

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 INTERNO***

***Versión 3.5***



## CONTENIDO

<b>OBJETIVOS DEL SISTEMA .....</b>	<b>2</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>ACCESO AL SISTEMA.....</b>	<b>4</b>
<b>MODULO DEL SISTEMA.....</b>	<b>5</b>
<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>2.MODULOS GESTION DE EXPEDIENTES.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. FLUJO DE EXPEDIENTE INTERNO.....</b>	<b>7</b>
2.1.1. REGISTRO DE EXPEDIENTE.....	7
2.1.2. REGISTRÓ DE PROGRAMACIÓN DE RUTA.....	10
2.1.2.1. Registro de Programación Ruta – Registro de Destinos.....	11
2.1.2.2. Registro de Programación Ruta – Actualizar Destinos Asignados .....	15
2.1.2.3. Registro de Programación Ruta – Anular Destino Asignado. ....	17
2.1.2.4. Registro de Programación Ruta – Registrar Múltiples Rutas .....	18
2.1.2.5. Registro de Programación Ruta – Eliminar Múltiples Rutas .....	21
2.1.3. DOCUMENTOS ANEXOS, ADJUNTOS Y/O ADJUNTOS .....	22
2.1.3.1. Documentos Anexos y/o Adjuntos - Subir Documento .....	24
2.1.4. BANDEJA DE EXPEDIENTES .....	27
2.1.4.1. Expedientes Por Derivar .....	27
2.1.4.1.1. Imprimir Hoja de Ruta.....	39
2.1.4.1.2. Archivar Expediente.....	41
2.1.4.1.2. Pasar a estado en Proceso.....	43
2.1.4.2. Expedientes Por Recibir .....	45
2.1.4.3. Devolver Expediente.....	48
2.1.4.4. Expedientes En Proceso.....	52
2.1.4.4.1. Documentos Múltiples.....	61
2.1.4.4.2. Documentos Devueltos .....	64
2.1.4.5. Consulta de Expedientes Procesados .....	67
2.1.5. GENERACIÓN DE NÚMERO DE DOCUMENTOS.....	71
2.1.5.1. Generación de forma manual.....	71
2.1.5.2. Autogeneración de número de documento. ....	72
2.1.5.3. Generación por la etapa anterior. ....	72
2.1.5.4. Generación por herencia. ....	73
2.1.6. Consulta de Expedientes.....	75
2.1.7. Consulta de Etapas. ....	80
2.1.8. MODULO DE CORRESPONDENCIA:.....	82
2.1.8.1. Bandeja de Fichas Courier .....	83
2.1.8.2. A Recibir de OTD.....	87
2.1.8.3. Consulta General de Oficina .....	87
2.1.9. Reportes.....	88
2.1.9.1. Expedientes Procesados y Pendientes.....	88
2.1.9.2. Fichas de Courier en espera de respuesta. ....	90
2.1.9.3. Reporte por nivel organizacional.....	92

## 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, permitiendo acceder a la información en tiempo real a través de un portal web.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo brinda información oportuna de la tramitación realizadas en el Ministerio de Educación, también contiene información de las entidades involucradas en esta operación así como acceso rápido y sencillo a la información.

El presente manual está dirigido al usuario interno del MED con “Roll de Oficina” y permitirá soportar los procesos correspondientes a la administración documental, desde el registro del expediente, la derivación a la oficina destino hasta el registro de la respuesta respectiva.

## FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA


MÓDULO	DESCRIPCIÓN
GESTIÓN DE EXPEDIENTE INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Flujo de Expediente Interno</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de Expediente.</li><li>- Programación Ruta.</li><li>- Descargar Hoja de Ruta.</li><li>- Adjuntar Documentos.</li></ul></li><li>➤ <b>Estados de Expediente</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Expediente Por Derivar.</li><li>- Expediente Por Recibir.</li><li>- Expediente En Proceso.</li></ul></li><li>➤ <b>Consultas</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Consulta de expediente</li><li>- Consulta de Documentos Generados.</li><li>- Consulta de Expedientes Procesados.</li></ul></li></ul>



## ACCESO AL SISTEMA

**Paso 1:** Ingresar a la página del MINEDU <http://www.minedu.gob.pe/> y dar click en el



vínculo “Intranet” el cual le llevará a la página donde se encuentra el ícono , dar click en este ícono y le mostrará la siguiente página de inicio de sesión. En esta página ingresar el usuario y clave correspondiente.



The screenshot shows the login interface for the SINAD system. It features a background image of a computer keyboard and mouse. The interface includes the logo of the Ministry of Education of Peru (PERÚ) and the text 'Ministerio de Educación'. The login fields are as follows:

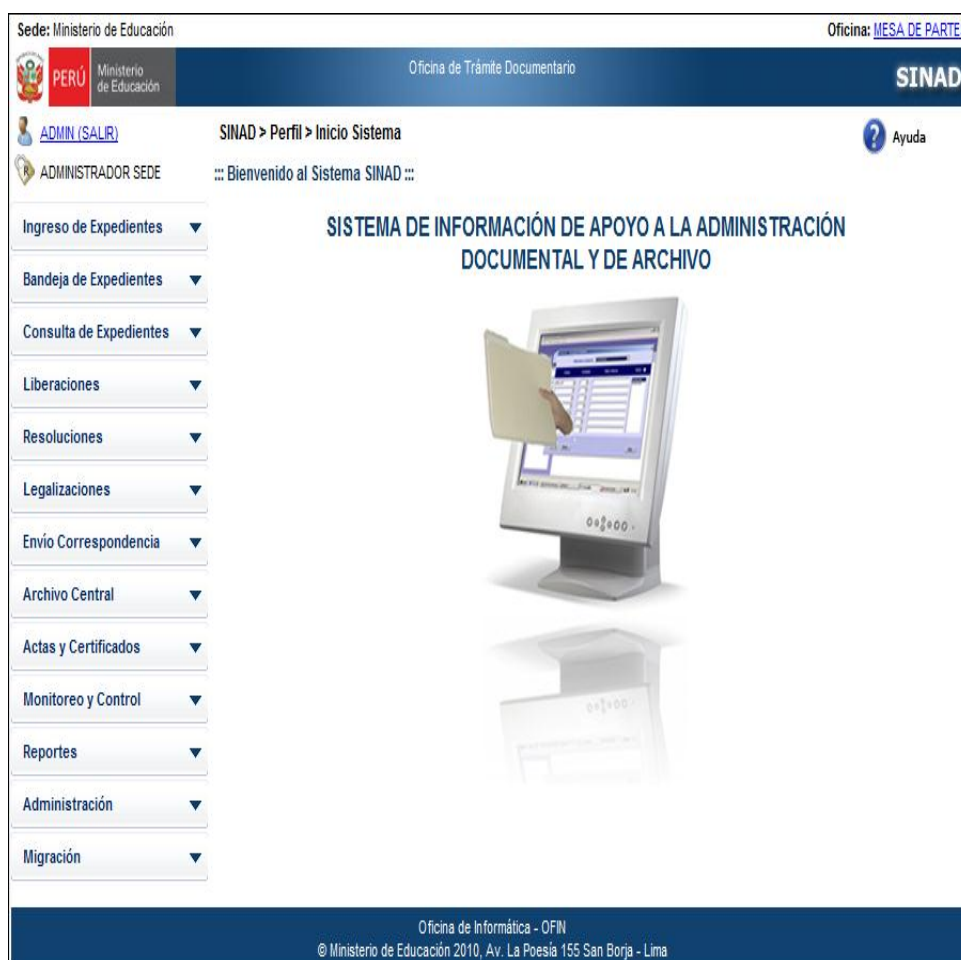
- Usuario: RCESPEDES
- Password: ●●●●●●
- Recordarme.
- Aceptar button
- SINAD logo
- [Descargar Manuales de Usuario](#) link



# MODULO DEL SISTEMA

## 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.



## 2. MÓDULOS GESTION DE EXPEDIENTES

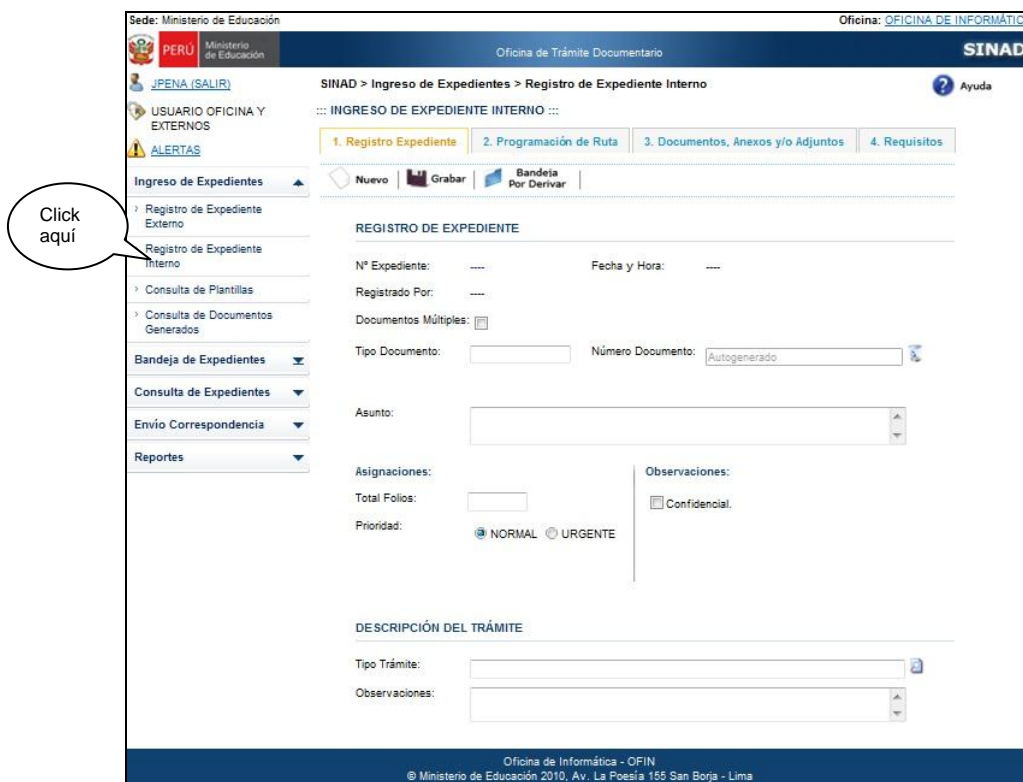
El *Modulo de Gestión de Expedientes* comprende el flujo de expediente lo que incluye el **Registro de Expediente** como tal y su flujo correspondiente. También se detallará la **Bandeja de Expedientes**, **consulta de expedientes**, **Courier**



## 2.1. FLUJO DE EXPEDIENTE INTERNO

### 2.1.1. REGISTRO DE EXPEDIENTE.

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



The screenshot shows the SINAD web application interface. The top navigation bar includes the logo of the Ministry of Education and the text 'Oficina de Trámite Documentario' and 'SINAD'. The main header displays 'SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Interno'. Below this, there are four tabs: '1. Registro Expediente', '2. Programación de Ruta', '3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos', and '4. Requisitos'. The 'Registro de Expediente' tab is active. The main content area contains a form with the following fields and options:

- REGISTRO DE EXPEDIENTE**
- N° Expediente: [---] Fecha y Hora: [---]
- Registrado Por: [---]
- Documentos Múltiples:
- Tipo Documento: [ ] Número Documento: [Autogenerado]
- Asunto: [ ]
- Asignaciones:
- Total Folios: [ ]
- Prioridad:  NORMAL  URGENTE
- Observaciones:  Confidencial
- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE**
- Tipo Trámite: [ ]
- Observaciones: [ ]

A callout bubble with the text 'Click aquí' points to the 'Registro de Expediente Interno' menu item in the left sidebar.

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

click en el botón 

Existen campos obligatorios que deben ser ingresados, estos son:

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

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE INFORMÁTICA

Oficina de Trámite Documentario **SINAD**

[JPENA \(SALIR\)](#)
SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Interno
? Ayuda

[USUARIO OFICINA Y EXTERNOS](#)
::: INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO :::

[ALERTAS](#)
1. Registro Expediente
2. Programación de Ruta
3. Documentos, Anexos y/o Adjuntos
4. Requisitos

**Ingreso de Expedientes**
**Nuevo**
Grabar
Bandeja Por Derivar

> Registro de Expediente Externo  
 > Registro de Expediente Interno  
 > Consulta de Plantillas  
 > Consulta de Documentos Generados


**Bandeja de Expedientes**  
**Consulta de Expedientes**  
**Envío Correspondencia**  
**Reportes**

**REGISTRO DE EXPEDIENTE**

N° Expediente: --- Fecha y Hora: ---

Registrado Por: ---

Documentos Múltiples:

Tipo Documento:  Número Documento: Autogenerado 

Asunto:


Asignaciones:

Total Folios:

Prioridad:  NORMAL  URGENTE

Observaciones:  Confidencial.


**DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE**

Tipo Trámite:  

Observaciones:

**Paso 3:** El usuario ingresa los datos en los campos solicitados para el registro de expediente interno.

➤ Registro de Expediente

- Ingresar el tipo de documento, y posteriormente se autogenerará el número de documento.
- Ingresar el Asunto.
- Se visualiza el Número de Documento que se va a generar. En caso se desee borrar el número de documento generado se dará click en el  botón
- Ingresar el total de folios.
- Seleccionar la Prioridad: Normal o urgente.
- Seleccionar si será Confidencial o no.



- Seleccionar el Tipo de Trámite.

ADMINISTRADOR SINAD :: INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO ::

ALERTAS

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

Nuevo Grabar Bandeja Por Derivar

REGISTRO DE EXPEDIENTE

Nº Expediente: -- Fecha y Hora: --

Registrado Por: MILAGROS REYES GALLO

Documentos Múltiples:

Tipo Documento: OFICIO CIRCULAR Número Documento: Autogenerado

EL NRO. DOC. AUTOGENERADO SERÁ : 00006-2012-ME/SG-OTD

Asunto: NADA

Asignaciones:

Total Folios: 11


Prioridad:  NORMAL  URGENTE

Observaciones:  Confidencial.

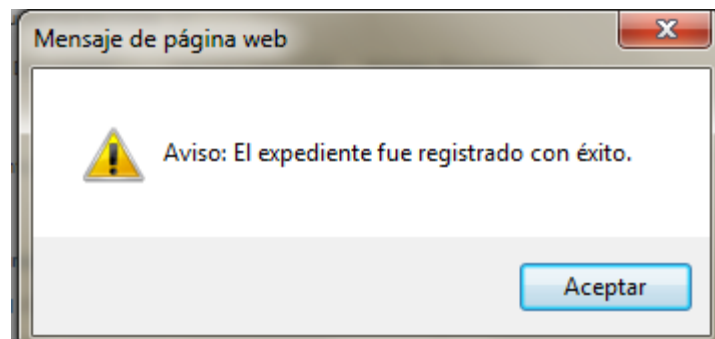
Tipo Trámite: SOLICITUD DE DONACIONES

Observaciones:

Oficina de Informática - OFIN

**Paso 4:** Para registrar un expediente interno, se da click en el botón .

A continuación se muestra el siguiente mensaje de conformidad, se da click en el botón Aceptar para que se registre correctamente el expediente.



ADMINISTRADOR SINAD :: INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO ::

ALERTAS

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

Nuevo Grabar Bandeja Por Derivar Anular Plantilla

**REGISTRO DE EXPEDIENTE** OTD2012-INT-0096720

N° Expediente: **0096720** Fecha y Hora: 04/07/2012-06 Número de Expediente generado.

Registrado Por: MILAGROS REYES GALLO

Documentos Múltiples:

Tipo Documento: OFICIO CIRCULAR Número Documento: 00008-2012-ME/SG-OTD

Asunto: NADA

Asignaciones:

Total Folios: 11

Prioridad:  NORMAL  URGENTE







Observaciones:  Confidencial.



Tipo Trámite: SOLICITUD DE DONACIONES

Observaciones:

## 2.1.2. REGISTRÓ DE PROGRAMACIÓN DE RUTA.

Dentro de la Programación de Ruta tenemos los siguientes iconos:

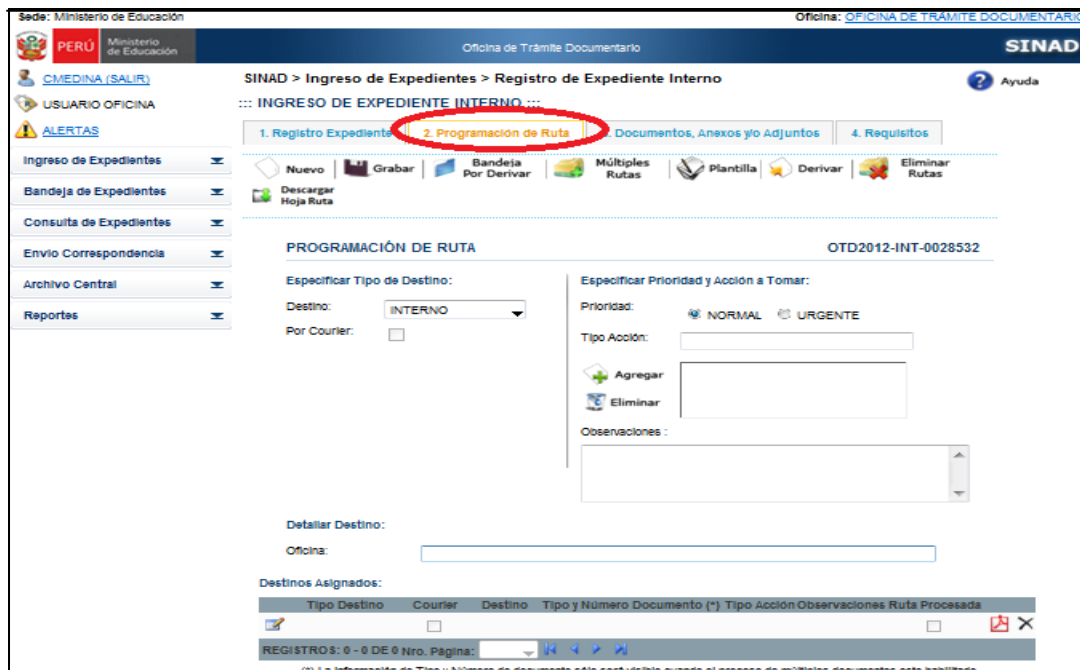
 Nuevo	Permite el ingresar un nuevo destino.
 Grabar	Permite grabar cada destino.
 Bandeja Por Derivar	Lleva a la vista de la bandeja por derivar.
 Múltiples Rutas	Permite ingresar varios destinos a la vez.
 Plantilla	Permite generar plantillas para documentos en archivo Word.
 Derivar	Permite derivar el expediente al destino agregado.

 <p>Eliminar Rutas</p>	<p>Permite eliminar los destinos ingresados.</p>
 <p>Descargar Hoja Ruta</p>	<p>Permite descargar la Hoja de Ruta</p>
<p> <b>Especificar Tipo de Destino:</b>                  Destino: <input type="text" value="INTERNO"/> <span style="font-size: small;">▼</span>                  Por Courier: <input type="checkbox"/> </p> <p> <b>Especificar Tipo de Destino:</b>                  Destino: <input type="text" value="EXTERNO"/> <span style="font-size: small;">▼</span>                  Por Courier: <input checked="" type="checkbox"/> </p>	<p>Aquí se especifica qué tipo de destino al que se remitirá: interno o Externo. Por defecto aparecerá la opción interno para las dependencias que tengan acceso al sistema como usuario interno.</p> <p>La opción “Por Courier” debe ser activada solo en caso se haga uso del servicio de correspondencia de la institución, el cual se encarga del envío de documentos fuera de la institución, solo en este caso debe ser activado.</p>
<p> <b>Especificar Tipo de Destino:</b>                  Destino: <input type="text" value="EXTERNO"/> <span style="font-size: small;">▼</span>                  Por Courier: <input type="checkbox"/> </p>	<p>La opción “Por Courier” debe desmarcarse en el caso no se haga uso del servicio de correspondencia de la institución, ya que si la misma oficina desea enviarlo quedara registrado en el sistema ante cualquier consulta de un usuario externo.</p> <p>Nota : Es necesario que el usuario coloque en observaciones o en asunto como salió el documento.</p>
<p>                 Prioridad: <input checked="" type="radio"/> NORMAL <input type="radio"/> URGENTE                  Tipo Acción: <input type="text"/>                  Agregar <input type="text"/>                  Eliminar <input type="text"/>                  Observaciones: <input type="text"/> </p>	<p><b>Prioridad:</b> Se especifica la prioridad que tendrá el destino normal o urgente.</p> <p><b>Tipo de Acción:</b> Seleccionar el Tipo de Acción de la lista, mostrada mediante el autocomplit.</p> <p><b>Observaciones:</b> La casilla de Observaciones es para el ingreso de algún dato adicional para el destino.</p>

### 2.1.2.1. Registro de Programación Ruta – Registro de Destinos.

Luego de registrar el expediente se procede a ingresar la ruta u destino donde se derivará el expediente ya sea Interno o Externo.

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



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

- Especificar Tipo de destino: Seleccionar el destino, en este caso se debe seleccionar el tipo de destino **Interno**.
- Especificar prioridad y acción a tomar.
  - Seleccionar la prioridad: Normal y Urgente.
  - Seleccionar y agregar el Tipo de Acción.
  - Ingresar observaciones dato adicional para el destino.
- Detallar Oficina. Seleccionar el destino que tendrá nuestro expediente, se mostrará en una lista desplegable los destinos que se pueden seleccionar.
  - Seleccionar la Oficina.
- Destinos asignados. Aquí se muestra en una grilla las rutas asignadas para ese expediente registrado.

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

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

Descargar Hoja Ruta

**PROGRAMACIÓN DE RUTA** OTD2012-INT-0028532

**Especificar Tipo de Destino:**

Destino:

Por Courier:

**Especificar Prioridad y Acción a Tomar:**

Prioridad:  NORMAL  URGENTE

Tipo Acción:

Agregar:

Eliminar:

Observaciones:

**Detallar Destino:**


Oficina:

**Destinos Asignados:**

Tipo Destino	Destino	Tipo y Número Documento (*)	Tipo Acción	Observaciones	Ruta Procesada
<input type="checkbox"/>	ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACION				
<input type="checkbox"/>	DIGETE-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES				
<input checked="" type="checkbox"/>	OFICINA DE INFORMÁTICA				
<input type="checkbox"/>	ÁREA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN				
<input type="checkbox"/>	ÁREA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				

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.


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

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

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

Descargar Hoja Ruta

**Mensaje de página web**

 **Aviso:** La nueva ruta fue registrada con éxito

Observaciones:

**Detallar Destino:**

Oficina:

**Destinos Asignados:**

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo y Número Documento (*)	Tipo Acción	Observaciones	Ruta Procesada
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OFIN		CONOCIMIENTO Y ACCIONES		<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 Nro. Página:

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

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

SINAD > Ingreso de Expedientes > Registro de Expediente Interno

INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO

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

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

Message from webpage

Error: No puede registrar el destino. La Oficina Destino es igual a la Oficina Remitente

OK

11-INT-0008684

Detallar Destino:

Oficina: OFICINA DE INFORMÁTICA

Destinos Asignados:

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

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

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

**Paso 04:** Luego de haber ingresado los datos en los campos respectivos, finalmente se descarga la Hoja de Ruta la cual se descargara en un archivo PDF.

