

Directiva N° -2011-ED “Normas para el uso del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo – SINAD”
Anexo N° II

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



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE EXPEDIENTES FLUJO DE EXPEDIENTE EXTERNO

VERSIÓN 3.5



CONTENIDO

OBJETIVOS DEL SISTEMA	3
ALCANCE DEL SISTEMA	3
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	4
DEFINICIONES Y ABREVIACIONES	5
FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA	6
MODULO GESTIÓN DE EXPEDIENTES – FLUJO DE EXPEDIENTE INTERNO	6
ACCESO AL SISTEMA	7
MÓDULOS GESTION DE EXPEDIENTES	8
1.1 GENERALIDADES	8
1.2 REGISTRO DE EXPEDIENTE	9
1.3 REGISTRO DE PROGRAMACION DE RUTA	17
1.4 DOCUMENTOS ANEXOS, ADJUNTOS Y/O ADJUNTOS	26
1.5 REGISTRAR REQUISITOS	33
A) EXPEDIENTES POR DERIVAR	39
B) EXPEDIENTES EN PROCESO	39
C) ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	62



OBJETIVOS DEL SISTEMA

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

ALCANCE DEL SISTEMA

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

MODULO DE GESTION DE EXPEDIENTES

➤ FLUJO DE EXPEDIENTE

EXPEDIENTE EXTERNO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

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

- **Módulo de Gestión:** El módulo de gestión, permitirá soportar los procesos correspondientes a la administración documental, desde el registro del expediente o solicitud y su derivación a la oficina destino hasta el registro de la respuesta respectiva y las interacciones con el área de Archivo Central y el área de Actas y Certificados.

Expedientes: Permitirá gestionar el registro de los expedientes tanto internos como externos, la recepción y atención de los expediente 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.
- **ICERNA:** Usuario Mesa de Partes.
- **JPENA:** Usuario de Oficina de Informática.
- **ADMSINAD:** Administrador



FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

MODULO GESTIÓN DE EXPEDIENTES – FLUJO DE EXPEDIENTE ENTERNO

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



ACCESO AL SISTEMA

Paso 1: Ingreso al Portal de Intranets de SINAD.

The image shows a login interface for the SINAD system. It features a background image of a computer keyboard. The interface includes the following elements:

- PERÚ Ministerio de Educación** logo at the top right.
- Usuario:** A text input field containing the text "useradm".
- Password:** A text input field with five black dots representing a masked password.
- Recordarme:** A checkbox that is currently unchecked.
- Aceptar** button: A grey button with the text "Aceptar" in black.
- SINAD** logo at the bottom left.
- [Descargar Manuales de Usuario](#) link at the bottom center.

Three callout boxes with red lines pointing to the input fields and the "Aceptar" button contain the following text:

- Ingresar Nombre de Usuario** (points to the Usuario field)
- Ingresar Password** (points to the Password field)
- Click aquí para Iniciar la Sesión** (points to the Aceptar button)

MÓDULOS GESTIÓN DE EXPEDIENTES

1.1 GENERALIDADES

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

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

Ministerio de Educación Oficina de Trámite Documentario **SINAD**

ICERNA (SALIR) SINAD > Perfil > Inicio Sistema ? Ayuda

USUARIO MESA DE PARTES ::: Bienvenido al Sistema SINAD :::

ALERTAS

Ingreso de Expedientes ▲

- > Registro de Expediente Externo
- > Registro de Expediente Externo Parcial
- > Consulta de Plantillas
- > Consulta de Documentos Generados

Bandeja de Expedientes ▼

Consulta de Expedientes ▼

Reportes ▼

Administración ▼

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

Pantalla Principal del Sistema

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

FLUJO DE EXPEDIENTE EXTERNO

1.2 REGISTRO DE EXPEDIENTE.

➤ Registro de Expediente Externo

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

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

Paso 3. Registro de Expediente.

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

Paso 4. Origen

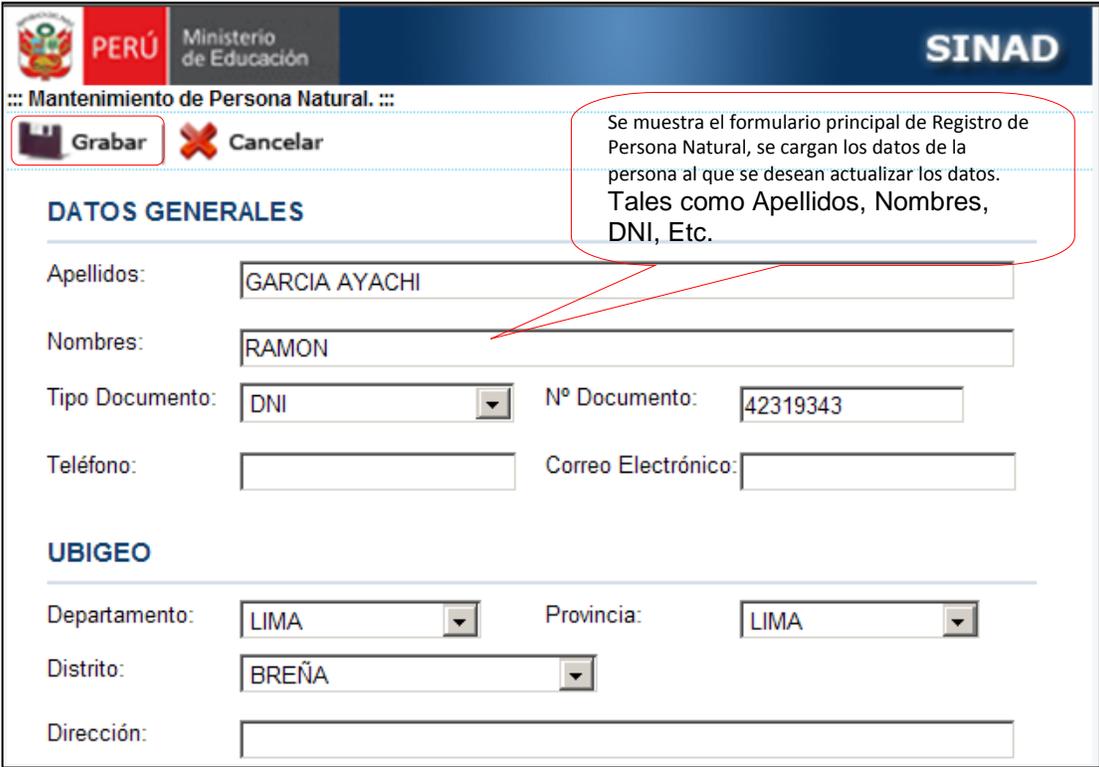
- Seleccionar el Tipo de Persona: Natural, Jurídica o Instituciones Públicas.
- Ingresar el número de documento o Sector:
Número de DNI, si se ha seleccionado al tipo de persona Natural.
Número de RUC, si se ha seleccionado al tipo de persona Jurídica.
Nombre de Sector, si se ha seleccionado al tipo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

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

click en el botón de búsqueda .

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

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



PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Mantenimiento de Persona Natural. :::

DATOS GENERALES

Apellidos:

Nombres:

Tipo Documento: N° Documento:

Teléfono: Correo Electrónico:

UBIGEO

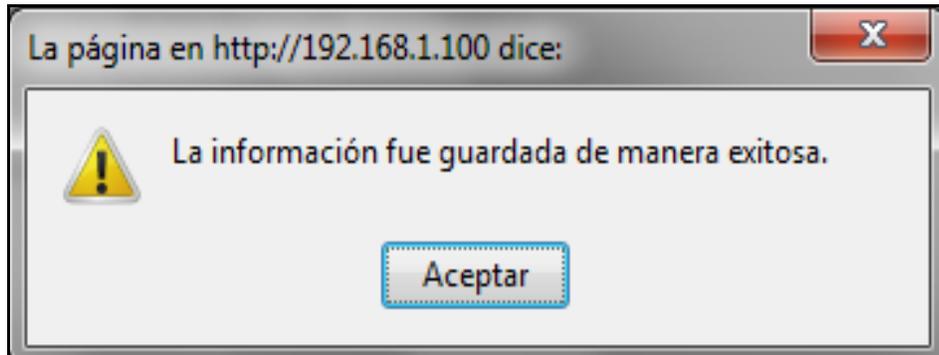
Departamento: Provincia:

Distrito:

Dirección:

Se muestra el formulario principal de Registro de Persona Natural, se cargan los datos de la persona al que se desean actualizar los datos. Tales como Apellidos, Nombres, DNI, Etc.

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



Paso 6. Descripción.

Seleccionar el Tipo de Documento de una lista desplegable.

Ingresar el Número de Documento.

Ingresar el Asunto.

Paso 7. Descripción del Trámite.

Seleccionar el Tipo de Trámite.

Paso 8. Asignaciones

Ingresar el total de folios.

Seleccionar la prioridad.

Paso 9. Observaciones

Seleccionar las observaciones si fuese necesario.

Ingresar una observación adicional.

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

Sede: Ministerio de Educación Oficina: MESA DE PARTES

PERÚ Ministerio de Educación Oficina de Trámite Documentario SINAD

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

USUARIO MESA DE PARTES INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO

ALERTAS

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

Ingreso de Expedientes

Registo de Expediente Externo

Registo de Expediente Externo Parcial

Consulta de Plantillas

Consulta de Documentos Generados

Bandeja de Expedientes

Consulta de Expedientes

Reportes

Administración

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

REGISTRO EXPEDIENTE MPT2011-EXT-0008676

Nº Expediente: 0008676 Fecha y Hora: 06/02/2011-05:00 p.m.

Registrado Por: ILDAURA CERNA DE MACHARE

ORIGEN

Tipo Persona: NATURAL

Nº Documento: 42319343

Nombres y Apellidos: GARCIA AYACHI, RAMON

DESCRIPCIÓN

Documentos Múltiples:

Tipo Documento: EXPEDIENTE Número Documento: 001-11

Asunto: SOLICITA AUDIENCIA CON EL SR. MINISTRO

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Tipo Trámite: SOLICITUD DE AUDIENCIA

Asignaciones:

Total Folios: 10

Prioridad: NORMAL URGENTE

Observaciones:

Confidencial.

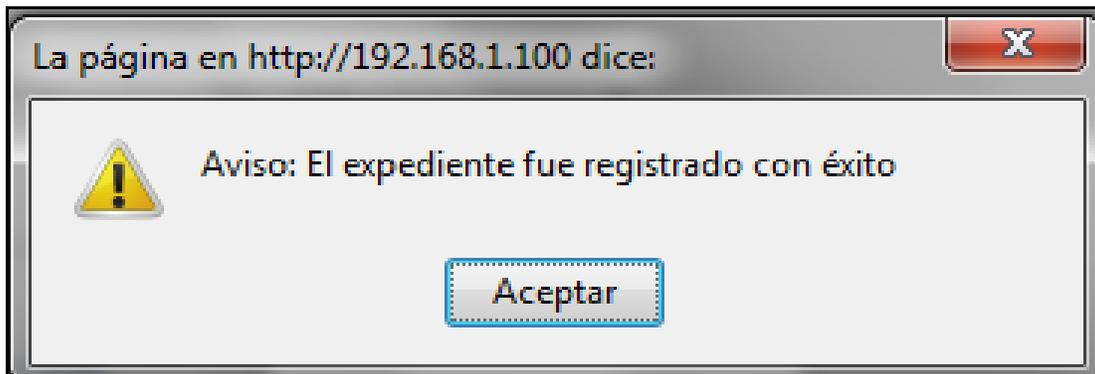
Su recepción no significa conformidad.

Subsanar dentro de las 48 Horas.

Observaciones:

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

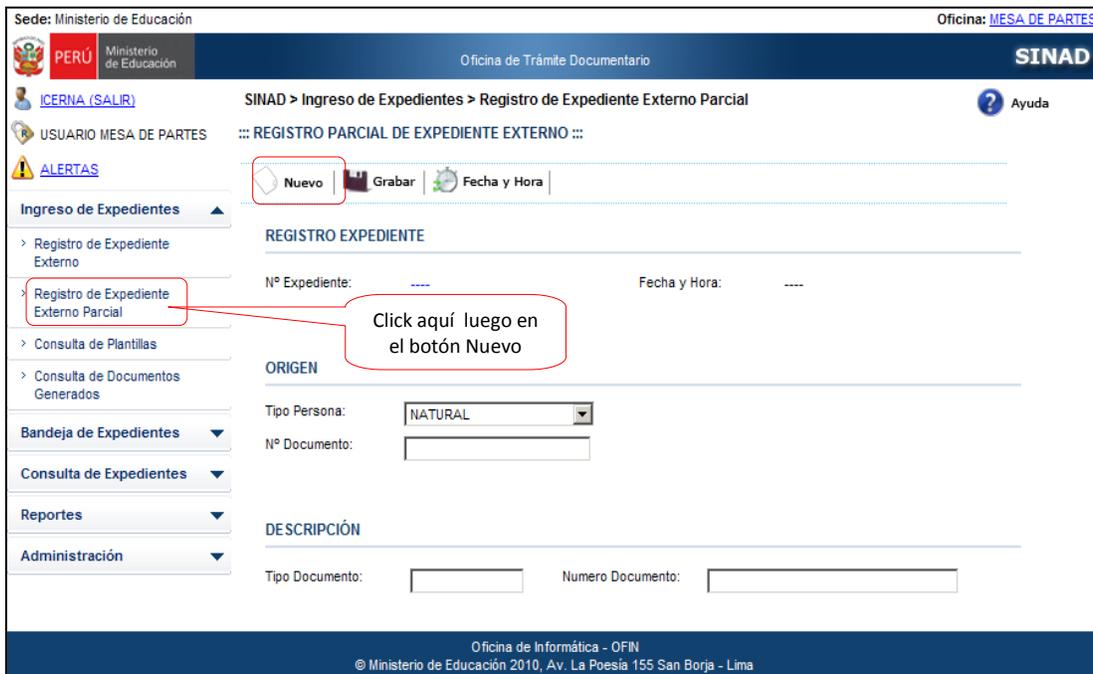
Paso 11. Se muestra el mensaje de conformidad, se da click en el botón **Aceptar**.



Registro de Expediente Externo Parcial

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

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



Sede: Ministerio de Educación Oficina: MESA DE PARTES

PERÚ Ministerio de Educación Oficina de Trámite Documentario SINAD

ICERNA (SALIR) USUARIO MESA DE PARTES

ALERTAS

Ingreso de Expedientes

- Registro de Expediente Externo
- Registro de Expediente Externo Parcial**
- Consulta de Plantillas
- Consulta de Documentos Generados

Bandeja de Expedientes

Consulta de Expedientes

Reportes

Administración

SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Externo Parcial

REGISTRO PARCIAL DE EXPEDIENTE EXTERNO

Nuevo Grabar Fecha y Hora

REGISTRO EXPEDIENTE

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

ORIGEN

Tipo Persona: NATURAL

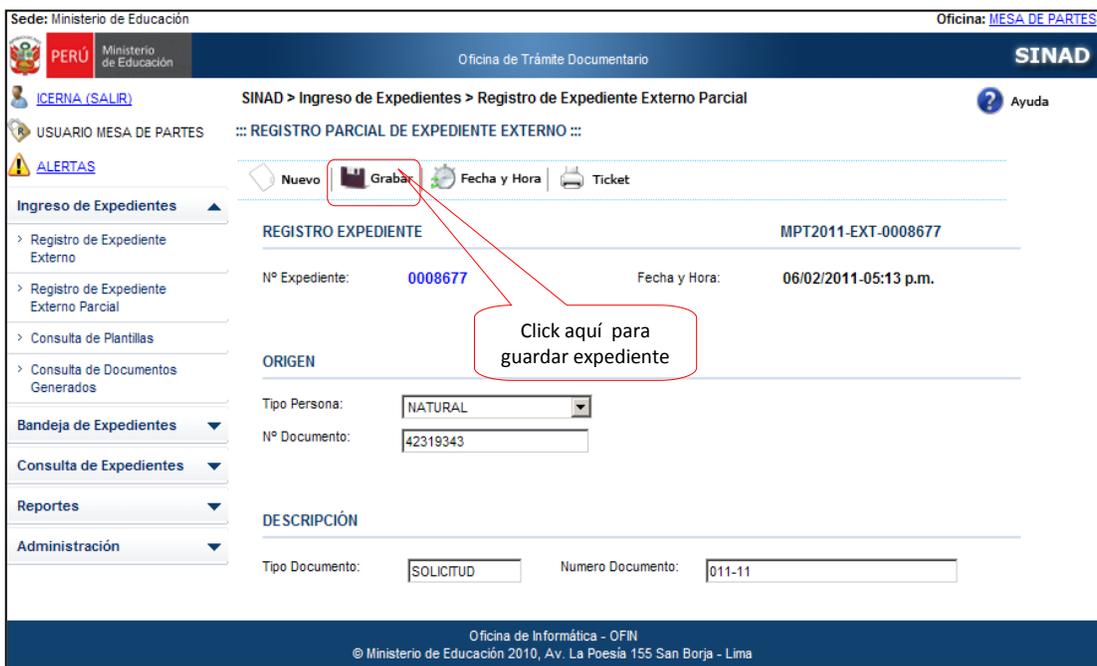
Nº Documento: []

DESCRIPCIÓN

Tipo Documento: [] Numero Documento: []

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

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



Sede: Ministerio de Educación Oficina: MESA DE PARTES

PERÚ Ministerio de Educación Oficina de Trámite Documentario SINAD

ICERNA (SALIR) USUARIO MESA DE PARTES

ALERTAS

Ingreso de Expedientes

- Registro de Expediente Externo
- Registro de Expediente Externo Parcial
- Consulta de Plantillas
- Consulta de Documentos Generados

Bandeja de Expedientes

Consulta de Expedientes

Reportes

Administración

SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Externo Parcial

REGISTRO PARCIAL DE EXPEDIENTE EXTERNO

Nuevo Grabar Fecha y Hora Ticket

REGISTRO EXPEDIENTE MPT2011-EXT-0008677

Nº Expediente: 0008677 Fecha y Hora: 06/02/2011-05:13 p.m.

