para la modificación del registro

SINAD > Archivo Central > Mantenimiento de Inventario de Transferencia ? Ayuda

::: Emitir Inventario de Transferencia Documental :::

 Nuevo  Editar  Eliminar |  Buscar |  Imprimir |  Devolver  Detalle

---


**INFORMACIÓN GENERAL**

Sector:

Órgano de Dirección:

Unidad Orgánica:

Código:

**Paso 6:** Una vez modificados los campos el usuario presiona el botón , para guardar los cambios realizados.










### 7.2.4 ELIMINACIÓN DE INVENTARIO TRANSFERENCIA

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de inventario de transferencia, el usuario selecciona el

botón 

SINAD > Archivo Central > Mantenimiento de Inventario de Transferencia ? Ayuda

::: Emitir Inventario de Transferencia Documental :::

 Nuevo |  Editar |  Eliminar |  **Buscar** |  Imprimir |  Devolver  Detalle

---

**INFORMACIÓN GENERAL**


Sector:

Órgano de Dirección:

Unidad Orgánica:

Código:


Tipo de Transferencia:  AUTÓGRAFAS Y ANTECEDENTES ORIGINALES DE RESOLUCIÓN  
 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Nivel Archivo:  Fecha de Transferencia:  

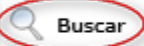

El cual muestra la siguiente pantalla

SINAD - Mozilla Firefox

http://192.168.1.100/SINAD/BusquedaInventarioTransferenciaPopup.aspx?data=

 PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**


::: Búsqueda de Inventario Transferencia. :::

 **Buscar** |  Cancelar

**Filtros de Búsqueda**

Codigo de Transferencia:  Fecha Extrema:

Nº Transferencia	Fecha Transferencia	Unidad Orgánica	Organo de Dirección
0	01/01/0001		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:  

Terminado

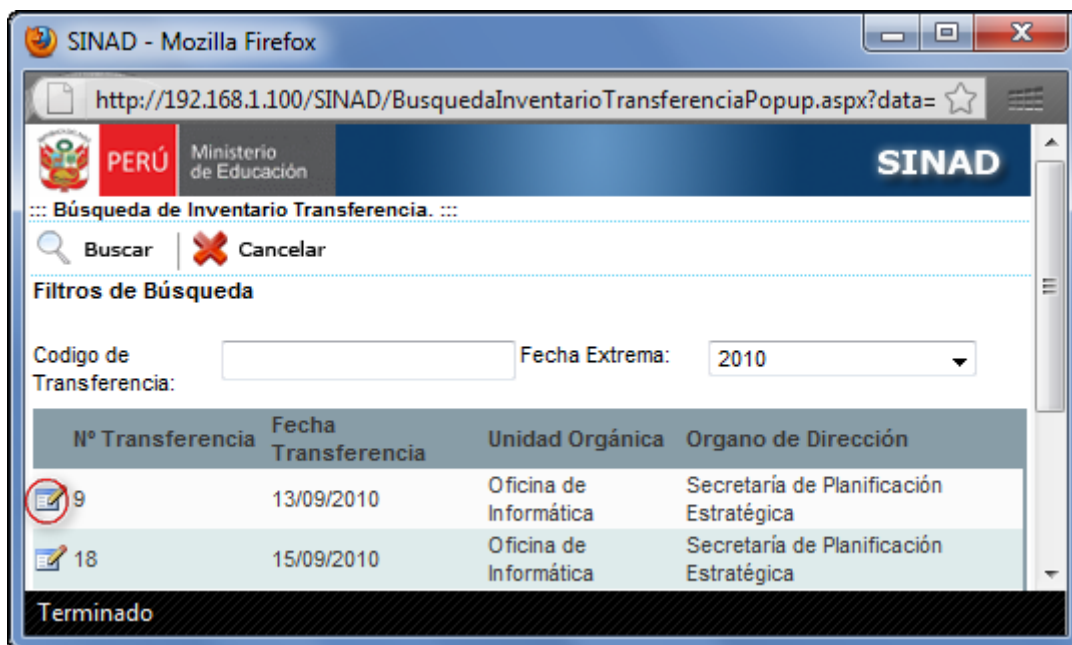
**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de inventario de transferencia se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.


- Ingresar código de transferencia.
- Seleccionar una fecha extrema.