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

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

Descargar Hoja Ruta

Imprimir Ruta

PROGRAMACIÓN DE RUTA OTD2012-INT-0028532

Especificar Tipo de Destino:

Destino: INTERNO

Por Courier:

Especificar Prioridad y Acción a Tomar:

Prioridad:  NORMAL  URGENTE

Tipo Acción:

Agregar

Eliminar

Observaciones:

Detallar Destino:

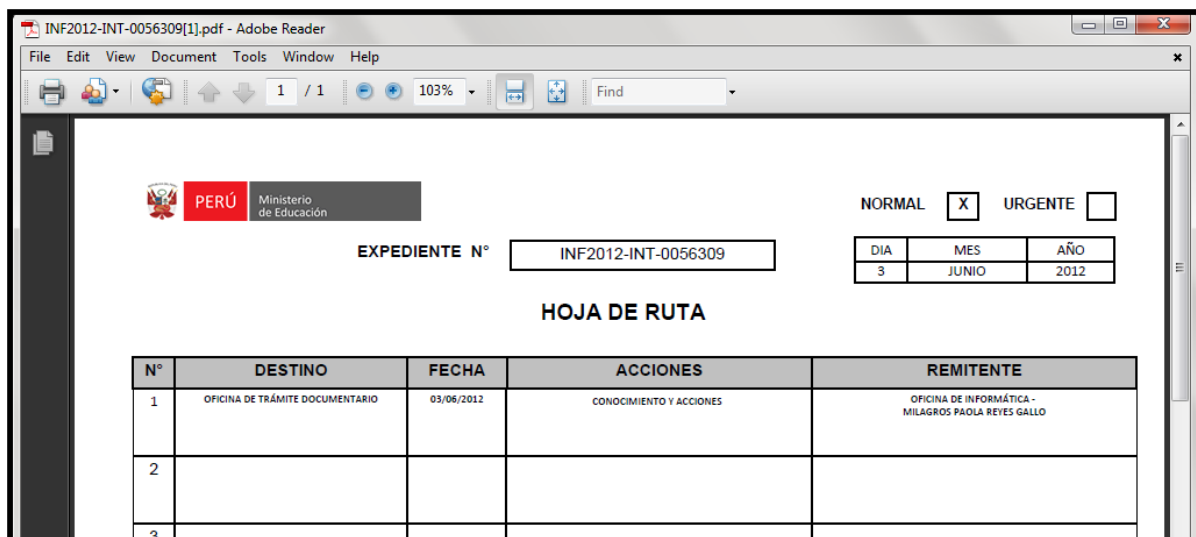
Oficina:

Destinos Asignados:

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo y Número Documento (*)	Tipo Acción	Observaciones	Ruta Procesada
Interno	<input type="checkbox"/>	OFIN		CONOCIMIENTO Y ACCIONES		<input type="checkbox"/>

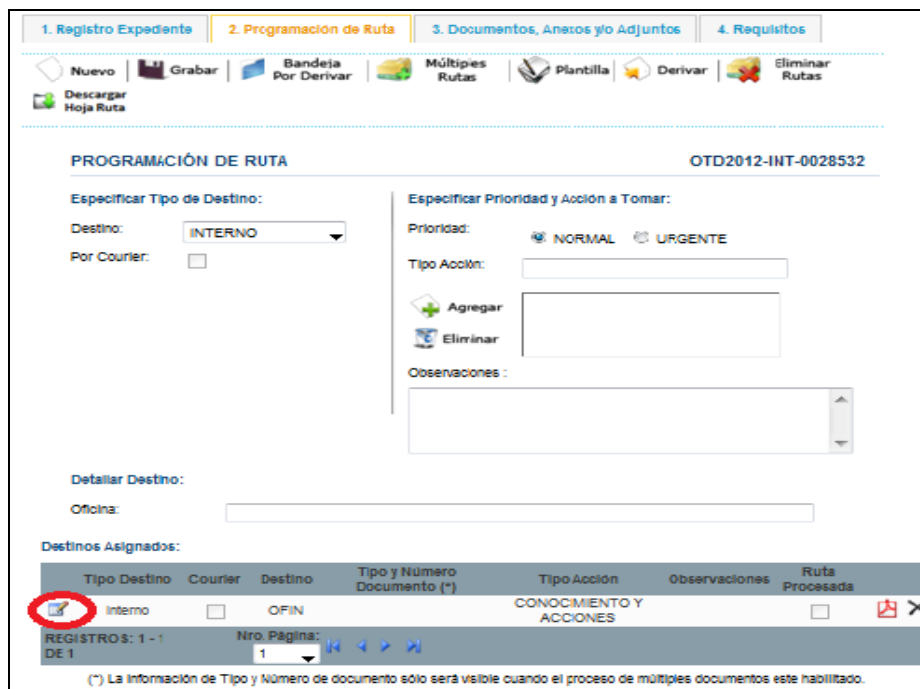
REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

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



### 2.1.2.2 Registro de Programación Ruta – Actualizar Destinos Asignados

**Paso 1:** En la grilla de Destinos asignados, se podrá actualizar la información registrada dándole click en el ícono de **Modificar**.



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

**PROGRAMACIÓN DE RUTA** OTD2012-INT-0028532

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


Especificar Prioridad y Acción a Tomar:  
 Prioridad:  NORMAL  URGENTE  
 Tipo Acción: **CONOCIMIENTO Y ACCIONES**  
 Observaciones:

Detallar Destino:  
 Oficina: **OFICINA DE INFORMÁTICA**


Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo y Número Documento (*)	Tipo Acción	Observaciones	Ruta Procesada
Interno	<input type="checkbox"/>	OFIN		CONOCIMIENTO Y ACCIONES		<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Páginas: 1

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

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

**Mensaje de página web**

 **Aviso: La ruta seleccionada fue actualizada con éxito**

Aceptar

Observaciones:

Detallar Destino:  
 Oficina:

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo y Número Documento (*)	Tipo Acción	Observaciones	Ruta Procesada
Interno	<input type="checkbox"/>	OFIN		ATENCIÓN DE ACUERDO A LO SOLICITADO		<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Páginas: 1

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





### 2.1.2.3. Registro de Programación Ruta – Anular Destino Asignado.

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

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

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

Descargar Hoja Ruta

**PROGRAMACIÓN DE RUTA** OTD2012-INT-0028532

Especificar Tipo de Destino:  
Destino:   
Por Courier:

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

Detallar Destino:  
Oficina:

Destinos Asignados:

Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo y Número Documento (*)	Tipo Acción	Observaciones	Ruta Procesada
Interno	<input type="checkbox"/>	OFIN		ATENCIÓN DE ACUERDO A LO SOLICITADO		<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

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

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

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

INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO :::

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

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

PROGRAMACIÓN DE RUTA INF2011-INT-0008684

Especificar Tipo de Destino:  
Destino:   
Por Courier:

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

Detallar Destino:  
Oficina:

Destinos Asignados:

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

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

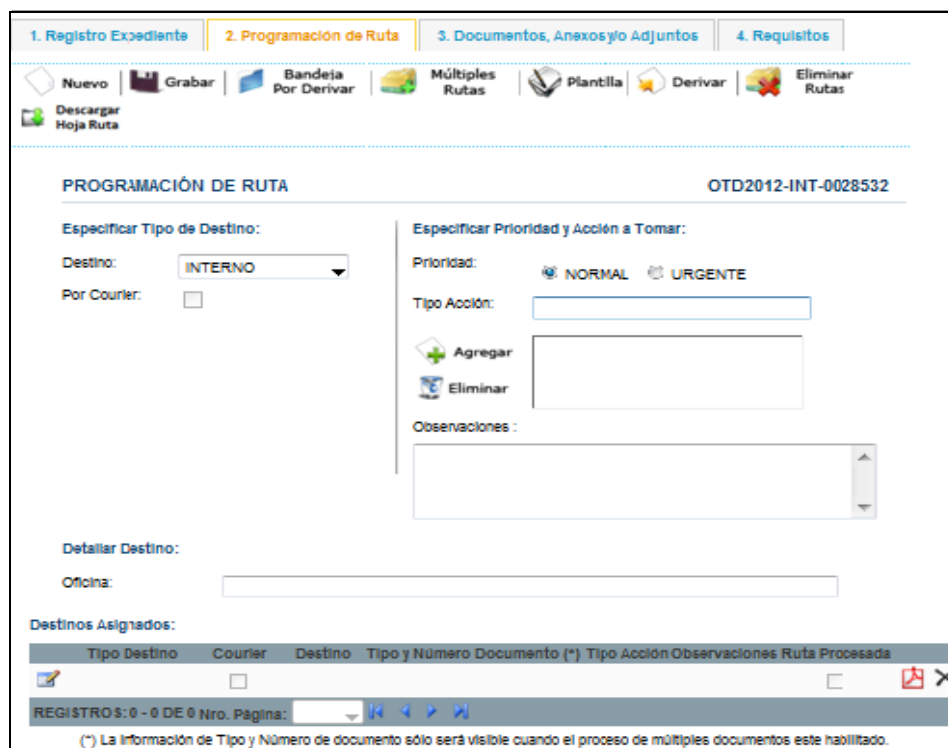
(\*) La información de Tipo y Número de documento sólo será visible cuando el proceso de múltiples documentos este habilitado.

Message from webpage


¿Estas seguro(a) que desea eliminar esta Ruta?

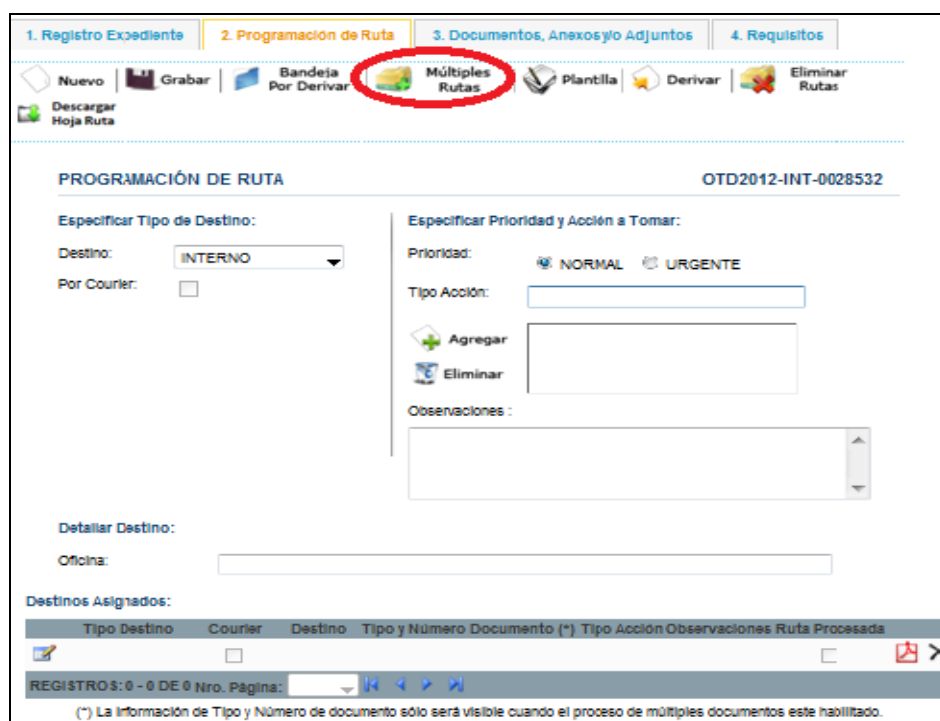
OK Cancel

Se muestra el formulario sin ningún destino asignado.

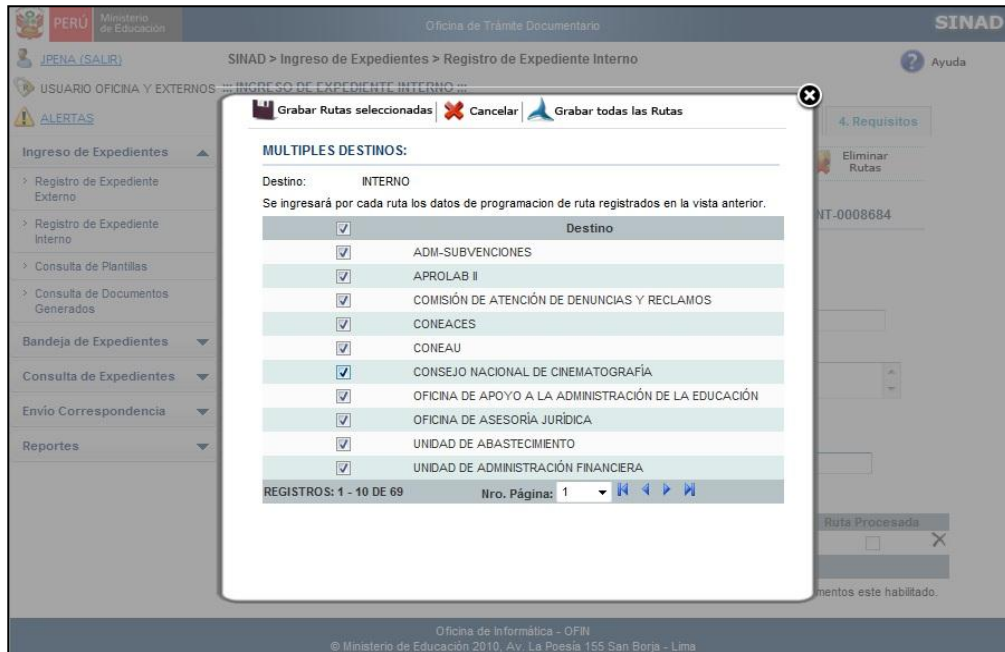


### 2.1.2.4. Registro de Programación Ruta – Registrar Múltiples Rutas

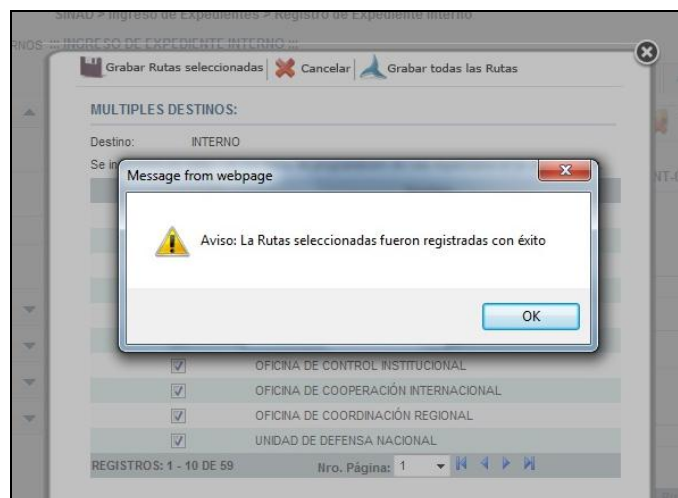
Paso 1: Se da click en el botón .



**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**.



**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 rutas registradas.

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

::: INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO :::

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

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

Descargar Hoja Ruta

**PROGRAMACIÓN DE RUTA** INF2011-INT-0008684

**Especificar Tipo de Destino:**

Destino:

Por Courier:

**Especificar Prioridad y Acción a Tomar:**

Prioridad:  NORMAL  URGENTE

Tipo Acción:

Agregar

Eliminar

Observaciones:

**Detallar Destino:**

Oficina:

**Destinos Asignados:**

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

REGISTROS: 1 - 5 DE 10    Nro. Página: 1   

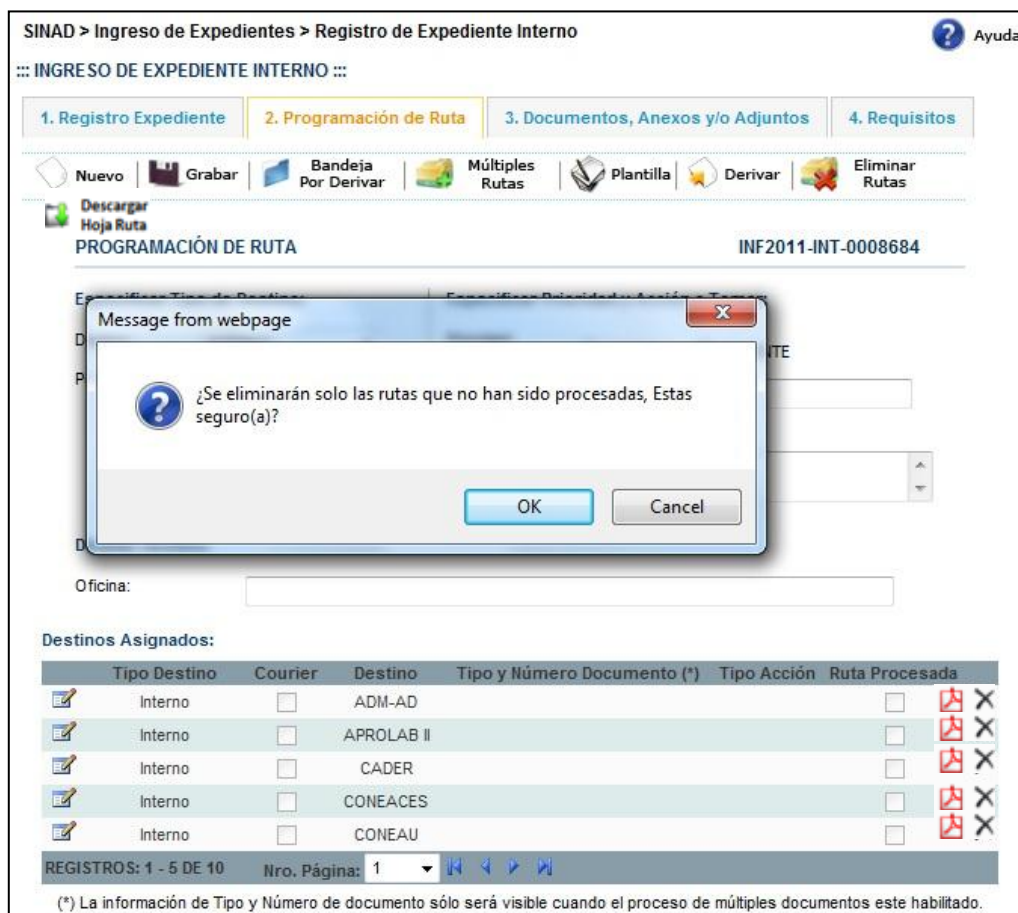
(\*) La información de Tipo y Número de documento sólo será visible cuando el proceso de múltiples documentos este habilitado.

Nota: Descargar la Hoja de Ruta



### 2.1.2.5. Registro de Programación Ruta – Eliminar Múltiples Rutas

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



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

... INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO ...

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

Nuevo Grabar Bandeja Por Derivar Múltiples Rutas Plantilla Derivar Eliminar Rutas

Descargar Hoja Ruta PROGRAMACIÓN DE RUTA INF2011-INT-0008684

Message from webpage

¿Se eliminarán solo las rutas que no han sido procesadas, Estas seguro(a)?

Oficina:

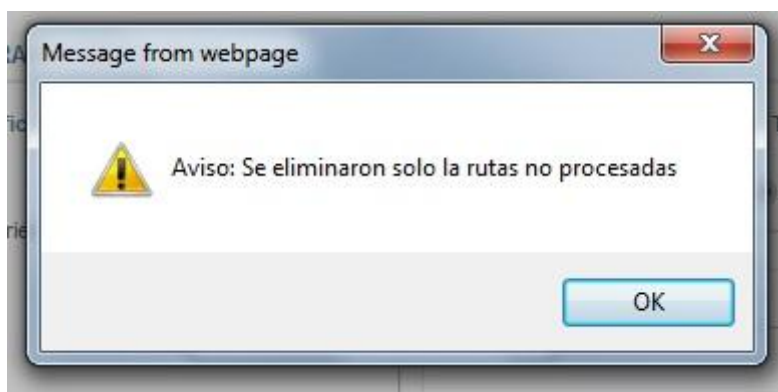
**Destinos Asignados:**

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

REGISTROS: 1 - 5 DE 10 Nro. Página: 1

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

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



Message from webpage

Aviso: Se eliminaron solo la rutas no procesadas

### 2.1.3. DOCUMENTOS ANEXOS, ADJUNTOS Y/O ADJUNTOS

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

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

... INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO ...

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

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

DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS INF2011-INT-0008684

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 MÚLTIPLE	0003-2011-ME/SPE-OFIN	1	<input type="checkbox"/>	<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 .

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

::: INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO :::

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




DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS INF2011-INT-0008684


Asunto:

Tipo Documento:  Número Documento:

Nro. Folio:  Es Principal:

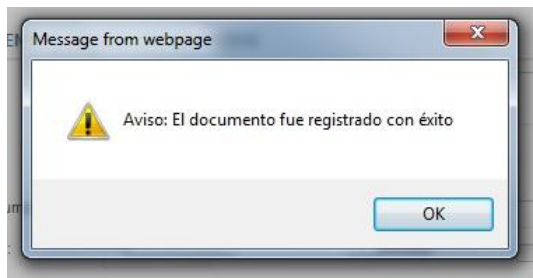
Copiar Documento Recibido:

DOCUMENTOS REGISTRADOS DEL EXPEDIENTE				
Tipo Documento	Nº Documento	Nº Folio	Documento Digitalizado	Es Principal
 OFICIO MÚLTIPLE	0003-2011-ME/SPE-OFIN	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.

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

::: INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO :::

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




DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS INF2011-INT-0008684



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 MÚLTIPLE	0003-2011-ME/SPE-OFIN	1		<input checked="" type="checkbox"/>
 OFICIO	0013-2011-ME/SPE-OFIN	10		<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1







### 2.1.3.1. Documentos Anexos y/o Adjuntos - Subir Documento

**Paso 1:** Debe seleccionar el expediente al que se desee adjuntarle un documento, se da click en el ícono de **Modificar**.

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

INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO :::

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

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

---




**DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS** INF2011-INT-0008684



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 MÚLTIPLE	0003-2011-ME/SPE-OFIN	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 OFICIO	0013-2011-ME/SPE-OFIN	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>







REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1

Se muestra en el formulario los datos del documento seleccionado.

