

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-ARCHIVO CENTRAL

VERSION 3.5

CONTENIDO

| | | |
|-----------|---|----------|
| 1. | OBJETIVOS DEL SISTEMA | 3 |
| 2. | ALCANCE DEL SISTEMA..... | 3 |
| 3. | DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA | 4 |
| 4. | DEFINICIONES Y ABREVIACIONES..... | 5 |
| 5. | FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA..... | 6 |
| 6. | ACCESO AL SISTEMA | 7 |
| 7. | MÓDULO DEL ARCHIVO CENTRAL | 8 |
| 7.1 | GENERALIDADES..... | 8 |
| 7.2 | MÓDULO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA – MANTENIMIENTO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA..... | 9 |
| 7.2.1 | CONSULTA DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA | 9 |
| 7.2.2 | REGISTRO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA..... | 13 |
| 7.2.3 | ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA | 17 |
| 7.2.4 | ELIMINACIÓN DE INVENTARIO TRANSFERENCIA | 19 |
| 7.3 | ACTUALIZAR INVENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL..... | 211 |
| 7.4 | REGISTRO DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS..... | 28 |
| 7.4.1 | BÚSQUEDA CONTROL DE DOCUMENTOS | 29 |
| 7.4.2 | REGISTRO DE DOCUMENTOS..... | 30 |
| 7.4.3 | MODIFICACIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS | 35 |
| 7.4.4 | ELIMINACIÓN CONTROL DOCUMENTO | 38 |
| 7.5 | BÚSQUEDA EN EL ARCHIVO CENTRAL..... | 40 |
| 7.5.1 | CONSULTA DE ARCHIVO CENTRAL..... | 41 |
| 7.6 | VISUALIZAR PCD | 43 |
| 7.6.1 | CONSULTA DE PCD..... | 44 |
| 7.7 | PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS | 46 |
| 7.7.1 | BÚSQUEDA DE CONTROL DE DOCUMENTO | 47 |
| 7.7.2 | REGISTRO CONTROL DOCUMENTO | 48 |
| 7.7.3 | MODIFICACIÓN CONTROL DOCUMENTO | 49 |
| 7.7.4 | ELIMINACIÓN CONTROL DOCUMENTO | 51 |



1. OBJETIVOS DEL SISTEMA

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

2. ALCANCE DEL SISTEMA

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

Módulo Archivo Central

- Archivo Central

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

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

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



4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

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



5. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

Usuario Archivo Central

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

6. ACCESO AL SISTEMA

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

Ingresar nombre de usuario

Ingresar Password

Le da click para iniciar la sesión

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario:

Password:

Recordarme.

Aceptar



7. MÓDULO DEL ARCHIVO CENTRAL

7.1 GENERALIDADES

1. El sistema está dividido por módulos y cada módulo por diferentes opciones, que abrirán las páginas o formularios para el registro de datos respectivo dependiente del tipo de usuario que inicie la sesión.



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

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

7.2.1 CONSULTA DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

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

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

The screenshot displays the SINAD (Sistema de Información Nacional de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo) web interface. At the top, it shows the user's session information: 'Sede: Ministerio de Educación' and 'Oficina: Archivo Central del MED'. The user is logged in as 'USERARCHCENT (SALIR)'. The main navigation menu on the left is expanded to 'Archivo Central', which includes options like 'Mantenimiento de Inventario de Transferencia', 'Actualizar Inventario del Archivo Central', 'Registro de Préstamos de Documentos', 'Búsqueda en el Archivo Central', and 'Visualizar PCD'. The main content area features the title 'SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO' and an illustration of a hand holding a folder in front of a computer monitor. The footer contains the text 'Oficina de Informática - OFIN © Ministerio de Educación 2010, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima'.



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

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

PERÚ Ministerio de Educación Oficina de Trámite Documentario

SINAD

ADMIN (SALIR) ? Ayuda

ADMINISTRADOR SEDE SINAD > Perfil > Inicio Sistema

::: Bienvenido al Sistema SINAD :::

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



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



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



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

::: Emitir Inventario de Transferencia Documental :::

Nuevo | Editar | Eliminar | Buscar | Imprimir | Transferir

INFORMACIÓN GENERAL Detalle

Nº Inventario de Transferencia:

Sector:

Órgano de Dirección:

Unidad Orgánica:

Código:

El cual muestra la siguiente pantalla

SINAD - Mozilla Firefox

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

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

::: Búsqueda de Inventario Transferencia. :::

Buscar Cancelar

Filtros de Búsqueda

Codigo de Transferencia: Fecha Extrema:

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

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

Terminado

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

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

Paso 4: Se da click en el botón



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

SINAD - Google Chrome
192.168.1.100/SINAD/BusquedaInventarioTransferenciaPopup.aspx?data=EGkCoC%2bdFfoou

... Búsqueda de Inventario Transferencia. ...