ORIGEN

Tipo Persona: NATURAL

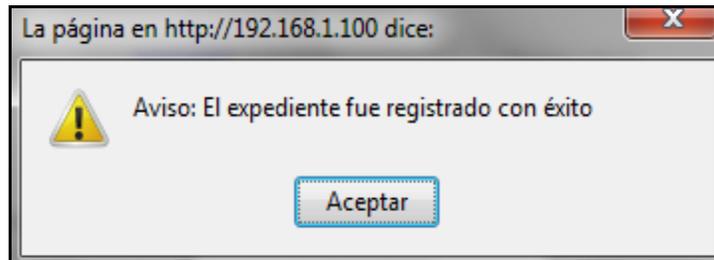
Nº Documento: 42319343

DESCRIPCIÓN

Tipo Documento: SOLICITUD Numero Documento: 011-11

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

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



BANDEJA DE EXPEDIENTES - EXPEDIENTES POR DERIVAR.

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

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE PARCIAL

Paso 1. Se ingresa el número de expediente y/o el nombre de la Oficina-Destino, se selecciona si es Parcial o Total.

Paso 2. Se da click en el botón Buscar.

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

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

MREYESG (SALIR) | ADMINISTRADOR SINAD | **ALERTAS**

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (19) Ayuda

Derivar Expediente. ...

Cargos | Derivar | **Buscar** | Exportar Consulta | Imprimir Listado | Imprimir Hojas de Ruta

Filtros de Búsqueda

Tipo Registro: Parcial Total

Expediente:

Oficina-Destino:

Pantalla principal de expedientes por derivar. Seleccione el tipo de registro de expediente. Luego pulsa el botón Buscar.
Se mostrará el botón cuando se trate de un trámite de ACCESO A LA INFORMACION tuvo su ingreso por la WEB. SOLO MESA DE PARTES

specialista	Expediente	Tipo Trámite	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto	Observaciones
ARLOS ICARDO /ONG ELARDE	MPT2013-EXT-0129138	ACCESO A LA INFORMACION	1	<input checked="" type="checkbox"/>		02/10/2013	SOLICITUD	SOLICITA INFORMACION	UYJK
ARLOS ICARDO /ONG ELARDE	MPT2013-EXT-0129137	ACCESO A LA INFORMACION	1	<input checked="" type="checkbox"/>		02/10/2013	SOLICITUD	SOLICITA INFORMACION	aaaa
ARLOS ICARDO /ONG ELARDE	MPT2013-EXT-0129134	ACCESO A LA INFORMACION	1	<input checked="" type="checkbox"/>		02/10/2013	SOLICITUD	SSOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION	
ARLOS ICARDO /ONG ELARDE	MPT2013-EXT-0129133	ACCESO A LA INFORMACION	1	<input checked="" type="checkbox"/>		02/10/2013	SOLICITUD	INFORMACION	
ARLOS ICARDO /ONG ELARDE	MPT2013-EXT-0129132	ACCESO A LA INFORMACION	1	<input checked="" type="checkbox"/>		02/10/2013	SOLICITUD	INFORMACION	

Oficina de Informática - OFIN
© Ministerio de Educación 2013, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima

Paso 3. Se muestra el resultado de la búsqueda. Se selecciona el expediente que deseamos agregar una Ruta Destino.

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar ? Ayuda

... Derivar Expediente. ...

🖨️ Cargos | 📁 Derivar | 🔍 Buscar | 🖨️ Exportar Consulta | 🖨️ Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Tipo Registro: Parcial Total

Expediente:

Oficina-Destino:

Seleccionar número de Expediente para registrar ruta destino.

Resultado de búsqueda

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input type="checkbox"/>	JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ	MPT2011-EXT-0008655	1	LIB	13/01/2011	OFICIO 175	VENTA DE TITULO

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

Se muestra el formulario principal de Registro de Expediente Externo.

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

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

ICERNA (SALIR) SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Externo ? Ayuda

USUARIO MESA DE PARTES ... INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO ...

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

📁 Nuevo | 📁 Grabar | ✖ Anular | 🕒 Fecha y Hora | 🖨️ Ticket | 📁 Bandeja Por Derivar

REGISTRO EXPEDIENTE MPT2011-EXT-0008655

Nº Expediente: **0008655** Fecha y Hora: 13/01/2011 - 11:59 a.m.

Registrado Por: **JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ**

ORIGEN

Tipo Persona:

Sector: 🔍 Escala

Entidad:

DESCRIPCIÓN

Documentos Múltiples:

Tipo Documento: Número Documento:

Asunto:

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Tipo Trámite:

Asignaciones:

Total Folios:

Prioridad: NORMAL URGENTE

Observaciones:

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

Observaciones:



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

INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO

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

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

REGISTRO EXPEDIENTE MPT2011-EXT-0008655

Nº Expediente: **0008655** Fecha y Hora: **13/01/2011 - 11:59 a.m.**
Registrado Por: **JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ**

ORIGEN

Tipo Persona: INSTITUCIONES PUBLICAS
Sector: INSTITUCIONES EDUCATIVAS Escala
Entidad: CHALHUANCA

DESCRIPCIÓN

Documentos Múltiples:
Tipo Documento: OFICIO Número Documento: 175
Asunto: VENTA DE TITULO

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Tipo Trámite: VENTAS DE FORMATOS (TITULOS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS)

Asignaciones:
Total Folios: 5
Prioridad: NORMAL URGENTE

Observaciones:
 Confidencial.
 Su recepción no significa conformidad.
 Subsanciar dentro de las 48 Horas.

Observaciones:

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

Paso 6. Luego que se ha asignado, pulsar el botón grabar.

INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO

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

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

PROGRAMACIÓN DE RUTA MPT2011-EXT-0008655

Especificar Tipo de Destino:
Destino: INTERNO
Por Courier:

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

Detallar Destino:
Oficina: **ÁREA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Destinos Asignados:

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo y Número Documento (*)	Tipo Acción	Ruta Procesada
Interno	<input type="checkbox"/>	LB			<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 | No. Páginas: 1

1.3 REGISTRO DE PROGRAMACION DE RUTA.

1.3.1 Registro de Programación Ruta – Registro de Destinos

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

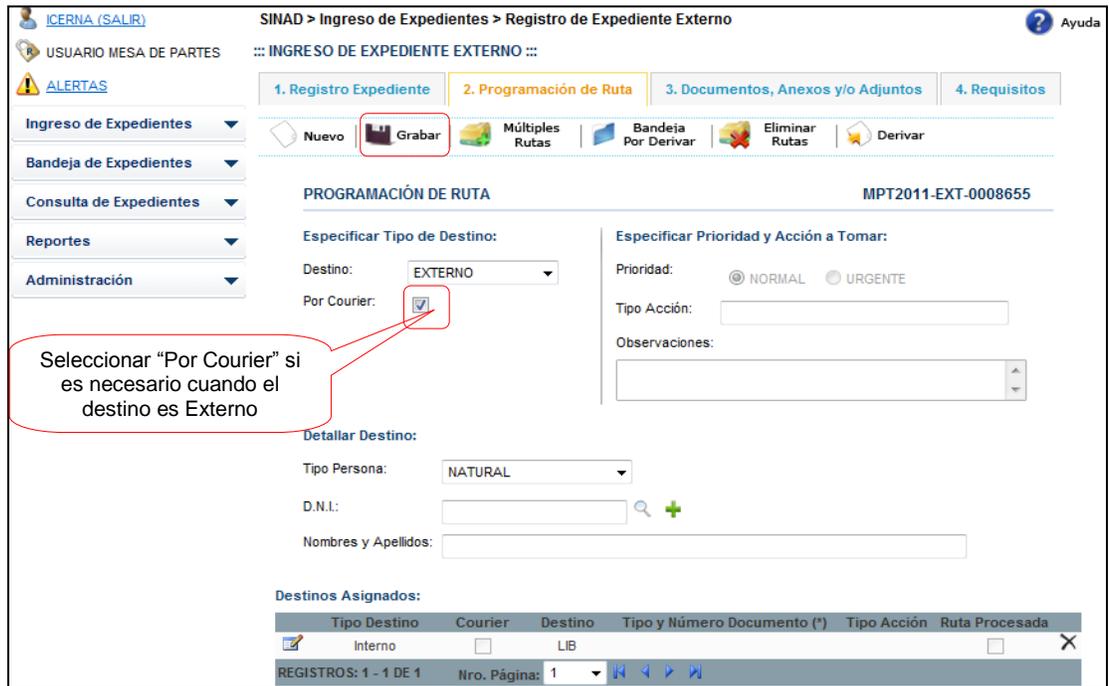
Paso 1: El usuario selecciona la pestaña del menú **Programación Ruta**, se muestra el formulario de registro de programación de ruta.

The screenshot shows the SINAD system interface for 'Programación de Ruta'. The user is logged in as 'ICERNA (SALIR)'. The breadcrumb trail is 'SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Externo'. The main menu includes '1. Registro Expediente', '2. Programación de Ruta' (highlighted), '3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos', and '4. Requisitos'. Below the menu are icons for 'Nuevo', 'Grabar', 'Múltiples Rutas', 'Bandeja Por Derivar', 'Eliminar Rutas', and 'Derivar'. The form title is 'PROGRAMACIÓN DE RUTA' with ID 'MPT2011-EXT-0008655'. The form has two main sections: 'Especificar Tipo de Destino:' and 'Especificar Prioridad y Acción a Tomar:'. In the first section, 'Destino:' is set to 'INTERNO' and 'Por Courier:' is unchecked. In the second section, 'Prioridad:' has 'NORMAL' selected and 'URGENTE' is unselected. There is a text field for 'Tipo Acción:' and a text area for 'Observaciones:'. Below these is a 'Detallar Destino:' section with an 'Oficina:' text field. At the bottom, there is a table for 'Destinos Asignados:' with columns: Tipo Destino, Courier, Destino, Tipo y Número Documento (*), Tipo Acción, and Ruta Procesada. The table contains one row: 'Interno', unchecked, 'LIB', empty, empty, and a close icon. Below the table is a pagination bar: 'REGISTROS: 1 - 1 DE 1', 'Nro. Páginas: 1', and navigation icons. A footnote at the bottom states: '(*) La información de Tipo y Número de documento sólo será visible cuando el proceso de múltiples documentos este habilitado.'

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

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

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



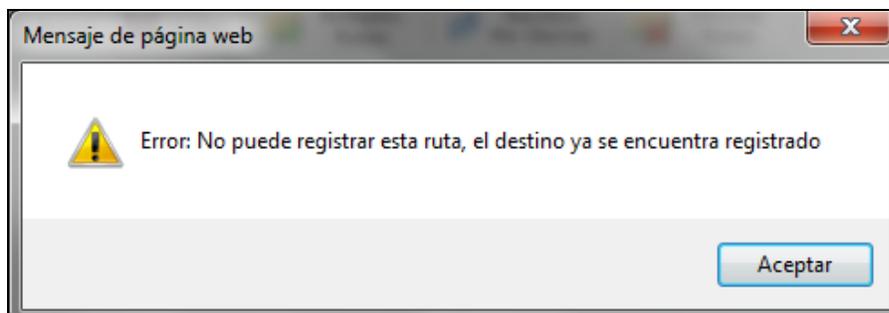
Seleccionar "Por Courier" si es necesario cuando el destino es Externo

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo y Número Documento (*)	Tipo Acción	Ruta Procesada
Interno	<input type="checkbox"/>	LIB			<input type="checkbox"/>

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



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



1.3.2 Actualización 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**.

Modificar

SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Externo

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

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

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

PROGRAMACIÓN DE RUTA

MPT2011-EXT-0008655

Especificar Tipo de Destino:
Destino: EXTERNO
Por Courier:

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

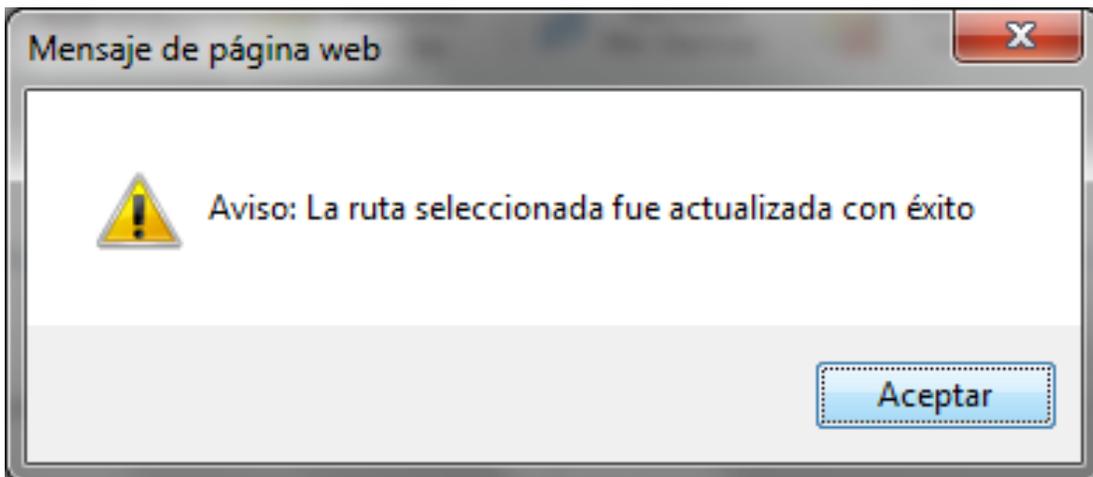
Detallar Destino:
Tipo Persona: NATURAL
D.N.I.:
Nombres y Apellidos:

Destinos Asignados:

	Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo y Número Documento (*)	Tipo Acción	Ruta Procesada
<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input type="checkbox"/>	LIB			<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 | No. Página: 1

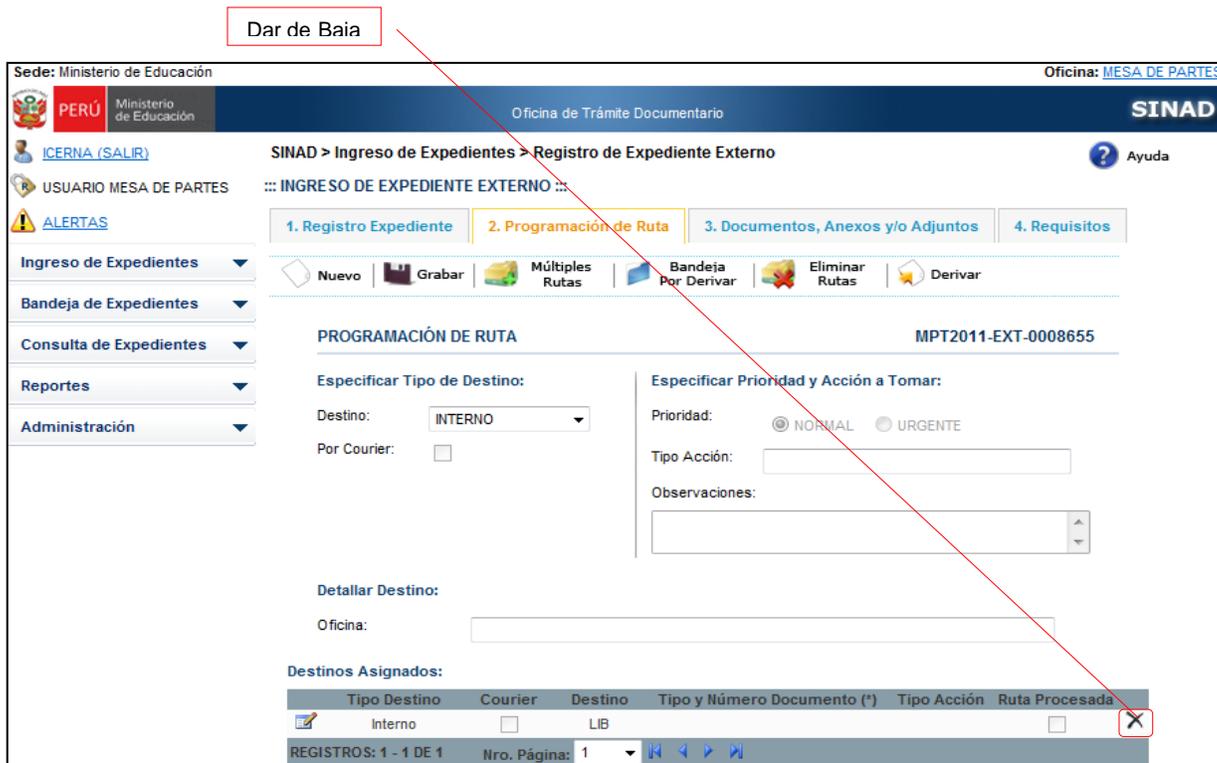
Paso 2: Para guardar los cambios realizados, se da click en el botón Grabar. A continuación se muestra el siguiente mensaje:



1.3.3 Eliminación 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**.

Dar de Baia



Sede: Ministerio de Educación Oficina: MESA DE PARTES

SINAD Oficina de Trámite Documentario

USUARIO MESA DE PARTES Ayuda

SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Externo

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

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

PROGRAMACIÓN DE RUTA MPT2011-EXT-0008655

Especificar Tipo de Destino:

Destino:
 Por Courier:

Especificar Prioridad y Acción a Tomar:

Prioridad: NORMAL URGENTE
 Tipo Acción:
 Observaciones:

Detallar Destino:

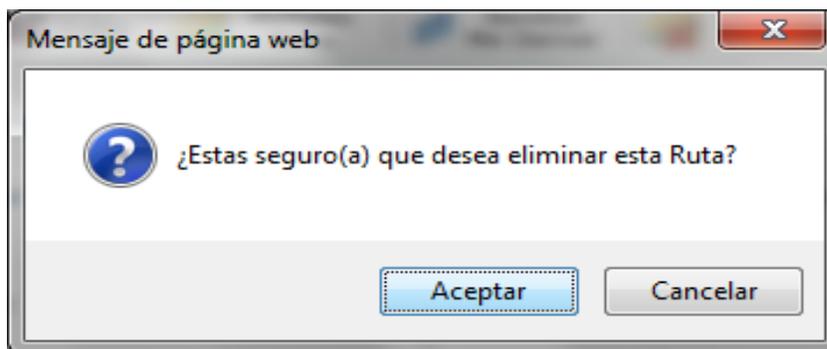
Oficina:

Destinos Asignados:

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo y Número Documento (*)	Tipo Acción	Ruta Procesada
Interno	<input type="checkbox"/>	LIB			<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

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





Se muestra el formulario sin ningún destino asignado.

:: INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO :::

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

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

PROGRAMACIÓN DE RUTA MPT2010-EXT-0000604

Especificar Tipo de Destino:

Destino:

Por Courier:

Especificar Prioridad y Acción a Tomar:

Prioridad: NORMAL URGENTE

Observaciones:

Detallar Destino:

Oficina:

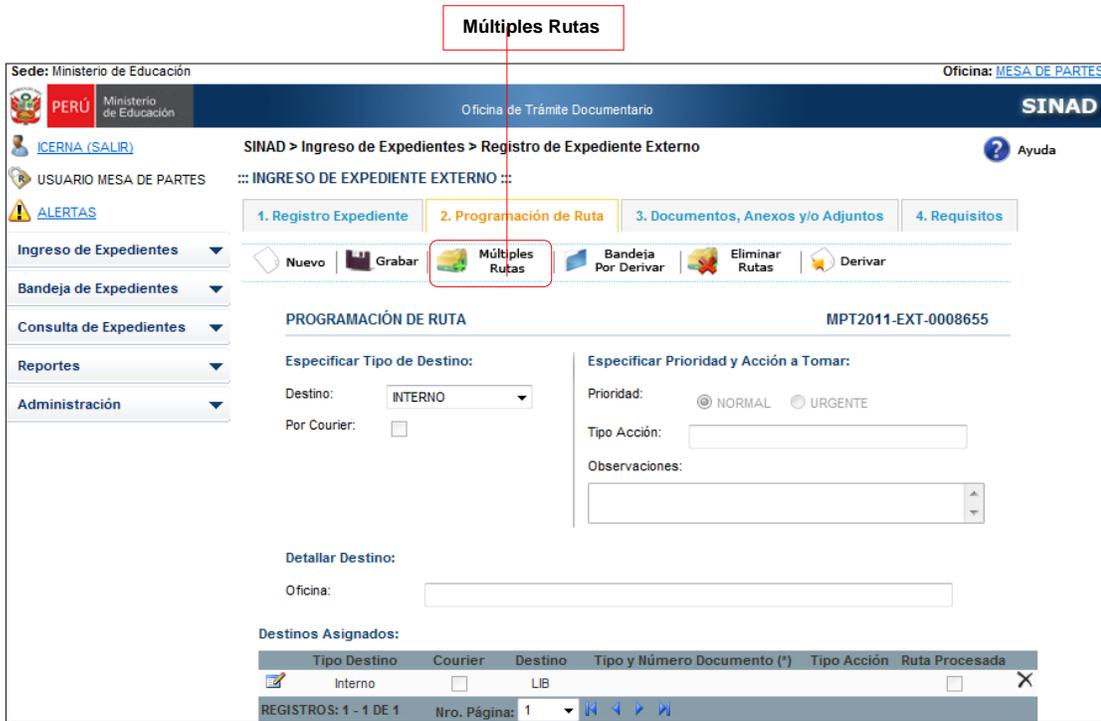
Destinos Asignados:

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

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

1.3.4 Registro de Programación Ruta – Registrar Múltiples Rutas

Paso 1: Se da click en el botón Múltiples Rutas.



Sede: Ministerio de Educación | Oficina: MESA DE PARTES

PERÚ Ministerio de Educación | Oficina de Trámite Documentario | SINAD

ICERNA (SALIR) | USUARIO MESA DE PARTES | ALERTAS

SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Externo

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

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

PROGRAMACIÓN DE RUTA | MPT2011-EXT-0008655

Especificar Tipo de Destino:
Destino: INTERNO
Por Courier:

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

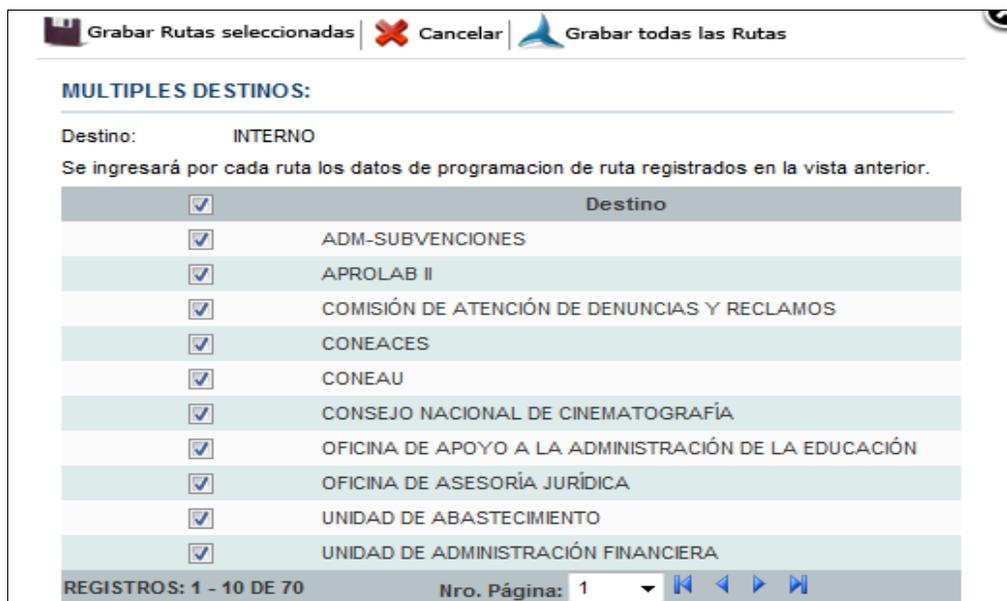
Detallar Destino:
Oficina:

Destinos Asignados:

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo y Número Documento (*)	Tipo Acción	Ruta Procesada
Interno	<input type="checkbox"/>	LIB			<input type="checkbox"/>

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

Paso 2: Se muestra el formulario con las rutas múltiples que debe seleccionar. Se selecciona las rutas que se desea añadir y se da click en **Grabar Rutas seleccionadas**.



Grabar Rutas seleccionadas | Cancelar | Grabar todas las Rutas

MULTIPLES DESTINOS:

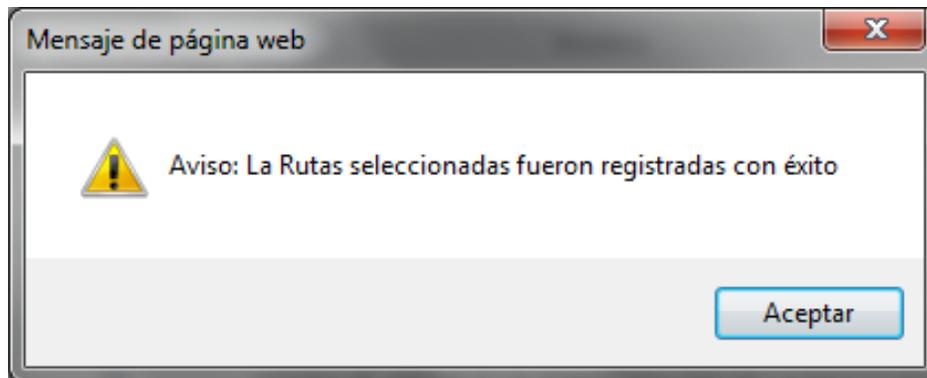
Destino: INTERNO

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

✓	Destino
✓	ADM-SUBVENCIONES
✓	APROLAB II
✓	COMISIÓN DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y RECLAMOS
✓	CONEACES
✓	CONEAU
✓	CONSEJO NACIONAL DE CINEMATOGRAFÍA
✓	OFICINA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN
✓	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
✓	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
✓	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

REGISTROS: 1 - 10 DE 70 | Nro. Página: 1

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



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

INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO

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

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

PROGRAMACIÓN DE RUTA MPT2011-EXT-0008655

Especificar Tipo de Destino:
 Destino:
 Por Courier:

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

Detallar Destino:
 Oficina:

Destinos Asignados: Seleccionadas

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo y Número Documento (*)	Tipo Acción	Ruta Procesada
Interno	<input type="checkbox"/>	LIB			<input type="checkbox"/> X
Interno	<input type="checkbox"/>	ADM-AD			<input type="checkbox"/> X
Interno	<input type="checkbox"/>	APROLAB II			<input type="checkbox"/> X
Interno	<input type="checkbox"/>	CADER			<input type="checkbox"/> X
Interno	<input type="checkbox"/>	CONEACES			<input type="checkbox"/> X

REGISTROS: 1 - 5 DE 11 | Nro. Página: 1 |

1.3.5 Eliminación de Programación Ruta – Eliminar Múltiples Rutas

INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO

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

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

PROGRAMACIÓN DE RUTA MPT2011-EXT-0008655

Especificar Tipo de Destino:
Destino:
Por Courier:

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

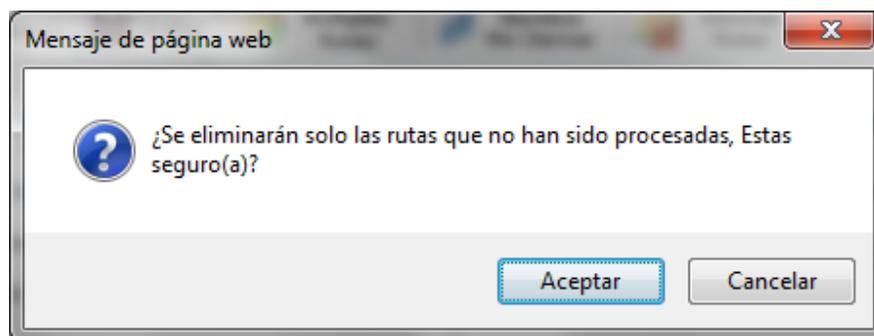
Detallar Destino:
Oficina:

Destinos Asignados: Seleccionadas

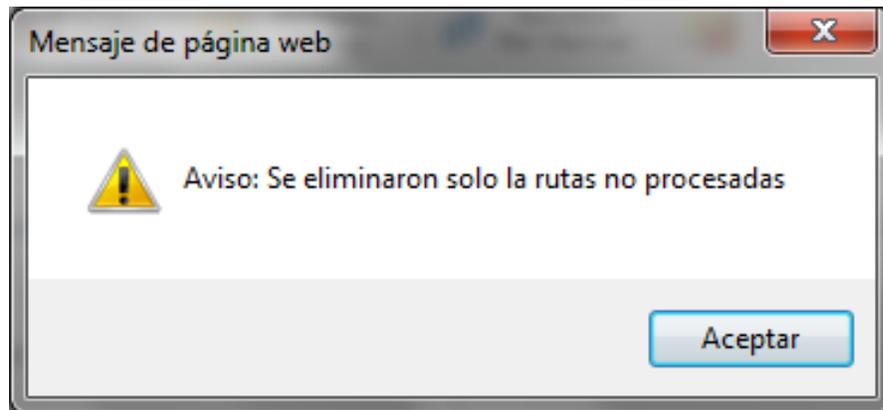
Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo y Número Documento (*)	Tipo Acción	Ruta Procesada
Interno	<input type="checkbox"/>	LIB			<input type="checkbox"/> X
Interno	<input type="checkbox"/>	ADM-AD			<input type="checkbox"/> X
Interno	<input type="checkbox"/>	APROLAB II			<input type="checkbox"/> X
Interno	<input type="checkbox"/>	CADER			<input type="checkbox"/> X
Interno	<input type="checkbox"/>	CONEACES			<input type="checkbox"/> X

REGISTROS: 1 - 5 DE 11 Nro. Página: 1

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



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



1.4 DOCUMENTOS ANEXOS, ADJUNTOS Y/O ADJUNTOS

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

Sede: Ministerio de Educación Oficina: MESA DE PARTES

SINAD

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

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

ALERTAS

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

Ingreso de Expedientes

Bandeja de Expedientes

Consulta de Expedientes

Reportes

Administración

DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS MPT2011-EXT-0008655

Asunto:

Tipo Documento: Número Documento:

Nro. Folio: Es Principal:

Copiar Documento Recibido:

DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE				
Tipo Documento	Nº Documento	Nº Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
OFICIO	175	1		<input checked="" type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

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.

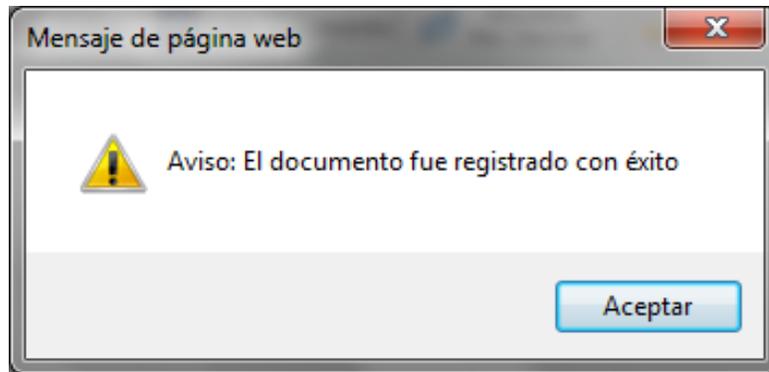
Paso 3: Se da click en el botón Grabar.

The screenshot shows the SINAD web application interface. The user is logged in as ICERNA (SALIR) and is in the 'Oficina de Trámite Documentario' for 'MESA DE PARTES'. The main menu includes 'Ingreso de Expedientes', 'Bandeja de Expedientes', 'Consulta de Expedientes', 'Reportes', and 'Administración'. The current view is 'INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO' with a sub-menu for '3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos'. The 'Grabar' button is highlighted. The form contains the following fields: 'Asunto: SIN ASUNTO', 'Tipo Documento: OFICIO', 'Número Documento: 123-11', 'Nro. Folio: 7', and 'Es Principal: []'. Below the form is a table of 'DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE'.

Tipo Documento	N° Documento	N° Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
OFICIO	175	1		<input checked="" type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

Paso 4: Se da click en el botón Aceptar.





Se puede visualizar en la grilla el nuevo documento añadido.

... INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO ...

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

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

DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS MPT2011-EXT-0008655

Asunto:

Tipo Documento: Número Documento:

Nro. Folio: Es Principal:

Copiar Documento Recibido:

Documentos Generados | Documentos Recibidos | Todos los Documentos

DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE					
	Tipo Documento	Nº Documento	Nº Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
	OFICIO	175	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	OFICIO	123-11	7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1

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**.

INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO

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

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

DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS MPT2011-EXT-0008655

Asunto: SIN ASUNTO

Tipo Documento: OFICIO | Número Documento: 123-11

Nro. Folio: 7 | Es Principal:

Copiar Documento Recibido:

Documentos Generados | Documentos Recibidos | Todos los Documentos

DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE					
	Tipo Documento	N° Documento	N° Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
	OFICIO	175	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	OFICIO	123-11	7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Se muestra en el formulario los datos del documento seleccionado.

INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO

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

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

DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS MPT2011-EXT-0008655

Asunto: SIN ASUNTO

Tipo Documento: OFICIO | Número Documento: 123-11

Nro. Folio: 7 | Es Principal:

Copiar Documento Recibido:

Documentos Generados | Documentos Recibidos | Todos los Documentos

DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE					
	Tipo Documento	N° Documento	N° Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
	OFICIO	175	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	OFICIO	123-11	7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

::: INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO :::

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

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

DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS MPT2011-EXT-0008649

Asunto:

Tipo Documento: Número Documento: Autogenerado

Nro. Folio: Es Principal:

Copiar Documento Recibido:

Documentos Generados | Documentos Recibidos | Todos los Documentos

DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE				
Tipo Documento	Nº Documento	Nº Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
OFICIO	117	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

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

SINAD - Mozilla Firefox

http://192.168.1.100/SINAD/CargarArchivoPopUp.aspx?TM=2&DE=1246

SINAD

Cargar Archivo Adjunto

Grabar | Cancelar

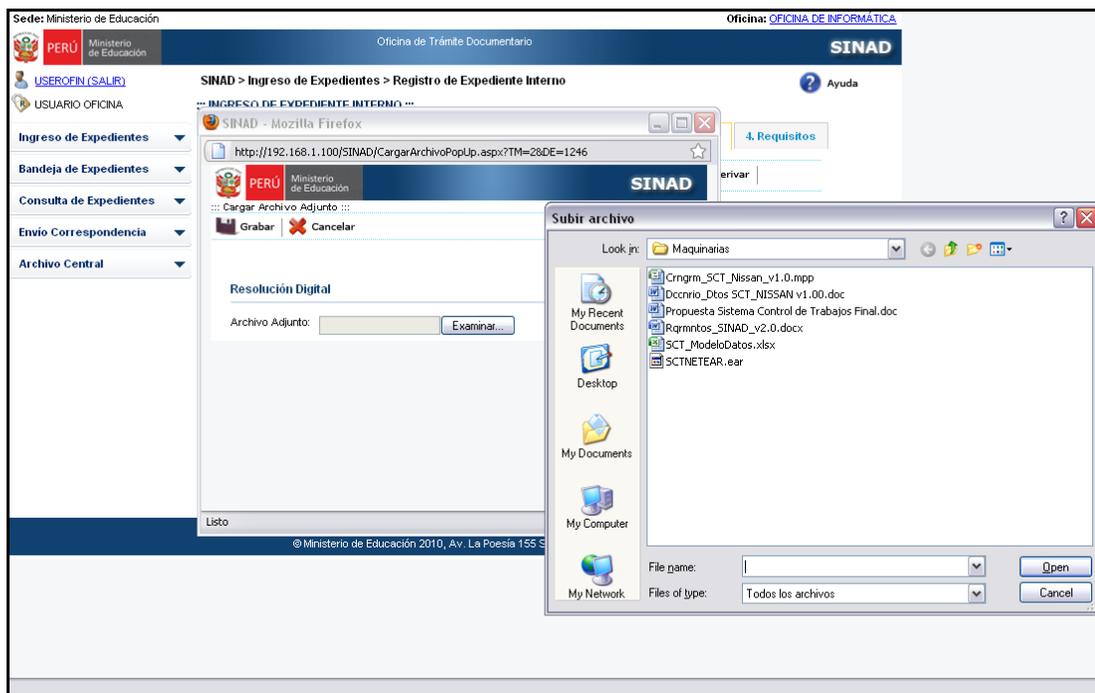
Fecha: 09/10/2010

Resolución Digital

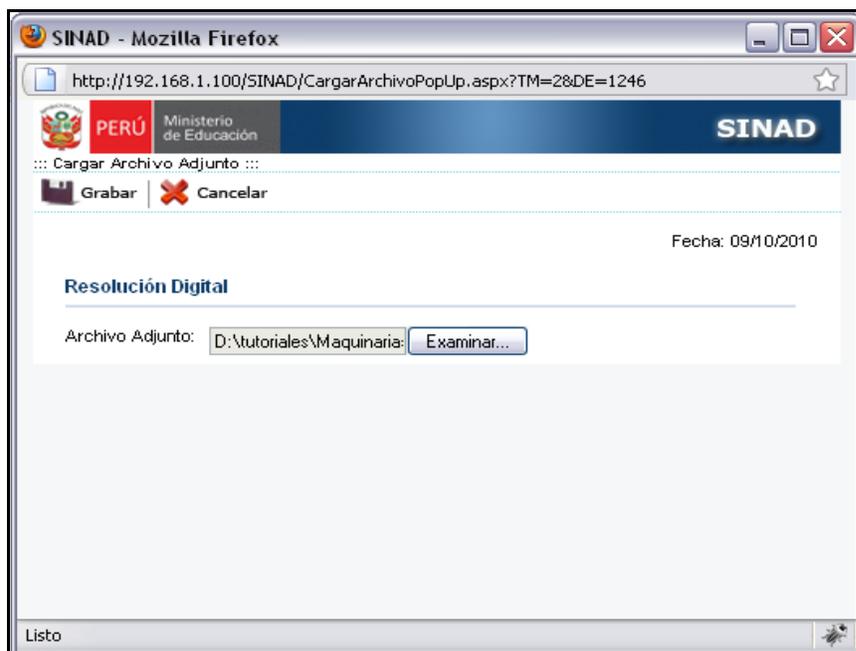
Archivo Adjunto: **Examinar...**

Listo

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



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



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

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

USUARIO MESA DE PARTES
INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO

Ingreso de Expedientes ▲

- > Registro de Expediente Externo
- > Registro de Expediente Externo Parcial
- > Consulta de Plantillas

Bandeja de Expedientes ▼

Consulta de Expedientes ▼

Envío Correspondencia ▼

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

Nuevo
Grabar
Subir Documento
Bandeja Por Derivar

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

Asunto:

Tipo Documento: Número Documento:

Nro. Folio: Es Principal:

Documentos Generados
Documentos Recibidos
Todos los Documentos

DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE				
Tipo Documento	Nº Documento	Nº Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
OFICIO	121512	1	[1258]-[12-10-2010-01_02_31]-2da Observaciones Manual Preliminar.doc	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1
Nro. Página: 1

1.5 REGISTRAR REQUISITOS.

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





REGISTRO DE EXPEDIENTE EXTERNO PARCIAL

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

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

Sede: Ministerio de Educación Oficina: MESA DE PARTES

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

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

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

ALERTAS

Ingreso de Expedientes ▲

- > Registro de Expediente Externo
- > Registro de Expediente Externo Parcial
- > Consulta de Plantillas
- > Consulta de Documentos Generados

Bandeja de Expedientes ▼

Consulta de Expedientes ▼

Reportes ▼

Administración ▼

Nuevo Grabar Fecha y Hora

REGISTRO EXPEDIENTE

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

ORIGEN

Tipo Persona:

Nº Documento:

DESCRIPCIÓN

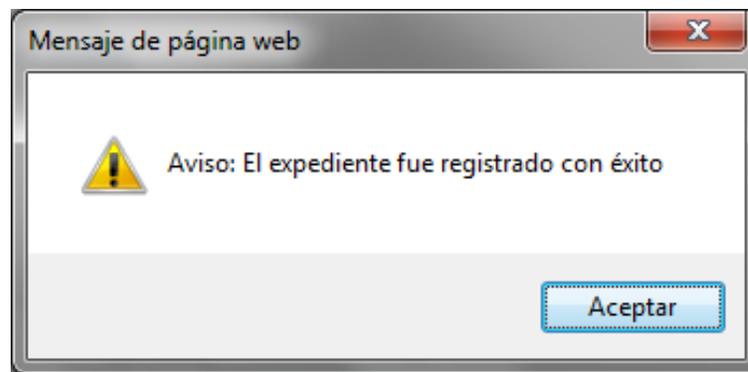
Tipo Documento: Numero Documento:

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

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

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 'ICERNA (SALIR)' with the role 'USUARIO MESA DE PARTES'. The main menu on the left includes options like 'Ingreso de Expedientes', 'Bandeja de Expedientes', and 'Consultas'. The main content area is titled 'REGISTRO PARCIAL DE EXPEDIENTE EXTERNO' and contains a form with the following fields: 'Nº Expediente' (empty), 'Fecha y Hora' (empty), 'ORIGEN' section with 'Tipo Persona' set to 'NATURAL' and 'Nº Documento' set to '42319343', and 'DESCRIPCIÓN' section with 'Tipo Documento' set to 'OFICIO' and 'Numero Documento' set to '1234-11'. There are buttons for 'Nuevo', 'Grabar', and 'Fecha y Hora' at the top of the form area. The footer contains the text 'Oficina de Informática - OFIN © Ministerio de Educación 2010, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima'.

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



BANDEJA DE EXPEDIENTES - EXPEDIENTES POR DERIVAR.

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

Búsqueda de Expediente Parcial

Paso 1. Se ingresa el número de expediente y/o el nombre de la Oficina-Destino, se selecciona si es Parcial o Total.

Paso 2. Se da click en el botón Buscar.

The screenshot shows the SINAD interface with the search filters section highlighted. The 'Tipo Registro' is set to 'Parcial'. The search criteria are empty. Below the filters is a table of expedientes.

Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
ILDAURA CERNA DE MACHARE	MPT2011-EXT-0008688	1	<input type="checkbox"/>	07/02/2011	OFICIO 1234-11		
SABINA NELLY RAMIREZ JANAMPA	MPT2011-EXT-0008682	1	<input type="checkbox"/>	07/02/2011	SOLICITUD		PRUEVA
ILDAURA CERNA DE MACHARE	MPT2011-EXT-0008679	1	<input type="checkbox"/>	06/02/2011	INFORME RESUMEN info100		
ILDAURA CERNA DE MACHARE	MPT2011-EXT-0008677	1	<input type="checkbox"/>	06/02/2011	SOLICITUD 011-11		
ILDAURA CERNA DE MACHARE	MPT2011-EXT-0008676	1	<input type="checkbox"/>	06/02/2011	EXPEDIENTE 001-11		Solicita Audiencia c el Sr. ministro
JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ	MPT2011-EXT-0008670	1	<input type="checkbox"/>	13/01/2011	OFICIO 15		
BERTHA DEL ROSARIO CARDENAS ALVAREZ	MPT2011-EXT-0008669	1	<input type="checkbox"/>	13/01/2011	SOLICITUD		
LUIS JIMMY ESTRADA LLATOPIA	MPT2011-EXT-0008667	1	<input type="checkbox"/>	13/01/2011	SOLICITUD		

Paso 3. Se muestra el resultado de la búsqueda. Se selecciona el expediente que deseamos agregar una Ruta Destino.

The screenshot shows the SINAD interface with the search results section highlighted. The search criteria are filled with '8688'. The search results table shows one result.

Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
ILDAURA CERNA DE MACHARE	MPT2011-EXT-0008688	1	<input type="checkbox"/>	07/02/2011	OFICIO 1234-11		

REGISTROS: 1 - 1 DE 1

Nro. Página: 1



Se muestra el formulario principal de Registro de Expediente Externo.

INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO ::

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

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

REGISTRO EXPEDIENTE MPT2010-EXT-0000608

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

ORIGEN

Tipo Persona: NATURAL
D.N.I.: 12121212
Nombres y Apellidos: ALFREDO REYES GALLO

DESCRIPCIÓN

Documentos Múltiples:

Tipo Documento: OFICIO Número Documento: 125125
Asunto:

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Tipo Trámite:

Asignaciones: Total Folios:
Prioridad: NORMAL URGENTE

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

Observaciones:

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

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

REGISTRO EXPEDIENTE MPT2010-EXT-0000608

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

ORIGEN

Tipo Persona: NATURAL
D.N.I.: 12121212
Nombres y Apellidos: ALFREDO REYES GALLO

DESCRIPCIÓN

Documentos Múltiples:

Tipo Documento: OFICIO Número Documento: 125125
Asunto: SDSDS

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Tipo Trámite: NO TUPA

Asignaciones: Total Folios: 11
Prioridad: NORMAL URGENTE

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

Observaciones:

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

Sede: Ministerio de Educación Oficina: MESA DE PARTES

SINAD

SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Externo Ayuda

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

ALERTAS

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

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

PROGRAMACIÓN DE RUTA MPT2011-EXT-0008649

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 y Número Documento (*)	Tipo Acción	Ruta Procesada
<input checked="" type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/>	LIB			<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

Paso 6. Luego que se ha asignado pulsar el botón grabar.

Sede: Ministerio de Educación Oficina: MESA DE PARTES

SINAD

SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Externo Ayuda

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

ALERTAS

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

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

PROGRAMACIÓN DE RUTA MPT2011-EXT-0008649

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 y Número Documento (*)	Tipo Acción	Ruta Procesada
<input checked="" type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/>	LIB			<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

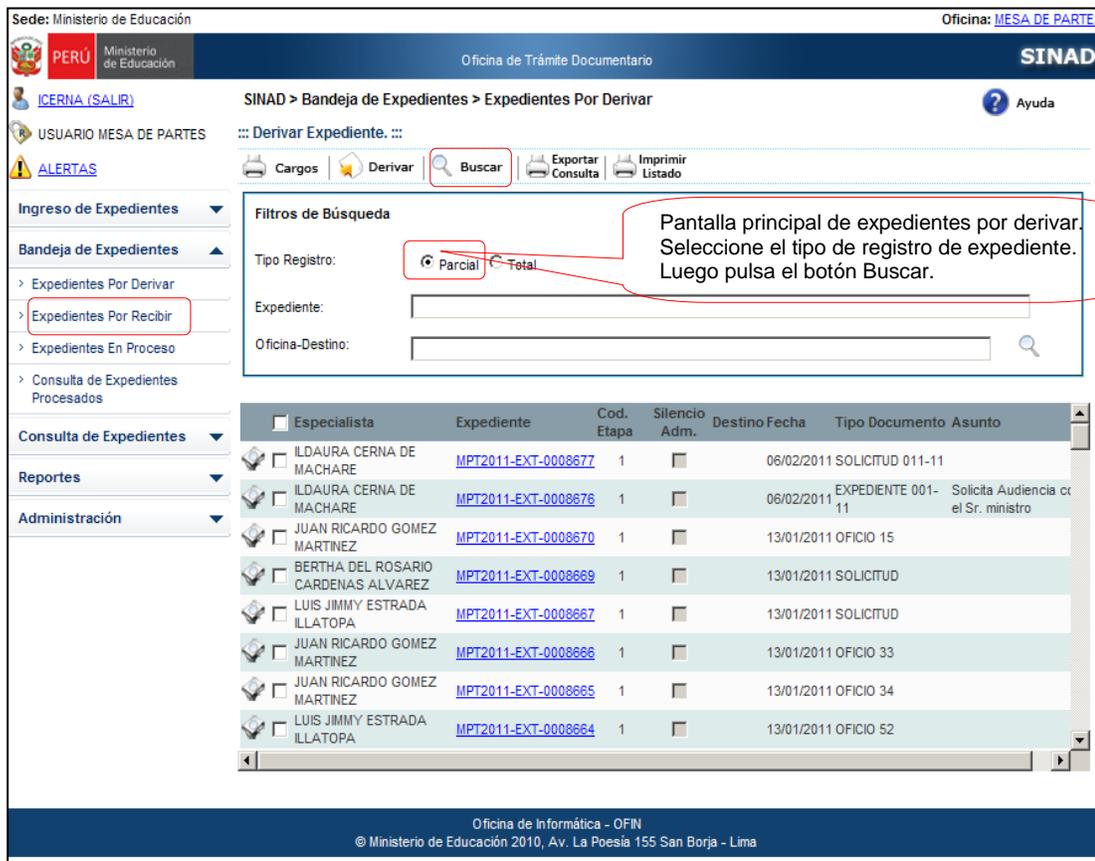
BANDEJA DE EXPEDIENTES

A) EXPEDIENTES POR DERIVAR.

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

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

Se muestra el siguiente formulario:



Sede: Ministerio de Educación Oficina: MESA DE PARTES

PERÚ Ministerio de Educación Oficina de Trámite Documentario SINAD

ICERNA (SALIR) USUARIO MESA DE PARTES

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar

Derivar Expediente. :::

Cargos Derivar Buscar Exportar Consulta Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Tipo Registro: Parcial Total

Expediente:

Oficina-Destino:

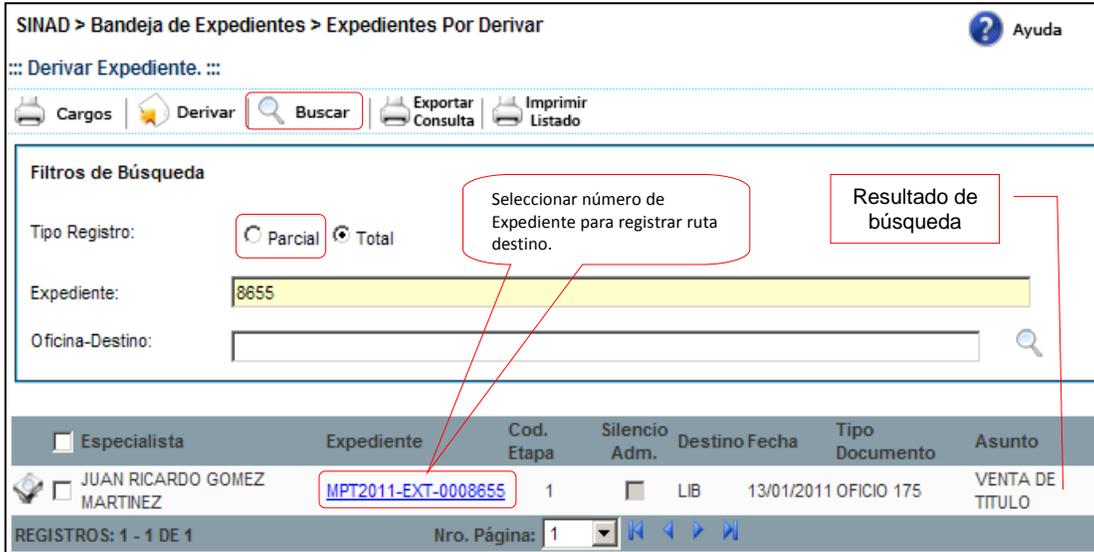
<input type="checkbox"/>	Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input type="checkbox"/>	ILDAURA CERNA DE MACHARE	MPT2011-EXT-0008677	1	<input type="checkbox"/>		06/02/2011	SOLICITUD 011-11	
<input type="checkbox"/>	ILDAURA CERNA DE MACHARE	MPT2011-EXT-0008676	1	<input type="checkbox"/>		06/02/2011	EXPEDIENTE 001-11	Solicita Audiencia con el Sr. ministro
<input type="checkbox"/>	JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ	MPT2011-EXT-0008670	1	<input type="checkbox"/>		13/01/2011	OFICIO 15	
<input type="checkbox"/>	BERTHA DEL ROSARIO CARDENAS ALVAREZ	MPT2011-EXT-0008669	1	<input type="checkbox"/>		13/01/2011	SOLICITUD	
<input type="checkbox"/>	LUIS JIMMY ESTRADA ILLATOPIA	MPT2011-EXT-0008667	1	<input type="checkbox"/>		13/01/2011	SOLICITUD	
<input type="checkbox"/>	JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ	MPT2011-EXT-0008666	1	<input type="checkbox"/>		13/01/2011	OFICIO 33	
<input type="checkbox"/>	JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ	MPT2011-EXT-0008665	1	<input type="checkbox"/>		13/01/2011	OFICIO 34	
<input type="checkbox"/>	LUIS JIMMY ESTRADA ILLATOPIA	MPT2011-EXT-0008664	1	<input type="checkbox"/>		13/01/2011	OFICIO 52	

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

Paso 2. 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.