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

INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO :::

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

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

---




**DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS** INF2011-INT-0008684



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 MÚLTIPLE	0003-2011-ME/SPE-OFIN	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 OFICIO	0013-2011-ME/SPE-OFIN	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1



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

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

:: INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO ::

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

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

---

**DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS** INF2011-INT-0008684

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 MÚLTIPLE	0003-2011-ME/SPE-OFIN	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OFICIO	0013-2011-ME/SPE-OFIN	10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1

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

SINAD - Windows Internet Explorer

http://sistemas06.minedu.gob.pe/sinadmedpp/CargarArchivoPopUp.aspx?TM=2&DE=37913


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

:: Cargar Archivo Adjunto ::

Grabar | 
 ✖ Cancelar

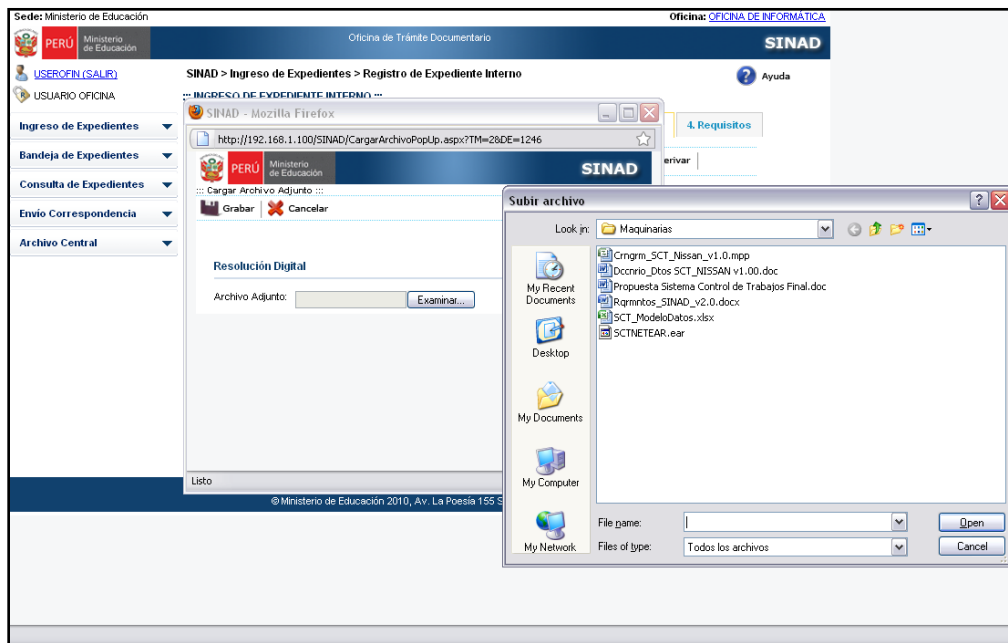
Fecha: 07/02/2011

**Resolución Digital**

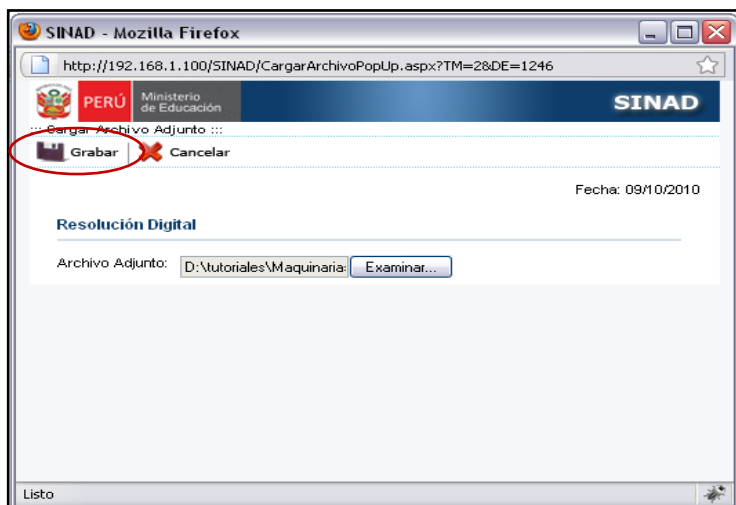
Archivo Adjunto:  Browse...


Internet | Protected Mode: On 100%

**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, finalizando el registro dándole click en el icono  Derivar |

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


... INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO ...

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

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




**DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS** INF2011-INT-0008684



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 MÚLTIPLE	0003-2011-ME/SPE-OFIN	1		<input checked="" type="checkbox"/>
 OFICIO	0013-2011-ME/SPE-OFIN	10	<a href="#">[37913]-[07-02-2011-12 58 56]-Acciones.docx</a>	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1 

## 2.1.4. BANDEJA DE EXPEDIENTES

### 2.1.4.1 Expedientes Por Derivar

En la bandeja de expedientes Por Derivar se podrá derivar los expedientes registrados. Aquí existen dos filtros, parcial y total, el primero muestra los expedientes creados sin destino y el segundo muestra los expedientes creados con destino.

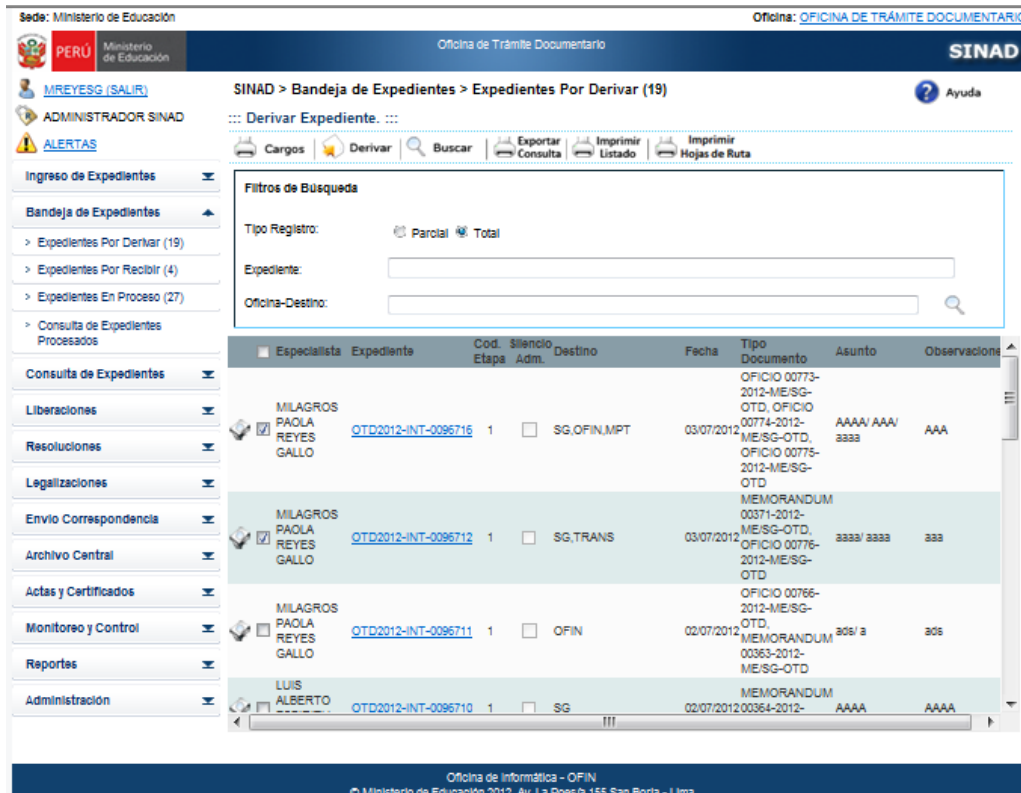
 <b>Cargos</b>	Permite imprimir los cargos cada vez que se derive a una oficina.
 <b>Derivar</b>	Permite derivar los documentos a las diferentes oficinas.
 <b>Buscar</b>	Permite hacer búsquedas al ingresar un número de expediente.
 <b>Exportar Consulta</b>	Permite exportar un reporte a modo Excel de todos los documentos.
 <b>Imprimir Listado</b>	Se imprime un listado exportable a PDF de los documentos seleccionados.



Se imprime el reporte de la ruta de los expedientes seleccionados.

**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: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**SINAD**

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

ADMINISTRADOR SINAD      Derivar Expediente. ...

ALERTAS      Cargos      Derivar      Buscar      Exportar Consulta      Imprimir Listado      Imprimir Hojas de Ruta

**Filtros de Búsqueda**

Tipo Registro:       Parcial       Total

Expediente:

Oficina-Destino:

Specialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS PAOLA REYES GALLO OTD2012-INT-0096716	1	<input type="checkbox"/>	SG,OFIN,MPT	03/07/2012	OFICIO 00773-2012-ME/SG-OTD, OFICIO 00774-2012-ME/SG-OTD, OFICIO 00775-2012-ME/SG-OTD	AAAA/ AAA/ aaaa	AAA
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS PAOLA REYES GALLO OTD2012-INT-0096712	1	<input type="checkbox"/>	SG,TRANS	03/07/2012	MEMORANDUM 00371-2012-ME/SG-OTD, OFICIO 00776-2012-ME/SG-OTD	aaaa/ aaaa	aaa
<input type="checkbox"/>	MILAGROS PAOLA REYES GALLO OTD2012-INT-0096711	1	<input type="checkbox"/>	OFIN	02/07/2012	OFICIO 00766-2012-ME/SG-OTD, MEMORANDUM 00363-2012-ME/SG-OTD	808/ a	808
<input type="checkbox"/>	LUIS ALBERTO OTD2012-INT-0096710	1	<input type="checkbox"/>	SG	02/07/2012	MEMORANDUM 00364-2012-	AAAA	AAAA

Oficina de Informática - OFIN  
© Ministerio de Educación 2012. Av. La Poesía 155, San Borja - Lima

**Paso2.** Se ingresa los datos de acuerdo a los parámetros de búsqueda.

**Paos2.1.** Seleccionar el tipo de registro Total; y opcionalmente ingresar: El número de Expediente y La Oficina-Destino

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**SINAD**

MIREYESG (SALIR) Ayuda

ADMINISTRADOR SINAD

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

Derivar Expediente. ...

Cargos Derivar Buscar Exportar Consulta Imprimir Listado Imprimir Hojas de Ruta


**Filtros de Búsqueda**

Tipo Registro:  Parcial  Total

Expediente:

Oficina-Destino:

Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS PAOLA REYES GALLO <a href="#">OTD2012-INT-0096716</a>	1	<input type="checkbox"/>	SG.OFIN.MPT	03/07/2012	OFICIO 00773-2012-ME/SG-OTD, OFICIO 00774-2012-ME/SG-OTD, OFICIO 00775-2012-ME/SG-OTD	AAAA/ AAA/ aaaa	AAA
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS PAOLA REYES GALLO <a href="#">OTD2012-INT-0096712</a>	1	<input type="checkbox"/>	SG.TRANS	03/07/2012	MEMORANDUM 00371-2012-ME/SG-OTD, OFICIO 00776-2012-ME/SG-OTD	aaaa/ aaaa	aaa
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS PAOLA REYES GALLO <a href="#">OTD2012-INT-0096711</a>	1	<input type="checkbox"/>	OFIN	02/07/2012	OFICIO 00766-2012-ME/SG-OTD, MEMORANDUM 00363-2012-ME/SG-OTD	aaa/ a	aaa
<input checked="" type="checkbox"/>	LUIS ALBERTO <a href="#">OTD2012-INT-0096710</a>	1	<input type="checkbox"/>	SG	02/07/2012	MEMORANDUM 00364-2012-	AAAA	AAAA

**Paso 2.1.1.** Hacer click en el botón . Se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**SINAD**

MIREYESG (SALIR) Ayuda

ADMINISTRADOR SINAD

**SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (40)**

Derivar Expediente. ...

Cargos Derivar Buscar Exportar Consulta Imprimir Listado Imprimir Hojas de Ruta

**Filtros de Búsqueda**

Tipo Registro:  Parcial  Total

Expediente:

Oficina-Destino:






Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO <a href="#">OTD2012-INT-0056330</a>	1	<input type="checkbox"/>	ASI	03/07/2012	CARTA 00002-2012-ME/SG-OTD	carta a marvin diaz	bbbb

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

**Paso 2.1.2.** Se selecciona el expediente encontrado y se da click en el botón Derivar.

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (6) ? Ayuda


Derivar Expediente. :::

**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 checked="" type="checkbox"/>	JULIA ELENA PEÑA EGOAVIL <a href="#">INF2011-INT-0008684</a>	1	<input type="checkbox"/>	MPT	07/02/2011	OFICIO MÚLTIPLE 0003-2011-ME/SPE-OFIN	SIN ASUNTO
<input type="checkbox"/>	JULIA ELENA PEÑA EGOAVIL <a href="#">INF2011-INT-0008681</a>	1	<input type="checkbox"/>	OAJ	06/02/2011	INFORME TÉCNICO 0001-2011-ME/SPE-OFIN	expediente interno
<input type="checkbox"/>	JULIA ELENA PEÑA EGOAVIL <a href="#">INF2011-INT-0008680</a>	1	<input type="checkbox"/>	OAAE	06/02/2011	INFORME RESUMEN 0001-2011-ME/SPE-OFIN	expediente interno
<input type="checkbox"/>	JULIA ELENA PEÑA EGOAVIL <a href="#">INF2011-EXT-0004677</a>	1	<input type="checkbox"/>	ASI	10/01/2011	OFICIO 0019-2011/DREP-DA-ARP	SOLICITA ACTIVACION DE USUARIO SUP

REGISTROS: 1 - 4 DE 4 Nro. Página: 1

**Paso 2.1.3.** Se muestra el siguiente mensaje y se da click en el botón OK:

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (6) ? Ayuda


Derivar Expediente. :::

**Filtros de Búsqueda**

Tipo Registro:  Parcial  Total

Expediente:

Oficina-Destino:  

Message from webpage

¿Desea derivar los expedientes seleccionados?

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	JULIA ELENA PEÑA EGOAVIL <a href="#">INF2011-INT-0008684</a>	1	<input type="checkbox"/>	MPT	07/02/2011	OFICIO MÚLTIPLE 0003-2011-ME/SPE-OFIN	SIN ASUNTO

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

## Paos2.2. Seleccionar el tipo de registro Parcial; y opcionalmente ingresar: El número de Expediente y La Oficina-Destino

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

**SINAD**

MREYESG (SALIR) Ayuda

ADMINISTRADOR SINAD **SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (40)**

Derivar Expediente. ...

Cargos Derivar Buscar Exportar Consulta Imprimir Listado Imprimir Hojas de Ruta

**Filtros de Búsqueda**

Tipo Registro:  Parcial  Total

Expediente:

Oficina-Destino:

Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto	Observaciones
<input type="checkbox"/> MILAGROS REYES GALLO	<a href="#">OTD2012-INT-0056325</a>	1	<input type="checkbox"/>		13/06/2012	OFICIO 00445-2012-ME/SG-OTD	D	
<input type="checkbox"/> MILAGROS REYES GALLO	<a href="#">OTD2012-INT-0056215</a>	1	<input type="checkbox"/>		22/03/2012	PEDIDO DE SERVICIO	qqq	qqq
<input type="checkbox"/> MILAGROS REYES GALLO	<a href="#">OTD2012-INT-0056214</a>	1	<input type="checkbox"/>		22/03/2012	PEDIDO DE SERVICIO	qqq	ok
<input type="checkbox"/> MILAGROS REYES GALLO	<a href="#">OTD2012-INT-0056213</a>	1	<input type="checkbox"/>		22/03/2012	PEDIDO DE SERVICIO	asunto	qqq
<input type="checkbox"/> MILAGROS REYES GALLO	<a href="#">OTD2012-INT-0056212</a>	1	<input type="checkbox"/>		22/03/2012	PEDIDO DE SERVICIO	qqq	qqq
<input type="checkbox"/> MILAGROS REYES GALLO	<a href="#">OTD2012-INT-0056211</a>	1	<input type="checkbox"/>		22/03/2012	PEDIDO DE SERVICIO	asuntoc	obs

**Paso 2.2.1.** Hacer click en el botón  **Buscar**. Se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

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

**SINAD**

MREYESG (SALIR) Ayuda

ADMINISTRADOR SINAD **SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (40)**

Derivar Expediente. ...

Cargos Derivar Buscar Exportar Consulta Imprimir Listado Imprimir Hojas de Ruta

**Filtros de Búsqueda**

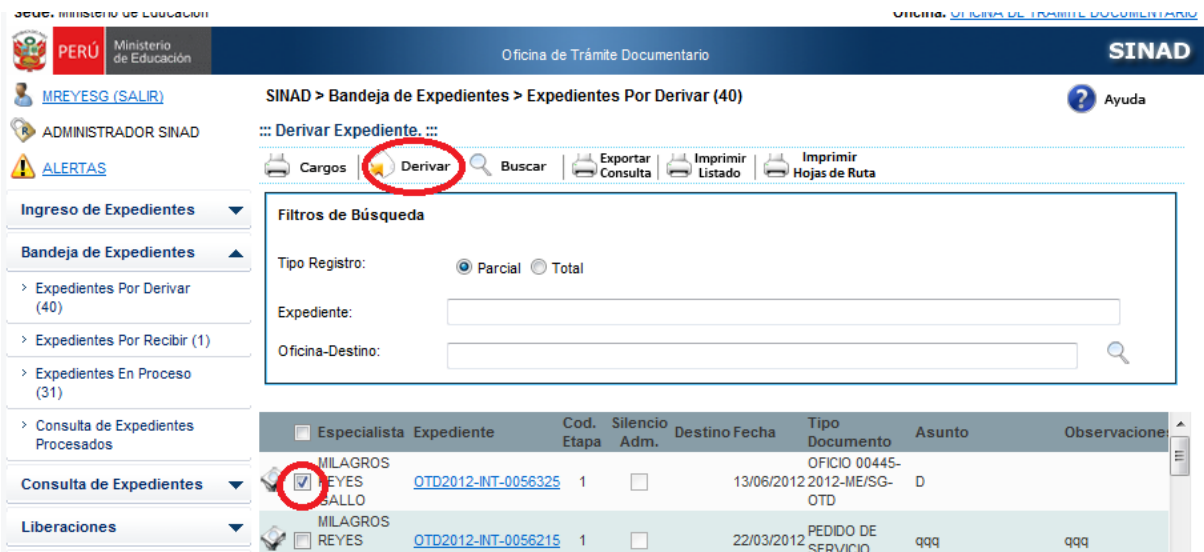
Tipo Registro:  Parcial  Total

Expediente:

Oficina-Destino:

Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/> MILAGROS REYES GALLO	<a href="#">OTD2012-INT-0056325</a>	1	<input type="checkbox"/>		13/06/2012	OFICIO 00445-2012-ME/SG-OTD	D	
<input type="checkbox"/> MILAGROS REYES GALLO	<a href="#">OTD2012-INT-0056215</a>	1	<input type="checkbox"/>		22/03/2012	PEDIDO DE SERVICIO	qqq	qqq

**Paso 2.2.2.** Se selecciona el expediente encontrado y se da click en el botón Derivar.



SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (40)

Derivar Expediente. ...

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

Filtros de Búsqueda

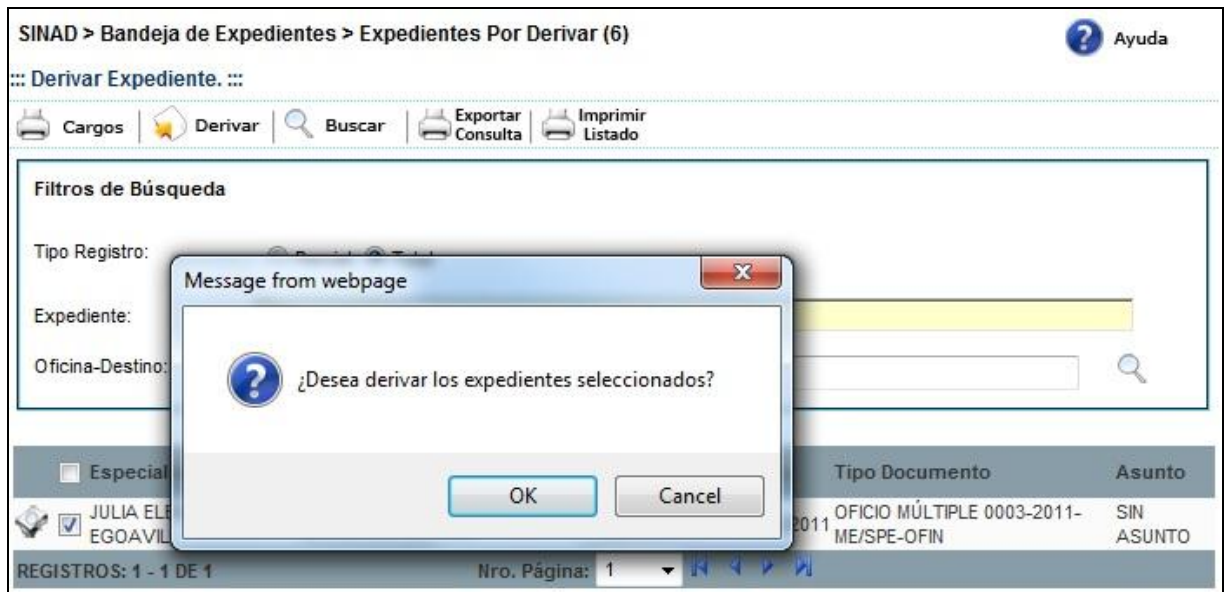
Tipo Registro:  Parcial  Total

Expediente:

Oficina-Destino:

Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO <a href="#">OTD2012-INT-0056325</a>	1	<input type="checkbox"/>		13/06/2012	OFICIO 00445-2012-ME/SG-OTD	D	
<input type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO <a href="#">OTD2012-INT-0056215</a>	1	<input type="checkbox"/>		22/03/2012	PEDIDO DE SERVICIO	qqq	qqq

**Paso 2.2.3.** Se muestra el siguiente mensaje y se da click en el botón OK:



SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (6)

Derivar Expediente. ...

Cargos Derivar Buscar Exportar Consulta Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Tipo Registro:  Parcial  Total

Expediente:

Oficina-Destino:

Message from webpage

¿Desea derivar los expedientes seleccionados?