Buscar | Cancelar

Filtros de Búsqueda


Codigo de Transferencia: Fecha Extrema: 2010

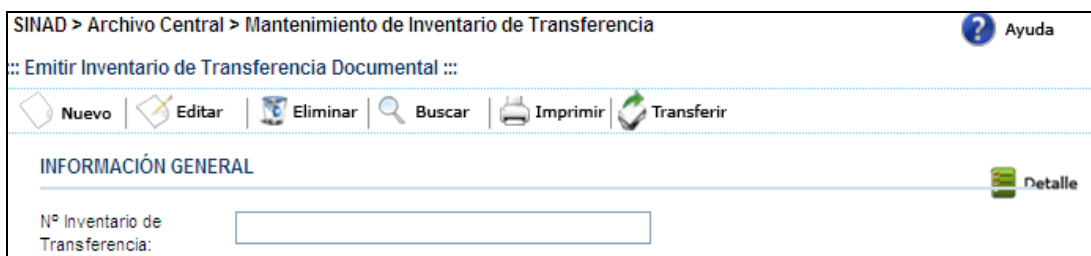
| Nº Transferencia | Fecha Transferencia | Unidad Orgánica | Organo de Dirección |
|------------------|---------------------|------------------------|---|
| 9 | 13/09/2010 | Oficina de Informática | Secretaría de Planificación Estratégica |
| 18 | 15/09/2010 | Oficina de Informática | Secretaría de Planificación Estratégica |
| 19 | 15/09/2010 | Oficina de Informática | Secretaría de Planificación Estratégica |
| 20 | 27/09/2010 | Oficina de Informática | Secretaría de Planificación Estratégica |
| 22 | 27/09/2010 | Mesa de Partes | Secretaría General |

REGISTROS: 1 - 5 DE 21
Nro. Página: 1

7.2.2 REGISTRO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA







Paso 1: Habilitamos los campos para el registro


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



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

:: Emitir Inventario de Transferencia Documental ::

 Nuevo |  Editar |  Eliminar |  Buscar |  Imprimir |  Transferir

INFORMACIÓN GENERAL  Detalle

Nº Inventario de Transferencia:

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

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

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

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

::: Emitir Inventario de Transferencia Documental :::

Nuevo | Editar | Eliminar | Buscar | Imprimir | Transferir

INFORMACIÓN GENERAL Detalle

N° Inventario de Transferencia:

Sector:

Órgano de Dirección:

Unidad Orgánica:

Código:

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

Nivel Archivo: Fecha de Transferencia:

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

- Ingresar el resumen

DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR

Resumen:

Paso 5: Ingresamos metros lineales de documentos a transferir

METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE

- Ingresamos el resumen

METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE

Resumen:

Paso 6: Ingresamos datos de la oficina remitente


DE LA OFICINA REMITENTE

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

DE LA OFICINA REMITENTE





Apellidos y Nombres:

Cargo Actual:

Paso 7: Una vez llenado los campos, el usuario presiona el botón  para finalizar con el registro actual.

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

::: Emitir Inventario de Transferencia Documental :::

 Grabar |  Cancelar |  Imprimir |  Transferir

INFORMACIÓN GENERAL Detalle

Nº Inventario de Transferencia:


Sector:

Órgano de Dirección:

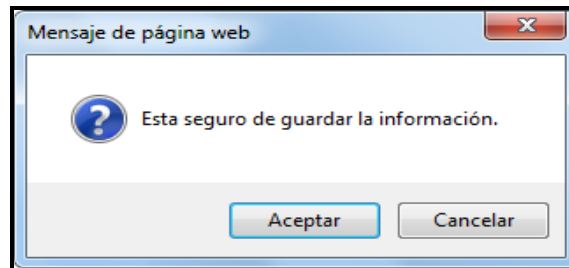
Unidad Orgánica:

Código:

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

Nivel Archivo: Fecha de Transferencia: 

Al presionar grabar, mostrará un alerta.



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



7.2.3 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

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



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

::: Emitir Inventario de Transferencia Documental :::

Nuevo | Editar | Eliminar | Buscar | Imprimir | Transferir

INFORMACIÓN GENERAL Detalle

Nº Inventario de Transferencia:

Sector:

Órgano de Dirección:

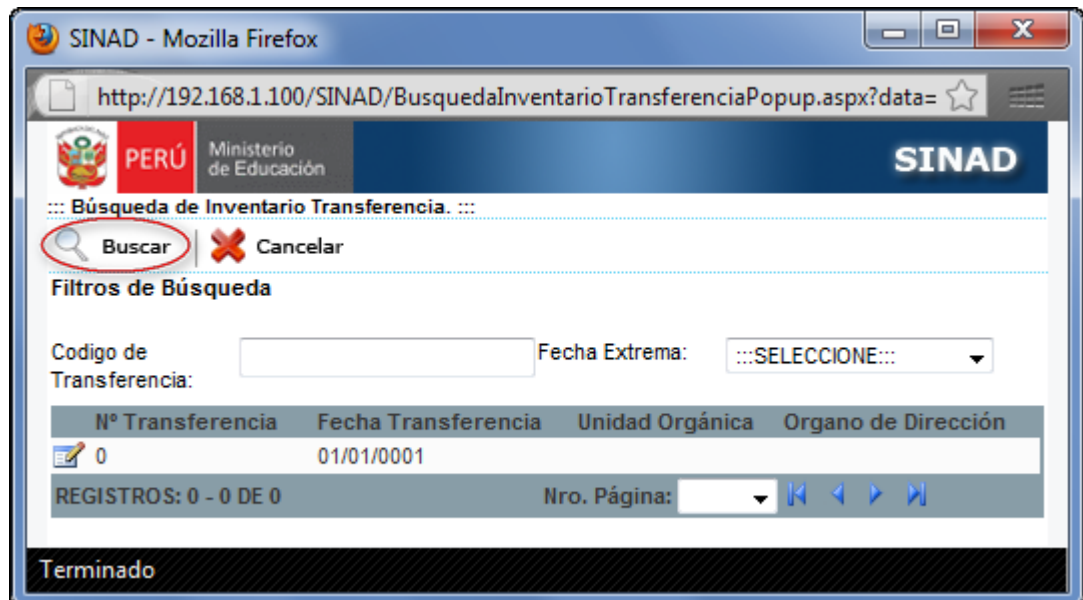
Unidad Orgánica:

Código:

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

Nivel Archivo: Fecha de Transferencia:

El cual muestra la siguiente pantalla



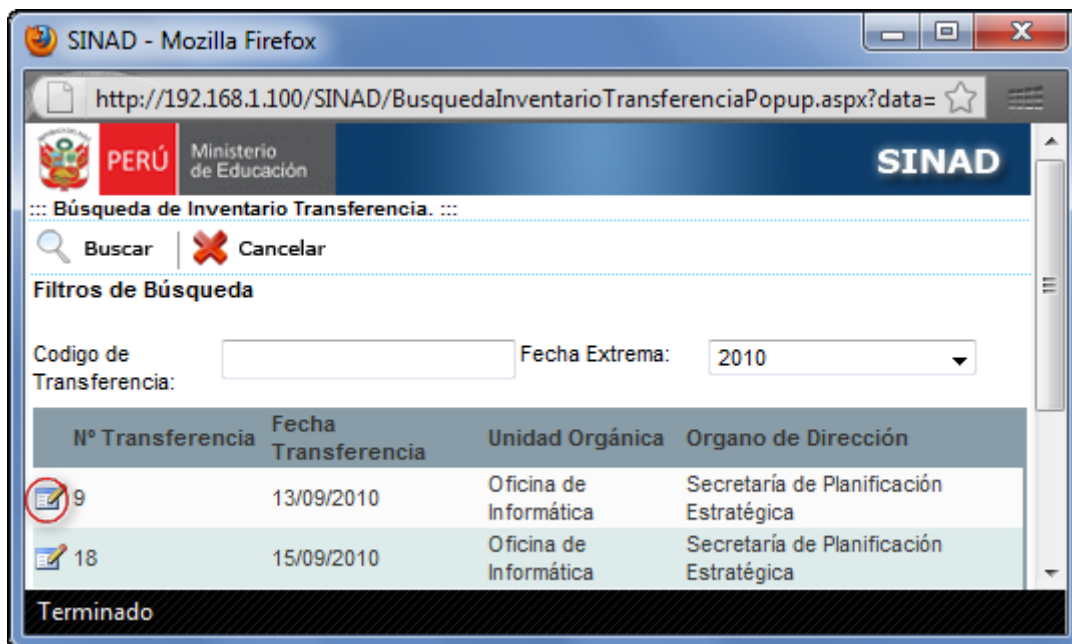
Paso 2: Para realizar la búsqueda de inventario de transferencia se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.


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



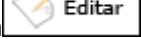
Paso 3: Se da click en el botón

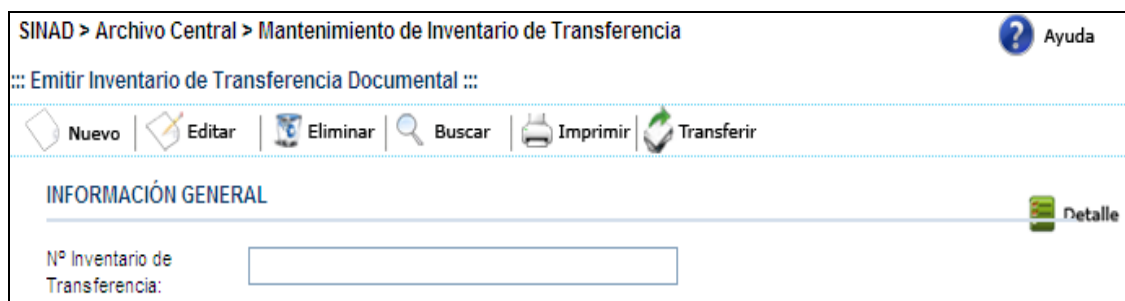
De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda. El cual muestra la siguiente pantalla