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



SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar ? Ayuda

... Derivar Expediente. ...

 Cargos
  Derivar
  Buscar
  Exportar Consulta
  Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Tipo Registro: Parcial Total

Expediente:

Oficina-Destino:

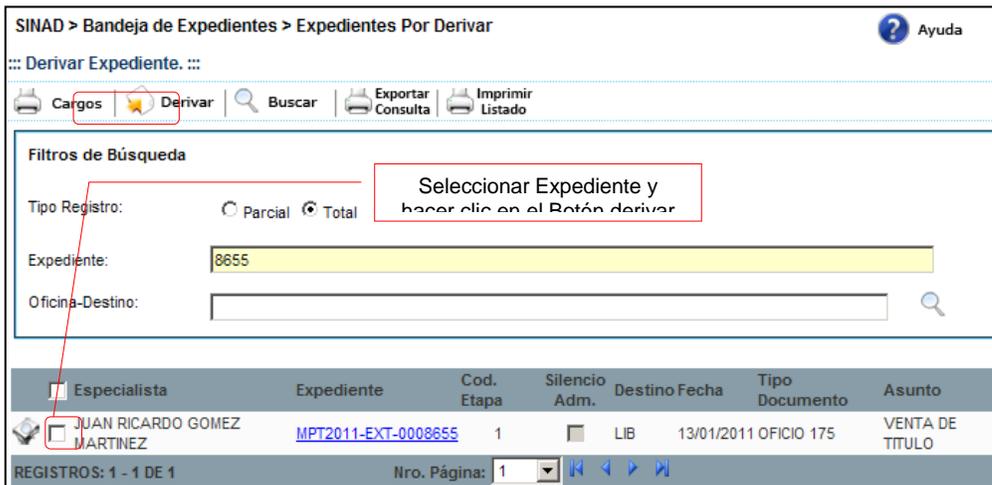
Seleccionar número de Expediente para registrar ruta destino.

Resultado de búsqueda

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ	MPT2011-EXT-0008655	1	LIB	13/01/2011	OFICIO 175	VENTA DE TITULO

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

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



SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar ? Ayuda

... Derivar Expediente. ...

 Cargos
  Derivar
  Buscar
  Exportar Consulta
  Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Tipo Registro: Parcial Total

Expediente:

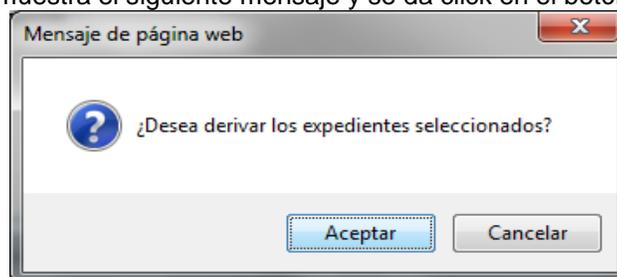
Oficina-Destino:

Seleccionar Expediente y hacer clic en el Botón derivar

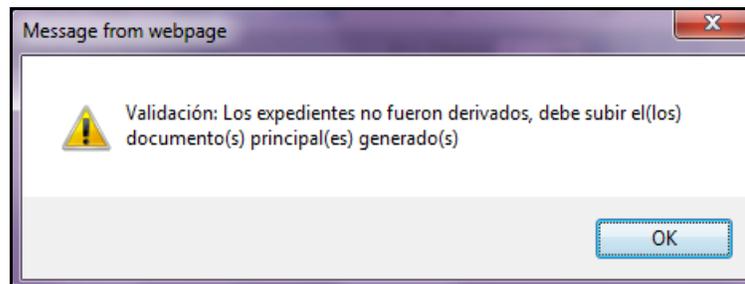
<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ	MPT2011-EXT-0008655	1	LIB	13/01/2011	OFICIO 175	VENTA DE TITULO

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

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



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.

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (147) ? Ayuda

Derivar Expediente. ...

Cargos |
 Derivar |
 Buscar |
 Exportar Consulta |
 Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Tipo Registro: Parcial Total

Expediente:

Oficina-Destino:

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input type="checkbox"/>	JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ MPT2011-EXT-0008649	1	<input type="checkbox"/>	LIB	13/01/2011	OFICIO 117	VENTA DE TITULO
<input type="checkbox"/>	LUIS JIMMY ESTRADA ILLATOPIA MPT2011-EXT-0008647	1	<input type="checkbox"/>	LIB	13/01/2011	OFICIO 159	COMPRA DE CERTIFICADOS
<input type="checkbox"/>	LUIS JIMMY ESTRADA ILLATOPIA MPT2011-EXT-0008645	1	<input type="checkbox"/>	LIB	13/01/2011	OFICIO 4	COMPRA DE TITULO
<input type="checkbox"/>	JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ MPT2011-EXT-0008639	1	<input type="checkbox"/>	LIB	13/01/2011	SOLICITUD	VENTA DE TITULO
<input type="checkbox"/>	JUAN RICARDO GOMEZ MPT2011-EXT-0008634	1	<input type="checkbox"/>	LIB	13/01/2011	OFICIO 189	VENTA DE TITULO



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

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

:: INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO ::

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

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

REGISTRO EXPEDIENTE MPT2011-EXT-0008649

Nº Expediente: **0008649** Fecha y Hora: **13/01/2011 - 11:57 a.m.**

Registrado Por: **JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ**

ORIGEN

Tipo Persona:

Sector: Escale

Entidad:

DESCRIPCIÓN

Documentos Múltiples:

Tipo Documento: Número Documento:

Asunto:

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

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

:: INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO ::

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

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

DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS MPT2011-EXT-0008649

Asunto:

Tipo Documento: Número Documento:

Nro. Folio: Es Principal:

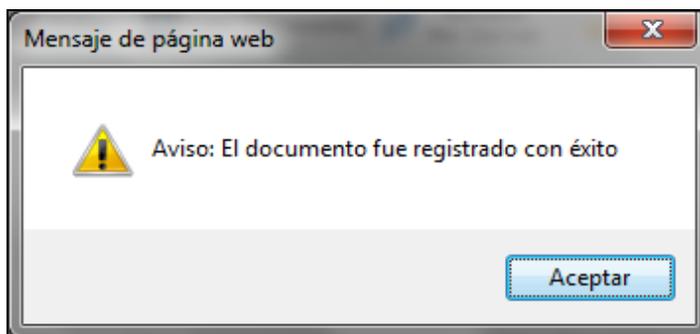
Copiar Documento Recibido:

Documentos Generados | Documentos Recibidos | Todos los Documentos

DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE					
	Tipo Documento	Nº Documento	Nº Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
	OFICIO	117	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

Se muestra el siguiente mensaje y se da click en el botón Aceptar:



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

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

... INGRESO DE EXPEDIENTE EXTERNO ...

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

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

DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS MPT2011-EXT-0008649

Asunto:

Tipo Documento: Número Documento:

Nro. Folio: Es Principal:

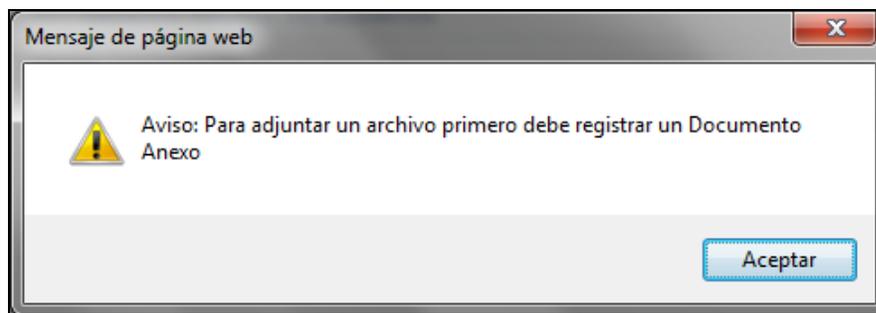
Copiar Documento Recibido:

Documentos Generados |
 Documentos Recibidos |
 Todos los Documentos

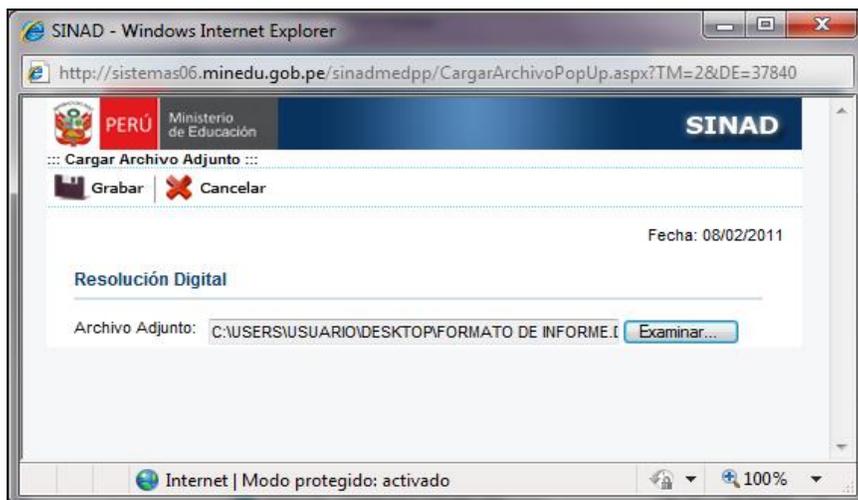
DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE				
Tipo Documento	N° Documento	N° Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
OFICIO	117	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

Si el expediente no cuenta con ningún documento registrado se muestra el siguiente mensaje.



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



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



Paso 6. Se muestra en la bandeja de Expedientes – Expedientes por Derivar el siguiente hacer click en el Botón Derivar

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (147) ? Ayuda

Derivar Expediente. :::

 Cargos |
  Derivar |
  Buscar |
  Exportar Consulta |
  Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

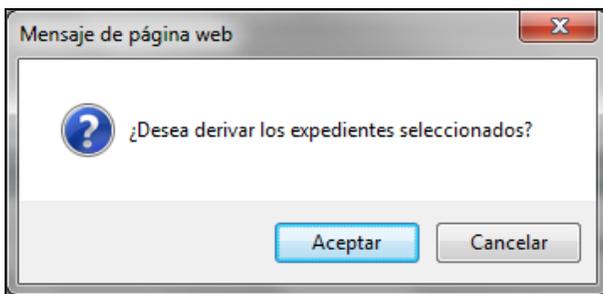
Tipo Registro: Parcial Total

Expediente:

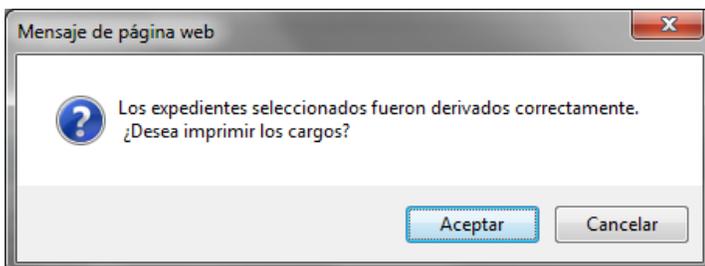
Oficina-Destino:

<input type="checkbox"/>	Expeditante	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ MPT2011-EXT-0008649	1	<input type="checkbox"/>	LIB	13/01/2011	OFICIO 117	VENTA DE TITULO
<input type="checkbox"/>	LUIS JIMMY ESTRADA ILLATOPIA MPT2011-EXT-0008647	1	<input type="checkbox"/>	LIB	13/01/2011	OFICIO 159	COMPRA DE CERTIFICADOS
<input type="checkbox"/>	LUIS JIMMY ESTRADA ILLATOPIA MPT2011-EXT-0008645	1	<input type="checkbox"/>	LIB	13/01/2011	OFICIO 4	COMPRA DE TITULO
<input type="checkbox"/>	JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ MPT2011-EXT-0008639	1	<input type="checkbox"/>	LIB	13/01/2011	SOLICITUD	VENTA DE TITULO
<input type="checkbox"/>	JUAN RICARDO GOMEZ MPT2011-EXT-0008634	1	<input type="checkbox"/>	LIB	13/01/2011	OFICIO 189	VENTA DE TITULO

Se muestra el siguiente mensaje Click en Aceptar.



Click en aceptar si se va a imprimir el cargo en ese momento.



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

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (147) ? Ayuda

Derivar Expediente. ...

 Cargos |
  Derivar |
  Buscar |
  Exportar Consulta |
  Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Tipo Registro: Parcial Total

Expediente:

Oficina-Destino: 

[Imprimir cargos últimos expedientes derivados](#)

<input type="checkbox"/>	Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
	LUIS JIMMY ESTRADA ILLATOPIA	MPT2011-EXT-0008647	1	<input type="checkbox"/>	LIB	13/01/2011	OFICIO 159	COMPRA DE CERTIFICADOS
	LUIS JIMMY ESTRADA ILLATOPIA	MPT2011-EXT-0008645	1	<input type="checkbox"/>	LIB	13/01/2011	OFICIO 4	COMPRA DE TITULO
	JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ	MPT2011-EXT-0008639	1	<input type="checkbox"/>	LIB	13/01/2011	SOLICITUD	VENTA DE TITULO
	JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ	MPT2011-EXT-0008634	1	<input type="checkbox"/>	LIB	13/01/2011	OFICIO 189	VENTA DE TITULO

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

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

Nro. Pag.: 1 de 1

Ministerio de Educación

MESA DE PARTES

CARGO SINAD DE DOCUMENTOS CON FECHA : 08/02/2011 10:46:32 a.m.

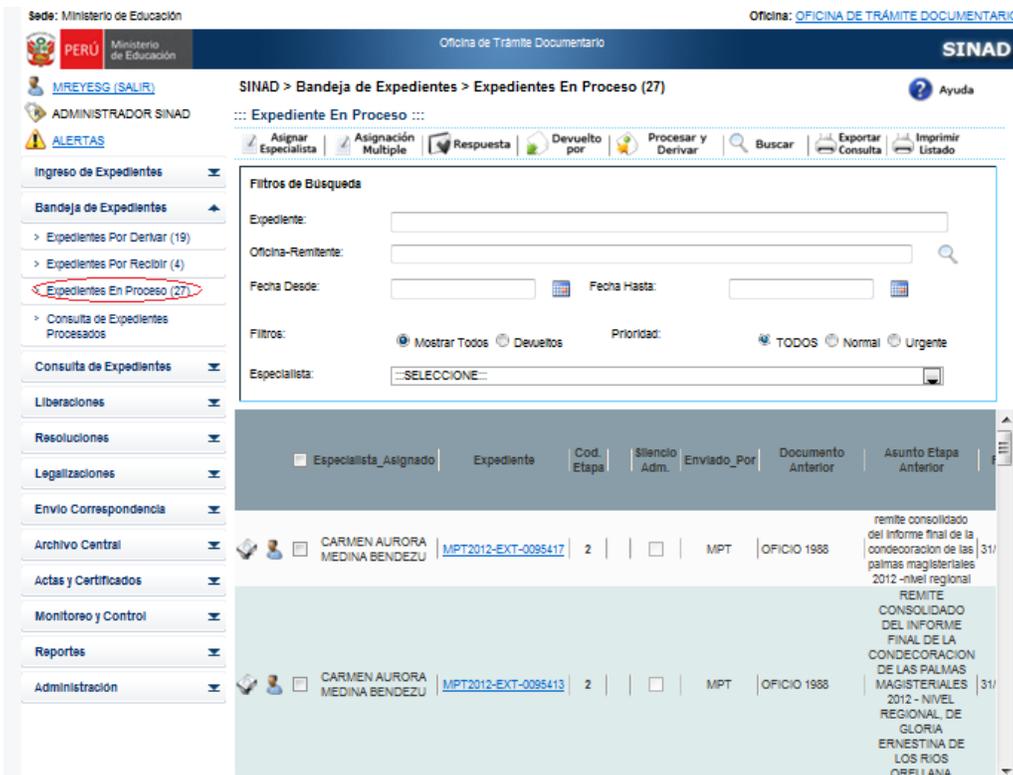
OFICINA DESTINO: ÁREA DE LIBRERÍA - TOTAL DOCUMENTOS: 1

Nro Doc.	Fol. / Doc. Princ. / Doc. Generado	Usuario	Tramite / Asunto
MPT2011-EXT-0008649	5 / OFICIO 117 / OFICIO 117	IESP PÚBLICA JOSE CARLOS MARIATEGUI	VENTAS DE FORMATOS (TITULOS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS) / VENTA DE TITULO

B) Expedientes En Proceso

En la bandeja de expedientes encontraremos los expedientes recibidos y desde aquí podremos procesarlo.