**Paso 3:** Se da click en el botón 

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda

El cual muestra la siguiente pantalla










**Paso 4:** El usuario selecciona un registro y le da click en el botón  el cual muestra el detalle del registro.



**Paso 5:** El usuario presiona el botón  para eliminar el registro.

SINAD > Archivo Central > Mantenimiento de Inventario de Transferencia ? Ayuda

:: Emitir Inventario de Transferencia Documental ::

 Nuevo |  Editar |  Eliminar |  Buscar |  Imprimir |  Devolver  Detalle

---

**INFORMACIÓN GENERAL**

Sector:

Órgano de Dirección:

Unidad Orgánica:

Código:



### 7.3 ACTUALIZAR INVENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “Actualizar Inventario del Archivo Central” del módulo “Archivo Central”





**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de inventario del Archivo Central se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar fecha transferencia
- Ingresar N° Orden
- Ingresar Unidad orgánica
- Seleccionar Serie Documental
- Seleccionar Tipo Transferencia

SINAD > Archivo Central > Actualizar Inventario del Archivo Central ? Ayuda

::: Actualización de Inventario General :::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Fecha Transferencia:  N° Orden:

Unidad Orgánica:

Serie Documental:

Tipo Transferencia:  
 Autógrafas y Antecedentes Originales de Resolución  
 Archivos de Gestión

Unidad Orgánica	Fecha Transferencia	Serie Documental	Ubicación
Oficina de Informática	21/06/2010	Serie Documental 1	1-1-1-1-1-1
Oficina de Informática	21/06/2010	Serie Documental 1	2-2-2-2-4-5
Oficina de Informática	16/08/2010	Serie Documental 1	
Oficina de Informática	16/08/2010	Serie Documental UserOfin	5-4-2-4-5-6
Oficina de Informática	16/08/2010	Serie Documental 1	

Registros: 1 - 5 de 11 Nro. Página: 1



**Paso 3:** Se da click en el botón

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Archivo Central > Actualizar Inventario del Archivo Central ? Ayuda

Actualización de Inventario General

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Fecha Extrema:  N° Orden:

Unidad Orgánica:

Serie Documental:

Tipo Transferencia:  
 AUTÓGRAFAS Y ANTECEDENTES ORIGINALES DE RESOLUCIÓN  
 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Unidad Orgánica	Fec. Transf.	Serie Documental	L	A	F	E	CU	B	CA
Oficina de Informática	31/08/2010	contratos	Archivo - Sótano Museo de la Nación	5	7	4	5	8	2
Oficina de Informática	04/09/2010	contratos	Archivo - Local Rímac	3	6	6	7	9	0
Oficina de Informática	13/09/2010	manuales	Archivo - Sótano Museo de la Nación	9	5	2	4	6	9
Oficina de Informática	13/09/2010	contratos	Archivo - Local Rímac	3	9	5	6	1	2
Mesa de Partes	30/09/2010	prueba	Archivo - Sótano Museo de la Nación	6	8	9	6	9	8

REGISTROS: 1 - 5 DE 10 Nro. Página: 1



**Paso 4:** ingresamos al formulario para la actualización del inventario del archivo central

El usuario selecciona un archivo y presiona el botón 

SINAD > Archivo Central > Actualizar Inventario del Archivo Central ? Ayuda

Actualización de Inventario General

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Fecha Extrema:  N° Orden:

Unidad Orgánica:

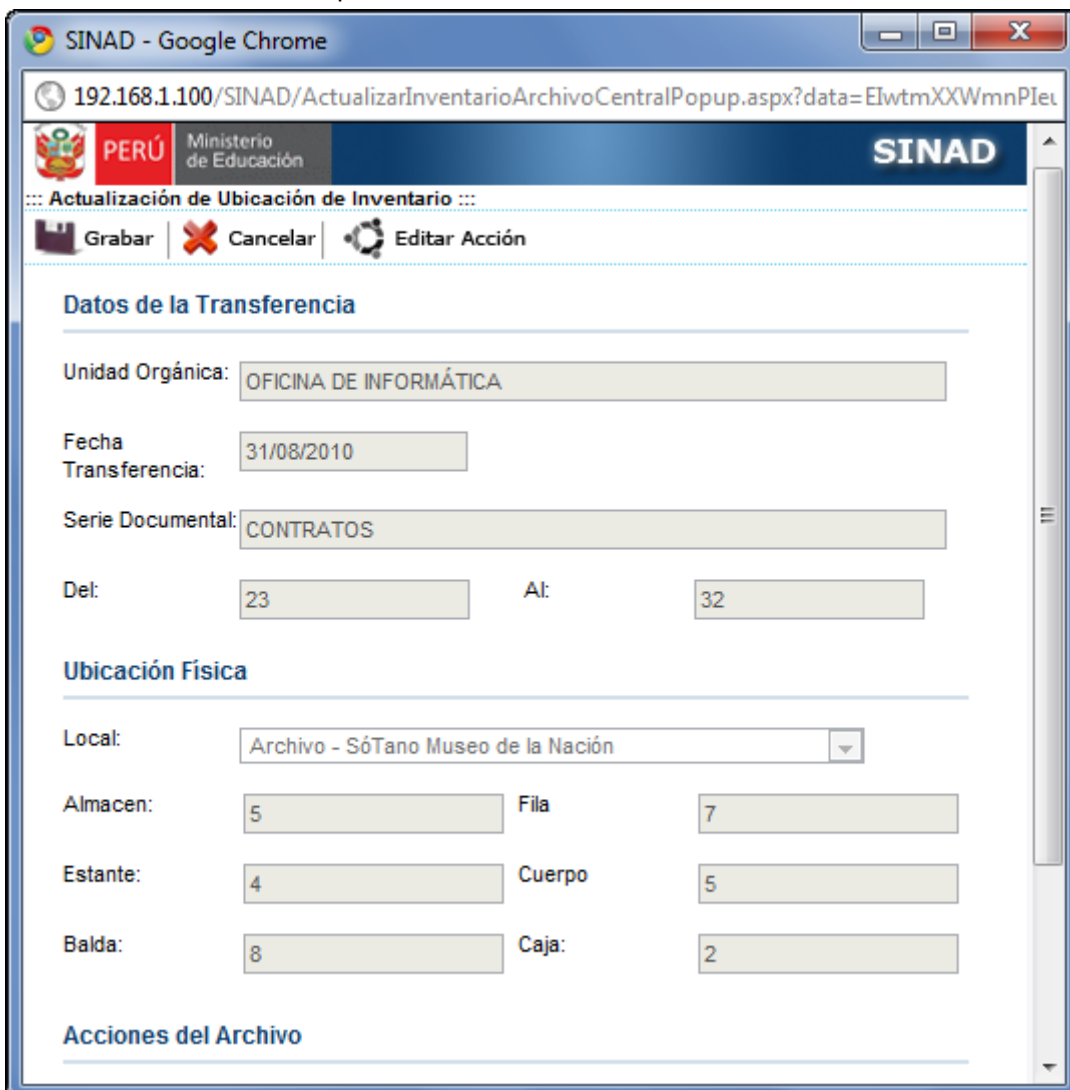
Serie Documental:

Tipo Transferencia:   
 AUTÓGRAFAS Y ANTECEDENTES ORIGINALES DE RESOLUCIÓN   
 ARCHIVOS DE GESTIÓN

	Unidad Orgánica	Fec. Transf.	Serie Documental	L	A	F	E	CU	B	CA
	Oficina de Informática	31/08/2010	contratos	Archivo - Sótano Museo de la Nación	5	7	4	5	8	2
	Oficina de Informática	04/09/2010	contratos	Archivo - Local Rímac	3	6	6	7	9	0
	Oficina de Informática	13/09/2010	manuales	Archivo - Sótano Museo de la Nación	9	5	2	4	6	9
	Oficina de Informática	13/09/2010	contratos	Archivo - Local Rímac	3	9	5	6	1	2
	Mesa de Partes	30/09/2010	prueba	Archivo - Sótano Museo de la Nación	6	8	9	6	9	8

REGISTROS: 1 - 5 DE 10 Nro. Página: 1

El sistema muestra el formulario para la actualización del inventario del archivo central:



The screenshot shows a web browser window titled "SINAD - Google Chrome" with the URL "192.168.1.100/SINAD/ActualizarInventarioArchivoCentralPopup.aspx?data=ElwtmXXWmnPIe". The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text "SINAD". The main content area is titled "Actualización de Ubicación de Inventario" and contains the following form fields:

**Datos de la Transferencia**

Unidad Orgánica:

Fecha Transferencia:

Serie Documental:

Del:  At:

**Ubicación Física**

Local:

Almacen:  Fila:

Estante:  Cuerpo:

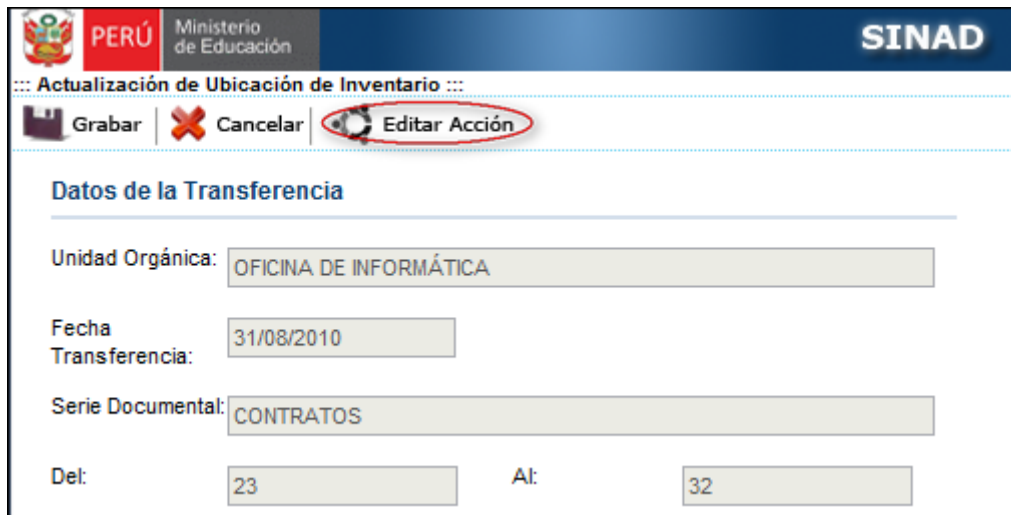
Balda:  Caja:

**Acciones del Archivo**



**Paso 5:** habilitamos los campos para la actualización del inventario del archivo central

El usuario presiona el botón  habilitando los campos para la actualización de datos



The screenshot shows the SINAD system interface. At the top, there is a header with the Peruvian coat of arms, the text 'PERÚ Ministerio de Educación', and the 'SINAD' logo. Below the header, the page title is 'Actualización de Ubicación de Inventario'. There are three buttons: 'Grabar' (Save), 'Cancelar' (Cancel), and 'Editar Acción' (Edit Action), with the 'Editar Acción' button circled in red. The main form area is titled 'Datos de la Transferencia' and contains several input fields: 'Unidad Orgánica' with the value 'OFICINA DE INFORMÁTICA', 'Fecha Transferencia' with the value '31/08/2010', 'Serie Documental' with the value 'CONTRATOS', and 'Del:' with the value '23' and 'Al:' with the value '32'.

**Paso 6:** actualizamos los datos.

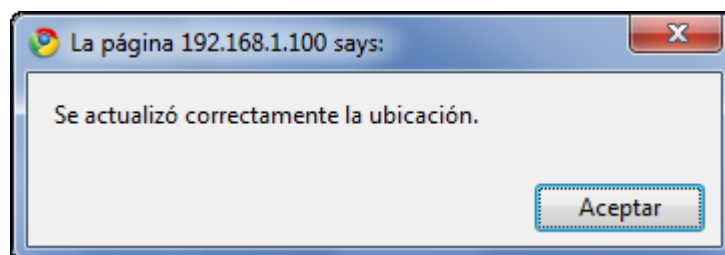
El usuario actualiza los datos y presiona el botón



The screenshot shows a web browser window titled 'SINAD - Google Chrome' with the URL '192.168.1.100/SINAD/ActualizarInventarioArchivoCentralPopup.aspx?data=ElwtmXXWmnPIeu'. The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text 'SINAD'. Below the header, there is a navigation bar with three buttons: 'Grabar' (highlighted with a red circle), 'Cancelar', and 'Editar Acción'. The main content area is titled 'Actualización de Ubicación de Inventario' and contains several form fields:

- Datos de la Transferencia:**
  - Unidad Orgánica: OFICINA DE INFORMÁTICA
  - Fecha Transferencia: 31/08/2010
  - Serie Documental: CONTRATOS
  - Del: 23 Al: 32
- Ubicación Física:**
  - Local: Archivo - Sótano Museo de la Nación
  - Almacen: 5 Fila: 7
  - Estante: 4 Cuerpo: 5
  - Balda: 8 Caja: 2
- Acciones del Archivo:**

El sistema muestra el siguiente mensaje:





## 7.4 REGISTRO DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

**Paso 1:** El usuario selecciona “Registro de Préstamos de Documentos” del módulo Archivo Central

Sede: Ministerio de Educación Oficina: Archivo Central del MED

 **PERÚ** Ministerio de Educación **SINAD**

 [USERARCHCENT \(SALIR\)](#) SINAD > Perfil > Inicio Sistema  Ayuda

 USUARIO ARCHIVO CENTRAL ::: Bienvenido al Sistema SINAD :::

Archivo Central ▲

- > Mantenimiento de Inventario de Transferencia
- > Actualizar Inventario del Archivo Central
- > Registro de Préstamos de Documentos 
- > Búsqueda en el Archivo Central
- > Visualizar PCD

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



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

### 7.4.1 BÚSQUEDA CONTROL DE DOCUMENTOS

**Paso 1** Para realizar la búsqueda de Control de Documentos se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar unidad Orgánica
- Ingresar Fecha desde
- Ingresar Fecha hasta
- Seleccionar Estado

SINAD > Archivo Central > Registro de Préstamos de Documentos ? Ayuda

::: Búsqueda de Documento Prestados :::

Nuevo **Buscar** Reporte

**Filtro de Búsqueda**

Unidad Orgánica:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Estado:

	Unidad Orgánica	Estado	Fecha Entrega	Fecha Devolución	
REGISTROS: 0 - 0 DE 0					Nro. Página: <input type="text"/>