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



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

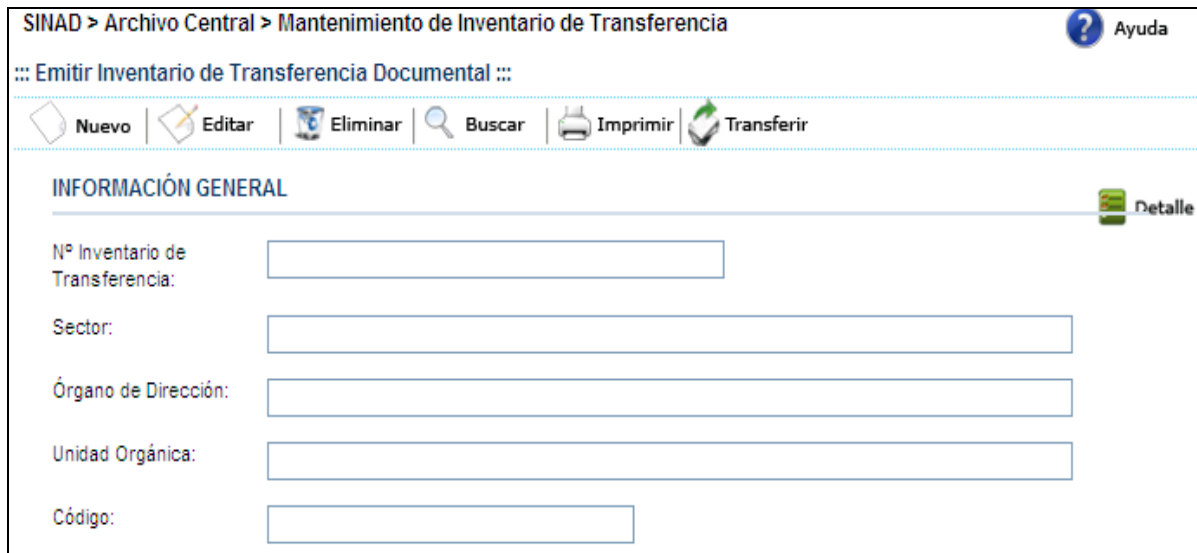


Paso 6: Una vez modificados los campos el usuario presiona el botón , para guardar los cambios realizados.

7.2.4 ELIMINACIÓN DE INVENTARIO TRANSFERENCIA

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

botón .



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

::: Emitir Inventario de Transferencia Documental :::

Nuevo | Editar | Eliminar | Buscar | Imprimir | Transferir

INFORMACIÓN GENERAL Detalle

Nº Inventario de Transferencia:

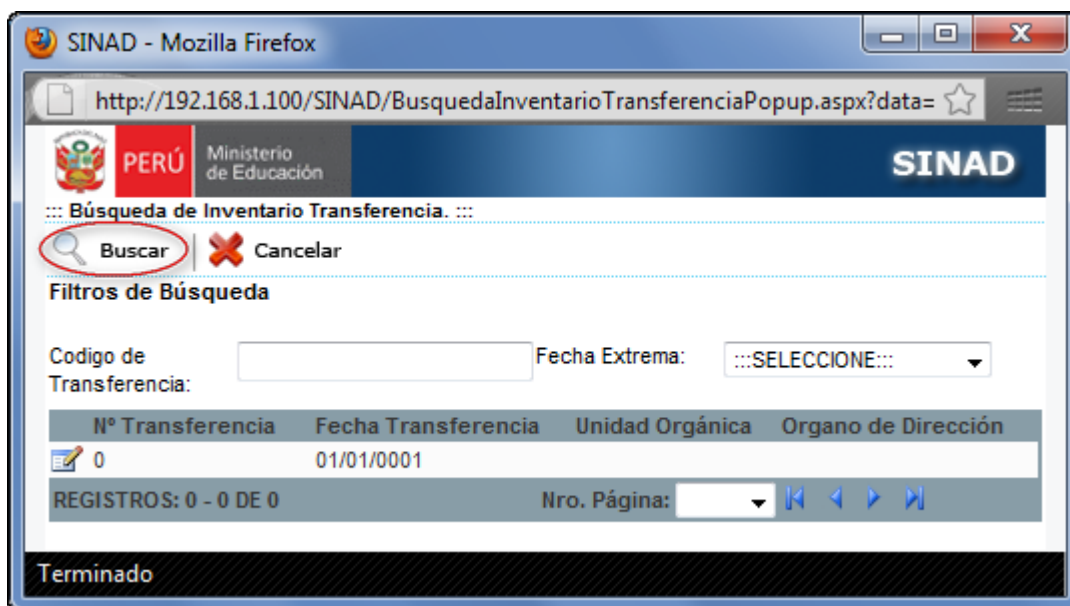
Sector:

Órgano de Dirección:

Unidad Orgánica:

Código:

El cual muestra la siguiente pantalla



SINAD - Mozilla Firefox

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

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

::: Búsqueda de Inventario Transferencia. :::

Buscar Cancelar

Filtros de Búsqueda

Código de Transferencia: Fecha Extrema:

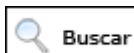
| Nº Transferencia | Fecha Transferencia | Unidad Orgánica | Organo de Dirección |
|------------------|---------------------|-----------------|---------------------|
| 0 | 01/01/0001 | | |

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

Terminado

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

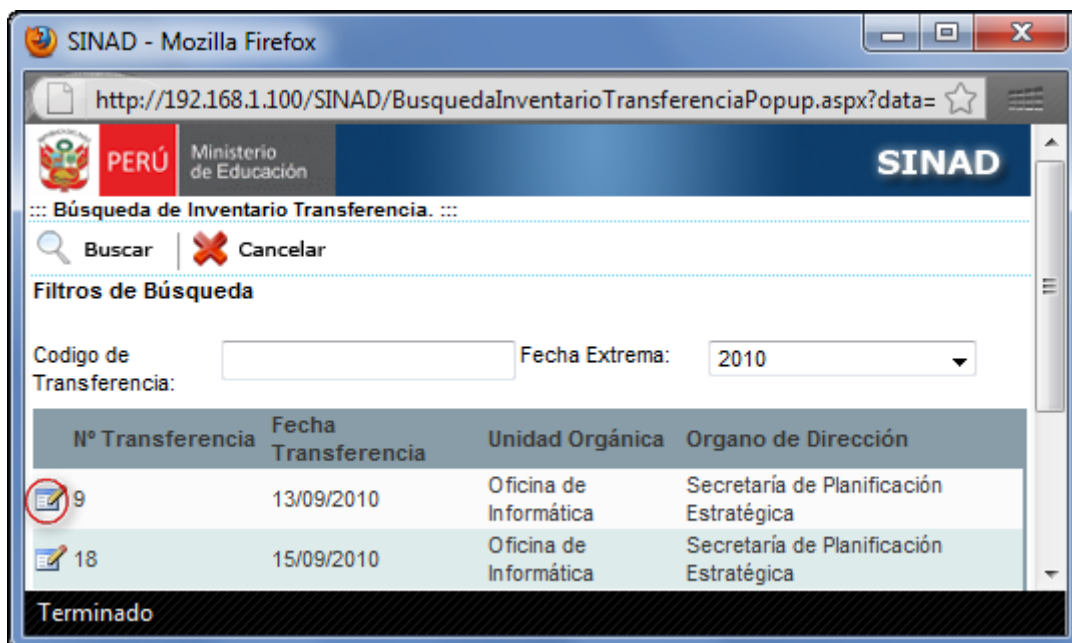
- Ingresar código de transferencia.
- Seleccionar una fecha extrema.





Paso 3: Se da click en el botón

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

El cual muestra la siguiente pantalla










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

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

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

Emisión de Inventario de Transferencia Documental

 Nuevo  Editar  Eliminar  Buscar  Imprimir  Transferir

INFORMACIÓN GENERAL  Detalle

N° Inventario de Transferencia:

Sector:

Órgano de Dirección:

Unidad Orgánica:

Código:



7.3 ACTUALIZAR INVENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL

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



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

- Seleccionar Fecha Externa.
- Ingresar N° Orden.
- Ingresar Unidad orgánica
- Seleccionar Serie Documental
- Seleccionar Tipo Transferencia

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

::: Actualización de Inventario General :::

Buscar

Filtros de Búsqueda

Fecha Extrema: N° Orden:

Unidad Orgánica:

Serie Documental:

Tipo Transferencia:

AUTÓGRAFAS Y ANTECEDENTES ORIGINALES DE RESOLUCIÓN

ARCHIVOS DE GESTIÓN

| Unidad Orgánica | Fec. Transf. | Serie Documental | L | A | F | E | CU | B | CA |
|-----------------|--------------|------------------|---|---|---|---|----|---|----|
|-----------------|--------------|------------------|---|---|---|---|----|---|----|

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:



Paso 3: Se da click en el botón

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

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

Actualización de Inventario General

Buscar

Filtros de Búsqueda

Fecha Extrema: N° Orden:

Unidad Orgánica:

Serie Documental:

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

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

REGISTROS: 1 - 5 DE 10 Nro. Página: 1



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

El usuario selecciona un archivo y presiona el botón 

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

Actualización de Inventario General

Buscar

Filtros de Búsqueda

Fecha Extrema: N° Orden:

Unidad Orgánica:

Serie Documental:

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

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

REGISTROS: 1 - 5 DE 10 Nro. Página: 1

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

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

Datos de la Transferencia

Unidad Orgánica: OFICINA DE INFORMÁTICA

Fecha Transferencia: 31/08/2010

Serie Documental: CONTRATOS

Del: 23 At: 32

Ubicación Física

Local: Archivo - Sótano Museo de la Nación

Almacen: 5 Fila: 7


Estante: 4 Cuerpo: 5

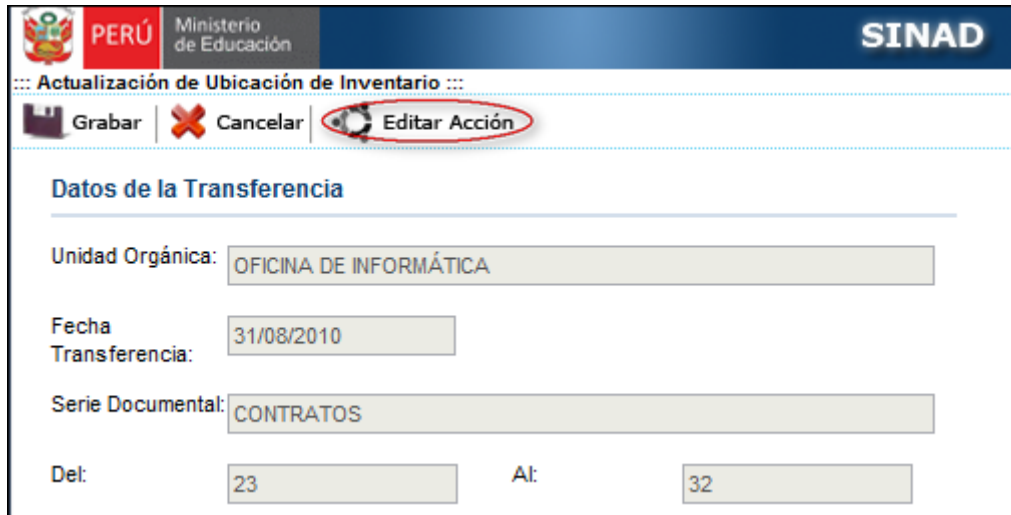
Balda: 8 Caja: 2

Acciones del Archivo



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

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



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



Paso 6: actualizamos los datos.

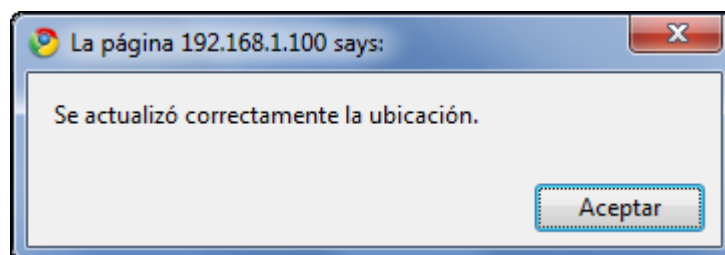
El usuario actualiza los datos y presiona el botón



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

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

El sistema muestra el siguiente mensaje:





7.4 REGISTRO DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

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

Sede: Ministerio de Educación Oficina: Archivo Central del MED

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

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

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

Archivo Central ▲

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

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



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

7.4.1 BÚSQUEDA CONTROL DE DOCUMENTOS

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

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

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

::: Búsqueda de Documento Prestados :::

Nuevo **Buscar** Reporte

Filtro de Búsqueda

Unidad Orgánica:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Estado:

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

Paso 2: Se da click en el botón



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

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

::: Búsqueda de Documento Prestados :::

Nuevo **Buscar** Reporte

Filtro de Búsqueda

Unidad Orgánica:

Fecha Desde: Fecha Hasta:


Estado:

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

Nro. Página:




7.4.2 REGISTRO DE DOCUMENTOS

Paso 1: Ingresamos al formulario de registro de documentos


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



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


::: Búsqueda de Documento Prestados :::

  Buscar  Reporte


Filtro de Búsqueda

Unidad Orgánica: 

Fecha Desde:  Fecha Hasta: 

Estado: 

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

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página: 



El sistema muestra el siguiente formulario

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

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


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

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

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

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

CONTROL DE DOCUMENTO

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

CONTROL DE DOCUMENTO

Unidad Orgánica: 


Documento de Pedido: Fecha del Doc. de Pedido:

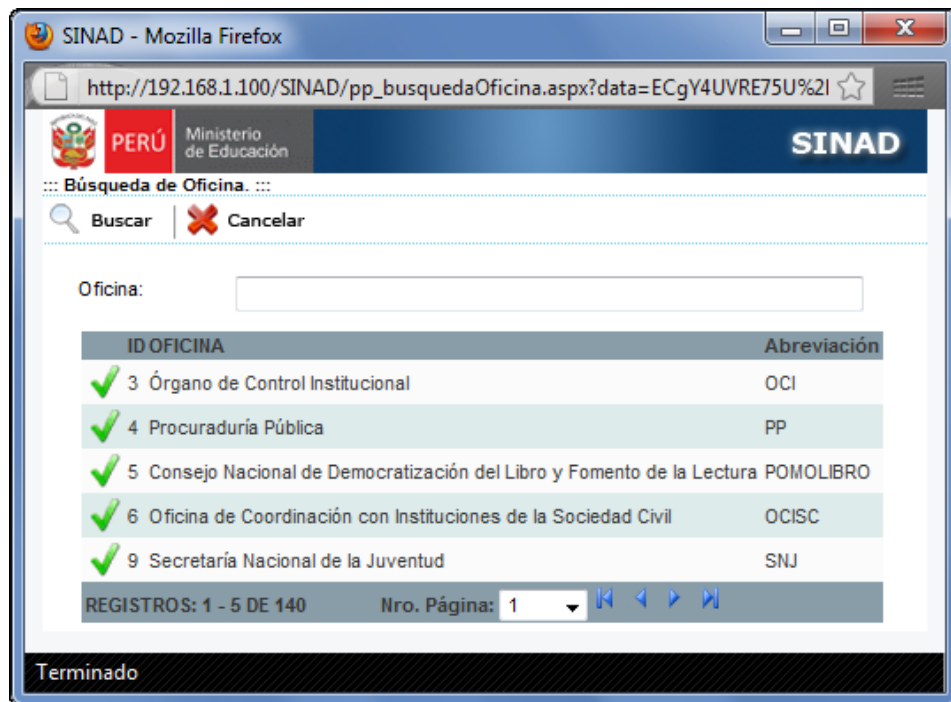
Nombre del Técnico Archivero:

Datos del Documento:

Documento de Préstamo: Fecha Doc. de Préstamo:

Nro. de Folios:

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



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

Paso 3: Ingresamos la unidad física**UBICACIÓN FÍSICA**

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

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

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



Grabar

7.4.3 MODIFICACIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS

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

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

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

::: Búsqueda de Documento Prestados :::

Nuevo **Buscar** Reporte

Filtro de Búsqueda

Unidad Orgánica:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Estado:

| Unidad Orgánica | Estado | Fecha Entrega | Fecha Devolución |
|-----------------------|--------|---------------|------------------|
| REGISTROS: 0 - 0 DE 0 | | | |

Nro. Página:



Paso 2: Se da click en el botón

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

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

::: Búsqueda de Documento Prestados :::

Nuevo | Buscar | Reporte

Filtro de Búsqueda

Unidad Orgánica:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Estado:

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

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1

Paso 3: Seleccionamos el documento a modificar.

El usuario presiona el botón mostrando el detalle del registro



El sistema muestra la siguiente pantalla

The screenshot shows a web browser window titled "SINAD - Mozilla Firefox" with the URL <http://192.168.1.100/SINAD/RegistrarPrestamoDocumentoPopUp.aspx?data=EJK>. The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text "SINAD". Below the header, there is a navigation bar with "Registro de Documentos Prestados" and two buttons: "Grabar" (highlighted with a red circle) and "Cancelar".


The main content area is titled "CONTROL DE DOCUMENTO" and contains the following fields:

- Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- Documento de Pedido: REPORTE
- Fecha del Doc. de Pedido: 06/09/2010
- Nombre del Técnico Archivero: MARIA ELENA SAMANE
- Datos del Documento: INFORME DEL MES PASADO
- Documento de Préstamo: ACTAS
- Fecha Doc. de Préstamo: 07/09/2010
- Nro. de Folios: 4

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

- Nro. de Almacen: 5
- Fila: 4
- Cuerpo: 4
- Balda: 6
- Estante: 9
- Caja: 1

At the bottom of the form is an "Observaciones:" field. A "Terminado" status bar is visible at the very bottom of the window.