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



Sede: Ministerio de Educación Oficina: [OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO](#)

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes En Proceso (27)

Administrador: MREYESG/SALIR

Acciones: Asignar Especialista, Asignación Multiple, Respuesta, Devuelto por, Procesar y Derivar, Buscar, Exportar Consulta, Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Expediente:

Oficina-Remitente:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Filtros: Mostrar Todos Devueltos Prioridad: TODOS Normal Urgente

Especialista:

<input type="checkbox"/> Especialista_Asignado	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado_Por	Documento Anterior	Asunto Etapa Anterior
<input type="checkbox"/>	CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU MPT2012-EXT-0095417	2	<input type="checkbox"/>	MPT	OFICIO 1988	remite consolidado del informe final de la condecoración de las palmas magisteriales 2012 - nivel regional 31/
<input type="checkbox"/>	CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU MPT2012-EXT-0095413	2	<input type="checkbox"/>	MPT	OFICIO 1988	REMITO CONSOLIDADO DEL INFORME FINAL DE LA CONDECORACION DE LAS PALMAS MAGISTERIALES 2012 - NIVEL REGIONAL DE GLORIA ERNESTINA DE LOS RIOS ORPFI ANA 31/

Paso 2. Para realizar la búsqueda ingresar datos a cualquiera de los siguientes campos: **[Expediente]**, **[Oficina – Remitente]**, **[Fecha Desde]**, **[Fecha Hasta]**, **[Filtros]**, **[Prioridad]** y/o **[Especialista]**; y posteriormente se da click en el botón **Buscar** o se presiona la tecla **[Enter]**. Se puede ingresar más de un expediente separados por comas. Por ejemplo: 53334,458,584,665,1589

Sede: Ministerio de Educación | Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

SINAD

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes En Proceso (27)

ADMINISTRADOR SINAD

ALERTAS

Ingreso de Expedientes

Bandeja de Expedientes

- Expedientes Por Derivar (19)
- Expedientes Por Recibir (4)
- Expedientes En Proceso (27)
- Consulta de Expedientes Procesados

Consultas de Expedientes

- Liberaciones
- Resoluciones
- Legalizaciones
- Envío Correspondencia
- Archivo Central
- Actas y Certificados
- Monitoreo y Control
- Reportes
- Administración

Asignar Especialista | Asignación Múltiple | Respuesta | Devuelto por | Procesar y Derivar | **Buscar** | Exportar Consulta | Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Expediente:

Oficina-Remitente:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Filtros: Mostrar Todos Devueltos | Prioridad: TODOS Normal Urgente

Especialista:

<input type="checkbox"/> Especialista_Asignado	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado_Por	Documento Anterior	Asunto Etap. Anterior
<input type="checkbox"/>	CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU MPT2012-EXT-0095417	2	<input type="checkbox"/>	MPT	OFICIO 1988	remite consoli del informe final la condecoraci las palmas magisteriales 20 nivel regional
<input type="checkbox"/>	CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU MPT2012-EXT-0095413	2	<input type="checkbox"/>	MPT	OFICIO 1988	REMITE CONSOLIDAD DEL INFORM FINAL DE LA CONDECORAC DE LAS PALM MAGISTERIALI 2012. NIVEL

Paso 3. Procedemos a asignar a uno o más especialistas, para que respondan el expediente. Para eso nos ubicamos en la bandeja de expedientes en proceso y presionamos el botón Asignar Especialista.

Sede: Ministerio de Educación | Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

SINAD

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes En Proceso (27)

ADMINISTRADOR SINAD

ALERTAS

Ingreso de Expedientes

Bandeja de Expedientes

- Expedientes Por Derivar (19)
- Expedientes Por Recibir (4)
- Expedientes En Proceso (27)
- Consulta de Expedientes Procesados

Consultas de Expedientes

- Liberaciones
- Resoluciones
- Legalizaciones
- Envío Correspondencia
- Archivo Central
- Actas y Certificados
- Monitoreo y Control
- Reportes
- Administración

Asignar Especialista | Asignación Múltiple | Respuesta | Devuelto por | Procesar y Derivar | Buscar | Exportar Consulta | Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Expediente:

Oficina-Remitente:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Filtros: Mostrar Todos Devueltos | Prioridad: TODOS Normal Urgente

Especialista:

<input type="checkbox"/> Especialista_Asignado	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado_Por	Documento Anterior	Asunto Etap. Anterior
<input checked="" type="checkbox"/>	CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU MPT2012-EXT-0095417	2	<input type="checkbox"/>	MPT	OFICIO 1988	remite consoli del informe final la condecoraci las palmas magisteriales 20 nivel regional
<input type="checkbox"/>	CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU MPT2012-EXT-0095413	2	<input type="checkbox"/>	MPT	OFICIO 1988	REMITE CONSOLIDAD DEL INFORM FINAL DE LA CONDECORAC DE LAS PALM MAGISTERIALI 2012. NIVEL

Como vemos llenamos los datos encerrados en círculos. Solo al especialista tendrá el check de especialista principal.

SINAD - Windows Internet Explorer
http://sistemas06.minedu.gob.pe/sinadmedpp/RegistrarAsignacionEspecialista.aspx?EtpExId=

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Asignación de Especialista

Cancelar

DATOS GENERALES

Especialista: LUIS ALBERTO ESPIRITU CASTILLEJO

Prioridad: NORMAL URGENTE

Genera Respuesta: Especialista Principal:

ACCIONES QUE DEBE REALIZAR EL ESPECIALISTA

Acción: []

SIN RESPUESTA

ASUNTO E INDICACIONES

Indicaciones: SIN INDICACIONES

SINAD - Windows Internet Explorer
http://sistemas06.minedu.gob.pe/sinadmedpp/RegistrarAsignacionEspecialista.aspx?EtpExId=

Respuesta: [] Principal: []

ACCIONES QUE DEBE REALIZAR EL ESPECIALISTA

Acción: []

SIN RESPUESTA

ASUNTO E INDICACIONES

Indicaciones: SIN INDICACIONES

Comentario Privado: SIN COMENTARIO

N° Hoja II	Envío	Expediente	Especialista	Cod. Etapa	Genera Respuesta	Especialista Principal	Acción
		PER2012-INT-0056180	MILAGROS REYES GALLO	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
		PER2012-INT-0056180	LUIS ALBERTO ESPIRITU CASTILLEJO	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X

REGISTROS: 2

Una vez llenado los datos, procedemos a cerrar la ventana.

Paso 4. Damos respuesta al expediente, para ello presionamos el botón "Respuesta".

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

SINAD

MREYESG (SALIR) ADMINISTRADOR SINAD

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes En Proceso (31)

Expedito En Proceso

Asignar Especialista Asignación Múltiple **Respuesta** Devuelto por Procesar y Derivar Buscar Exportar Consulta Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Expediente:

Oficina-Remitente:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Filtros: Mostrar Todos Devueltos Prioridad: TODOS Normal Urgente

Especialista: --SELECCIONE--

Especialista_Asignado	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado_Por	Documento Anterior	Asunto Etapa Anterior	Fe
	MILAGROS REYES GALLO	SGN2012-INT-0056322	2	<input checked="" type="checkbox"/>	SG	MEMORANDUM 00104-2012-ME/SG	revisar 11:00
	MILAGROS REYES GALLO	OTD2012-INT-0056217	1	<input type="checkbox"/>	OTD	-	07:00
	MILAGROS REYES GALLO	OTD2012-INT-0056218	1	<input type="checkbox"/>	OTD	-	07:00
	MILAGROS REYES GALLO	OTD2012-INT-0056220	1	<input type="checkbox"/>	OTD	-	07:00
	MILAGROS REYES GALLO	OTD2012-INT-0056310	1	<input checked="" type="checkbox"/>	OTD	-	04:00
	MILAGROS REYES GALLO	OTD2012-INT-0056295	1	<input checked="" type="checkbox"/>	OTD	-	30:00
	MILAGROS REYES GALLO	OTD2012-INT-0056296	1	<input type="checkbox"/>	OTD	-	25:00
	MILAGROS REYES GALLO	OTD2012-INT-0056249	1	<input type="checkbox"/>	OTD	-	25:00

En caso se trate de un trámite de “ACCESO A LA INFORMACIÓN”, se mostrará la siguiente ventana en cual debe seleccionar lo que desea realizar en el expediente.

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

SINAD

MREYESG (SALIR) ADMINISTRADOR SINAD

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes En Proceso (27)

Expedito En Proceso

Asignar Especialista Asignación Múltiple **Respuesta** Devuelto por Procesar y Derivar Buscar Exportar Consulta Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Expediente:

Oficina-Remitente:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Filtros: Mostrar Todos Devueltos Prioridad: TODOS Normal Urgente

Especialista: --SELECCIONE--

ADVERTENCIA

El Expediente es de ACCESO A LA INFORMACIÓN, elija Ud. si:

EMITIRÁ RESPUESTA A EXPEDIENTE
 DERIVARÁ EXPEDIENTE A OTRA DEPENDENCIA

➔ Continuar
✖ Cancelar

Silencio Adm.	Enviado_Por	Documen Anterior
<input checked="" type="checkbox"/>	OFIN	OFICIO 0000 2013- MINEDU/SPE- OFIN
<input checked="" type="checkbox"/>	MPT	SOLICITUD
<input checked="" type="checkbox"/>	OTD	OFICIO 0006
<input type="checkbox"/>	UAF	MEMORANDI 02281-2013- MINEDU/SG- OGA-UAF



Paso 5. Al dar click en el botón Respuesta, nos llevará a la siguiente ventana. Ahora procedemos a llenar los siguientes campos:

Respuesta de Etapa.

- Tipo de Documento
- Número de Documento: Existen documentos que se autogenera el número de documento y documentos que se necesita ingresar el número de documento.
- Asunto
- Observación

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE PRENSA

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

MREYESG (SAUR) SINAD > Bandeja de Expedientes > Registro de Respuesta Expediente Ayuda

ADMINISTRADOR SINAD ::: ATENDER EXPEDIENTE :::

ALERTAS

Ingreso de Expedientes

Bandeja de Expedientes

Consulta de Expedientes

Liberaciones

Resoluciones

Legalizaciones

Envío Correspondencia

Archivo Central

Actas y Certificados

Monitoreo y Control

Reportes

Administración

Normatividad

1. Registro de la Respuesta 2. Programación de Ruta 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos

Grabar Ver Comentarios Bandeja En Proceso Plantilla

DATOS DEL EXPEDIENTE MPT2013-EXT-0129135

Tipo Documento:	SOLICITUD	Nº Folios:	1
Nº Documento:		Prioridad:	Urgente
Asunto:	ACCESO INFO	Usuario:	ADMIN SINAD

ETAPA ANTERIOR

Oficina Remitente:	OFICINA DE INFORMÁTICA	Prioridad:	Urgente
Tipo Documento:	OFICIO	Número Documento:	00001-2013-MINEDU/SPE-OFIN
Asunto:	derivado		

ESPECIALISTA PRINCIPAL ASIGNADO A ETAPA ACTUAL

Especialista: MILAGROS PAOLA REYES GALLO

Acciones:

Asunto: asignación automática

Indicaciones:

RESPUESTA DE ETAPA

Prioridad Asignada a la Etapa: NORMAL URGENTE

Documentos Múltiples: Código Etapa: 3

Tipo Documento: Número Documento: Autogenerado

Tiempo Atención: 1

Tipo Respuesta: POSITIVO Denegado: --SELECCIONE--

Razones del Retraso:

Folios:

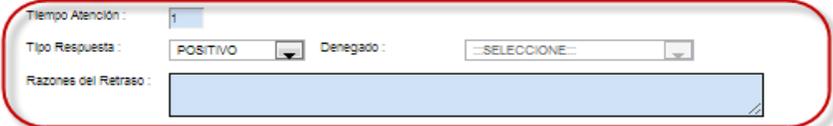
Asunto:

¿Desea asignar algún trámite para la Certificación Presupuestal?

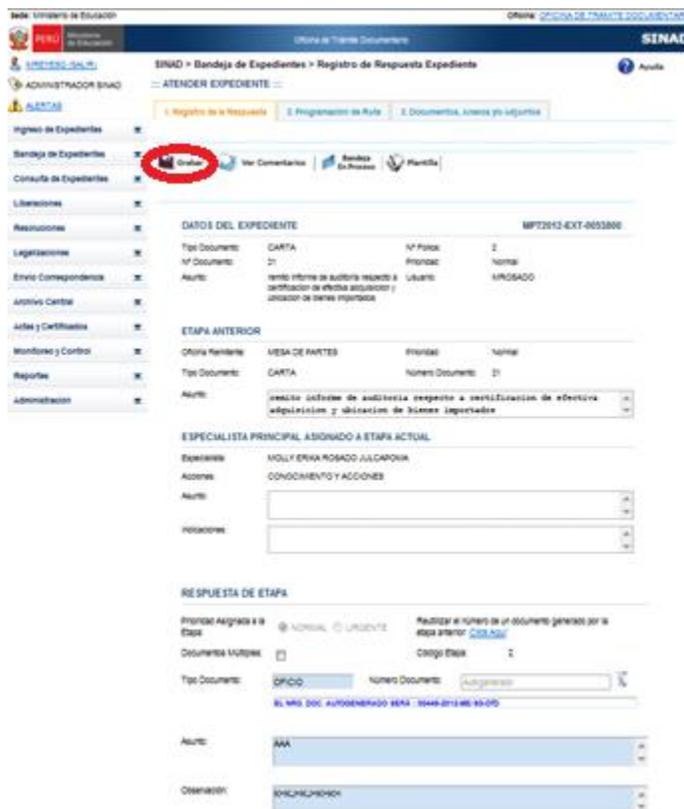
--Seleccione un Tipo de Trámite de Certificación Presupuestal--

Observación:

Se mostrará los siguientes campos, cuando seleccione "EMITIRÁ RESPUESTA A EXPEDIENTE", en la imagen anterior.



Posteriormente hacer click en el botón 



SINAD - Bandeja de Expedientes > Registro de Respuesta Expediente

ATENDER EXPEDIENTE

1. Registro de la Respuesta 2. Programación de Ruta 3. Documentos, anexos y adjuntivos

Grabar Ver Comentarios Anular (En Proceso) Planilla

DATOS DEL EXPEDIENTE MPT2013-EXT-0053000

Tipo Documento:	CARTA	Nº Folios:	2
Nº Documento:	21	Precedencia:	Normal
Asunto:	Solicitud informe de auditoría respecto a certificación de efectos adquisitivos y ubicación de bienes inventariados		

ETAPA ANTERIOR

Otorga Remite:	MESA DE PARTES	Precedencia:	Normal
Tipo Documento:	CARTA	Número Documento:	21
Asunto:	Solicitud informe de auditoría respecto a certificaciones de efectos adquisitivos y ubicación de bienes inventariados		

ESPECIALISTA PRINCIPAL ASIGNADO A ETAPA ACTUAL

Especialista: MOLLY ERIKA ROSADO JALCAPOWA
 Acciones: CONOCIMIENTO Y ACCIONES

Asunto:

Observaciones:

RESPUESTA DE ETAPA

Precedencia Asignada a Clase: NORMAL URGENTE

Documentos Múltiples:

Tipo Documento: Número Documento:

EL NRO DOC AUTOGENERADO SERA: 2044-0113-00-00

Asunto:

Observación:

Luego saldrá el siguiente mensaje:



Y presionamos el botón OK.

Paso 6. Si necesitamos enviar el expediente a otra oficina, le damos una ruta al expediente, una vez llenado los datos, procedemos a grabar la ruta.

SINAD > Bandeja de Expedientes > Registro de Respuesta Expediente ? Ayuda

:: ATENDER EXPEDIENTE ::

1. Registro de la Respuesta 2. Programación de Ruta 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos

Descargar Hoja Ruta

PROGRAMACIÓN DE RUTA MPT2011-EXT-

0005334

Especificar Tipo de Destino:

Destino:

Por Courier:

Prioridad: NORMAL URGENTE

Tipo Acción:

Observaciones:

Detallar Destino:

Oficina:

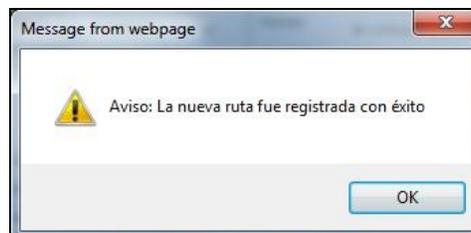
Destinos Asignados:

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo y Número Documento (*)	Tipo Acción	Asunto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

(*) La Información de Tipo y Número de documento sólo será visible cuando el proceso de múltiples documentos este habilitado.

Luego de grabar la ruta nos sale el siguiente mensaje de conformidad:



Paso 7. Si necesitamos adjuntar un documento nos vamos a la pestaña de Documentos, Anexos y/o Adjuntos. Este paso es similar al proceso de adjuntar documentos al crear un expediente, luego se presiona el botón "Procesar y Derivar".

SINAD > Bandeja de Expedientes > Registro de Respuesta Expediente ? Ayuda

... ATENDER EXPEDIENTE ...

1. Registro de la Respuesta 2. Programación de Ruta 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos

DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS MPT2011-EXT-

0005334
Asunto: SIN ASUNTO

Tipo Documento: MEMORANDUM Número Documento: Autogenerado

Nro. Folio: 20 Es Principal:

Copiar Documento Recibido:

DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE				
Tipo Documento	Nº Documento	Nº Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
OFICIO	8	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OFICIO	0014-2011-ME/SPE-OFIN	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1

Paso 8. También se puede procesar y derivar desde la bandeja En Proceso. Se ingresa a esta bandeja y se marca el expediente y/o expedientes, luego se presiona el botón “Procesar y Derivar”.

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO


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

MREYESG (SALIR) ? Ayuda

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes En Proceso (27)

... Expediente En Proceso ...

Filtros de Búsqueda

Expediente:

Oficina-Remitente:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Filtros: Mostrar Todos Devueltos Prioridad: TODOS Normal Urgente

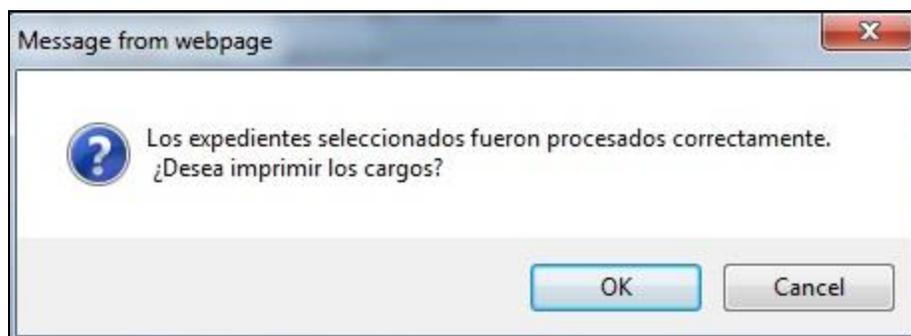
Especialista: ...SELECCIONE...

