

PROYECTO:

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



MANUAL DE USUARIO-MONITOREO Y CONTROL

VERSION 2.5



**CONTROL DE VERSIONES**

Versión	Fecha	Responsable	Comentarios
1.0	11/08/2010	José Osorio	Creación del Documento.
1.5	28/09/2010	José Osorio	Modificación del Documento.
2.0	30/09/2010	José Osorio	Actualización del Documento.
2.5	12/10/2010	José Osorio	Actualización del Documento.



CONTENIDO

1.	OBJETIVOS DEL SISTEMA	4
2.	ALCANCE DEL SISTEMA.....	4
3.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	5
4.	DEFINICIONES Y ABREVIACIONES.....	6
5.	FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.....	6
6.	ACCESO AL SISTEMA	7
7.	MÓDULOS DEL SISTEMA	8
7.1	GENERALIDADES.....	8
7.2	MÓDULO AUDITAR USUARIOS	9
7.3	MÓDULO CONSULTA DE EXPEDIENTES CON PLAZOS VENCIDOS	13
7.4	MÓDULO CONSULTA DE EXPEDIENTE PROCESADOS POR ESPECIALISTAS - CONSULTA DE EXPEDIENTES PROCESADOS POR ESPECIALISTAS.....	16
7.5	MÓDULO MONITOREAR MOVIMIENTOS NO ADECUADOS DE LAS OFICINAS - MONITOREAR MOVIMIENTOS NO ADECUADOS DE LAS OFICINAS.....	19
7.6	MÓDULO MONITOREAR EL USO DEL SISTEMA - MONITOREAR EL USO DEL SISTEMA.....	21



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:

Monitoreo y Control

- Monitoreo y Control

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 expediente 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

Administrador General

MÓDULO	DESCRIPCIÓN
Monitoreo y Control	

6. ACCESO AL SISTEMA

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

7. MÓDULOS DEL SISTEMA

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.

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

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

7.2 MÓDULO AUDITAR USUARIOS

En este módulo describe detalladamente la búsqueda de usuarios.

Paso 1: Ingresamos al módulo auditar usuarios:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona “Auditar Usuarios” del módulo **MONITOREO Y CONTROL**




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

- Ingresar Oficina
- Ingresar Fecha inicio
- Ingresar Fecha fin
- Seleccionar usuario
- Seleccionar tabla



SINAD > Monitoreo y Control > Auditar Usuarios ? Ayuda

:: Auditar Usuario ::


 Buscar


FILTROS DE BÚSQUEDA

Oficina:

Desde:  Hasta: 

Usuario: Tabla:

Fecha de Acción	Usuario	Acción Realizada	Número/Identificador
 01/01/0001 12:00:00 a.m.			

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página: 




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 > Monitoreo y Control > Auditar Usuarios ? Ayuda

:: Auditar Usuario ::






 Buscar


FILTROS DE BÚSQUEDA

Oficina: 


Desde:  Hasta: 

Usuario: Tabla:

Fecha de Acción	Usuario	Acción Realizada	Número/Identificador
 09/08/2010 04:15:39 a.m.	USERSG	Modificación del Registro	SGN2010-INT-0000015
 09/08/2010 04:17:05 a.m.	USERSG	Modificación del Registro	SGN2010-INT-0000015
 09/08/2010 04:17:30 a.m.	USERSG	Modificación del Registro	SGN2010-INT-0000015
 09/08/2010 04:17:47 a.m.	USERSG	Modificación del Registro	SGN2010-INT-0000015
 09/08/2010 04:18:13 a.m.	USERSG	Modificación del Registro	SGN2010-INT-0000015

Registros: 1 - 5 de 6 Nro. Página: 1 




Paso 4: El usuario selecciona un registro y presiona el botón 



SINAD > Monitoreo y Control > Auditar Usuarios ? Ayuda



⋮ Auditar Usuario ⋮






Buscar


FILTROS DE BÚSQUEDA

Oficina: 

Desde:  Hasta: 

Usuario:  Tabla: 