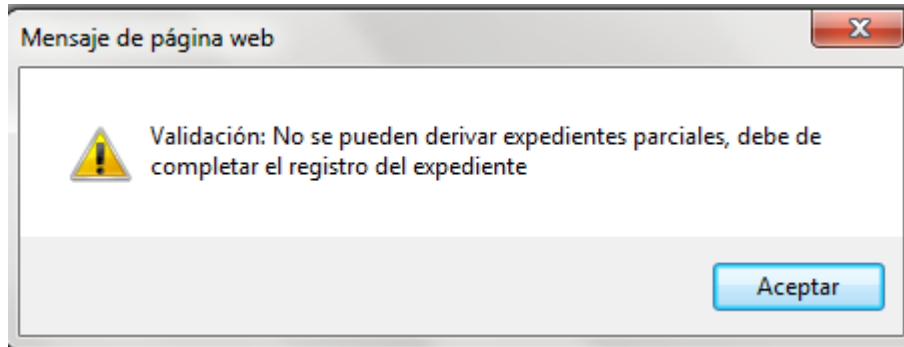
OK Cancel

Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	JULIA ELENA EGOAVIL <a href="#">OTD2011-INT-00032011</a>	1	<input type="checkbox"/>			OFICIO MÚLTIPLE 0003-2011-ME/SPE-OFIN	SIN ASUNTO	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

**Paso 2.2.4.** Se muestra el siguiente mensaje y se da click en el botón **Aceptar**:





**Paso 2.2.5.** Seleccionar el expediente para completar el registro.

Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO <b>OTD2012-INT-005632</b>	1	<input type="checkbox"/>		13/06/2012	OFICIO 00445-2012-ME/SG-OTD	D	
<input type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO OTD2012-INT-0056215	1	<input type="checkbox"/>		22/03/2012	PEDIDO DE SERVICIO	qqq	qqq
<input type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO OTD2012-INT-0056214	1	<input type="checkbox"/>		22/03/2012	PEDIDO DE SERVICIO	qqq	ok
<input type="checkbox"/>	MILAGROS					PEDIDO DE		

**Paso 2.2.6.** Se muestra el siguiente pantallazo con el formulario principal de Expediente.

**REGISTRO DE EXPEDIENTE** OTD2012-INT-0056325

Nº Expediente: **0056325**      Fecha y Hora: **13/06/2012 - 06:03 p.m.**  
 Registrado Por: **MILAGROS REYES GALLO**  
 Documentos Múltiples:

Tipo Documento:       Número Documento:

Asunto:

Asignaciones:  
 Total Folios:   
 Prioridad:  NORMAL  URGENTE

Observaciones:  
 Confidencial

**Paso 2.2.7.** Se selecciona la pestaña de Programación de Rutas



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

::: INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO :::

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

**DOCUMENTOS, ANEXOS Y/O ADJUNTOS** INF2011-INT-0008684

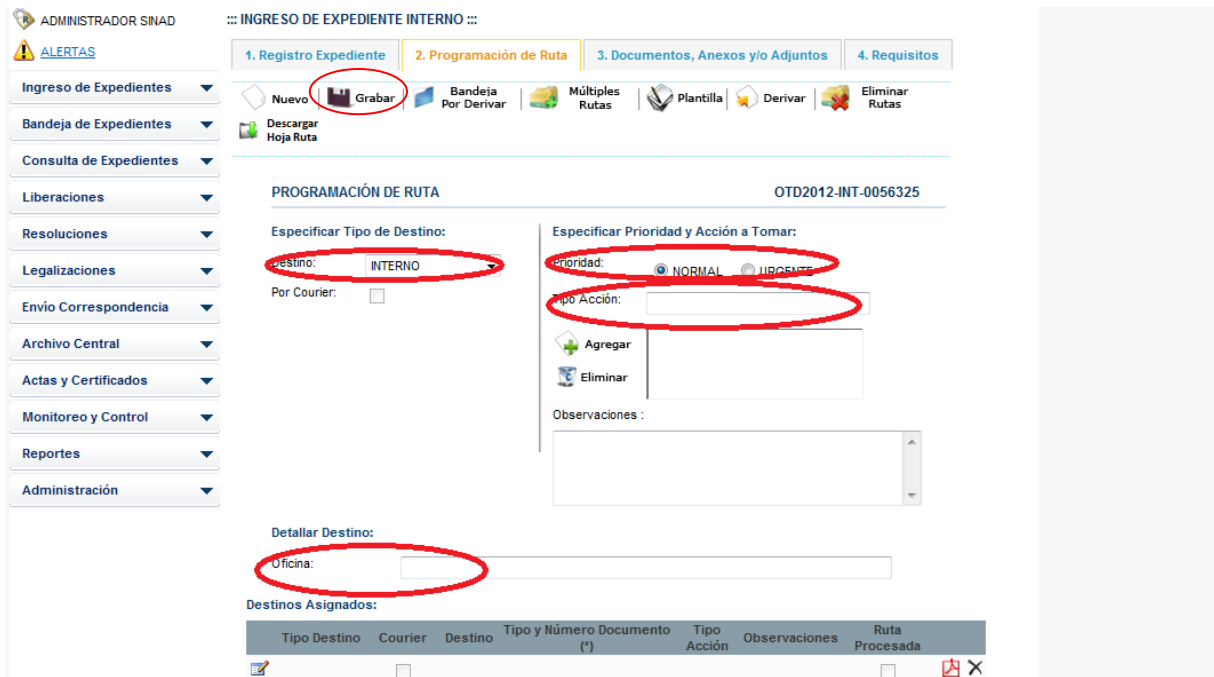
Asunto:

Tipo Documento:  Número Documento: Autogenerado

Nro. Folio:  Es Principal:

Copiar Documento Recibido:

**Paso 2.2.8** Ingresar y Seleccionar los campos que están encerrados en círculos; y posteriormente hacer click en el botón **GUARDAR**.



ADMINISTRADOR SINAD ::: INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO :::

ALERTAS

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

Descargar Hoja Ruta

**PROGRAMACIÓN DE RUTA** OTD2012-INT-0056325

**Especificar Tipo de Destino:**  
 Destino:

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

Por Courier:

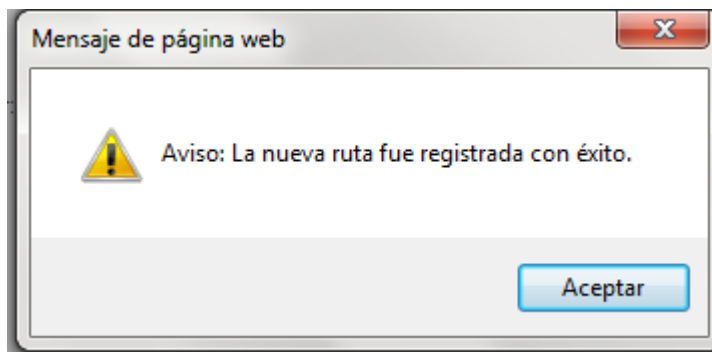
Observaciones:

**Detallar Destino:**  
 Oficina:

Destinos Asignados:

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

**Paso 2.2.9.** Se muestra el siguiente mensaje de confirmación y hacer click en el botón **ACEPTAR**.



**Paso 2.2.10.** Se muestra en la grilla la ruta asignada.

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

Nuevo
 Grabar
 Bandeja Por Derivar
 Múltiples Rutas
 Plantilla
 Derivar
 Eliminar Rutas

Descargar Hoja Ruta

---

### PROGRAMACIÓN DE RUTA

OTD2012-INT-0056325

**Especificar Tipo de Destino:**

Destino:

Por Courier:

**Especificar Prioridad y Acción a Tomar:**

Prioridad:  NORMAL  URGENTE

Tipo Acción:

Agregar

Eliminar

Observaciones:

Detallar Destino:

Oficina:

**Destinos Asignados:**


Tipo Destino	Courier	Destino	Tipo y Número Documento (*)	Tipo Acción	Observaciones	Ruta Procesada
Interno	<input type="checkbox"/>	OFIN		COORDINAR CON EL AREA USUARIA		<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1

Nro. Página:

Ruta Asignada

**Paso 2.2.11.** Se completo el registro del expediente, seleccionar la pestaña de *Expedientes por Derivar* y vizualizaremos el expediente registrado en el tipo *Tota*.


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

**MREYESG (SALIR)** SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (40) ? Ayuda

**ADMINISTRADOR SINAD** **Derivar Expediente. ...**

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


**Filtros de Búsqueda**  
 Tipo Registro:  Parcial  Total  
 Expediente:   
 Oficina-Destino:

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto	Observaciones
<input type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO <a href="#">OTD2012-INT-0056330</a>	1	<input type="checkbox"/>	ASI	03/07/2012	CARTA 00002-2012-ME/SG-OTD	carta a marvin diaz	bbbb
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO <a href="#">OTD2012-INT-0056325</a>	1	<input type="checkbox"/>	OFIN	13/06/2012	OFICIO 00445-2012-ME/SG-OTD	D	

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Páginas: 1

Expediente que se completo el registro

### 2.2.12. Paso Seleccionamos el expediente y hacer click en el botón derivar


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

**MREYESG (SALIR)** SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (40) ? Ayuda

**ADMINISTRADOR SINAD** **Derivar Expediente. ...**

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

**Filtros de Búsqueda**  
 Tipo Registro:  Parcial  Total  
 Expediente:   
 Oficina-Destino:

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto	Observaciones
<input type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO <a href="#">OTD2012-INT-0056330</a>	1	<input type="checkbox"/>	ASI	03/07/2012	CARTA 00002-2012-ME/SG-OTD	carta a marvin diaz	bbbb
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO <a href="#">OTD2012-INT-0056325</a>	1	<input type="checkbox"/>	OFIN	13/06/2012	OFICIO 00445-2012-ME/SG-OTD	D	

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Páginas: 1

Paso 2.2.13 . Se muestra el siguiente mensaje

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (6) ? Ayuda

Derivar Expediente. ...

Cargos Derivar Buscar Exportar Consulta Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Tipo Registro: Expediente: Oficina-Destino:

¿Desea derivar los expedientes seleccionados?

OK Cancel

Tipo Documento	Asunto
OFICIO MÚLTIPLE 0003-2011-ME/SPE-OFIN	SIN ASUNTO

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

**Paso3** . Se muestra l el mensaje para imprimir

Mensaje de página web

Los expedientes seleccionados fueron derivados correctamente. ¿Desea imprimir los cargos?

Aceptar Cancelar

**Paso4** . Se muestra la siguiente pantalla para imprimir el reporte generado.



SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (51)

Ayuda

Derivar Expediente. ...

Cargos Derivar Buscar Exportar Consulta Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Tipo Registro:  Parcial  Total

Expediente:

Oficina-Destino:

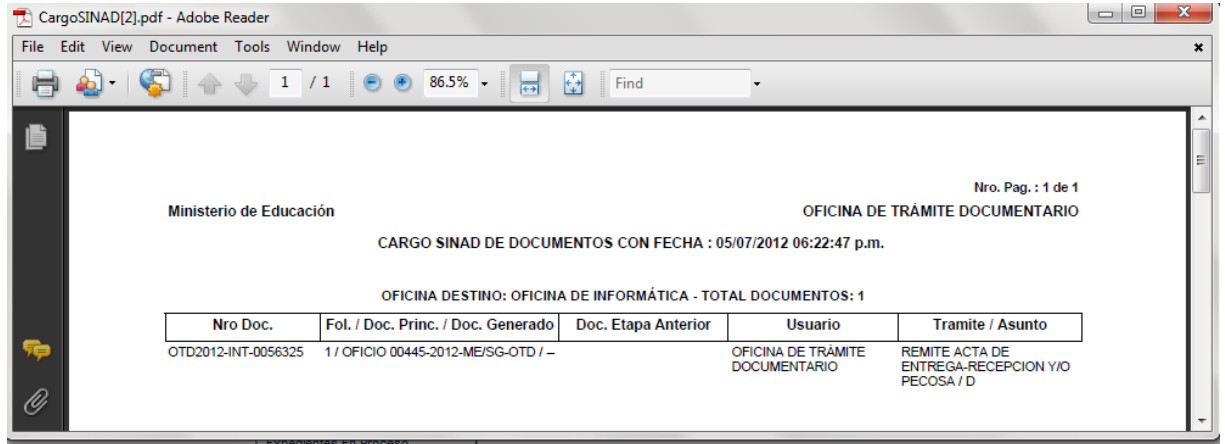
Hacer click para imprimir el expediente generado

Imprimir cargos últimos expedientes derivados

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto	Observaciones
<input type="checkbox"/>	MILAGROS PAOLA REYES GALLO <a href="#">OTD2012-EXT-0056307</a>	1	<input type="checkbox"/>	CONT	01/06/2012	CARTA 3455	qwe	
<input type="checkbox"/>	MILAGROS PAOLA REYES GALLO <a href="#">OTD2012-EXT-0056293</a>	1	<input type="checkbox"/>	CADER-P	30/05/2012	CARTA xxxx	denuncia policial	no se detalla

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

Paso5. Se muestra el expediente generado en PDF.



**Paso 6.** Se muestra el formulario Derivar Expediente sin el expediente; que fue derivado a la oficina Destino.

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (3) ? 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 checked="" type="checkbox"/>	JULIA ELENA PEÑA EGOAVIL	<a href="#">INF2011-INT-0008681</a>	1	<input type="checkbox"/>	OAJ	06/02/2011	INFORME TÉCNICO 0001-2011- expediente ME/SPE-OFIN interno

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

### 2.1.4.1.1 IMPRIMIR HOJA DE RUTA

**Paso1.** Seleccionar el Tipo de Registro **"Total"** y posteriormente nos mostrará todos los expedientes registrados.

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO


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

MIREYES /SALIR/ ADMINISTRADOR SINAD SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (19) ? Ayuda

Derivar Expediente. ...

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

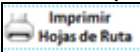
**Filtros de Búsqueda**

Tipo Registro:  Parcial  Total

Expediente:

Oficina-Destino:

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS PAOLA REYES GALLO	<a href="#">OTD2012-INT-0096716</a>	1	<input type="checkbox"/>	SG.OFIN.MPT	03/07/2012	OFICIO 00773-2012-ME/SG-OTD, OFICIO 00774-2012-ME/SG-OTD, OFICIO 00775-2012-ME/SG-OTD	AAAA/ AAA/ aaaa AAA
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS PAOLA REYES GALLO	<a href="#">OTD2012-INT-0096712</a>	1	<input type="checkbox"/>	SG.TRANS	03/07/2012	MEMORANDUM 00371-2012-ME/SG-OTD, OFICIO 00776-2012-ME/SG-OTD	aaaa/ aaaa aaa
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS PAOLA REYES GALLO	<a href="#">OTD2012-INT-0096711</a>	1	<input type="checkbox"/>	OFIN	02/07/2012	OFICIO 00766-2012-ME/SG-OTD, MEMORANDUM 00363-2012-ME/SG-OTD	ads/ a ads
<input type="checkbox"/>	LUIS ALBERTO	<a href="#">OTD2012-INT-0096710</a>	1	<input type="checkbox"/>	SG	02/07/2012	MEMORANDUM 00364-2012-	AAAA AAAA

**Paso2.** Seleccionar los expedientes para imprimir el reporte de las rutas y posteriormente hacer click en el botón .

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**SINAD**

MREYESG (SALIR) Ayuda

ADMINISTRADOR SINAD

ALERTAS

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

Derivar Expediente. ...

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

Filtros de Búsqueda

Tipo Registro:  Parcial  Total

Expediente:

Oficina-Destino:

Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS PAOLA REYES GALLO <a href="#">OTD2012-INT-0096716</a>	1	<input type="checkbox"/>	SG.OFIN.MPT	03/07/2012	OFICIO 00773-2012-ME/SG-OTD, OFICIO 00774-2012-ME/SG-OTD, OFICIO 00775-2012-ME/SG-OTD	AAAA/ AAA/ aaaa	AAA
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS PAOLA REYES GALLO <a href="#">OTD2012-INT-0096712</a>	1	<input type="checkbox"/>	SG.TRANS	03/07/2012	MEMORANDUM 00371-2012-ME/SG-OTD, OFICIO 00776-2012-ME/SG-OTD	aaaa/ aaaa	aaa
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS PAOLA REYES GALLO <a href="#">OTD2012-INT-0096711</a>	1	<input type="checkbox"/>	OFIN	02/07/2012	OFICIO 00766-2012-ME/SG-OTD, MEMORANDUM 00363-2012-ME/SG-OTD	ads/ a	ads
<input checked="" type="checkbox"/>	LUIS ALBERTO <a href="#">OTD2012-INT-0096710</a>	1	<input type="checkbox"/>	SG	02/07/2012	MEMORANDUM 00364-2012-	AAAA	AAAA

Oficina de Informática - OFIN  
 © Ministerio de Educación 2012, Av. La Poeta 155 San Borja - Lima

**Paso3.** Se descargará el reporte de las rutas en formato PDF



ListadoHojaRuta[1].pdf - Adobe Reader

File Edit View Document Tools Window Help

1 / 3 113% Find


**PERÚ** Ministerio de Educación

NORMAL  URGENTE

EXPEDIENTE N°

DIA	MES	AÑO
4	JULIO	2012

**HOJA DE RUTA**

N°	DESTINO	FECHA	ACCIONES	REMITENTE
1	SECRETARÍA GENERAL	03/07/2012		OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - MILAGROS PAOLA REYES GALLO
2	OFICINA DE INFORMÁTICA	03/07/2012		OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - MILAGROS PAOLA REYES GALLO
3	MESA DE PARTES	03/07/2012		OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - MILAGROS PAOLA REYES GALLO
4				

### 2.1.4.1.2 ARCHIVAR EXPEDIENTE

**Paso1.** Seleccionar el expediente para Archivar.

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

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

MREYESG (SALIR) ADMINISTRADOR SINAD

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Derivar (43) ? Ayuda

::: Derivar Expediente. :::

**Filtros de Búsqueda**

Tipo Registro:  Parcial  Total

Expediente:

Oficina-Destino:

<input type="checkbox"/>	Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto	Observaciones
<input type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO	<a href="#">OTD2012-EXT-0058245</a>	1	<input type="checkbox"/>		18/04/2012	OFICIO 85632S	SIN ASUNTO	
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO	<a href="#">OTD2012-INT-0058220</a>	1	<input type="checkbox"/>		22/03/2012	PEDIDO DE SERVICIO	qqq	qqq
<input type="checkbox"/>	MILAGROS								

Seleccionamos el número del expediente para ARCHIVAR

**Paso2.** Ingresamos a la pantalla de Registro de Expediente Interno y hacer click en el botón “**ARCHIVAR**”

INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO

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

Nuevo Grabar Bandeja Por Derivar Anular Plantilla Archivar Pasar a Estado En Proceso

REGISTRO DE EXPEDIENTE OTD2012-INT-0056321

Nº Expediente: 0056321 Fecha y Hora: 07/06/2012 - 06:23 p.m.  
Registrado Por: MILAGROS REYES GALLO  
Documentos Múltiples:   
Tipo Documento: CONVENIO DE PRA... Número Documento: 00001-2012-ME/SG-OTD  
Asunto: KKKK

Asignaciones: Total Folios: 10 Prioridad:  NORMAL  URGENTE

Observaciones:  Confidencial.

Paso 3. Se muestra la siguiente ventana donde se especificará el motivo para archivar el expediente, y hacer click en el botón “GRABAR”.

Grabar Cancelar

INGRESAR MOTIVO

Motivo :

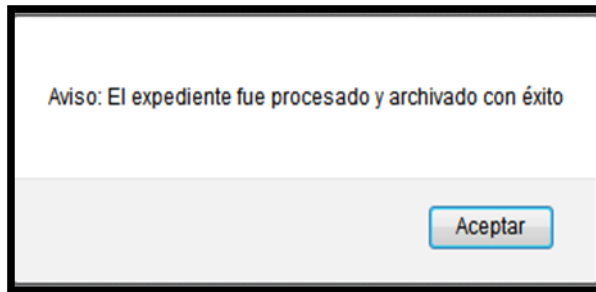
[Empty text area for entering the reason]

Paso 4. Se muestra el siguiente mensaje, posteriormente hacer click en el botón “ACEPTAR”

¿Está seguro de archivar este expediente ?

Aceptar Cancelar

**Paso5.** Se muestra el siguiente mensaje de conformidad.



### 2.1.4.1.3. PASAR A ESTADO EN PROCESO

**Paso1.** Seleccionar el expediente para Pasar a Estado en Proceso.



Especialista	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Destino	Fecha	Tipo Documento	Asunto	Observaciones
MILAGROS REYES GALLO	<a href="#">OTD2012-EXT-0058245</a>	1	<input type="checkbox"/>		18/04/2012	OFICIO	85632S SIN ASUNTO	
MILAGROS REYES GALLO	<a href="#">OTD2012-INT-0058220</a>	1	<input type="checkbox"/>		22/03/2012	PEDIDO DE SERVICIO	qqq	qqq
MILAGROS								

Seleccionamos el número del expediente para Pasar a Estado en Proceso

**Paso2.** Ingresamos a la pantalla de Registro de Expediente Interno y hacer click en el botón **“Pasar a Estado en Proceso”**



INGRESO DE EXPEDIENTE INTERNO

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

Nuevo | Grabar | Bandeja Por Derivar | Anular | Plantilla | Archivar |  **Pasar a Estado En Proceso**

---

REGISTRO DE EXPEDIENTE OTD2012-INT-0056321

Nº Expediente: **0056321**      Fecha y Hora: **07/06/2012 - 06:23 p.m.**

Registrado Por: **MILAGROS REYES GALLO**

Documentos Múltiples:

Tipo Documento:       Número Documento:

Asunto:

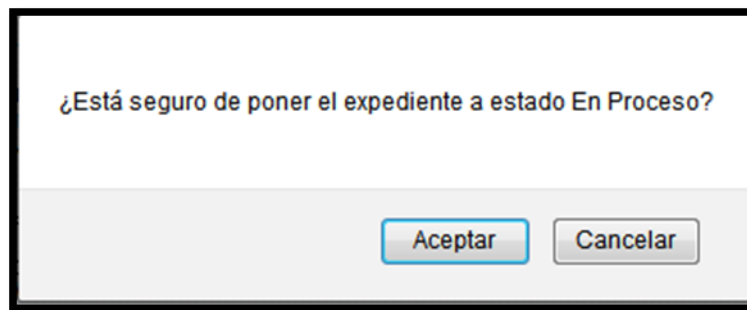
Asignaciones:

Total Folios:

Prioridad:  NORMAL    URGENTE

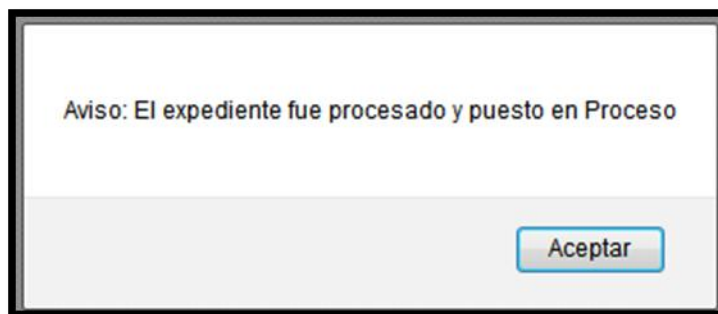
Observaciones:  Confidencial.