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda

SINAD > Archivo Central > Registro de Préstamos de Documentos ? Ayuda

::: Búsqueda de Documento Prestados :::

Nuevo **Buscar** Reporte

**Filtro de Búsqueda**

Unidad Orgánica:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:


Estado:

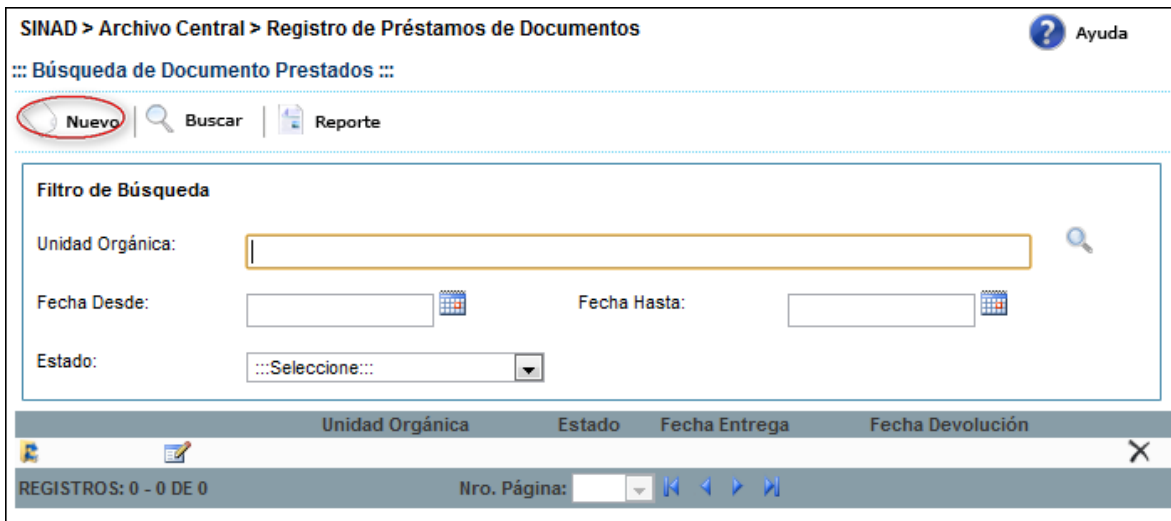
	Unidad Orgánica	Estado	Fecha Entrega	Fecha Devolución	
REGISTROS: 1 - 2 DE 2	Oficina General de Administración	Devuelto	01/01/0001	07/09/2010	
	Oficina General de Administración	Devuelto	30/09/2010	04/10/2010	



## 7.4.2 REGISTRO DE DOCUMENTOS



**Paso 1:** Ingresamos al formulario de registro de documentos

El usuario selecciona el botón  para ir al formulario para el registro del documento.






SINAD > Archivo Central > Registro de Préstamos de Documentos ? Ayuda


::: Búsqueda de Documento Prestados :::

**Nuevo**  Buscar  Reporte


**Filtro de Búsqueda**

Unidad Orgánica:  

Fecha Desde:   Fecha Hasta:  

Estado:  

Unidad Orgánica	Estado	Fecha Entrega	Fecha Devolución
-----------------	--------	---------------	------------------

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:  



El sistema muestra el siguiente formulario

The screenshot shows a web browser window titled "SINAD - Mozilla Firefox" with the URL <http://192.168.1.100/SINAD/RegistrarPrestamoDocumentoPopUp.aspx?data=>. The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text "SINAD". Below the header, there are buttons for "Grabar" and "Cancelar". The main content area is titled "CONTROL DE DOCUMENTO" and contains several input fields:

- Unidad Orgánica:
- Documento de Pedido:  Fecha del Doc. de Pedido:
- Nombre del Técnico Archivero:
- Datos del Documento:
- Documento de Préstamo:  Fecha Doc. de Préstamo:
- Nro. de Folios:


Below this section is the "UBICACIÓN FÍSICA" section with the following fields:

- Nro. de Almacen:  Fila:
- Cuerpo:  Balda:
- Estante:  Caja:
- Observaciones:

At the bottom of the form, there is a "Terminado" status indicator.

**Paso 2:** Procedemos con el registro de préstamo de documento. El formulario de mantenimiento de préstamo de documento se divide en dos partes: Control de documento, ubicación física

### CONTROL DE DOCUMENTO

- Ingresar Unidad orgánica: el usuario presiona el botón , el cual mostrará una ventana para la consulta de unidad orgánica

**CONTROL DE DOCUMENTO**

Unidad Orgánica:  


Documento de Pedido:  Fecha del Doc. de Pedido:

Nombre del Técnico Archivero:

Datos del Documento:

Documento de Préstamo:  Fecha Doc. de Préstamo:

Nro. de Folios:

El usuario busca la unidad orgánica y presiona el botón  para agregarla al registro actual.