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

7.4.4 ELIMINACIÓN CONTROL DOCUMENTO

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

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

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

::: Búsqueda de Documento Prestados :::

Nuevo | **Buscar** | Reporte

Filtro de Búsqueda

Unidad Orgánica:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Estado:




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

Paso 2: Se da click en el botón 


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



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

:: Búsqueda de Documento Prestados ::





 Nuevo |  Buscar |  Reporte


Filtro de Búsqueda


Unidad Orgánica: 

Fecha Desde:  Fecha Hasta: 

Estado:

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

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1 

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



7.5 BÚSQUEDA EN EL ARCHIVO CENTRAL

Paso 1: Ingresamos a la búsqueda en el archivo central

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





7.5.1 CONSULTA DE ARCHIVO CENTRAL

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

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

The screenshot shows the SINAD web application interface. At the top, it displays the logo of the Ministry of Education and the text 'Sede: Ministerio de Educación' and 'Oficina: ARCHIVO CENTRAL DEL MED'. The main header includes 'Ministerio de Educación', 'Oficina de Trámite Documentario', and 'SINAD'. Below the header, there is a navigation menu with 'Archivo Central' selected. The main content area is titled 'SINAD > Archivo Central > Búsqueda en el Archivo Central' and contains a search form with the following fields: 'Fecha Extrema' (dropdown menu), 'Nro. de Documento' (text input), 'Oficina' (text input), 'Serie Documental' (dropdown menu), and 'Tipo Transferencia' (radio buttons for 'AUTÓGRAFAS Y ANTECEDENTES ORIGINALES DE RESOLUCIÓN' and 'ARCHIVOS DE GESTIÓN'). Below the search form is a table with columns: 'Oficina', 'Fecha Transf.', 'Nro. Documento', 'Serie Documental', and 'Ver Adjunto'. The table currently shows 'REGISTROS: 0 - 0 DE 0'. At the bottom, there is a footer with 'Oficina de Informática - OFIN' and '© Ministerio de Educación 2010, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima'.



Paso 2: Se da click en el botón

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

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

::: Búsqueda en Archivo Central :::

Buscar

Filtros de Búsqueda

Fecha Extrema: Nro. de Documento:

Oficina:

Serie Documental:

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

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

REGISTROS: 1 - 5 DE 10 Nro. Página: 1



7.6 VISUALIZAR PCD

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





7.6.1 CONSULTA DE PCD

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

- Ingresar Unidad orgánica
- Año

El sistema carga los PCD disponibles

SINAD > Archivo Central > Visualizar PCD ? Ayuda

Programa de Control de Documentos

Unidad Orgánica:

Año:

DATOS GENERALES

Código: Valor: Permanente Temporal

Descripción de la Serie Documental:

TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES (NÚMERO DE AÑOS)

Archivo de Gestión: Archivo Central:

Archivo Periférico:

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

REGISTROS: 1 - 3 DE 3 Nro. Página: 1



Paso 2: Seleccionamos el documento

El usuario presiona el botón  mostrando el detalle del registro

SINAD > Archivo Central > Visualizar PCD ? Ayuda

Programa de Control de Documentos :::

Unidad Orgánica:

Año:

DATOS GENERALES




Código: Valor: Permanente Temporal


Descripción de la Serie Documental:

TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES (NÚMERO DE AÑOS)

Archivo de Gestión: Archivo Central:

Archivo Periférico:

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

REGISTROS: 1 - 3 DE 3 Nro. Página: 



7.7 PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

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





7.7.1 BÚSQUEDA DE CONTROL DE DOCUMENTO

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

- Seleccionar Año

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

::: Programa de Control de Documentos :::

Año:

DATOS GENERALES

Código: Valor: Permanente Temporal

Descripción de la Serie Documental:

TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES (NÚMERO DE AÑOS)

Archivo de Gestión: Archivo Central:

Archivo Periférico:

Agregar

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

REGISTROS: 1 - 4 DE 4 Nro. Página: 1

El sistema carga los documentos existentes

7.7.2 REGISTRO CONTROL DOCUMENTO

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

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

Programa de Control de Documentos

Año:

Paso 2: Ingresar datos en los campos disponibles

DATOS GENERALES

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

DATOS GENERALES

Código: Valor: Permanente Temporal

Descripción de la Serie Documental:

TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

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

TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Archivo de Gestión: Archivo Central:

Archivo Periférico:



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

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

Registros: 1 - 5 de 14 Nro. Página: 1

7.7.3 MODIFICACIÓN CONTROL DOCUMENTO

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

- Seleccionar Año

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

Programa de Control de Documentos

Año:

DATOS GENERALES

Código: Valor: Permanente Temporal

Descripción de la Serie Documental:

TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES (NÚMERO DE AÑOS)

Archivo de Gestión: Archivo Central:


Archivo Periférico:

Agregar

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

REGISTROS: 1 - 4 DE 4 Nro. Página:


El sistema carga los documentos existentes

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

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

Registros: 1 - 5 de 14

Nro. Página: 1 

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



7.7.4 ELIMINACIÓN CONTROL DOCUMENTO

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

- Seleccionar Año

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

Programa de Control de Documentos

Año:

DATOS GENERALES

Código: Valor: Permanente Temporal

Descripción de la Serie Documental:

TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES (NÚMERO DE AÑOS)

Archivo de Gestión: Archivo Central:

Archivo Periférico:


Agregar

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

REGISTROS: 1 - 4 DE 4 Nro. Página: 1

El sistema carga los documentos existentes



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

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

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