**Paso 3.** Se muestra el siguiente mensaje



Posteriormente hacer click en el botón **“ACEPTAR”**

**Paso 4.** Se muestra el siguiente mensaje.

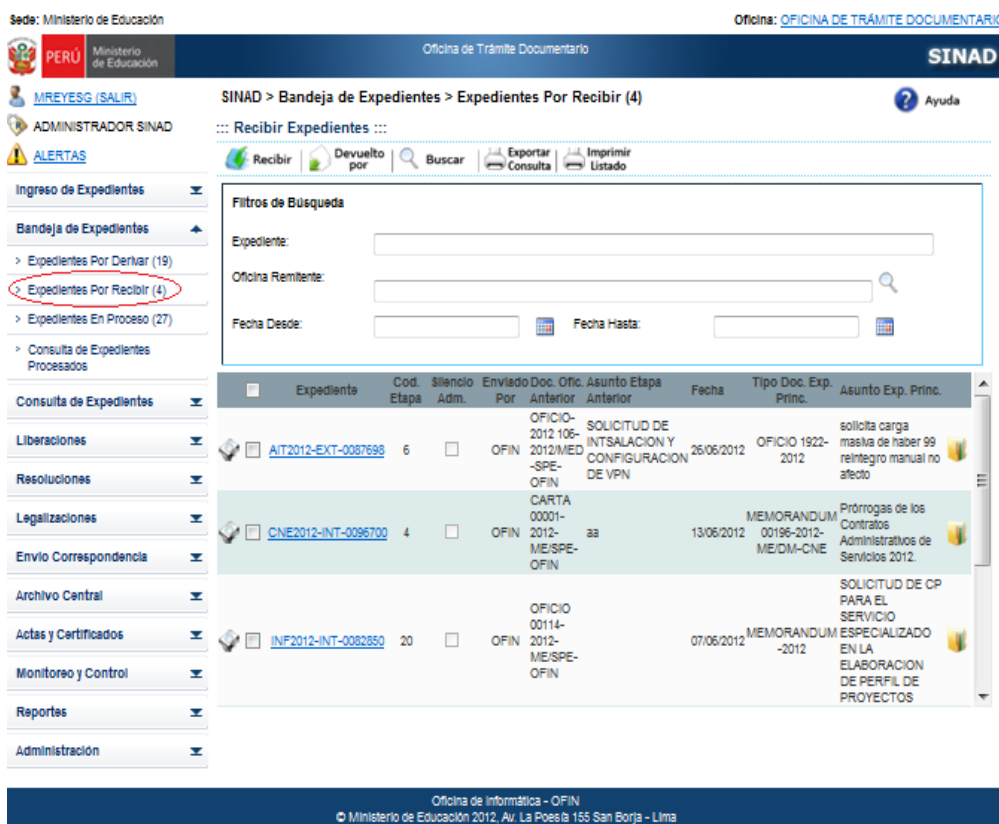


## 2.1.4.2. Expedientes Por Recibir

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

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

Se muestra el siguiente formulario:



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

**SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Recibir (4)**

Administrador SINAD: MREYESG (SALIR)

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

Recibir | Devuelto por | Buscar | Exportar Consulta | Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Expediente:

Oficina Remitente:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado Por	Doc. Anterior	Ofic. Anterior	Asunto Etapa Anterior	Fecha	Tipo Doc. Exp. Princ.	Asunto Exp. Princ.
<a href="#">AIT2012-EXT-0087698</a>	6	<input type="checkbox"/>	OFIN	OFICIO-2012-106-2012/MED-SPE-OFIN		SOLICITUD DE INTSALACION Y CONFIGURACION DE VPN	26/06/2012	OFICIO 1922-2012	solicita carga masiva de haber 99 reintegro manual no afecto
<a href="#">CNE2012-INT-0096700</a>	4	<input type="checkbox"/>	OFIN	CARTA 00001-2012-ME/SPE-OFIN	aa		13/06/2012	MEMORANDUM 00196-2012-ME/DM-CNE	Prórrogas de los Contratos Administrativos de Servicios 2012.
<a href="#">INF2012-INT-0082850</a>	20	<input type="checkbox"/>	OFIN	OFICIO 00114-2012-ME/SPE-OFIN			07/06/2012	MEMORANDUM -2012	SOLICITUD DE CP PARA EL SERVICIO ESPECIALIZADO EN LA ELABORACION DE PERFIL DE PROYECTOS

Oficina de Informática - OFIN  
 © Ministerio de Educación 2012. Av. La Poesía 155 San Borja - Lima

**Paso 2.** Se realiza la búsqueda de expediente ingresando los datos en Número de Expediente, Oficina Remitente, [Fecha Desde] y/o [Fecha Hasta]. Aquí se muestra el formulario con los datos ingresados. Se da click en el botón Buscar. A continuación se muestra el resultado de la búsqueda.

Logo of the Ministry of Education of Peru (PERU) and the Office of Document Processing (Oficina de Trámite Documentario).

Sede: Ministerio de Educación      Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Oficina de Trámite Documentario      SINAD

MREYESG (SALIR)      SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Recibir (4)      Ayuda

ADMINISTRADOR SINAD      Recibir Expedientes :::

ALERTAS      Recibir      Devuelto por      **Buscar**      Exportar Consulta      Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Expediente: 0087698

Oficina Remitente:

Fecha Desde: 26/06/2012      Fecha Hasta:

Resultado de la búsqueda

Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado Por	Doc. Anterior	Ofic. Anterior	Asunto Etapa Anterior	Fecha	Tipo Doc. Exp. Princ.	Asunto Exp. Princ.
<input checked="" type="checkbox"/> AIT2012-EXT-0087698	6	<input type="checkbox"/>	OFIN	OFICIO-2012-106-2012/MED-SPE-OFIN	OFICIO-2012-106-2012/MED-SPE-OFIN	SOLICITUD DE INTSALACION Y CONFIGURACION DE VPN	26/06/2012	OFICIO 1922-2012 99 reintegro manual no afecto	solicita carga masiva de haber

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

**Paso 3.** Se selecciona el expediente que deseamos recibir, le damos click en el botón Recibir.

Sede: Ministerio de Educación      Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

PERU Ministerio de Educación      Oficina de Trámite Documentario      SINAD

MREYESG (SALIR)      SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Recibir (4)      Ayuda

ADMINISTRADOR SINAD      Recibir Expedientes :::

ALERTAS      **Recibir**      Devuelto por      Buscar      Exportar Consulta      Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Expediente: 0087698

Oficina Remitente:

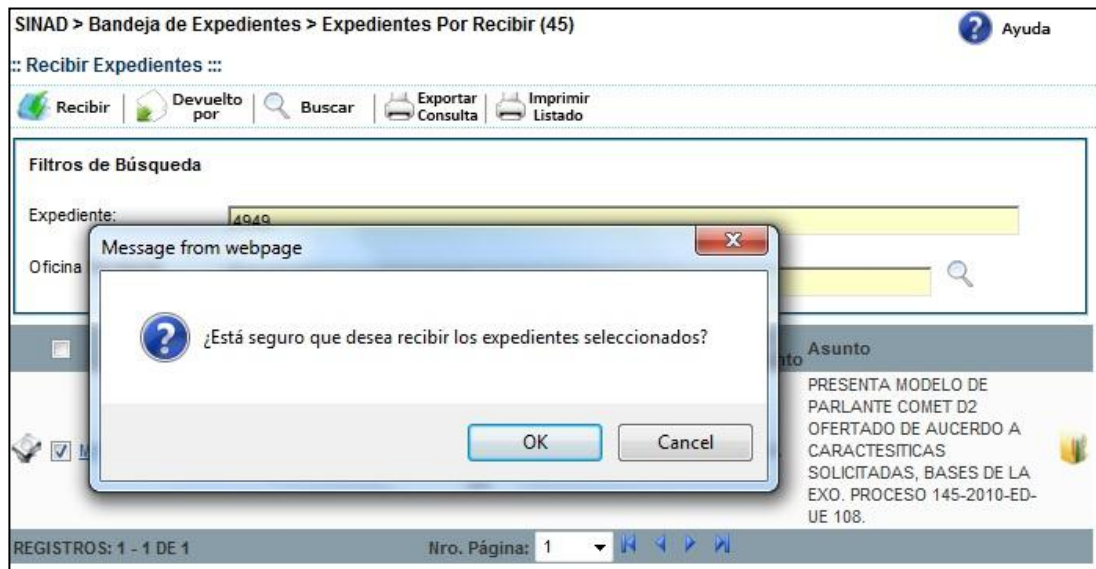
Fecha Desde: 26/06/2012      Fecha Hasta:

Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado Por	Doc. Anterior	Ofic. Anterior	Asunto Etapa Anterior	Fecha	Tipo Doc. Exp. Princ.	Asunto Exp. Princ.
<input checked="" type="checkbox"/> AIT2012-EXT-0087698	6	<input type="checkbox"/>	OFIN	OFICIO-2012-106-2012/MED-SPE-OFIN	OFICIO-2012-106-2012/MED-SPE-OFIN	SOLICITUD DE INTSALACION Y CONFIGURACION DE VPN	26/06/2012	OFICIO 1922-2012 99 reintegro manual no afecto	solicita carga masiva de haber

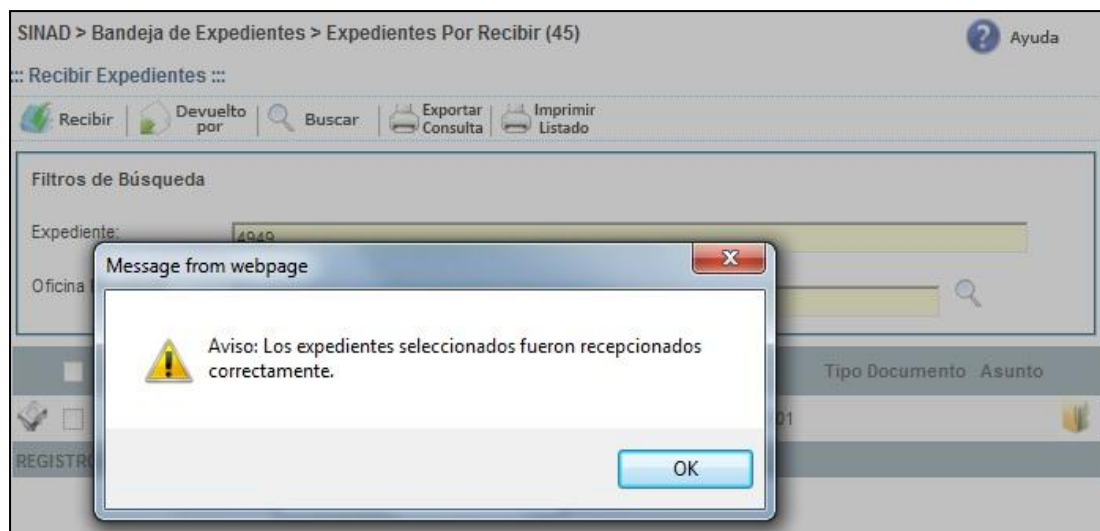
REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1

Oficina de Informática - OFIN  
© Ministerio de Educación 2012. Av. La Poeta 155 San Borja - Lima

**Paso 4.** Se muestra el siguiente mensaje de advertencia. Se da click en Aceptar para poder recibir el expediente.



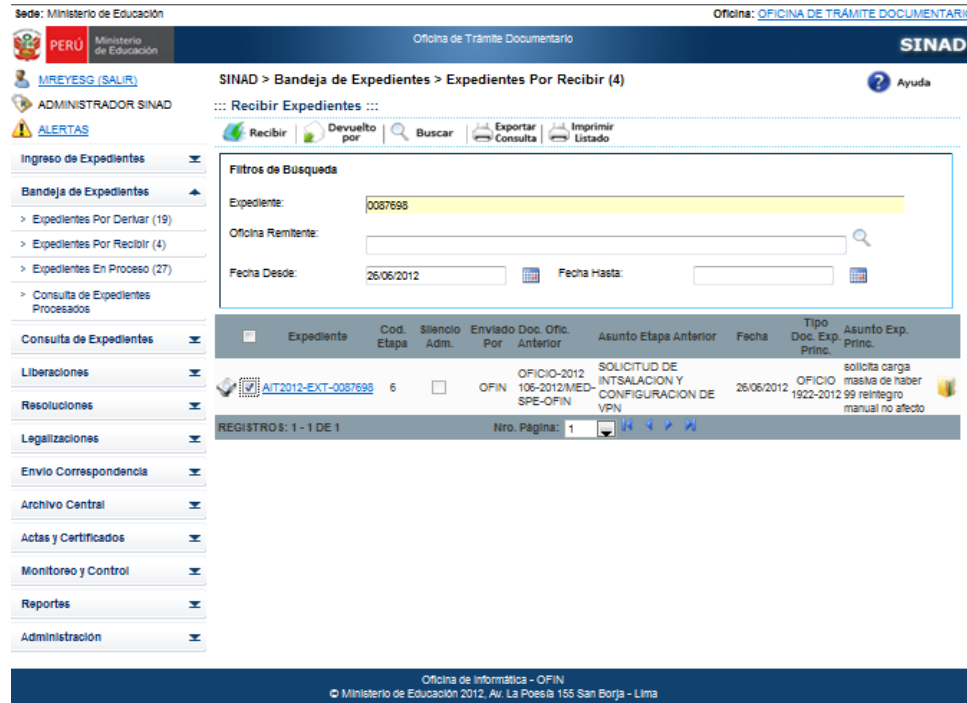
**Paso 5.** Se muestra un mensaje de conformidad de que los expedientes fueron recibidos correctamente, se da click en el botón Aceptar.



### 2.1.4.3. Devolver Expediente.

Todo expediente que se desee devolver retornará a la bandeja de En Proceso de la oficina remitente.

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



Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**SINAD**

MIREYSSG (SALIR) ADMINISTRADOR SINAD

**SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Recibir (4)**

Recibir Expedientes :::

Recibir Devuelto por Buscar Exportar Consulta Imprimir Listado

**Filtros de Búsqueda**

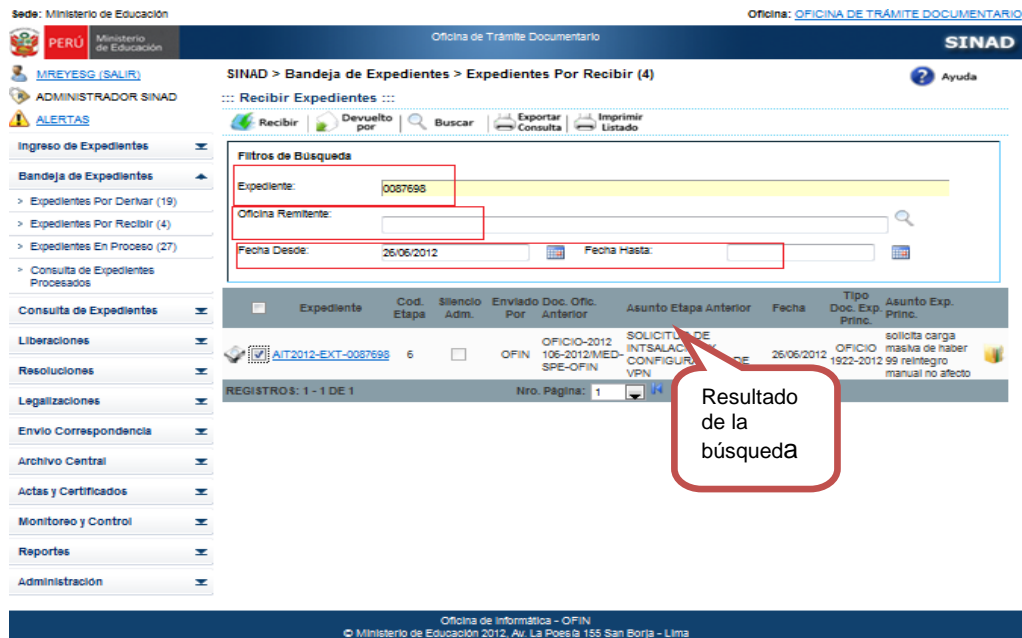
Expediente: 0087698  
 Oficina Remitente:   
 Fecha Desde: 26/06/2012 Fecha Hasta:

Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado Por	Doc. Anterior	Ofic. Anterior	Asunto Etapa Anterior	Fecha	Tipo Doc. Exp. Princ.	Asunto Exp. Princ.
<input checked="" type="checkbox"/> AIT2012-EXT-0087698	6	<input type="checkbox"/>	OFIN	OFICIO-2012-106-2012/MED-SPE-OFIN	OFIN	SOLICITUD DE INTSALACION Y CONFIGURACION DE VPN	26/06/2012	OFICIO 1922-2012 99 reintegro manual no afecto	solicita carga masiva de haber

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Páginas: 1

Oficina de Informática - OFIN  
 Ministerio de Educación 2012, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima

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



Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**SINAD**

MIREYSSG (SALIR) ADMINISTRADOR SINAD

**SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Recibir (4)**

Recibir Expedientes :::

Recibir Devuelto por Buscar Exportar Consulta Imprimir Listado

**Filtros de Búsqueda**

Expediente: 0087698  
 Oficina Remitente:   
 Fecha Desde: 26/06/2012 Fecha Hasta:

Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado Por	Doc. Anterior	Ofic. Anterior	Asunto Etapa Anterior	Fecha	Tipo Doc. Exp. Princ.	Asunto Exp. Princ.
<input checked="" type="checkbox"/> AIT2012-EXT-0087698	6	<input type="checkbox"/>	OFIN	OFICIO-2012-106-2012/MED-SPE-OFIN	OFIN	SOLICITUD DE INTSALACION Y CONFIGURACION DE VPN	26/06/2012	OFICIO 1922-2012 99 reintegro manual no afecto	solicita carga masiva de haber

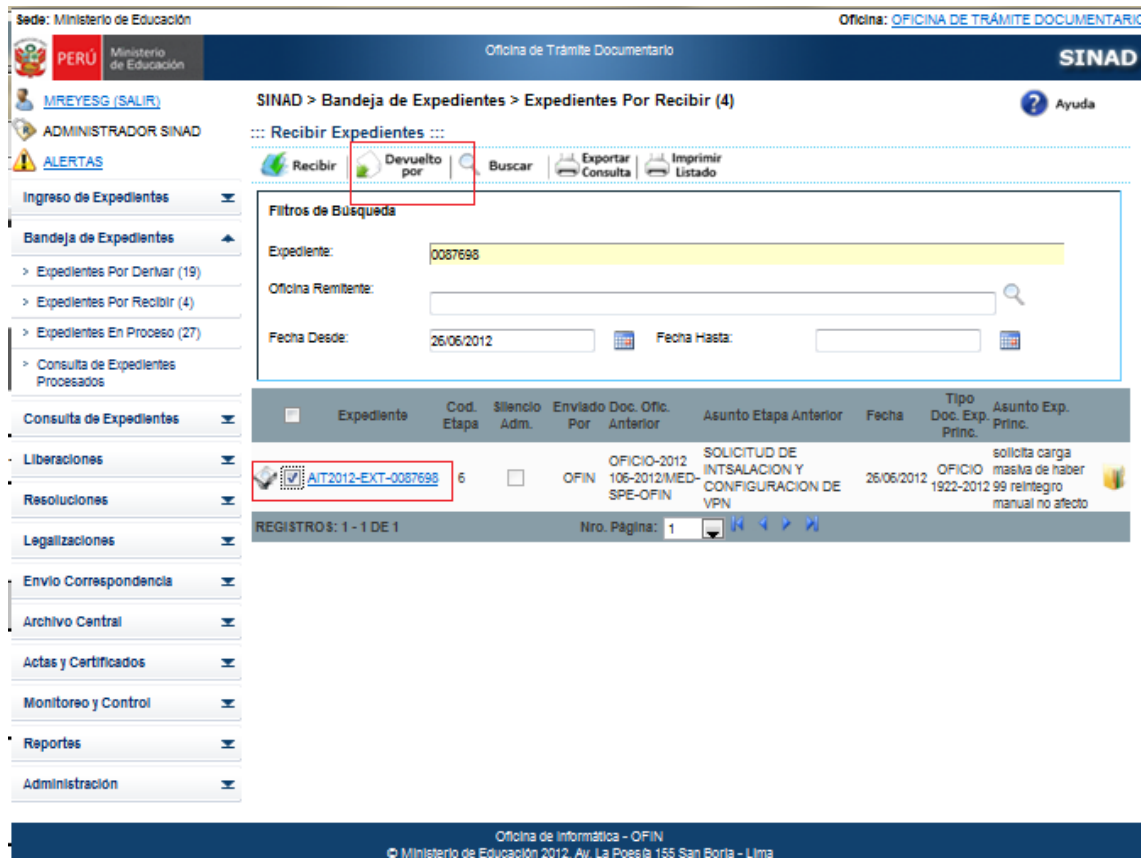
REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Páginas: 1

Oficina de Informática - OFIN  
 Ministerio de Educación 2012, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima

Resultado de la búsqueda



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



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

SINAD > Bandeja de Expedientes > Expedientes Por Recibir (4)

Recibir | **Devuelto por** | Buscar | Exportar Consulta | Imprimir Listado

Filtros de Búsqueda

Expediente: 0087698

Oficina Remitente: [ ]

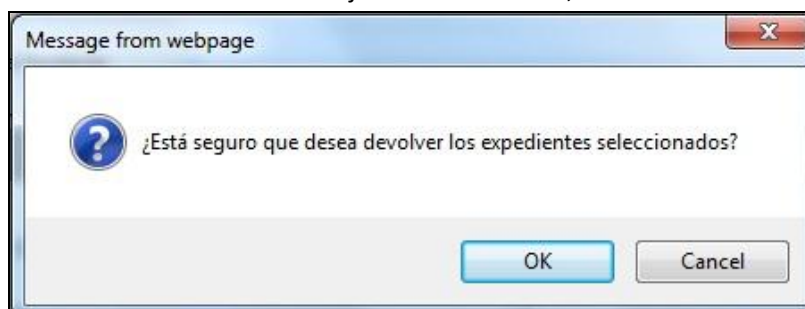
Fecha Desde: 26/06/2012 | Fecha Hasta: [ ]

Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado Por	Doc. Anterior	Asunto Etapa Anterior	Fecha	Tipo Doc. Exp. Princ.	Asunto Exp. Princ.
<input checked="" type="checkbox"/> AIT2012-EXT-0087698	6	<input type="checkbox"/>	OFIN	106-2012/MED-SPE-OFIN	SOLICITUD DE INTSALACION Y CONFIGURACION DE VPN	26/06/2012	OFICIO 1922-2012	solicita carga masiva de haber manual no afecto

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

Oficina de Informática - OFIN  
Ministerio de Educación 2012, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima

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



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



na Remitente:

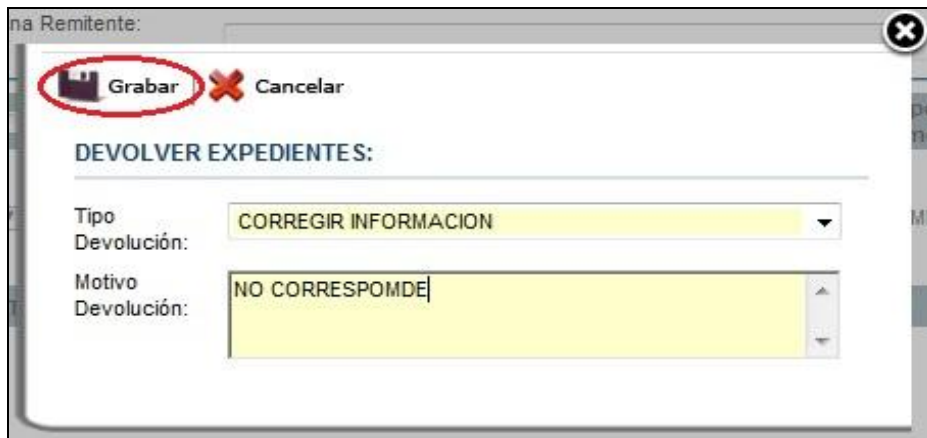
 Grabar  Cancelar

**DEVOLVER EXPEDIENTES:**



Tipo Devolución:

Motivo Devolución:

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



na Remitente:


 Grabar  Cancelar

**DEVOLVER EXPEDIENTES:**


Tipo Devolución:

Motivo Devolución:

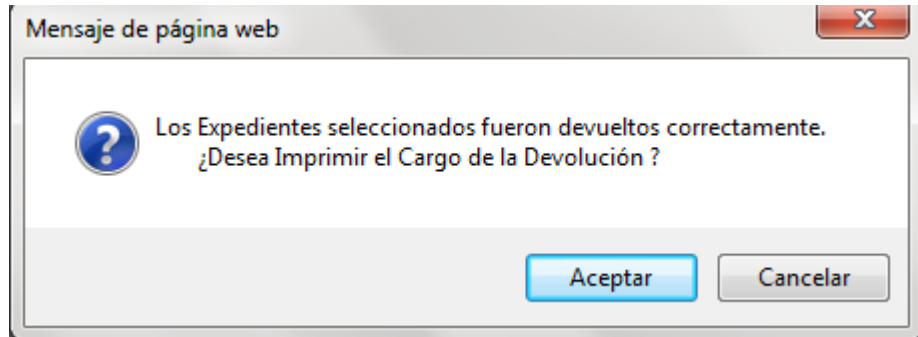
**Paso 7.** Se muestra el siguiente mensaje de advertencia, se da click en el botón **Aceptar**.