- Documento de pedido
- Fecha del doc. De pedido
- Nombre del técnico
- Datos del documento
- Documento de préstamo
- Fecha doc. De préstamo
- Nro. De folios

**Paso 3:** Ingresamos la unidad física

### UBICACIÓN FÍSICA

- Nro. De almacén
- Fila
- Cuerpo
- Balda
- Estante
- Caja
- Observaciones.

UBICACIÓN FÍSICA			
Nro. de Almacén:	<input type="text"/>	Fila:	<input type="text"/>
Cuerpo	<input type="text"/>	Balda:	<input type="text"/>
Estante:	<input type="text"/>	Caja:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>		

**Paso 4:** Finalmente el usuario graba el registro presionando el botón



Grabar

### 7.4.3 MODIFICACIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS

**Paso 1** Para realizar la búsqueda de Control de Documentos se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar unidad Orgánica
- Ingresar Fecha desde
- Ingresar Fecha hasta
- Seleccionar Estado

SINAD > Archivo Central > Registro de Préstamos de Documentos ? Ayuda

::: Búsqueda de Documento Prestados :::

Nuevo | **Buscar** | Reporte

**Filtro de Búsqueda**

Unidad Orgánica:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Estado:

Unidad Orgánica	Estado	Fecha Entrega	Fecha Devolución
-----------------	--------	---------------	------------------

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda

SINAD > Archivo Central > Registro de Préstamos de Documentos ? Ayuda

::: Búsqueda de Documento Prestados :::

Nuevo | Buscar | Reporte

**Filtro de Búsqueda**

Unidad Orgánica:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Estado:

	Unidad Orgánica	Estado	Fecha Entrega	Fecha Devolución	
	Oficina General de Administración	Pendiente	07/09/2010		X
	Oficina General de Administración	Pendiente	30/09/2010		X

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1

**Paso 3:** Seleccionamos el documento a modificar.

El usuario presiona el botón mostrando el detalle del registro

El sistema muestra la siguiente pantalla

SINAD - Mozilla Firefox

http://192.168.1.100/SINAD/RegistrarPrestamoDocumentoPopUp.aspx?data=EJK

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Registro de Documentos Prestados

Grabar Cancelar

### CONTROL DE DOCUMENTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Documento de Pedido: REPORTE Fecha del Doc. de Pedido: 06/09/2010

Nombre del Técnico Archivero: MARIA ELENA SAMANE

Datos del Documento: INFORME DEL MES PASADO

Documento de Préstamo: ACTAS Fecha Doc. de Préstamo: 07/09/2010

Nro. de Folios: 4

### UBICACIÓN FÍSICA


Nro. de Almacen: 5 Fila: 4

Cuerpo: 4 Balda: 6

Estante: 9 Caja: 1

Observaciones:

Terminado

**Paso 4:** El usuario modifica los campos y presiona el botón  para guardar los cambios realizados



#### 7.4.4 ELIMINACIÓN CONTROL DOCUMENTO

**Paso 1** Para realizar la búsqueda de Control de Documentos se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar unidad Orgánica
- Ingresar Fecha desde
- Ingresar Fecha hasta
- Seleccionar Estado

SINAD > Archivo Central > Registro de Préstamos de Documentos ? Ayuda

::: Búsqueda de Documento Prestados :::

Nuevo | **Buscar** | Reporte

**Filtro de Búsqueda**

Unidad Orgánica:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Estado:

Unidad Orgánica	Estado	Fecha Entrega	Fecha Devolución
-----------------	--------	---------------	------------------

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda

SINAD > Archivo Central > Registro de Préstamos de Documentos ? Ayuda

::: Búsqueda de Documento Prestados :::

Nuevo | Buscar | Reporte

**Filtro de Búsqueda**

Unidad Orgánica:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Estado:

	Unidad Orgánica	Estado	Fecha Entrega	Fecha Devolución
	Oficina General de Administración	Pendiente	07/09/2010	
	Oficina General de Administración	Pendiente	30/09/2010	

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1

**Paso 3:** El usuario selecciona un registro y presiona el botón para eliminarlo



## 7.5 BÚSQUEDA EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Paso 1:** Ingresamos a la búsqueda en el archivo central

El usuario selecciona “Búsqueda en el Archivo Central” del módulo ARCHIVO CENTRAL



## 7.5.1 CONSULTA DE ARCHIVO CENTRAL

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de Archivo Central se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar fecha transferencia
- Ingresar N<sup>a</sup> Orden
- Ingresar Unidad orgánica
- Seleccionar Serie Documental
- Seleccionar Tipo Transferencia