Fecha de Acción	Usuario	Acción Realizada	Número/Identificador
 09/08/2010 04:15:39 a.m.	USERSG	Modificación del Registro	SGN2010-INT-0000015
 09/08/2010 04:17:05 a.m.	USERSG	Modificación del Registro	SGN2010-INT-0000015
 09/08/2010 04:17:30 a.m.	USERSG	Modificación del Registro	SGN2010-INT-0000015
 09/08/2010 04:17:47 a.m.	USERSG	Modificación del Registro	SGN2010-INT-0000015
 09/08/2010 04:18:13 a.m.	USERSG	Modificación del Registro	SGN2010-INT-0000015

Registros: 1 - 5 de 6 Nro. Página: 1 



El sistema muestra el detalle del usuario:

PERÚ Ministerio de Educación		SINAD	
::: Detalle de Auditoría :::			
Cancelar			
DATOS ANTES DEL CAMBIO		DATOS DESPUÉS DEL CAMBIO	
No se registraron Cambios		Identificador: 276 Usuario: USERSG Fecha: 8/9/2010 4:15:39 AM Operacion: Nuevo Registro Anio: 2010 Numero: 15 NumeroExpediente: SGN2010-INT-0000015 TipoExpediente: False SedeTramiteId: 2 TipoRegistro: False Prioridad: 1801 RecepcionSinConformidad: Subsanar: CantidadFolios: 2 NumeroDocumentoTramite: 0001-2010-ME/SECGRAL Cerrado: False FechaCerrado: Confidencial: False FechaRegistroParcial: 8/9/2010 4:15:39 AM FechaRegistroTotal: FechaRegistroExpediente: 8/9/2010 4:15:34 AM WorkflowInstanceld: 36dd0c2c-d823-439f-bb45-a9a5d35438bc UltimaEtapald: ContadorExpedienteCerrado: Anulado: False FechaAnulacion: Tupa Trámite: REMITE INFORME Tipo Documento: INFORME Tipo Solicitante: Solicitante:	

7.3 MÓDULO CONSULTA DE EXPEDIENTES CON PLAZOS VENCIDOS

En este módulo describe detalladamente la búsqueda de expedientes con plazos vencidos.

Paso 1: Ingresamos al módulo auditar usuarios:

El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona “consulta de expedientes con plazos vencidos” del módulo **MONITOREO Y CONTROL**



Paso 2: Para realizar la búsqueda de expedientes con plazos vencidos se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar Fecha inicio
- Ingresar Fecha fin

SINAD > Monitoreo y Control > Consulta de Expedientes con Plazos Vencidos ? Ayuda

::: Consulta de Expedientes con Plazos Vencidos :::

Buscar | Imprimir

FILTROS DE BÚSQUEDA

Desde: < /> /< /> Hasta:

Nº Expediente	Tiempo Permitido	Fecha Ingreso	Fecha Cierre	Tiempo Demora	Estado	Tipo de Trámite
	0	01/01/0001		0		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:



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 > Monitoreo y Control > Consulta de Expedientes con Plazos Vencidos ? Ayuda

::: Consulta de Expedientes con Plazos Vencidos :::

Buscar | Imprimir

FILTROS DE BÚSQUEDA

Desde: Hasta:

Nº Expediente	Tiempo Permitido	Fecha Ingreso	Fecha Cierre	Tiempo Demora	Estado	Tipo de Trámite
MPT2010-EXT-0000221	3	03/09/2010	-	36	Abierto	REMITE INFORME
MPT2010-EXT-0000222	2	03/09/2010	-	37	Abierto	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
MPT2010-EXT-0000223	3	03/09/2010	-	36	Abierto	REMITE INFORME
INF2010-INT-0000224	5	03/09/2010	-	34	Abierto	REMITE INFORME
INF2010-INT-0000225	5	03/09/2010	-	34	Abierto	REMITE INFORME

REGISTROS: 1 - 5 DE 57 Nro. Página: 1

Paso 4: El usuario selecciona un registro y presiona el botón

SINAD > Monitoreo y Control > Consulta de Expedientes con Plazos Vencidos ? Ayuda