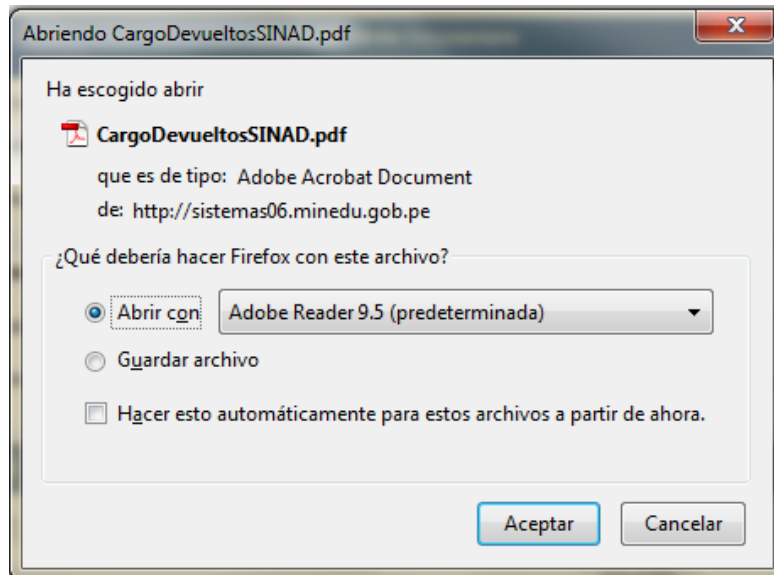
Message from webpage

 ¿Está seguro que desea devolver los expedientes seleccionados?

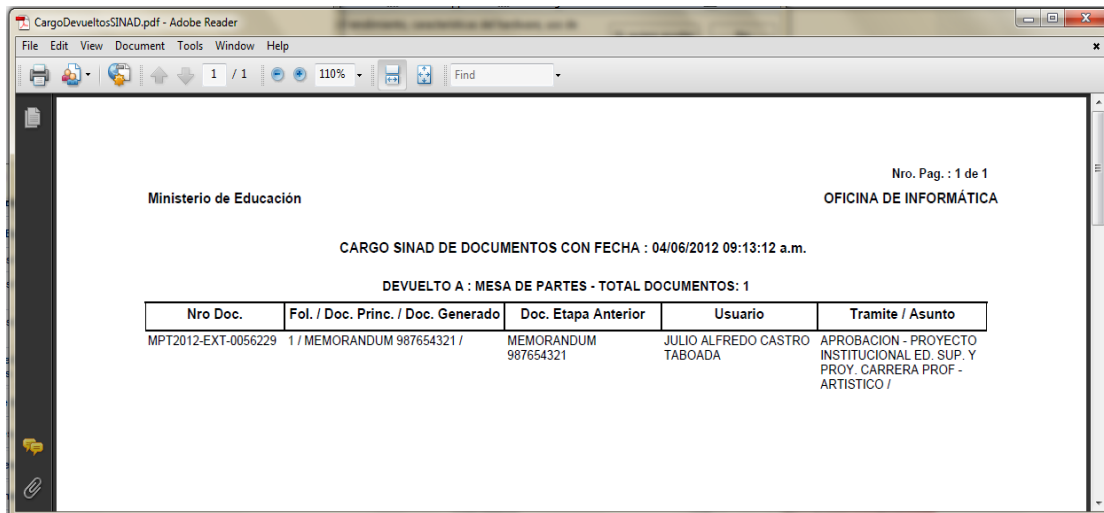
**Paso 8.** Se muestra el siguiente mensaje de conformidad y para imprimir el Cargo de la Devolución, se da click en el botón **Aceptar**.



**Paso9.** Se muestra la ventana de descarga del Cargo Devuelto en PDF.



**Paso10.** Hacer click en el botón **ACEPTAR**, para imprimir el Cargo Devuelto



### 2.1.4.4. 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

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

MREYESG / SALIR ADMINISTRADOR SINAD

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

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 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 condecoracion 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	REMITE CONSOLIDADO DEL INFORME FINAL DE LA CONDECORACION DE LAS PALMAS MAGISTERIALES 2012 - NIVEL REGIONAL DE GLORIA ERNESTINA DE LOS RIOS ORFELIANA 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

PERÚ Ministerio de Educación      Oficina de Trámite Documentario      SINAD

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

ADMINISTRADOR SINAD      :: Expediente 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:

<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 la condecoración las palmas magisteriales 20 nivel regional REMITE CONSOLIDAD DEL INFORM FINAL DE LA CONDECORAC DE LAS PALMAS MAGISTERIALES 2012 - NIVEL
<input type="checkbox"/>	CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU   MPT2012-EXT-0095413	2	<input type="checkbox"/>	MPT	OFICIO 1988	

**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**.


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

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO **SINAD**

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

ADMINISTRADOR SINAD

**ALERTAS** 2

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: SELECCIONE

Especialista_Asignado	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado_Por	Documento Anterior	Asunto Etapa Anterior
<input checked="" type="checkbox"/>	CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU	MPT2012-EXT-009541T	2		MPT	OFICIO 1988

remite consolid del informe final la condecoracion las palmas magisteriales 20 nivel regional REMITE CONSOLIDAD DEL INFORM FINAL DE LA CONDECORAC DE LAS PALM

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?EtpExd=

**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:

**ASUNTO E INDICACIONES**

Indicaciones:

Comentario Privado:

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

Expediente En Proceso :::

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	Fecha
<input type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO SGN2012-INT-0056322	2	<input checked="" type="checkbox"/>	SG	MEMORANDUM 00104-2012-ME/SG	revisar	11/06
<input type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO OTD2012-INT-0056217	1	<input type="checkbox"/>	OTD		-	07/06
<input checked="" type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO OTD2012-INT-0056218	1	<input type="checkbox"/>	OTD		-	07/06
<input type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO OTD2012-INT-0056220	1	<input type="checkbox"/>	OTD		-	07/06
<input type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO OTD2012-INT-0056310	1	<input checked="" type="checkbox"/>	OTD		-	04/06
<input type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO OTD2012-INT-0056295	1	<input checked="" type="checkbox"/>	OTD		-	30/05
<input type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO OTD2012-INT-0056286	1	<input type="checkbox"/>	OTD		-	25/05
<input type="checkbox"/>	MILAGROS REYES GALLO OTD2012-INT-0056249	1	<input type="checkbox"/>	OTD		-	25/05



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 TRÁMITE DOCUMENTARIO

---

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

MREYESG (SALIR) 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

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** MPT2012-EXT-0053800

Tipo Documento:	CARTA	Nº Folios:	2	
Nº Documento:	21	Prioridad:	Normal	
Asunto:	remito informe de auditoria respecto a certificacion de efectiva adquisicion y ubicacion de bienes importados		Usuario:	MROSADO

**ETAPA ANTERIOR**

Oficina Remitente:	MESA DE PARTES	Prioridad:	Normal
Tipo Documento:	CARTA	Número Documento:	21
Asunto:	remito informe de auditoria respecto a certificacion de efectiva adquisicion y ubicacion de bienes importados		

**ESPECIALISTA PRINCIPAL ASIGNADO A ETAPA ACTUAL**

Especialista: MOLLY ERIKA ROSADO JULCAPOMA

Acciones: CONOCIMIENTO Y ACCIONES

Asunto:

Indicaciones:

**RESPUESTA DE ETAPA**

Prioridad Asignada a la Etapa:  NORMAL  URGENTE Reutilizar el número de un documento generado por la etapa anterior: [Click Aquí](#)

Documentos Múltiples:  Código Etapa: 2

Tipo Documento: OFICIO Número Documento: Autogenerado

EL NRO. DOC. AUTOGENERADO SERÁ : 00448-2012-ME/SG-OTD

Asunto: AAA

Observación: JKHJKHJKHJKH



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 Adjuntos

**Grabar** | Ver Comentarios | Borrar | Imprimir

**DATOS DEL EXPEDIENTE** MP22612-EXT-0053800

Tipo Documento:	CARTA	N° Folios:	2
N° Documento:	21	Precedencia:	Normal
Asunto:	remite informe de auditoría respecto a certificación de elección adjudicatario y emisión de nuevas resoluciones		
Urgente:	SUSPENDIDO		

**ETAPA ANTERIOR**

Oficina Remitente:	MESA DE PARTES	Precedencia:	Normal
Tipo Documento:	CARTA	Número Documento:	21
Asunto:	resolvo conforme de auditoría respecto a verificación de efectividad adjudicatarios y utilización de nuevos adjudicatarios		

**ESPECIALISTA PRINCIPAL ASIGNADO A ETAPA ACTUAL**

Especialista: MOLLY ERIKA ROSADO JULCAPOWA  
 Acciones: CONOCIMIENTO Y ACCIONES  
 Asunto:   
 Motivaciones:

**RESPUESTA DE ETAPA**

Precedencia Asignada a la Etapa:  NORMAL  URGENTE

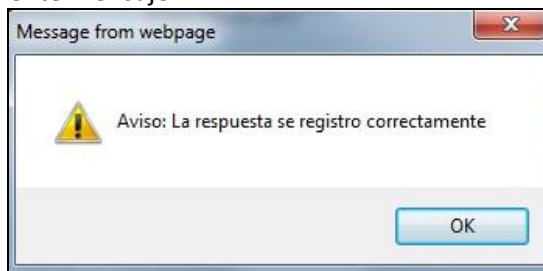
Documentos Múltiples:

Tipo Documento:  Número Documento:

ASUNTO: AAA

Observación: BANCALIMAYO

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

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

Descargar Hoja Ruta

**PROGRAMACIÓN DE RUTA** MPT2011-EXT-0005334

Especificar Tipo de Destino:

Destino:

Por Courier:

Prioridad:  NORMAL  URGENTE

Tipo Acción:

Agregar

Eliminar

Observaciones:

Detallar Destino:

Oficina:

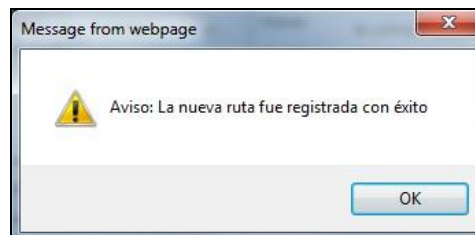
Destinos Asignados:

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:

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

ADMINISTRADOR SINAD      ... Expediente En Proceso ...

Filtros de Búsqueda

Expediente:

Oficina-Remitente:

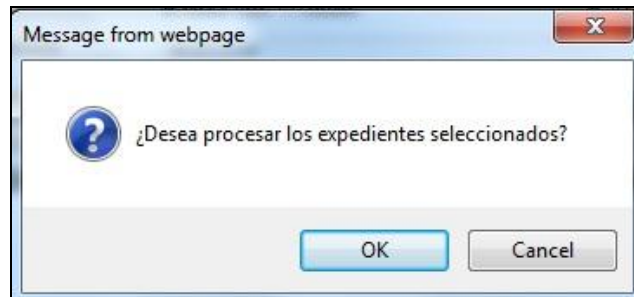
Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Filtros:  Mostrar Todos  Devueltos      Prioridad:  TODOS  Normal  Urgente

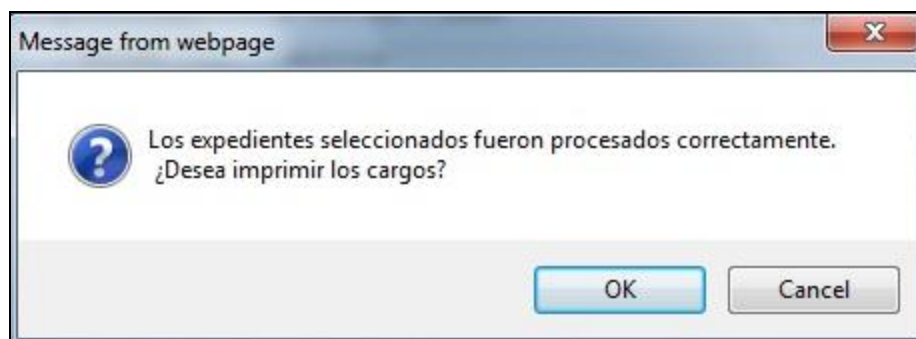
Especialista: ...SELECCIONE...

<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 consolid del informe final la condecoracion 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

Luego de presionar el botón sale el siguiente mensaje:



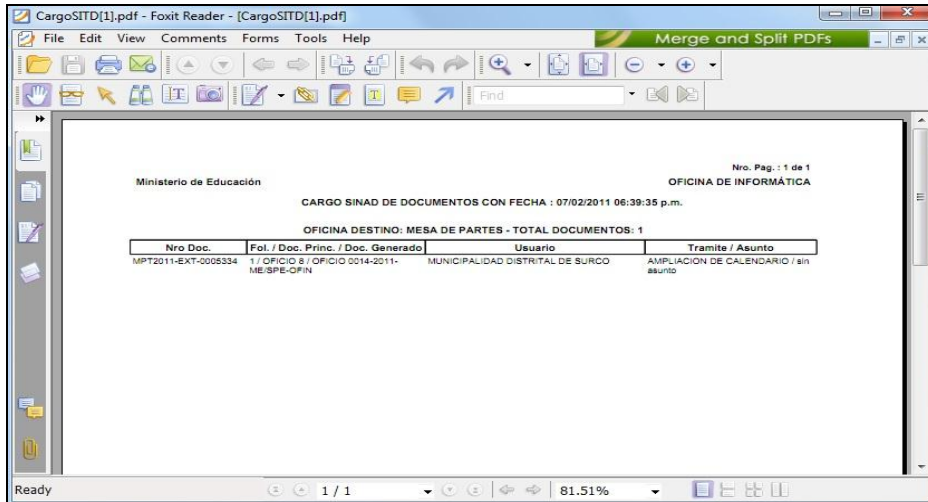
Luego de presionar OK sale la siguiente ventana:



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



Al abrir el archivo muestra la siguiente imagen.

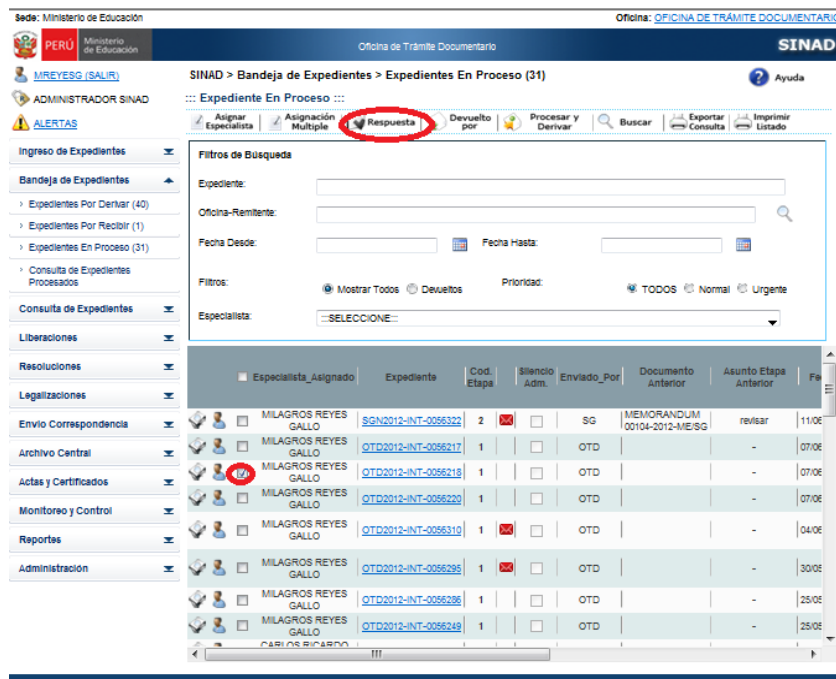


### 2.1.4.4.1. Documentos Múltiples

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: N° Folios: 8  
N° Documento: Prioridad: Normal  
Asunto: prueba Usuario: SRAMIREZJ

**ETAPA ANTERIOR**

Oficina Remitente: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES Prioridad: Normal

Tipo Documento: Número Documento:

Asunto:

**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

Nuevo 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:

Agregar  
 Eliminar

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. AUTOGENERADO SERÁ : 00003-2012-ME/8G-OTD

Asunto: TRAMITAR CON FECHA  
 Detallar Destino:  
 Oficina: OFICINA DE ASESORÍA 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**

---

**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 (*)	Número Documento	Tipo Acción	Asunto
Interno	<input type="checkbox"/>	OINFE	OFICIO	0869-2011-ME/SG-OTD		
Interno	<input type="checkbox"/>	UAF	INFORME	0002-2011-ME/SG-OTD		

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página:

#### 2.1.4.4.2. 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.



PERÚ Ministerio de Educación Secretaría General Oficina de Trámite Documentario

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

SINAD

MREYESG (SALIR) 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

Consulta de Expedientes

Liberaciones

Resoluciones

Legalizaciones

Envío Correspondencia

Archivo Central

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

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	<a href="#">MPT2011-EXT-0167761</a>	13		<input type="checkbox"/>	AC	EXPEDIENTE	PARA TRAMITAR 24/05/2012	2
	CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU	<a href="#">MPT2011-EXT-0235787</a>	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	<a href="#">OCI2011-INT-0119182</a>	36		<input type="checkbox"/>	AR	RESOLUCION MINISTERIAL 0183-2017-ef	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:   
 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.* (Red arrows pointing to the status icons in the table)

*Nuevo destino* (Red arrow pointing to the 'x' icon in 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: HOJA DE COORD. Número Documento: 2071-2011-ME/SPE-UPRE

Asunto: CERTIFICACION PRESUPUESTAL 2011

Observación: SE ARCHIVA POR QUE SE ANULÓ LA HOJA DE COORDINACIÓN.

#### 2.1.4.5. Consulta de Expedientes Procesados

Ingresar a la opción “Consulta de Expedientes Procesados” del menú Bandeja de Expedientes. Si contáramos con el número de expediente nuestra búsqueda sería precisa, ya que el número de expediente es único, pero si no es así, podemos aplicar los otros filtros a la vez, para que nuestra búsqueda sea la más cercana posible.

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE INFORMÁTICA

PERÚ Ministerio de Educación Oficina de Trámite Documentario SINAD

J.PENA (SALIR) SINAD > Bandeja de Expedientes > Consulta de Expedientes Procesados Ayuda

USUARIO OFICINA Y EXTERNOS:: Etapas Procesadas por la Oficina ::

ALERTAS Cargos Buscar Exportar Consulta

Ingreso de Expedientes

Bandeja de Expedientes

- > Expedientes Por Derivar (3)
- > Expedientes Por Recibir (43)
- > Expedientes En Proceso (43)
- > Consulta de Expedientes Procesados

Consulta de Expedientes

Envío Correspondencia

Reportes

Filtros de Búsqueda

Expediente:

Oficina-Destino: MESA DE PARTES

Fecha Desde: 05/12/2010 Fecha Hasta: 07/02/2011

Especialista	Expediente	Etapas	Silencio Adm.	Destino	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/> DANY DANIEL TAMARA MEZA	MPT2011-EXT-0003334	2	<input type="checkbox"/>	MPT	07/02/2011
<input checked="" type="checkbox"/> JULIA ELENA PEÑA EGOAVIL	INF2011-INT-0008684	1	<input type="checkbox"/>	MPT	07/02/2011

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

Podemos hacer click en el botón “Ver Etapas” para visualizar las etapas del expediente seleccionado.

SINAD > Bandeja de Expedientes > Consulta de Expedientes Procesados

::: Etapas Procesadas por la Oficina :::

Cargos | Buscar | Exportar Consulta

Filtros de Búsqueda

Expediente:

Oficina-Destino: MESA DE PARTES

Fecha Desde: 05/12/2010 Fecha Hasta: 07/02/2011

<input type="checkbox"/> Especialista	Expediente	Etapas	Silencio Adm.	Destino	Fecha
<input type="checkbox"/>	DANY DANIEL TAMARA MEZA	MPT2011-EXT-0005334	2	<input type="checkbox"/>	MPT 07/02/20
<input checked="" type="checkbox"/>	JULIA ELENA PEÑA EGOAVIL	INF2011-INT-0008684	1	<input type="checkbox"/>	MPT 07/02/20

Se

muestra el formulario de Etapas de Expedientes, se muestra a detalle el flujo de expediente recorrido.



SINAD > Consulta de Expedientes > Consulta de Etapas ? Ayuda

... Etapas Expediente ...

EXPEDIENTE NÚMERO : MPT2011-EXT-0005334 Imprimir Descargar Hoja Ruta  Regresar

...DETALLE EXPEDIENTE...

Registro:

Número:	MPT2011-EXT-0005334	Nº Folios:	1
Fecha de Ingreso:	10/01/2011	Hora de Ingreso:	03:16:41 P.M.
Prioridad:	NORMAL	Estado:	EN PROCESO
Trámite:	AMPLIACION DE CALENDARIO	Plazo del Trámite:	365
Días Transcurridos:	28	Último día Plazo:	10/01/2012

Origen:

Entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURCO
R.U.C.:	
Sector:	MUNICIPALIDADES-LIMA
Centro de Trabajo/Dirección:	JR. BOLOGNESI 275
Teléfono:	-

Descripción:

Asunto:	SOLICITA AMPLIACION DE VIGENCIA DE CLAVES DE ACCESO AL SUP , ACM Y MCT Y CLAVES DE ACCESO A USUARIO NUEVO
Tipo Documento:	OFICIO

Ruta Seguida por el Expediente: (3 Etapas Generadas)

Por Derivar Por Recibir En Proceso Procesado Procesado sin destino

(1) MESA DE PARTES - JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ [F. Ingreso: 10/01/2011 - F. Salida: 10/01/2011]

(2) OFICINA DE INFORMÁTICA - DANY DANIEL TAMARA MEZA [F. Ingreso: 10/01/2011 - F. Salida: 07/02/2011]

(3) MESA DE PARTES - [F. Ingreso: 07/02/2011 - ]

### Imprimir cargo de expediente procesado

**Paso1.** Seleccione la oficina de destino, escriba una parte de la oficina y seleccione la que se muestra en la lista.

**Paso2.** Luego hacer click en el Botón Buscar para filtrar solo los expedientes derivados a dicha oficina.

**Paso3.** Seleccionar los expedientes a imprimir en el cargo, Luego hacer click en el Botón cargos.

Sede: Ministerio de Educación      Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**SINAD**

CMEDINA /SALR/      SINAD > Bandeja de Expedientes > Consulta de Expedientes Procesados      ? Ayuda

USUARIO OFICINA      :: Etapas Procesadas por la Oficina ::

ALERTAS      Cargos      Buscar      Exportar Consulta

**Filtros de Búsqueda**

Expediente:

Oficina-Destino: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Fecha Desde: 24/01/2012      Fecha Hasta: 24/01/2012

<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	Expediente	Etapas	Silencio Adm.	Destino	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU	MPT2011-EXT-0160064	14	<input type="checkbox"/>	INTENDENCIA DE AD...	24/01/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU	MPT2011-EXT-0154658	15	<input type="checkbox"/>	SUPERINTENDENCIA ...	24/01/2012

Se mostrará el siguiente cargo en formato PDF.