<input type="checkbox"/>	Especialista_Asignado	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado_Por	Documento Anterior	Asunto Etap Anterior
<input checked="" type="checkbox"/>	CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU	MPT2012-EXT-0095417	2	<input type="checkbox"/>	MPT	OFICIO 1988	remite consolda del informe final la condecorador las palmas magisteriales 20 nivel regional
<input type="checkbox"/>	CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU	MPT2012-EXT-0095413	2	<input type="checkbox"/>	MPT	OFICIO 1988	REMITE CONSOLIDAD DEL INFORME FINAL DE LA CONDECORAC DE LAS PALM MAGISTERIALI

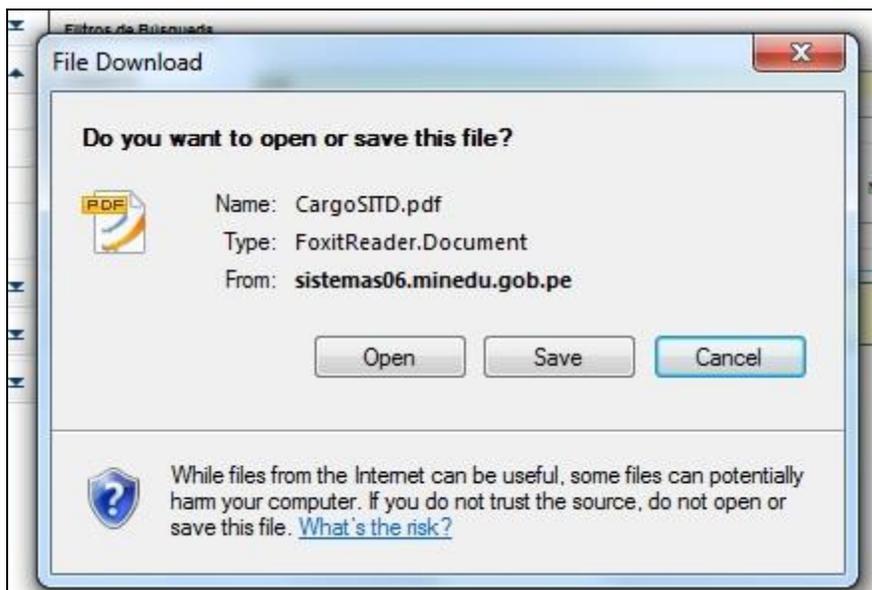
Luego de presionar el botón sale el siguiente mensaje:



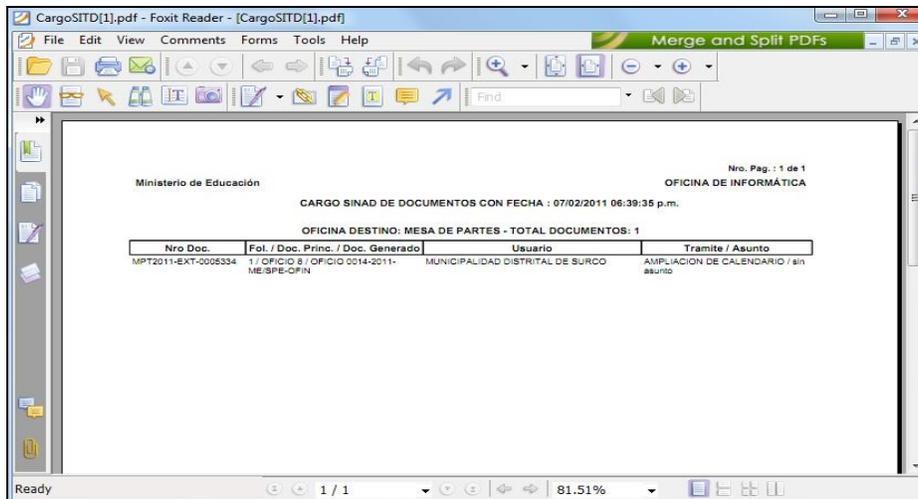
Luego de presionar OK sale la siguiente ventana:



Seguidamente sale la siguiente ventana, que para visualizar el cargo en formato PDF.



Al abrir el archivo muestra la siguiente imagen.

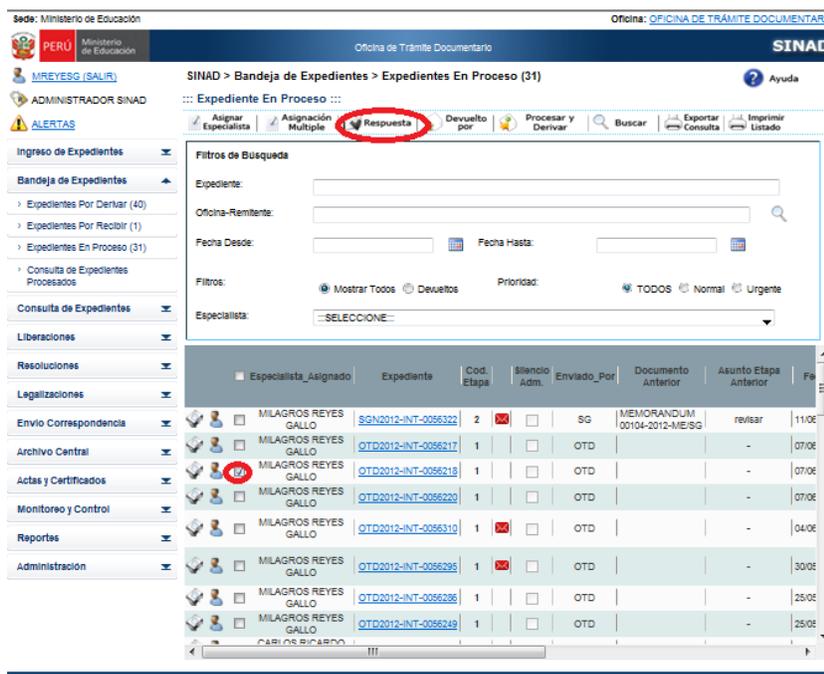


Documentos Múltiples

Esta opción se usa para el envío desde una etapa documentos diferentes (Oficios, Memorándum etc) a diferentes destinos.

Esta opción puede ser usada desde la opción Expedientes En Proceso o Ingreso de Expedientes internos.

Paso 1. Ingresar a la opción Expedientes En Proceso, marcar el expediente y dar click en el botón Respuesta. Se mostrará la siguiente ventana en la cual se debe marcar la opción Documentos Múltiples y luego dar click en el botón Grabar.





1. Registro de la Respuesta | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos

Grabar | Ver Comentarios | Bandeja En Proceso

DATOS DEL EXPEDIENTE OPC2011-INT-0115728

Tipo Documento:	Nº Folios:	6
Nº Documento:	Prioridad:	Normal
Asunto: prueba	Usuario:	SRAMIREZJ

ETAPA ANTERIOR

Oficina Remitente:	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	Prioridad:	Normal
Tipo Documento:	Número Documento:		
Asunto:	<input type="text"/>		

ESPECIALISTA PRINCIPAL ASIGNADO A ETAPA ACTUAL

Especialista: BERTHA DEL ROSARIO CARDENAS ALVAREZ

Acciones:

Asunto:

Indicaciones:

RESPUESTA DE ETAPA

Prioridad Asignada a la Etapa: NORMAL URGENTE

Documentos Múltiples: Código Etapa: 4

Observación:

Paso 2. Dar click en la ficha Programación de Ruta mostrará las siguiente ventana, en la cual debe ingresarse los datos del documento en los campos encerrados en rectángulo y luego dar click en el botón Grabar.


PERÚ Ministerio de Educación Secretaría General Oficina de Trámite Documentario

ADMINISTRADOR SINAD :: ATENDER EXPEDIENTE ::

ALERTAS

1. Registro de la Respuesta | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos

Ingreso de Expedientes | Bandeja de Expedientes | Consulta de Expedientes | Liberaciones | Resoluciones | Legalizaciones | Envío Correspondencia | Archivo Central | Actas y Certificados | Monitoreo y Control | Reportes | Administración

Nueva | **Grabar** | Bandeja En Proceso | Plantilla | Múltiples Rutas | Eliminar Rutas | Procesar y Derivar | Descargar Hoja Ruta

PROGRAMACIÓN DE RUTA MPT2012-EXT-0052377

Especificar Tipo de Destino: Destino: **INTERNO** Por Courier:

Especificar Prioridad y Acción a Tomar:

 Prioridad: NORMAL URGENTE

 Tipo Acción:

Observaciones:

Documento Principal de la Ruta:

 Reutilizar el número de un documento generado por la etapa anterior. Click Aquí

Tipo Documento: CARTA Número Documento: Autogenerado

 EL NRO. DOC. AUTGENERADO SERÁ : 00003-2012-ME/80-DTD

Asunto: TRAMITAR CON FECHA

 Detallar Destino:

 Oficina: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

Destinos Asignados:

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo y Número Documento (*)	Tipo Acción	Asunto	Observaciones
	<input type="checkbox"/>					

REGISTROS: 0 - 0 DE Nro. Página:

Se autogeneró el número de documento ingresado

Paso 3. Luego de grabar el registro se mostrará en la grilla el registro grabado con el número de documento generado por el sistema. En la siguiente imagen se muestra la creación de dos documentos para diferentes destinos y por último se procede a dar click en el botón “Procesar y Derivar”.

1. Registro de la Respuesta | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos

Nuevo | Grabar | Bandeja En Proceso | Plantilla | Múltiples Rutas | Eliminar Rutas | **Procesar y Derivar**

Descargar Hoja Ruta

PROGRAMACIÓN DE RUTA OPC2011-
INT-0115728

Especificar Tipo de Destino:
 Destino:
 Por Courier:

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

Documento Principal de la Ruta:
 Tipo Documento: Número Documento:

Asunto:

Detallar Destino:
 Oficina:

Destinos Asignados:

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo Documento (*)	Tipo Acción	Asunto
Interno	<input type="checkbox"/>	OINFE	OFICIO 0889-2011-ME/SG-OTD		
Interno	<input type="checkbox"/>	UAF	INFORME 0002-2011-ME/SG-OTD		

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página:

Documentos Devueltos

Los documentos devueltos los encontramos en la opción Expedientes En Proceso con el icono de un sobre rojo. También se pueden filtrar seleccionando la opción Devueltos.

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

SINAD

MREYESG (SALIR) SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes En Proceso (27) Ayuda

ADMINISTRADOR SINAD :: Expediente En Proceso ::

Asignar Especialista | Asignación Multiple | Respuesta | Devuelto por | Procesar y Derivar | Buscar | Exportar Consulta | Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Expediente:

Oficina-Remitente:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Filtros: Mostrar Todos Devueltos Prioridad: TODOS Normal Urgente

Especialista:

	CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU	MPT2011-EXT-0187761	13		<input type="checkbox"/>	AC	EXPEDIENTE	PARA TRAMITAR 24/05/2012	2-
	CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU	MPT2011-EXT-0235787	15		<input type="checkbox"/>	AR	RESOLUCION MINISTERIAL 0172-2012-ED	TRANSFERENCIA A GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD DE 19 PROYECTOS	1-
	CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU	OCI2011-INT-0119182	36		<input type="checkbox"/>	AR	RESOLUCION MINISTERIAL 0183-2012-ed	aprobar donacion	1-

Para visualizar el detalle de la devolución se presiona el ícono “sobre rojo” y mostrará la siguiente ventana:

DEVOLUCIONES:

Expediente Nro: MPT2011-EXT-0066484

Lista de oficinas que realizaron devolución

Oficina	Tipo Devolución	Motivo Devolución	Fecha Devolución
UNIDAD DE PERSONAL	CORREGIR INFORMACION		11/07/2011

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

Los documentos devueltos pueden ser reenviados o archivados

Para reenviar el expediente devuelto se marca con un check , luego click en el botón “Respuesta” en la nueva ventana abierta se da click en la ficha “Programación de Ruta”; aquí se observará la oficina o dependencia que devolvió el expediente con el ícono de sobre rojo, esto

es información ya procesada se debe ingresar nuevamente el destino. Al grabar el destino se mostrará con una “x”, esto nos indica que es un destino al cual enviaremos el documento, finalmente se da click en el botón.

SINAD > Bandeja de Expedientes > Registro de Respuesta Expediente ? Ayuda

ATENDER EXPEDIENTE :::

1. Registro de la Respuesta | 2. Programación de Ruta | 3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos

 Nuevo |
  Grabar |
  Bandeja En Proceso |
  Plantilla |
  Múltiples Rutas |
  Eliminar Rutas |
  Procesar y Derivar

 Descargar Hoja Ruta

PROGRAMACIÓN DE RUTA IMO2011-INT-0102218

Especificar Tipo de Destino:
 Destino:
 Por Courier:

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

Detallar Destino:
 Oficina:

Destinos Asignados:

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo y Número Documento (*)	Tipo Acción	Asunto
 Interno	<input type="checkbox"/>	UA			
 Interno	<input type="checkbox"/>	OINFE			
 Interno	<input type="checkbox"/>	UA			

REGISTROS: 1 - 3 DE 3 Nro. Página: 1

(*) La información de Tipo y Número de documento sólo será visible cuando el proceso de múltiples documentos este habilitado.

Destinos procesados. (with red arrows pointing to the first and third rows of the table)

Nuevo destino (with red arrow pointing to the second row of the table)

Para archivar un documento devuelto se debe colocar en observaciones de la ficha 1 (Registro de la Respuesta) el motivo del porque se está archivando el documento y en la ficha 2 (Programación de Ruta) solo se da “Procesar y Derivar” no derivando a ningún destino.

RESPUESTA DE ETAPA

Prioridad Asignada a la Etapa: NORMAL URGENTE
 Documentos Múltiples: Código Etapa: 10
 Tipo Documento: Número Documento:

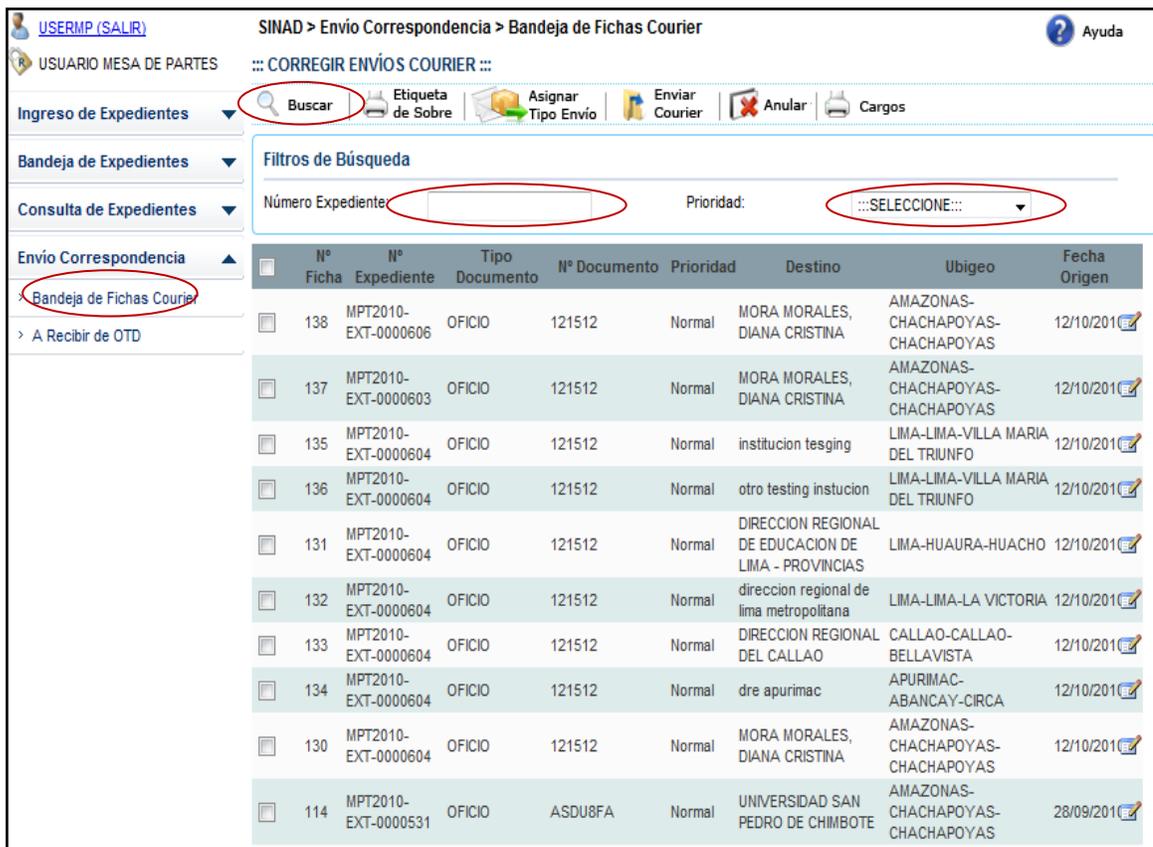
Asunto:

Observación:

C) ENVÍO DE CORRESPONDENCIA. En esta bandeja se podrá asignar el Tipo de Envío por el que el Courier lo podrá enviar.

BANDEJA DE FICHAS COURIER.