The screenshot shows the SINAD web application interface. At the top, it displays the logo of the Ministry of Education and the text 'Oficina de Trámite Documentario'. The user is logged in as 'USERARCHCENT (SALIR)'. The main navigation menu includes 'Archivo Central', 'Mantenimiento de Inventario de Transferencia', 'Actualizar Inventario del Archivo Central', 'Registro de Préstamos de Documentos', 'Búsqueda en el Archivo Central', and 'Visualizar PCD'. The current page is 'Búsqueda en el Archivo Central'. The search filters section includes: 'Fecha Extrema' (dropdown menu), 'Nro. de Documento' (text input), 'Oficina' (text input), 'Serie Documental' (dropdown menu), and 'Tipo Transferencia' (radio buttons for 'AUTÓGRAFAS Y ANTECEDENTES ORIGINALES DE RESOLUCIÓN' and 'ARCHIVOS DE GESTIÓN'). Below the filters is a table with columns: 'Oficina', 'Fecha Transf.', 'Nro. Documento', 'Serie Documental', and 'Ver Adjunto'. The table currently shows 'REGISTROS: 0 - 0 DE 0'. At the bottom, there is a footer with 'Oficina de Informática - OFIN' and '© Ministerio de Educación 2010, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima'.



Paso 2: Se da click en el botón

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda

SINAD > Archivo Central > Búsqueda en el Archivo Central ? Ayuda

::: Búsqueda en Archivo Central :::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Fecha Extrema:  Nro. de Documento:

Oficina:

Serie Documental:

Tipo Transferencia:  
 AUTÓGRAFAS Y ANTECEDENTES ORIGINALES DE RESOLUCIÓN  
 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Oficina	Fecha Transf.	Nro. Documento	Serie Documental	Ver Adjunto
Oficina de Informática	31/08/2010	0000008	contratos	
Oficina de Informática	31/08/2010	123456	contratos	
Oficina de Informática	31/08/2010	00000	contratos	
Oficina de Informática	31/08/2010	191987	contratos	
Oficina de Informática	31/08/2010	002020	contratos	

REGISTROS: 1 - 5 DE 10 Nro. Página: 1



## 7.6 VISUALIZAR PCD

**Paso 1:** El usuario selecciona “Visualizar PCD” del módulo ARCHIVO CENTRAL

The screenshot displays the SINAD system interface. At the top, it shows the user's location as 'Sede: Ministerio de Educación' and 'Oficina: Archivo Central del MED'. The user is logged in as 'USERARCHCENT (SALIR)' and 'USUARIO ARCHIVO CENTRAL'. The main navigation menu on the left is titled 'Archivo Central' and includes the following options: 'Mantenimiento de Inventario de Transferencia', 'Actualizar Inventario del Archivo Central', 'Registro de Préstamos de Documentos', 'Búsqueda en el Archivo Central', and 'Visualizar PCD'. A red arrow points to the 'Visualizar PCD' option. The main content area features the title 'SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO' and an image of a computer monitor displaying a document. The footer contains the text 'Oficina de Informática - OFIN' and '© Ministerio de Educación 2010, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima'.



## 7.6.1 CONSULTA DE PCD

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de Archivo Central se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar Unidad orgánica
- Año

El sistema carga los PCD disponibles

SINAD > Archivo Central > Visualizar PCD ? Ayuda

:: Programa de Control de Documentos ::

Unidad Orgánica:

Año:

**DATOS GENERALES**

Código:  Valor:  Permanente  Temporal

Descripción de la Serie Documental:

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES (NÚMERO DE AÑOS)**

Archivo de Gestión:  Archivo Central:

Archivo Periférico:

Código	Serie Documental	Valor	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
123456	contratos	Permanente	5	8	6	19
101	manuales	Temporal	1	6	2	9
86743	cc	Permanente	1	3	2	6

REGISTROS: 1 - 3 DE 3 Nro. Página:



**Paso 2:** Seleccionamos el documento

El usuario presiona el botón  mostrando el detalle del registro

SINAD > Archivo Central > Visualizar PCD ? Ayuda

Programa de Control de Documentos

Unidad Orgánica:

Año:

**DATOS GENERALES**




Código:  Valor:  Permanente  Temporal

Descripción de la Serie Documental:

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES (NÚMERO DE AÑOS)**

Archivo de Gestión:  Archivo Central:

Archivo Periférico:

Código	Serie Documental	Valor	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años
 123456	contratos	Permanente	5	8	6	19
 101	manuales	Temporal	1	6	2	9
 86743	cc	Permanente	1	3	2	6

REGISTROS: 1 - 3 DE 3 Nro. Página: 1





## 7.7 PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

**Paso 1:** El usuario selecciona del módulo “ARCHIVO CENTRAL” la opción “Programa de Control de Documentos”



### 7.7.1 BÚSQUEDA DE CONTROL DE DOCUMENTO

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de Control de Documento se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Seleccionar Año