<b>Ministerio de Educación</b>		<b>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>		
<b>CARGO SINAD DE DOCUMENTOS CON FECHA : 14/02/2012 11:02:01 a.m.</b>				
<b>OFICINA DESTINO: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES - TOTAL DOCUMENTOS: 2</b>				
Nro Doc.	Fol. / Doc. Princ. / Doc. Generado	Doc. Etapa Anterior	Usuario	Tramite / Asunto
MPT2011-EXT-0154658	6 / OFICIO 202 / OFICIO MULTIPLE-2011 065-2011-OTD	RESOLUCION MINISTERIAL 0440-2011-ED	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO	REMITE INFORME / REMITE RESOLUCIONES VARIOS
MPT2011-EXT-0160064	7 / OFICIO 205 / OFICIO MÚLTIPLE 0065-2011-ME/SG-OTD	RESOLUCION MINISTERIAL 0442-2011-ED	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO	REMITE INFORME / SE REMITE RESOLUCIONES VARIOS

### 2.1.5. GENERACIÓN DE NÚMERO DE DOCUMENTOS.

Para la Generación de números de documentos. Existen 4 opciones para hacerlo, eso va a depender del tipo de documento y los accesos autorizados por las jefaturas correspondientes.

Antes de proceder a mostrar las opciones, presentaremos una opción adicional que no tiene Número de Documento.

The screenshot shows a web form titled "RESPUESTA DE ETAPA". It includes several fields: "Prioridad Asignada a la Etapa:" with radio buttons for "NORMAL" (selected) and "URGENTE"; "Documentos Múltiples:" with an unchecked checkbox; "Código Etapa:" with the value "4"; "Tipo Documento:" with a dropdown menu showing "SIN DOCUMENTO" (circled in red); "Número Documento:" with a text input field containing "SIN" (circled in red); "Asunto:" with a text area containing "SIN ASUNTO"; and "Observación:" with a text area containing "SIN OBSERVACIÓN".

Como podemos ver, este tipo de documento no tiene número. Ahora procedemos a mostrar las 4 opciones.

#### 2.1.5.1 Generación de forma manual

The screenshot shows the same "RESPUESTA DE ETAPA" form. In this instance, the "Tipo Documento:" dropdown menu shows "CONVENIOS" (circled in red). The "Número Documento:" text input field contains "DMGR-45235" (circled in red). A red speech bubble points to the input field with the text "Ingreso aquí el número". Other fields remain the same as in the previous screenshot.

Como podemos ver para este tipo de documento, podemos insertar el número.



### 2.1.5.2. Autogeneración de número de documento.

Los documentos que tienen numeración Autogenerada por el sistema se identifican luego de seleccionar el tipo de documento y en el cuadro de texto Número de Documento muestra el siguiente mensaje “Autogenerado”.

Tipo Documento:  Número Documento:

Luego de colocar el asunto y presionar el botón “Grabar” Visualizamos que el número del documento generado por el sistema.

**RESPUESTA DE ETAPA**

Prioridad Asignada a la Etapa:  NORMAL  URGENTE

Documentos Múltiples:  Código Etapa: 4

Tipo Documento:  Número Documento:

Asunto:

Observación:

### 2.1.5.3. Generación por la etapa anterior.

**RESPUESTA DE ETAPA**

Prioridad Asignada a la Etapa:  NORMAL  URGENTE Reutilizar el número de un documento generado por la etapa anterior: [Click Aquí](#)

Documentos Múltiples:  Código Etapa: 4

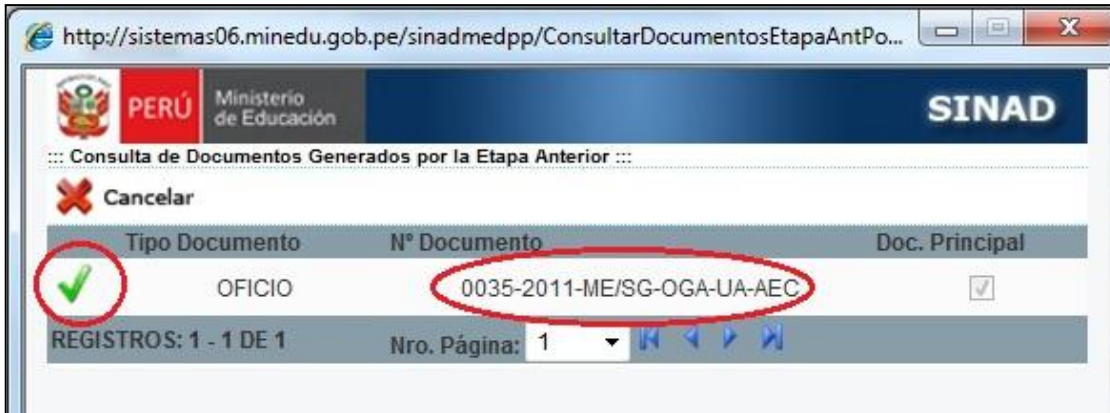
Tipo Documento:  Número Documento:

Asunto:

Observación:

Hacemos click en el círculo rojo, nos llevará a la siguiente ventana





Hacemos click en el check de color verde, y obtendremos el número que se encuentra marcado.

**RESPUESTA DE ETAPA**

Prioridad Asignada a la Etapa:  NORMAL  URGENTE

Reutilizar el número de un documento generado por la etapa anterior: [Click Aquí](#)

Documentos Múltiples:

Código Etapa: 4

Tipo Documento: OFICIO      Número Documento: 0035-2011-ME/SG-OGA-UA-AEC

Asunto: SIN ASUNTO

Observación: SIN OBSERVACIÓN

#### 2.1.5.4. Generación por herencia.

**RESPUESTA DE ETAPA**

Prioridad Asignada a la Etapa:  NORMAL  URGENTE

Reutilizar el número de un documento generado por la etapa anterior: [Click Aquí](#)

Documentos Múltiples:

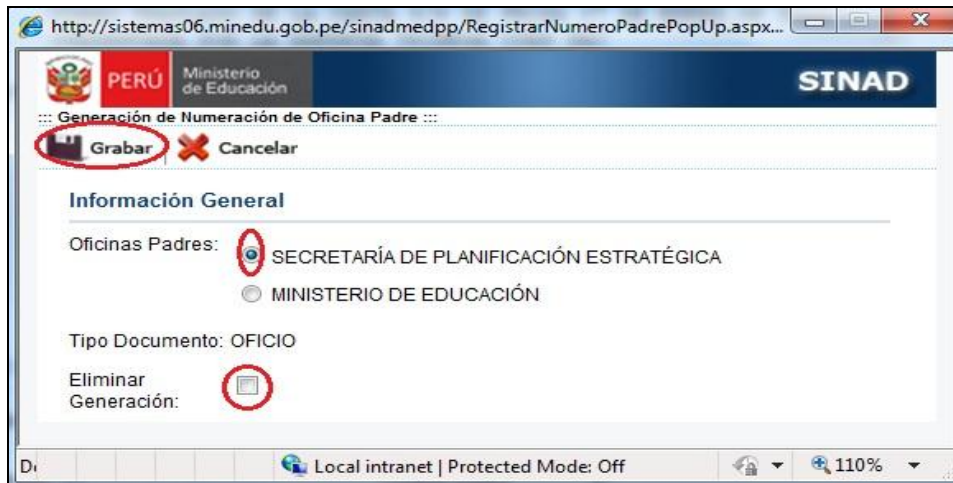
Código Etapa: 8

Tipo Documento: OFICIO      Número Documento: Autogenerado

Asunto: SIN ASUNTO

Observación: SIN OBSERVACIÓN

Hacemos click en el ícono marcado, luego nos saldría la siguiente ventana.



http://sistemas06.minedu.gob.pe/sinadmedpp/RegistrarNumeroPadrePopUp.aspx...

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

... Generación de Numeración de Oficina Padre ...

**Información General**

Oficinas Padres:  SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Tipo Documento: OFICIO

Eliminar Generación:

Local intranet | Protected Mode: Off 110%

Marcamos la opción y procedemos a grabar.



**RESPUESTA DE ETAPA**

Prioridad Asignada a la Etapa:  NORMAL  URGENTE

Reutilizar el número de un documento generado por la etapa anterior: [Click Aquí](#)

Documentos Múltiples:  Código Etapa: 8

Tipo Documento: OFICIO Número Documento: Autogenerado

**EL NRO. DOC. A GENERARSE PERTENECE A LA OFICINA: SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

Asunto: SIN ASUNTO

Observación: SIN OBSERVACIÓN

Como podemos ver, el sistema muestra un mensaje de color rojo, que nos indica que el número que se va a generar es el consecutivo de Secretaría de Planificación Estratégica. Luego procedemos a grabar la respuesta, y nos sale la siguiente pantalla.



**RESPUESTA DE ETAPA**

Prioridad Asignada a la Etapa:  NORMAL  URGENTE

Documentos Múltiples:  Código Etapa: 8

Tipo Documento: OFICIO Número Documento: 0022-2011-ME/SPE

Asunto: SIN ASUNTO

Observación: SIN OBSERVACIÓN


Para una mejor concepción de generación de números de documentos consulte con la oficina de Trámite Documentario.

## 2.1.6. Consulta de Expedientes.

Para realizar diferentes consultas dentro de SINAD tenemos varios filtros de búsqueda, en la cual nos permitirá búsquedas más exactas sobre los documentos que necesitamos. Las búsquedas se realizan a través del Número de Expediente, Fecha, Usuario-Origen, Oficina origen, Remitente, Tipo de Documento, Numero de Documento y Asunto.

**Paso 1:** Ingresar los datos para realizar la búsqueda y luego hacer click en el botón búsqueda.

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


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

[MREYESG \(SALIR\)](#) ? Ayuda  
 ADMINISTRADOR SINAD SINAD > Consulta de Expedientes > Consulta de Expedientes  
 ALERTAS ... Consulta Expediente ...

Buscar | Imprimir | Limpiar

Ingreso de Expedientes Ocultar filtros de búsqueda  Por Expedientes  Por Etapas

Bandeja de Expedientes ⌵  
Consulta de Expedientes ⬆  
 > Consulta de Etapas  
Consulta de Expedientes  
 Liberaciones ⬇  
 Resoluciones ⬇  
 Legalizaciones ⬇  
 Envío Correspondencia ⬇  
 Archivo Central ⬇  
 Actas y Certificados ⬇  
 Monitoreo y Control ⬇  
 Reportes ⬇

Número de Expediente:   
 Ingreso Desde:   Ingreso Hasta:   
 Usuario-Origen:    
 Oficina-Origen:    
 Remite:   
 Tipo Documento:  Número Documento:   
 Asunto:   
 Remitente/Asunto:   
 Estado Expediente:  Abiertos  Cerrados  Todos

**Paso 2:** Nos mostrara el reporte de los expedientes según el numero de expediente ingresados para realizar la búsqueda.

- Ingreso de Expedientes ▼
- Bandeja de Expedientes ▼
- Consulta de Expedientes ▲
  - > Consulta de Etapas
  - > Consulta de Expedientes
- Liberaciones ▼
- Resoluciones ▼
- Legalizaciones ▼
- Envío Correspondencia ▼
- Archivo Central ▼
- Actas y Certificados ▼
- Monitoreo y Control ▼
- Reportes ▼
- Administración ▼
- Normatividad ▼

Ocultar filtros de búsqueda

 Por Expedientes
  Por Etapas
 
⊞

Número de Expediente:

Ingreso Desde:   Ingreso Hasta:

Usuario-Origen:

Oficina-Origen:

Remite:

Tipo Documento:  Número Documento:

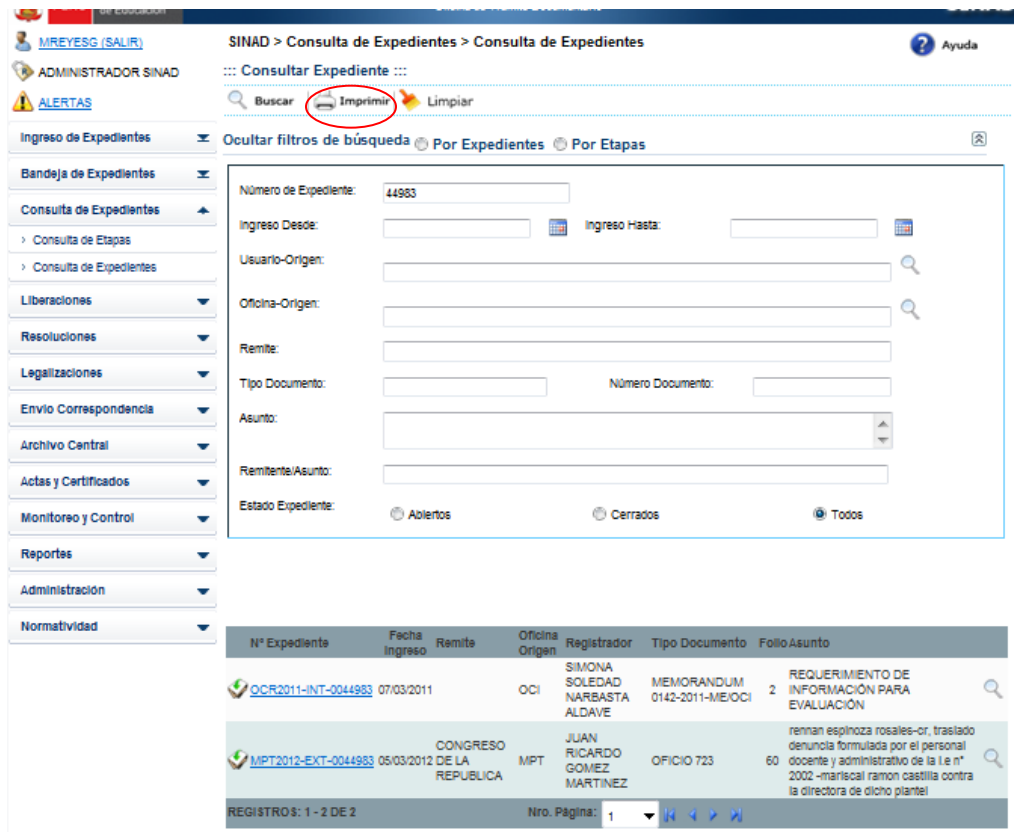
Asunto:

Remite/Asunto:

Estado Expediente:
  Abiertos
  Cerrados
  Todos

N° Expediente	Fecha Ingreso	Remite	Oficina Origen	Registrador	Tipo Documento	Folio Asunto	
<a href="#">QCR2011-INT-0044983</a>	07/03/2011		OCI	SIMONA SOLEDAD NARBASTA ALDAVE	MEMORANDUM 0142-2011-ME/OCI	2 REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN	<input type="search"/>
<a href="#">MPT2012-EXT-0044983</a>	05/03/2012	CONGRESO DE LA REPUBLICA	MPT	JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ	OFICIO 723	60 rennan espinoza rosales-cr, traslado denuncia formulada por el personal docente y administrativo de la i.e n° 2002 -	<input type="search"/>

Si el usuario desea Imprimir el reporte de la busqueda según el número de expediente ingresado, hacer click en el boton imprimir



SINAD > Consulta de Expedientes > Consulta de Expedientes

ADMINISTRADOR SINAD

Buscar **Imprimir** Limpiar

Ocultar filtros de búsqueda Por Expedientes Por Etapas

Número de Expediente: 44983

Ingreso Desde: Ingreso Hasta:

Usuario-Origen:

Oficina-Origen:

Remite:

Tipo Documento: Número Documento:

Asunto:

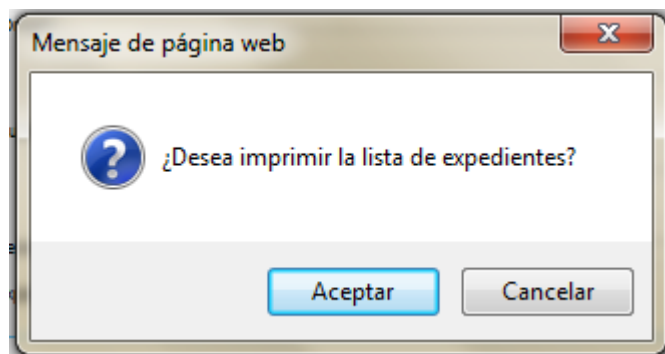
Remite/Asunto:

Estado Expediente:  Abiertos  Cerrados  Todos

N° Expediente	Fecha Ingreso	Remite	Oficina Origen	Registrador	Tipo Documento	Folio Asunto
<a href="#">OCR2011-INT-0044983</a>	07/03/2011		OCI	SIMONA SOLEDAD NARBASTA ALDAVE	MEMORANDUM 0142-2011-ME/OCI	2 REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EVALUACION
<a href="#">MPT2012-EXT-0044983</a>	05/03/2012	CONGRESO DE LA REPUBLICA	MPT	JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ	OFICIO 723	remnan espinosa rosales-or, traslado denuncia formulada por el personal docente y administrativo de la I e n° 2002 -mariscal ramon castilla contra la directora de dicho plantel

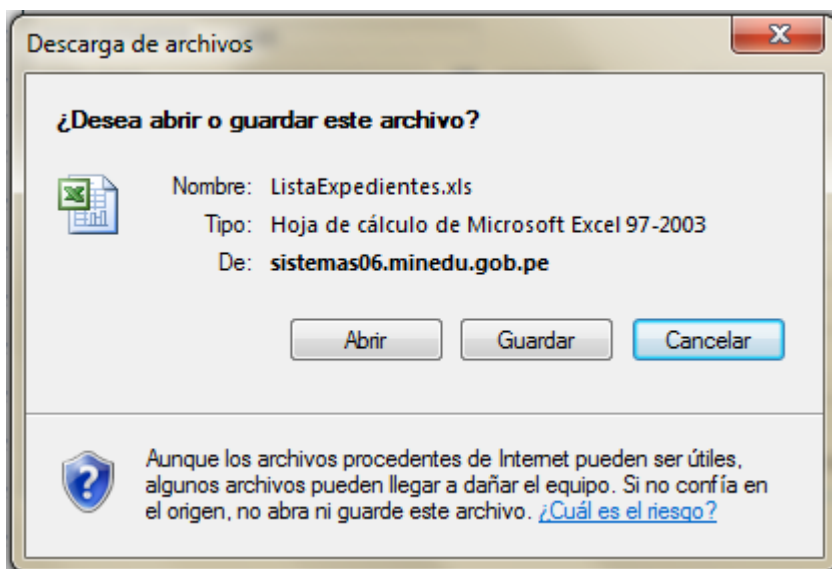
REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1

Luego nos mostrará el siguiente mensaje



Hacer click en el boton **Aceptar**

Luego nos mostrará la siguiente ventana Descarga de archivo



Hacer click en el boton **Abrir**.

Luego nos mostrará el siguiente reporte en el formato de Excel

N°	Expediente	Fecha	Remite	Oficina Origen	Registrador	Tipo Documento	Nro.	Folio	Asunto
1	OCR2011-INT-0044983	07/03/2011		OCI	SIMONA SOLEDAD NARBASTA ALDAVE	MEMORANDUM 0142-2011-ME/OCI	0142-2011-ME/OCI	2	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN
2	MPT2012-EXT-0044983	05/03/2012	CONGRESO DE LA REPUBLICA	MPT	JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ	OFICIO 723	723	60	rennan espinosa rosales-cr, traslado denuncia formulada por el personal docente y administrativo de la i.e n° 2002 -mariscal ramon castilla contra la directora de dicho plantel

**Paso 3:** Hacer click en el numero de expediente donde deseamos ver detalladamente las Etapas del expediente

Sede: Ministerio de Educación      Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

SINAD > Consulta de Expedientes > Consulta de Etapas

EXPEDIENTE NÚMERO : OCR2011-INT-0044983 ( Abierto )    Imprimir    Descargar Hoja Ruta    Regresar

Ruta Seguida por el Expediente: (29 Etapas Generadas)

- (1) OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - SIMONA SOLEDAD NARBASTA ALDAVE [F. Ingreso: 07/03/2011 - F. Salida: 07/03/2011]
- (2) OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - GIOVANA CHAVEZ VELASQUEZ [F. Ingreso: 07/03/2011 - F. Salida: 07/03/2011]
- (3) OINFE-OBRAS - LIZ VERONICA FERNANDEZ ZAPANA [F. Ingreso: 08/03/2011 - F. Salida: 11/03/2011]
- (4) OINFE-IOB-ISU-COORDINACIÓN DE OBRAS - [F. Ingreso: 11/03/2011 - F. Salida: 11/03/2011]
- (5) - OINFE-OBRAS - MONICA DE LOURDES ALDANA PALACIOS (Adjunto) [F. Ingreso: 15/03/2011 - F. Salida: 15/03/2011]
- (6) OINFE-IOB-ADMINISTRACIÓN DIRECTA - CLAUDIA PILAR MARTINEZ BRACAMONTI [F. Ingreso: 15/03/2011 - F. Salida: 15/03/2011]
- (7) OINFE-OBRAS - MONICA DE LOURDES ALDANA PALACIOS [F. Ingreso: 15/03/2011 - F. Salida: 15/03/2011]
- (8) OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - ROCIO PAOLA MAZZEI COLOMBO [F. Ingreso: 15/03/2011 - F. Salida: 15/03/2011]
- (9) OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - BENY FERNANDO SOTO CONTRERAS [F. Ingreso: 15/03/2011 - F. Salida: 15/03/2011]
- (10) - OINFE-OBRAS - MONICA DE LOURDES ALDANA PALACIOS (Reingreso) [F. Ingreso: 15/03/2011 - F. Salida: 15/03/2011]
- (11) OINFE-LIQUIDACIONES - GEORGINA FRANCISCA LOZADA DIAZ [F. Ingreso: 06/04/2011 - F. Salida: 06/04/2011]
- (12) - OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - GIOVANNA MILAGROS PANDO PESCORAN (Reiteración) [F. Ingreso: 06/04/2011 - F. Salida: 06/04/2011]
- (13) OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - GIOVANA CHAVEZ VELASQUEZ [F. Ingreso: 13/07/2011 - F. Salida: 13/07/2011]
- (18) OINFE-OBRAS - MONICA DE LOURDES ALDANA PALACIOS [F. Ingreso: 13/07/2011 - F. Salida: 13/07/2011]
- (22) OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - MARIA DEL ROCIO ESTRADA DAVILA [F. Ingreso: 13/07/2011 - F. Salida: 13/07/2011]
- (25) OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - GIOVANNA MILAGROS PANDO PESCORAN [F. Ingreso: 13/07/2011 - F. Salida: 13/07/2011]
- (14) - OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - GIOVANNA MILAGROS PANDO PESCORAN (Reingreso) [F. Ingreso: 12/07/2011 - F. Salida: 12/07/2011]
- (15) OINFE-OBRAS - LIZ VERONICA FERNANDEZ ZAPANA [F. Ingreso: 12/07/2011 - F. Salida: 12/07/2011]
- (16) OINFE-LIQUIDACIONES - GEORGINA FRANCISCA LOZADA DIAZ [F. Ingreso: 13/07/2011 - F. Salida: 13/07/2011]
- (19) OINFE-OBRAS - MONICA DE LOURDES ALDANA PALACIOS [F. Ingreso: 13/07/2011 - F. Salida: 13/07/2011]
- (20) OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - MARIA DEL ROCIO ESTRADA DAVILA [F. Ingreso: 13/07/2011 - F. Salida: 13/07/2011]
- (24) OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - GIOVANNA MILAGROS PANDO PESCORAN [F. Ingreso: 13/07/2011 - F. Salida: 13/07/2011]

Si el usuario desea imprimir el detalle del expediente, hacer click en el boton **Imprimir**. Luego se abra el detalle de las rutas seguidas por el expediente.