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



USERMP (SALIR) SINAD > Envío Correspondencia > Bandeja de Fichas Courier ? Ayuda
 USUARIO MESA DE PARTES ::: CORREGIR ENVÍOS COURIER :::
 Ingreso de Expedientes Etiqueta de Sobre Asignar Tipo Envío Enviar Courier Anular Cargos
 Bandeja de Expedientes **Filtros de Búsqueda**
 Consulta de Expedientes Número Expediente: Prioridad:
 Envío Correspondencia **Bandeja de Fichas Courier**
 > A Recibir de OTD

N° Ficha	N° Expediente	Tipo Documento	N° Documento	Prioridad	Destino	Ubigeo	Fecha Origen
138	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512	Normal	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	12/10/2011
137	MPT2010-EXT-0000603	OFICIO	121512	Normal	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	12/10/2011
135	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	institucion tesging	LIMA-LIMA-VILLA MARIA DEL TRIUNFO	12/10/2011
136	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	otro testing instucion	LIMA-LIMA-VILLA MARIA DEL TRIUNFO	12/10/2011
131	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA - PROVINCIAS	LIMA-HUAURA-HUACHO	12/10/2011
132	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	direccion regional de lima metropolitana	LIMA-LIMA-LA VICTORIA	12/10/2011
133	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	DIRECCION REGIONAL DEL CALLAO	CALLAO-CALLAO-BELLAVISTA	12/10/2011
134	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	dre apurimac	APURIMAC-ABANCAY-CIRCA	12/10/2011
130	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	12/10/2011
114	MPT2010-EXT-0000531	OFICIO	ASDU8FA	Normal	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	28/09/2011

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

USERMP (SALIR) SINAD > Envío Correspondencia > Bandeja de Fichas Courier ? Ayuda
 USUARIO MESA DE PARTES CORREGIR ENVÍOS COURIER

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

Bandeja de Expedientes
 Filtros de Búsqueda
 Número Expediente: Prioridad: :::SELECCIONE:::

Consulta de Expedientes
 Envío Correspondencia

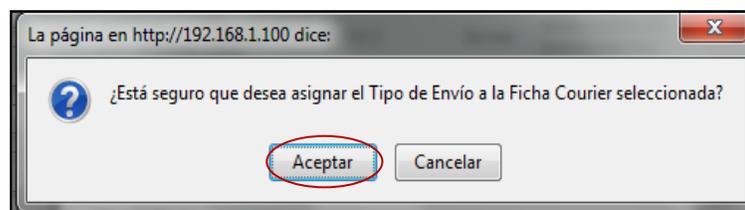
	Nº Ficha	Nº Expediente	Tipo Documento	Nº Documento	Prioridad	Destino	Ubigeo	Fecha Origen
<input checked="" type="checkbox"/>	138	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512	Normal	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	137	MPT2010-EXT-0000603	OFICIO	121512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

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

Asignar Tipo de Envío de Fichas:

Tipo de Envío:

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



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

::: CORREGIR ENVÍOS COURIER :::

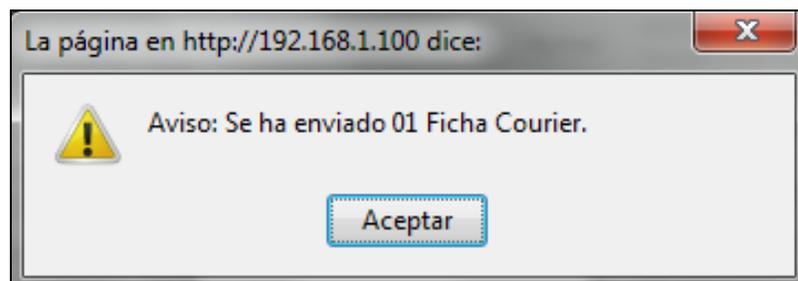
 Buscar | Etiqueta de Sobre | Asignar Tipo Envío | **Enviar Courier** | Anular | Cargos

Filtros de Búsqueda

Número Expediente: Prioridad: ▼

<input type="checkbox"/>	Nº Ficha	Nº Expediente	Tipo Documento	Nº Documento	Prioridad	Destino	Ubigeo	Fecha Origen
<input checked="" type="checkbox"/>	138	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512	Normal	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	137	MPT2010-EXT-0000603	OFICIO	121512	Normal	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	135	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	institucion tesging	LIMA-LIMA-VILLA MARIA DEL TRIUNFO	12/10/2011
<input type="checkbox"/>	136	MPT2010-EXT-0000604	OFICIO	121512	Normal	otro testing instucion	LIMA-LIMA-VILLA MARIA DEL TRIUNFO	12/10/2011

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



A RECIBIR (DE OFICINAS).

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

The screenshot shows the 'A Recibir (De Oficinas)' interface. The left sidebar contains a menu with 'A Recibir (De Oficinas)' highlighted. The main area has search filters and a table of documents.

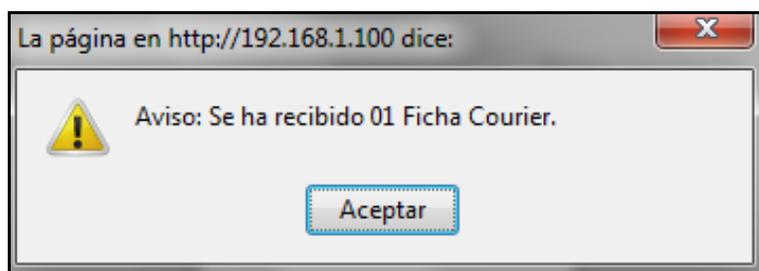
N° Ficha	Fecha de Origen	N° Expediente	Tipo Documento	N° Documento	Destino
<input type="checkbox"/> 138	12/10/2010	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512	MORA MORALES, DIANA CRISTINA
<input type="checkbox"/> 125	01/10/2010	MPT2010-EXT-0000570	SOLICITUD	1111	instituto idat
<input type="checkbox"/> 116	28/09/2010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

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

The screenshot shows the 'A Recibir (De Oficinas)' interface with the 'Recibir' button highlighted. The search filter 'Expediente' contains the value '606'. The first document in the table is highlighted.

N° Ficha	Fecha de Origen	N° Expediente	Tipo Documento	N° Documento	Destino
<input checked="" type="checkbox"/> 138	12/10/2010	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512	MORA MORALES, DIANA CRISTINA

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



A ENVIAR (A COURIER).

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

ADMIN (SALIR) SINAD > Envío Correspondencia > A Enviar (A Courier) ? Ayuda

ADMINISTRADOR SEDE

Envío de Expedientes

Bandeja de Expedientes

Consulta de Expedientes

Liberaciones

Resoluciones

Legalizaciones

Envío Correspondencia

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

Buscar | Asignar Courier | Recoger Usuario | Retornar A Bandeja Anterior

Filtros de Búsqueda

N° Ficha	Fecha Origen	N° Expediente	Tipo Documento	N° Documento	N° Remito	Destino	Ubigeo
<input type="checkbox"/>	138	12/10/2010	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS
<input type="checkbox"/>	70	15/09/2010	MPT2010-EXT-0000286	OFICIO	0122-2010-	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS
<input type="checkbox"/>	67	14/09/2010	MPT2010-INT-0000314	MEMORANDUM	0001-2010-	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	MADRE DE DIOS-MANU-MADRE DE DIOS
<input type="checkbox"/>	38	04/09/2010	MPT2010-EXT-0000226	SOLICITUD MÚLTIPLE	23456	10/15	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE
<input type="checkbox"/>	33	03/09/2010	MPT2010-EXT-0000203	SOLICITUD MÚLTIPLE	12345		UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE

REGISTROS: 1 - 5 DE 5 Nro. Página: 1



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

::: A Enviar(A Courier) :::

Buscar | **Asignar Courier** | **Recoger Usuario** | **Retornar A Bandeja Anterior**

Filtros de Búsqueda

Expediente:

Envío Desde: Envío Hasta:

Oficina:

Destinatario:

Tipo Documento: Número Documento:

Departamento: Provincia:

Distrito:

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

REGISTROS: 1 - 5 DE 5 Nro. Página: 1

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

Filtros de Búsqueda

Expediente:

Envío Desde: Envío Hasta:

Oficina:

Destinatario:

Tipo Documento: Número Documento:

Departamento: Provincia:

Distrito:

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

REGISTROS: 1 - 5 DE 5 Nro. Página: 1

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

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

Paso 3.1.3. Se ingresa la fecha de Envío.

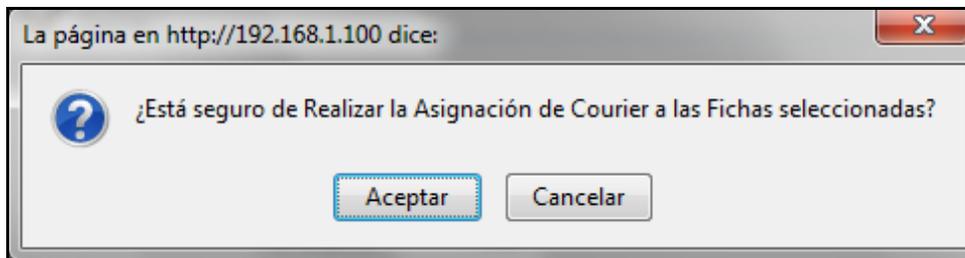
Paso 3.1.4. Se da click en el botón **Asignar Courier**.

Asignar Empresa Courier:

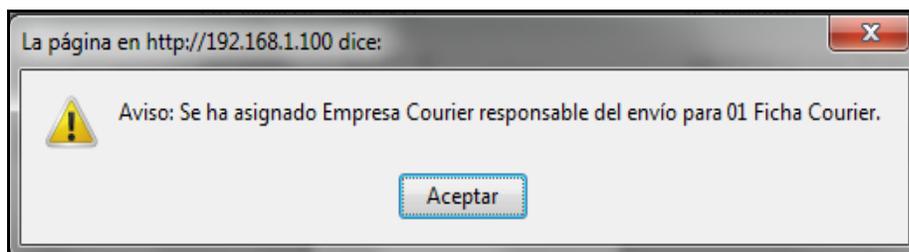
Empresa Courier:

Fecha de Envío:

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



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



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

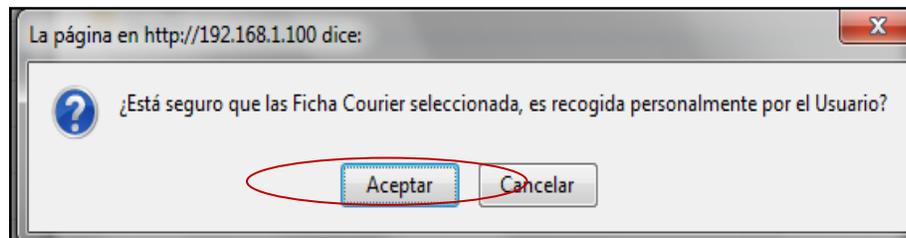
Paso 3.2.1. Se ingresa los datos a los campos solicitados.

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

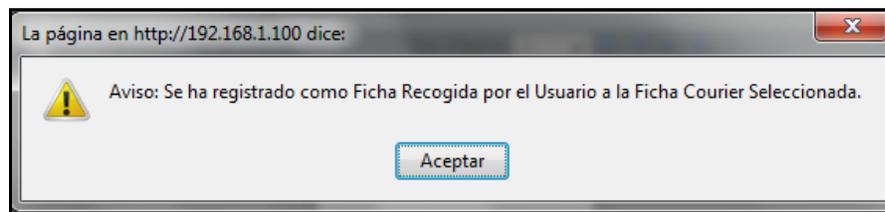
Paso 3.2.2. Se da click en el botón **Recoger Usuario**.

A screenshot of a web form titled "Recoger Usuario" with a green plus icon. The form has a section "Recogido por Usuario:" with a blue underline. Below this, there are several input fields: "Tipo de Persona:" with a dropdown menu showing "PERSONA NATURAL" (circled in red), "D.N.I.:" with a text box and a magnifying glass icon, "Apellidos y Nombres:" with a text box, "Ubigeo:" with a text box, and "Dirección:" with a text box. The "Recoger Usuario" button at the top left is also circled in red.

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



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





A RECIBIR (DE COURIER)

Paso 1. Se debe ingresar a la pestaña A Recibir (De Courier), detallar los parámetros de búsqueda y luego dar click en el botón **Buscar**.

SINAD > Envío Correspondencia > A Recibir (De Courier)

ADMINISTRADOR SEDE

Retornar A Bandeja Anterior 123 Asignar Nº Remito Imprimir

Buscar

Filtros de Búsqueda

Expediente: Número de Remito:

Oficina:

Destinatario:

Empresa Courier: OLITEL PERÚ Fecha de Envío:

Tipo Documento Número Documento:

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

Distrito: :::SELECCIONE:::

Nº Expediente	Nº Documento	Destino
MPT2010-EXT-0000606	121512	MORA MORALES, DIANA CRISTINA
MPT2010-EXT-0000286	0122-2010-	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE
MPT2010-EXT-0000329	0021-2010-	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE
MPT2010-EXT-0000242	AHSJKDF	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE
MPT2010-EXT-0000124	0094	reyes gallo, milagros paola
MPT2010-EXT-0000210	0071	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión
MPT2010-EXT-0000224	654321	INSTITUCION EDUCATIVA LUIS FABIO YAMMAR HUARDO

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

SINAD > Envío Correspondencia > A Recibir (De Courier)

ADMINISTRADOR SEDE

Retornar A Bandeja Anterior 123 Asignar Nº Remito Imprimir

Buscar

Filtros de Búsqueda

Expediente: Número de Remito:

Oficina:

Destinatario:

Empresa Courier: OLITEL PERÚ Fecha de Envío:

Tipo Documento Número Documento:

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

Distrito: :::SELECCIONE:::

Nº Expediente	Nº Documento	Destino
MPT2010-EXT-0000606	121512	MORA MORALES, DIANA CRISTINA
MPT2010-EXT-0000286	0122-2010-	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE
MPT2010-EXT-0000329	0021-2010-	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE
MPT2010-EXT-0000242	AHSJKDF	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE
MPT2010-EXT-0000124	0094	reyes gallo, milagros paola
MPT2010-EXT-0000210	0071	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión
MPT2010-EXT-0000224	654321	INSTITUCION EDUCATIVA LUIS FABIO YAMMAR HUARDO

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

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

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Registro de Cargos de Courier ...

Grabar Cancelar

Fecha Recepción 12/10/2010
O.T.D.:

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

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

Devuelto:

Observaciones (Mot. Devolución):

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

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Registro de Cargos de Courier ...

Grabar Cancelar

Fecha Recepción 12/10/2010
O.T.D.:

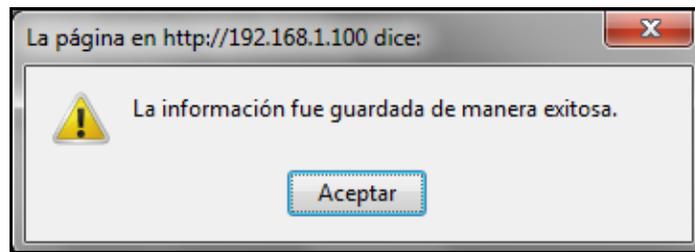
Fecha Envío 12/10/2010 Courier: Fecha Entrega 12/10/2010 Programada:

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

Devuelto:

Observaciones (Mot. Devolución): SDSDS

Paso 5. Se registraron los datos correctamente.

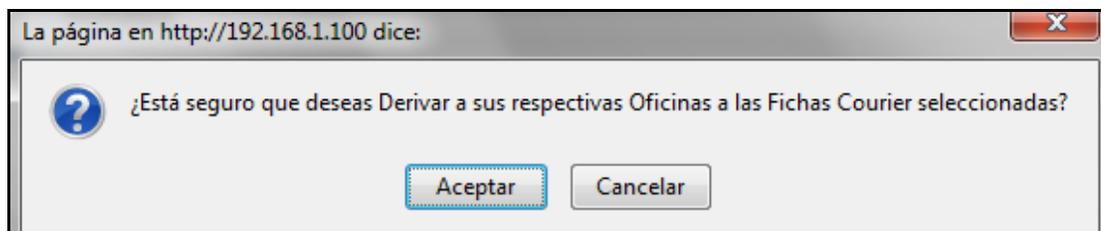


A DERIVAR (A OFICINAS).

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

N° Ficha	Oficina Origen	N° Expediente	Tipo Documento	N° Documento	Prioridad	N° Remito	Fecha Origen	Fecha Cargo
<input type="checkbox"/>	138 Mesa de Partes	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512	Normal		12/10/2010	12/10/2010
<input type="checkbox"/>	128 Mesa de Partes	MPT2010-EXT-0000583	OFICIO	5656	Normal		07/10/2010	06/10/2010

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



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



A RECIBIR DE OTD

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

Nº Ficha	Nº Expediente	Tipo Documento	Nº Documento	Prioridad	Fecha Origen	Fecha Cargo Courier
138	MPT2010-EXT-0000606	OFICIO	121512	Normal	12/10/2010	12/10/2010
19	MPT2010-EXT-0000073	OFICIO MÚLTIPLE	1	Normal	19/08/2010	27/08/2010
17	MPT2010-EXT-0000155	MEMORANDUM	2322013	Normal	19/08/2010	27/08/2010
15	MPT2010-EXT-0000082	OFICIO	789	Normal	19/08/2010	27/08/2010
13	MPT2010-EXT-0000076	INFORME	100	Normal	16/08/2010	27/08/2010

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

Nº Ficha	Fecha de Origen	Nº Expediente	Destino	Motivo Devolución
138	12/10/2010	MPT2010-EXT-0000606	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	sdsdsd