SINAD > Archivo Central > Programa de Control de Documentos ? Ayuda

::: Programa de Control de Documentos :::

Año:

**DATOS GENERALES**

Código:  Valor:  Permanente  Temporal

Descripción de la Serie Documental:

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES (NÚMERO DE AÑOS)**

Archivo de Gestión:  Archivo Central:

Archivo Periférico:

Agregar

Código	Serie Documental	Valor	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años	
123456	contratos	Permanente	5	8	6	19	X
101	manuales	Temporal	1	6	2	9	X
86743	cc	Permanente	1	3	2	6	X
111	nuevo	Permanente	34	6	5	45	X

REGISTROS: 1 - 4 DE 4 Nro. Página: 1

El sistema carga los documentos existentes

## 7.7.2 REGISTRO CONTROL DOCUMENTO

**Paso 1:** El usuario selecciona un año, el cual si existe, mostrará los registros existentes.

SINAD > Archivo Central > Programa de Control de Documentos ? Ayuda

Programa de Control de Documentos

---

Año:

**Paso 2:** Ingresar datos en los campos disponibles

### DATOS GENERALES

El usuario ingresa el código, selecciona un valor: permanente o temporal e ingresa la descripción de la serie documental

DATOS GENERALES

Código:  Valor:  Permanente  Temporal

Descripción de la Serie Documental:

### TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

El usuario ingresa el archivo de gestión, archivo central y archivo periférico.

TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Archivo de Gestión:  Archivo Central:

Archivo Periférico:



**Paso 3:** Finalmente el usuario presiona el botón para el registro en la siguiente pantalla

Código	Descripción Serie Documental	Valor	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años	
12	probando	3401 12	12	12	12	36	X
1	er	3401 1	2	1	1	4	X
19	121314	3401 15	13	14	14	42	X
12	12121212	3401 123	5656	0	0	5779	X
1	45	3402 1	3	2	2	6	X

Registros: 1 - 5 de 14 Nro. Página: 1

### 7.7.3 MODIFICACIÓN CONTROL DOCUMENTO

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de Control de Documento se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Seleccionar Año

SINAD > Archivo Central > Programa de Control de Documentos ? Ayuda

Programa de Control de Documentos

Año:

**DATOS GENERALES**

Código:  Valor:  Permanente  Temporal

Descripción de la Serie Documental:

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES (NÚMERO DE AÑOS)**

Archivo de Gestión:  Archivo Central:


Archivo Periférico:

Agregar

Código	Serie Documental	Valor	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años	
123456	contratos	Permanente	5	8	6	19	X
101	manuales	Temporal	1	6	2	9	X
86743	cc	Permanente	1	3	2	6	X
111	nuevo	Permanente	34	6	5	45	X

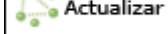
REGISTROS: 1 - 4 DE 4 Nro. Página:

El sistema carga los documentos existentes

**Paso 2:** El usuario selecciona el botón , el cual habilitará los campos para la modificación del registro

	Código	Descripción Serie Documental	Valor	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años	
	12	probando	3401 12		12	12	36	X
	1	er	3401 1		2	1	4	X
	19	121314	3401 15		13	14	42	X
	12	12121212	3401 123		5656	0	5779	X
	1	45	3402 1		3	2	6	X

Registros: 1 - 5 de 14  
Nro. Página: 1 

**Paso 3:** Una vez actualizado los campos, el usuario selecciona el botón  para guardar los cambios realizados.



### 7.7.4 ELIMINACIÓN CONTROL DOCUMENTO

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de Control de Documento se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Seleccionar Año

SINAD > Archivo Central > Programa de Control de Documentos ? Ayuda

Programa de Control de Documentos

Año:

**DATOS GENERALES**

Código:  Valor:  Permanente  Temporal

Descripción de la Serie Documental:

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES (NÚMERO DE AÑOS)**

Archivo de Gestión:  Archivo Central:

Archivo Periférico:


Agregar

Código	Serie Documental	Valor	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años	
123456	contratos	Permanente	5	8	6	19	X
101	manuales	Temporal	1	6	2	9	X
86743	cc	Permanente	1	3	2	6	X
111	nuevo	Permanente	34	6	5	45	X

REGISTROS: 1 - 4 DE 4 Nro. Página: 1

El sistema carga los documentos existentes



**Paso 2:** El usuario selecciona el botón , el cual elimina el registro seleccionado

	Código	Descripción Serie Documental	Valor	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	Total de Años	
	12	probando	3401 12	12	12	12	36	X
	1	er	3401 1	2	1	1	4	X
	19	121314	3401 15	13	14	14	42	X
	12	12121212	3401 123	5656	0	0	5779	X
	1	45	3402 1	3	2	2	6	X

Registros: 1 - 5 de 14  
Nro. Página: 1 