::: Consulta de Expedientes con Plazos Vencidos :::

Buscar | Imprimir

FILTROS DE BÚSQUEDA

Desde: Hasta:

Nº Expediente	Tiempo Permitido	Fecha Ingreso	Fecha Cierre	Tiempo Demora	Estado	Tipo de Trámite
MPT2010-EXT-0000221	3	03/09/2010	-	36	Abierto	REMITE INFORME
MPT2010-EXT-0000222	2	03/09/2010	-	37	Abierto	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
MPT2010-EXT-0000223	3	03/09/2010	-	36	Abierto	REMITE INFORME
INF2010-INT-0000224	5	03/09/2010	-	34	Abierto	REMITE INFORME
INF2010-INT-0000225	5	03/09/2010	-	34	Abierto	REMITE INFORME

REGISTROS: 1 - 5 DE 57 Nro. Página: 1



El sistema muestra el detalle del expediente:

192.168.1.100/SINAD/popups/ConsultarDetalleExpVencidos.aspx?Numero=221&SedeId=2010

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Detalle de Expedientes con Plazo Vencido

Cancelar

Oficina	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Tiempo en la Oficina	Estado
Mesa de Partes	03/09/2010	03/09/2010	0	Procesado

7.4 MÓDULO CONSULTA DE EXPEDIENTE PROCESADOS POR ESPECIALISTAS - CONSULTA DE EXPEDIENTES PROCESADOS POR ESPECIALISTAS

En este módulo describe detalladamente la búsqueda de expedientes procesados por especialistas

Paso 1: Ingresamos a la consulta de expedientes procesados por especialistas:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona “Consulta de Expedientes procesados por especialistas” del módulo **MONITOREO Y CONTROL**



Paso 2: Para realizar la búsqueda de expedientes procesados por especialistas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar Oficina.
- Seleccionar especialista.
- Ingresar fecha inicio.
- Ingresar fecha fin.

SINAD > Monitoreo y Control > Consulta de Expedientes Procesados por Especialistas ? Ayuda

::: Consulta de Expedientes Procesados por Especialistas :::

Buscar

FILTROS DE BÚSQUEDA

Oficina:

Especialista:

Desde: Hasta:

Nº del Expediente	F. de Registro del Expediente	Estado del Expediente	Fecha de Ingreso a la Oficina	Estado en la Oficina	Especialista	Estado Asignación
	01/01/0001		01/01/0001			

REGISTROS: 0 - 0 DE 0

Nro. Página:



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 > Monitoreo y Control > Consulta de Expedientes Procesados por Especialistas ? Ayuda

::: Consulta de Expedientes Procesados por Especialistas :::

Buscar

FILTROS DE BÚSQUEDA

Oficina:

Especialista:

Desde: Hasta:

N° del Expediente	F. de Registro del Expediente	Estado del Expediente	Fecha de Ingreso a la Oficina	Estado en la Oficina	Especialista	Estado Asignación
MPT2010-EXT-0000227	06/09/2010	Abierto	27/09/2010	En Proceso	MARIA ELENA SAMANE	Activo
MPT2010-EXT-0000231	07/09/2010	Abierto	27/09/2010	En Proceso	MARIA ELENA SAMANE	Activo
INF2010-INT-0000246	09/09/2010	Abierto	27/09/2010	En Proceso	MARIA ELENA SAMANE	Activo
INF2010-INT-0000246	09/09/2010	Cerrado	27/09/2010	En Proceso	MARIA ELENA SAMANE	Activo
INF2010-INT-0000246	09/09/2010	Abierto	27/09/2010	En Proceso	MARIA ELENA SAMANE	Activo

REGISTROS: 1 - 5 DE 58

Nro. Página:

7.5 MÓDULO MONITOREAR MOVIMIENTOS NO ADECUADOS DE LAS OFICINAS - MONITOREAR MOVIMIENTOS NO ADECUADOS DE LAS OFICINAS

En este módulo describe detalladamente la consulta de movimientos no adecuados de las oficinas

Paso 1: Ingresamos al monitoreo de movimientos no adecuados de las oficinas:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Monitorear Movimientos No Adecuados de las Oficinas”** del módulo **MONITOREO Y CONTROL**



Paso 2: Para realizar la consulta de movimientos no adecuados de oficina se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Seleccionar tipo de trámite.
- Ingresar fecha inicio.
- Ingresar fecha fin



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 > Monitoreo y Control > Monitorear Movimientos No Adecuados de las Oficinas ? Ayuda

::: Monitorear Movimientos No Adecuados de las Oficinas :::

Buscar

FILTROS DE BÚSQUEDAS

Tipo de Trámite: EXTERNO INTERNO

Desde: Hasta:

Nº Expediente	Fecha Registro	Especialista	Tipo de Trámite	Oficina/Persona Destino	Oficina Correcta
MPT2010-EXT-0000509	27/09/2010	ROBERTO HUANCA	tupa testing	OCI, PP, POMOLIBRO, OCISC, SNJ, SECGRAL, SPE, VMGESPED, VMGESINST, SPNED, UNDCG, UNDCF, DIRPROG, DIRDES, DIRMON, OTD, OAJ, UDENA, OPYC, OGA, OFIN, UPRE, OPEMCE, DISDE, DITOE, DIPECUD, DIECA, DIGEBE, DIGETE, DIGEBIR, DIGEBR, DIGEBA, DIGESUTP, PRONAMA, OCR, OCOOPI, OBEC, OAAE, OINFE, UNPERS, UNABAST, UNADMFIN, UNFISCP, UNEJCOACT, SPR, UE, PLANMED, , , DEIB, DER, DEI, DEP, DES, DIPEBA, DESTP, DESP, DCU, , , , , UDECE, UCG, UOM, , , , CADER, , CRC, DESC OFIC CORT, DESC OFIC CORT, DESC OFIC CORT, DESC OFIC CORT	Oficina de Proyectos de Inversión
MPT2010-EXT-0000516	28/09/2010	ROBERTO HUANCA	tupa testing	OFIN	Oficina de Proyectos de Inversión
MPT2010-EXT-0000516	28/09/2010	ROBERTO HUANCA	tupa testing	OFIN	Oficina de Proyectos de Inversión

REGISTROS: 1 - 3 DE 3 Nro. Página: 1

7.6 MÓDULO MONITOREAR EL USO DEL SISTEMA - MONITOREAR EL USO DEL SISTEMA

En este módulo describe detalladamente la consulta de uso del sistema

Paso 1: Ingresamos al monitoreo de uso del sistema:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona “**Monitorear el uso del sistema**” del módulo **MONITOREO Y CONTROL**



Paso 2: Para realizar la consulta de uso del sistema se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar fecha inicio.
- Ingresar fecha fin
- Seleccionar proceso

SINAD > Monitoreo y Control > Monitorear el Uso del Sistema ? Ayuda

::: Monitorear el Uso del Sistema :::

Buscar

FILTROS DE BÚSQUEDA

Desde: Hasta:

Proceso:

Usuario	Total Acceso	Primera Fecha de Acceso	Última Fecha de Acceso
	0	01/01/0001 12:00:00 a.m.	01/01/0001 12:00:00 a.m.

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:




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 > Monitoreo y Control > Monitorear el Uso del Sistema ? Ayuda

:: Monitorear el Uso del Sistema ::

 Buscar

FILTROS DE BÚSQUEDA

Desde:  Hasta: 

Proceso: ▼

Usuario	Total Acceso	Primera Fecha de Acceso	Última Fecha de Acceso
Admin	31	04/09/2010 11:35:09 a.m.	28/09/2010 11:55:10 a.m.
USERARCHCENT	24	04/09/2010 10:36:41 a.m.	28/09/2010 11:52:54 a.m.
USEROFIN	15	08/09/2010 12:21:50 p.m.	15/09/2010 04:48:21 p.m.

REGISTROS: 1 - 3 DE 1 Nro. Página: 1 ▼ 