DetalleExpediente[1].pdf - Adobe Reader

Trámite: ATENCION DE REQUERIMIENTO

Origen

Oficina: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Descripción

Documento: MEMORANDUM 0142-2011-ME/OCI

Asunto: REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN

Rutas seguidas por el expediente

Código	Oficina	Especialista	Estado	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Tiempo	Acumulado
1	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	SIMONA SOLEDAD NARBASTA ALDAVE	Procesado	07/03/2011 10:01:01	07/03/2011 10:01:38		
2	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	GIOVANA CHAVEZ VELASQUEZ	Procesado	07/03/2011 14:25:07	07/03/2011 18:30:43	4h 5m	4h 5m
3	OINFE-OBRAS	LIZ VERONICA FERNANDEZ ZAPANA	Procesado	08/03/2011 9:55:12	11/03/2011 10:31:00	3d 36m	3d 4h 41m
4	OINFE-IOB-ISU-COORDINACIÓN DE		Por Recibir	11/03/2011 10:31:00			3d 4h 41m

### 2.1.1.7 Consulta de Etapas.

- Para realizar diferentes consultas dentro de SINAD tenemos varios filtros de búsqueda, en la cual nos permitirá búsquedas más exactas sobre los documentos que necesitamos. Las búsquedas se realizan a través del Número de Expediente, Fecha, Especialista, Oficina, Tipo de Documento, Número de Documento, Asunto, Remitente/Asunto y Estado Etapa (Abiertos, Cerrados, Todos).

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

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

MREYESG (SALIR) Ayuda

ADMINISTRADOR SINAD ::: Consultar Etapas :::

ALERTAS Buscar Descargar Excel Limpiar

Ingreso de Expedientes Ocultar filtros de búsqueda

Bandeja de Expedientes

Consulta de Expedientes

**Consulta de Etapas**

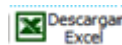
Consultar Etapas

Número de Expediente:   
 Ingreso Desde:   Ingreso Hasta:    
 Salida Desde:   Salida Hasta:    
 Especialista:    
 Oficina:    
 Tipo Documento:  Número Documento:   
 Asunto:   
 Remitente/Asunto:   
 Estado Etapa:  Abiertos  Cerrados  Todos

Nº Expediente	Cód. Etapa	Estado	Oficina Actual	Oficina Remitente	Tipo y Número de Doc. de la Etapa	Asunto
<a href="#">IMA2010-INT-0104837</a>	2	En Proceso	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	OINFE-MANTENIMIENTO	HOJA DE ENVIO 104837	TRAMITACION PC
<a href="#">IMA2010-INT-0105253</a>	2	En Proceso	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	OINFE-MANTENIMIENTO		
<a href="#">CSR2010-INT-0105271</a>	2	En Proceso	UNIDAD DE PERSONAL	OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL	HOJA DE RUTA	CONOCIMIENTO

- Para Imprimir el reporte de las consultas, seleccionamos **Estado Etapa: [Abierto], [Cerrado]**
- **Estado Etapa [Abierto].**

Seleccionar el Estado Etapa: [Abierto], luego hacer click en el boton





Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**SINAD**

MREYESG (SALIR)

ADMINISTRADOR SINAD

ALERTAS

SINAD > Consulta de Expedientes > Consulta de Etapas

Consultar Etapas

Buscar Descargar Excel Limpiar

Ocultar filtros de búsqueda

Número de Expediente:

Ingreso Desde:  Ingreso Hasta:

Salida Desde:  Salida Hasta:

Especialista:

Oficina:

Tipo Documento:  Número Documento:

Asunto:

Remite/Asunto:

Estado Etapa:  Abiertas  Cerrados  Todos

Nº Expediente	Cód. Etapa	Estado	Oficina Actual	Oficina Remitente	Tipo y Número de Doc. de la Etapa	Asunto
<a href="#">IMA2010-INT-0104837</a>	2	En Proceso	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	OINFE-MANTENIMIENTO	HOJA DE ENVIO 104837	TRAMITACION PC
<a href="#">IMA2010-INT-0105253</a>	2	En Proceso	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	OINFE-MANTENIMIENTO		
<a href="#">CSR2010-INT-0105271</a>	2	En Proceso	UNIDAD DE PERSONAL	OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL	HOJA DE RUTA	CONOCIMIENTO

Se descargará el reporte en el formato Excel, mostrándonos los siguientes campos::

- ✓ Numero de Expediente
- ✓ Código de Etapa
- ✓ Remitente
- ✓ Oficina Remitente
- ✓ Estado
- ✓ Especialista Principal
- ✓ Asunto de la Etapa

ListaEtapasExpedientes[1] [Vista protegida] - Microsoft Excel

Vista protegida Este archivo procede de una ubicación de Internet y podría no ser seguro. Haga clic para obtener más detalles. [Habilitar edición](#)

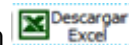
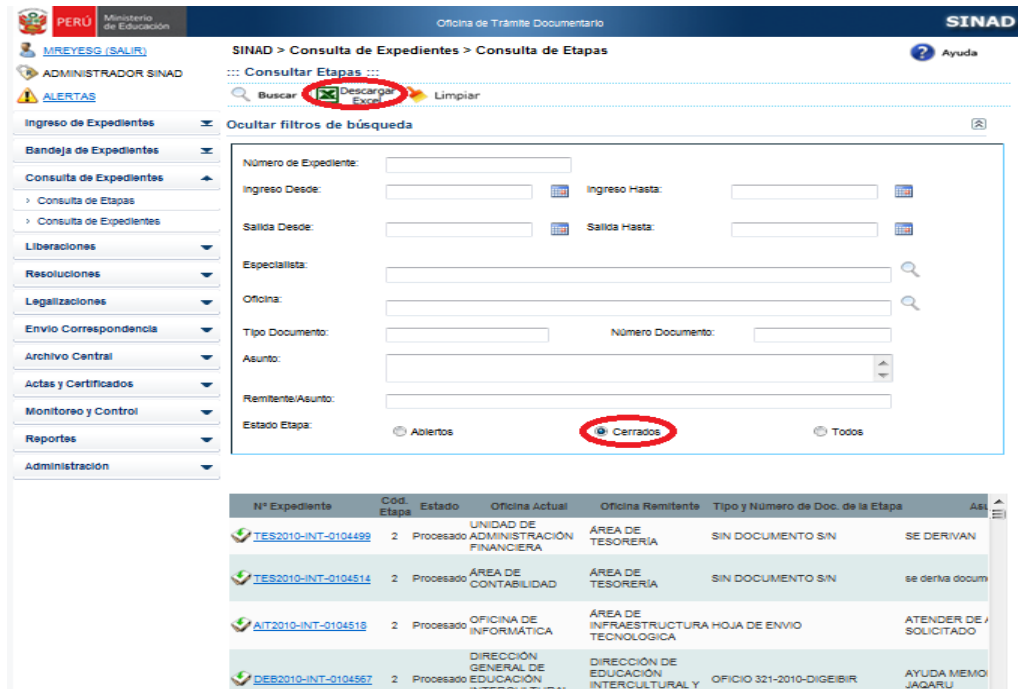
LISTADO DE ETAPAS ABIERTAS

Expediente	Codigo Etapa	Remite	Oficina Remitente	Oficina Actual / Origen	Estado	Especialista Principal	Asunto
3P2012-INT-0000002	2		OFICINA DE		En Proceso	KAREN ABIGAIL CASTRO ROSALES	
14 IPT2012-EXT-0000004	3	DEL NOR OESTE	DIRECCIÓN GENERAL DE		En Proceso	CLARISA MEZA ENRIQUEZ	
15 IPT2011-EXT-0000010	3	UGEL Parinacochas	OFICINA DE		En Proceso	MARIA VICTORIA VILCHEZ LINDO	
16 IPT2011-EXT-0000011	9	UGEL Parinacochas	ÁREA DE TESORERÍA	OINFE-MANTENIMIENTO	En Proceso	KAREN ABIGAIL CASTRO ROSALES	POR CORRESPONDER
17 IPT2011-EXT-0000012	3	UGEL Parinacochas	OFICINA DE		En Proceso	LUIS ANTONIO JIMENEZ SANTOS	
18 IPT2011-EXT-0000013	107	UGEL Parinacochas	OINFE-OBRAS		En Proceso	MARIA VICTORIA VILCHEZ LINDO	
19 IPT2011-EXT-0000013	103	UGEL Parinacochas	ÁREA DE EJECUCIÓN		Por Recibir		
19 IPT2011-EXT-0000013	30	UGEL Parinacochas	UNIDAD DE PRESUPUESTO	OINFE-PLANEAMIENTO Y NORMATIVIDAD	En Proceso	KAREN ABIGAIL CASTRO ROSALES	POR CORRESPONDER.
20 IPT2011-EXT-0000013	43	UGEL Parinacochas	UNIDAD DE PRESUPUESTO	OINFE-PLANEAMIENTO Y NORMATIVIDAD	En Proceso	KAREN ABIGAIL CASTRO ROSALES	POR CORRESPONDER.
21 IPT2011-EXT-0000013	45	UGEL Parinacochas	UNIDAD DE PRESUPUESTO	OINFE-PLANEAMIENTO Y NORMATIVIDAD	En Proceso	KAREN ABIGAIL CASTRO ROSALES	POR CORRESPONDER.


rptListarEtapaExpedientesPorEst

- Estado Etapa [Cerrado].

Seleccionar el Estado Etapa: [Cerrado], luego hacer click en el boton

SINAD > Consulta de Expedientes > Consulta de Etapas

Buscar  Limpiar

Ocultar filtros de búsqueda

Número de Expediente:

Ingreso Desde:  Ingreso Hasta:

Salida Desde:  Salida Hasta:

Especialista:

Oficina:

Tipo Documento:  Número Documento:

Asunto:

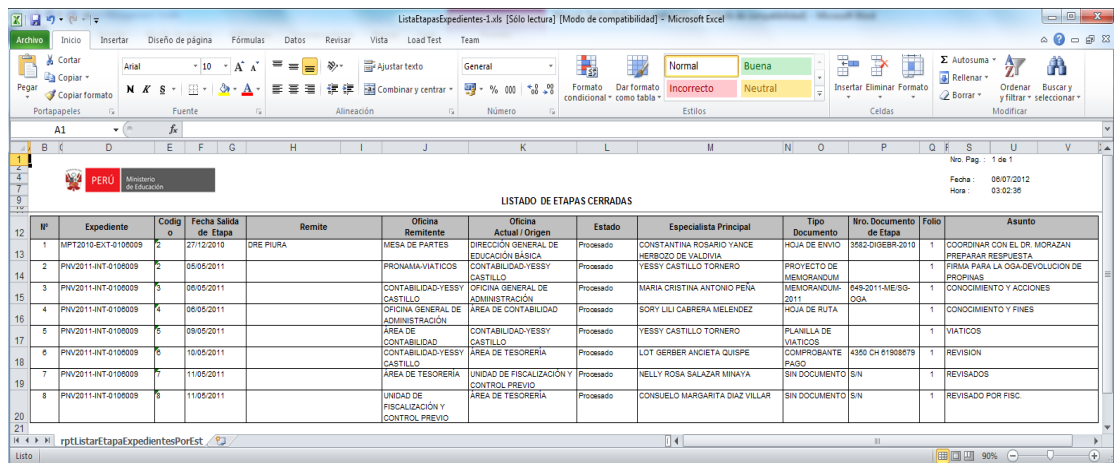
Remitente/Asunto:

Estado Etapa:  Abiertos  **Cerrados**  Todos

N° Expediente	Cód. Etapa	Estado	Oficina Actual	Oficina Remitente	Tipo y Número de Doc. de la Etapa	As...
TES2010-INT-0104499	2	Procesado	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	ÁREA DE TESORERÍA	SIN DOCUMENTO SIN	SE DERIVAN
TES2010-INT-0104514	2	Procesado	ÁREA DE CONTABILIDAD	ÁREA DE TESORERÍA	SIN DOCUMENTO SIN	se deriva docum
AIT2010-INT-0104518	2	Procesado	OFICINA DE INFORMÁTICA	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA HOJA DE ENVIO TECNOLÓGICA		ATENDER DE / SOLICITADO
DEB2010-INT-0104567	2	Procesado	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y	OFICIO 321-2010-DIGEB/IR	AYUDA MEMO JAGARU

Se descargará el reporte en el formato Excel, mostrándonos los siguientes campos:

- ✓ Numero de Expediente
- ✓ Código de Etapa
- ✓ Fecha de Salida
- ✓ Remitente
- ✓ Oficina Remitente
- ✓ Oficina Actual
- ✓ Estado Actual de la Oficina donde se derivo
- ✓ Especialista
- ✓ Tipo de Documento
- ✓ N° de Documento
- ✓ Asunto de la Etapa



ListaEtapasExpedientes-1.xls [Solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

LISTADO DE ETAPAS CERRADAS

N°	Expediente	Código	Fecha Salida de Etapa	Remite	Oficina Remitente	Oficina Actual/Origen	Estado	Especialista Principal	Tipo Documento	No. Documento	Folio	Asunto
1	MP2010-EXT-0105009	2	27/12/2010	DRE PIURA	MESA DE PARTES	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION BASICA	Procesado	CONSTANTINA ROSARIO YANCE HERBOZO DE VALDIVIA	HOJA DE ENVIO	3582-GOBERN-2010	1	COORDINAR CON EL DR. MORAZAN PREPARAR RESPUESTA
2	PIV2011-INT-0100009	2	05/05/2011		PRONAMA-VIATICOS	CONTABILIDAD-YESSY CASTILLO	Procesado	YESSY CASTILLO TORNERO	PROYECTO DE MEMORANDUM		1	FIRMA PARA LA OGA.DEVOLUCION DE PROPIEDAD
3	PIV2011-INT-0100009	3	05/05/2011		CONTABILIDAD-YESSY CASTILLO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Procesado	MARIA CRISTINA ANTONIO PENA	MEMORANDUM	848-2011-MIEG-DGA	1	CONOCIMIENTO Y ACCIONES
4	PIV2011-INT-0100009	4	05/05/2011		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE CONTABILIDAD	Procesado	SORY LILI CABRERA MELLENDEZ	HOJA DE RUTA		1	CONOCIMIENTO Y FINES
5	PIV2011-INT-0100009	5	09/05/2011		ÁREA DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD-YESSY CASTILLO	Procesado	YESSY CASTILLO TORNERO	PLANILLA DE VIATICOS		1	VIATICOS
6	PIV2011-INT-0100009	6	10/05/2011		CONTABILIDAD-YESSY CASTILLO	ÁREA DE TESORERÍA	Procesado	LOT GERBER ANCIETA QUISEP	COMPROBANTE PAISO	4350 CH 01908879	1	REVISION
7	PIV2011-INT-0100009	7	11/05/2011		ÁREA DE TESORERÍA	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL PREVIO	Procesado	NELLY ROSA SALAZAR MINAYA	SIN DOCUMENTO	SIN	1	REVISADOS
8	PIV2011-INT-0100009	8	11/05/2011		UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL PREVIO	ÁREA DE TESORERÍA	Procesado	CONSUELO MARGARITA DIAZ VILLAR	SIN DOCUMENTO	SIN	1	REVISADO POR FISC

## 2.1.8. MODULO DE CORRESPONDENCIA:

Por medio del modulo de correspondencia nos permitirá remitir la documentación por el Courier de la institución ingresando a Envío de Correspondencia.

### 2.1.8.1. Bandeja de Fichas Courier

**Paso 01.** Estarán todos los documentos a hacer remitidos vía Courier.

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

**SINAD**

CMEDINA (SALIR) Ayuda

USUARIO OFICINA ::: CORREGIR ENVÍOS COURIER :::

ALERTAS

Filtros de Búsqueda

Número Expediente:  Prioridad:

Nº Ficha	Nº Expediente	Tipo Documento	Nº Documento	Prioridad	Destino	Ubigeo	Fecha Origen
<input type="checkbox"/>	64915	MPT2011-EXT-0160081	OFICIO	00249-2012-ME/SG-OTD	Normal	DRE LIMA METROPOLITANA LIMA-LIMA-LA VICTORIA	10/02/2012
<input type="checkbox"/>	64910	MPT2011-EXT-0169043	OFICIO	00249-2012-ME/SG-OTD	Normal	DRE LIMA METROPOLITANA LIMA-LIMA-LA VICTORIA	10/02/2012
<input type="checkbox"/>	64916	MPT2011-EXT-0185205	OFICIO	00249-2012-ME/SG-OTD	Normal	DRE LIMA METROPOLITANA LIMA-LIMA-LA VICTORIA	10/02/2012
<input type="checkbox"/>	64917	MPT2011-EXT-0201033	OFICIO	00249-2012-ME/SG-OTD	Normal	DRE LIMA METROPOLITANA LIMA-LIMA-LA VICTORIA	10/02/2012
<input type="checkbox"/>	64909	MPT2011-EXT-0218973	OFICIO	00249-2012-ME/SG-OTD	Normal	DRE LIMA METROPOLITANA LIMA-LIMA-LA VICTORIA	10/02/2012
<input type="checkbox"/>	64911	MPT2011-EXT-0240837	OFICIO	00249-2012-ME/SG-OTD	Normal	DRE LIMA METROPOLITANA LIMA-LIMA-LA VICTORIA	10/02/2012

**Paso 02.** Digitamos el número de Expediente y seleccionar el tipo de prioridad; y hacer click en el botón “BUSCAR”

SINAD > Envío Correspondencia > Bandeja de Fichas Courier Ayuda

::: CORREGIR ENVÍOS COURIER :::

Filtros de Búsqueda

Número Expediente:

Prioridad:

Nº Ficha	Nº Expediente	Tipo Documento	Nº Documento	Prioridad	Destino	Ubigeo	Fecha Origen
<input type="checkbox"/>	71399	BEC2012-INT-0056223	OFICIO	00415-2012-ME/SG-OTD	Normal	PATÑO BOTTINO, MARTHA BEATRIZ LIMA-LIMA-MIRAFLORES	17/04/2012
<input type="checkbox"/>	71398	BEC2012-INT-0056223	OFICIO	00414-2012-ME/SG-OTD	Normal	REYES GALLO, MILAGROS LIMA-LIMA-SURQUILLO	17/04/2012

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1

**Paso 03.** Seleccionamos el numero de expediente buscado, posteriormente hacer click en el boton **“Etiqueta de sobre”** que permitirá imprimir la etiqueta con los datos de la institución.

SINAD > Envío Correspondencia > Bandeja de Fichas Courier

 Ayuda

**!!! CORREGIR ENVÍOS COURIER !!!**

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

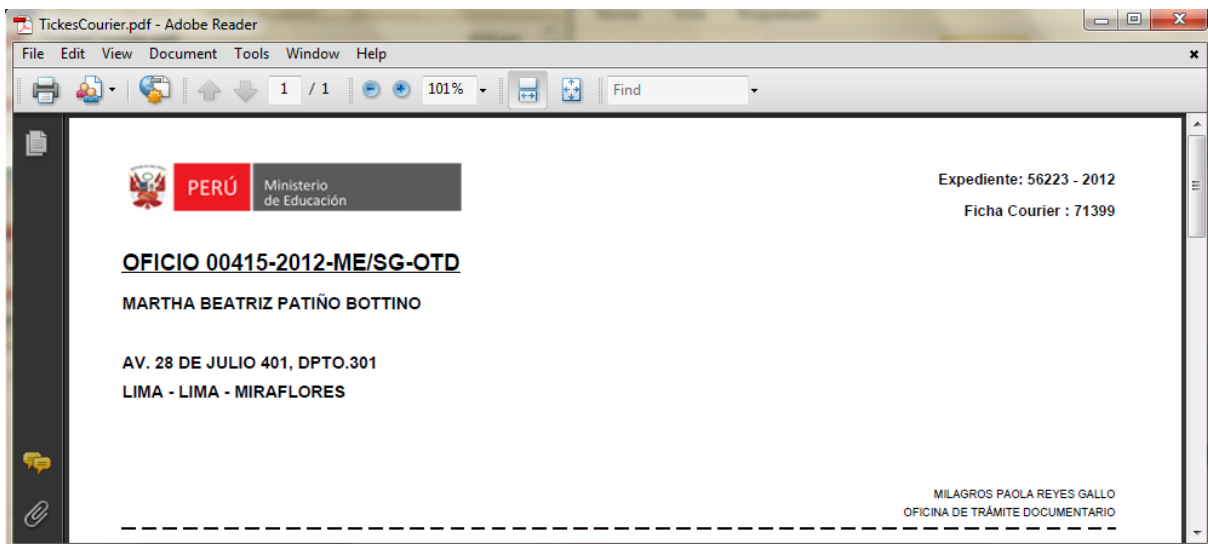
**Filtros de Búsqueda**

Número Expediente:

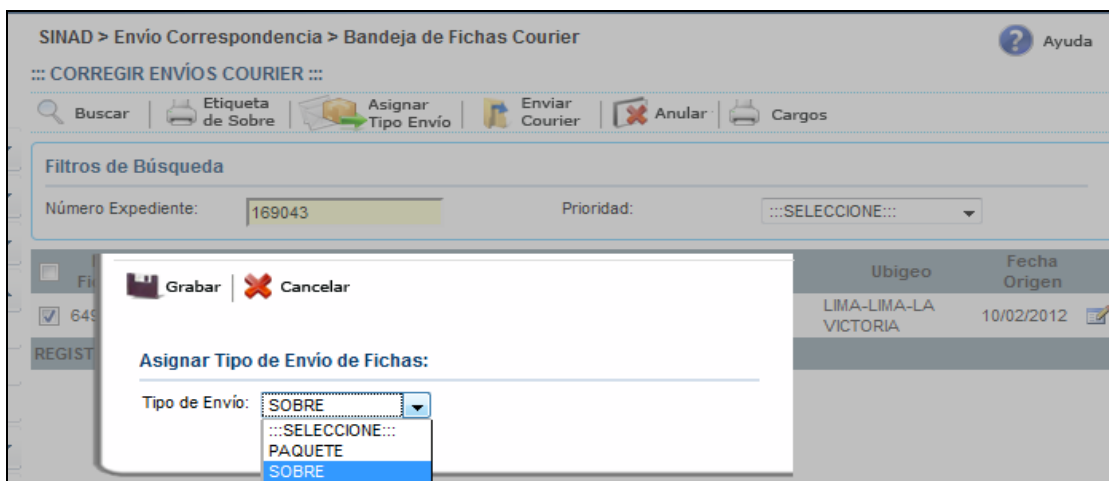
Prioridad:

<input type="checkbox"/>	Nº Ficha	Nº Expediente	Tipo Documento	Nº Documento	Prioridad	Destino	Ubigeo	Fecha Origen
<input checked="" type="checkbox"/>	71399	BEC2012-INT-0056223	OFICIO	00415-2012-ME/SG-OTD	Normal	PATIÑO BOTTINO, MARTHA BEATRIZ	LIMA-LIMA-MIRAFLORES	17/04/2012
<input type="checkbox"/>	71398	BEC2012-INT-0056223	OFICIO	00414-2012-ME/SG-OTD	Normal	REYES GALLO, MILAGROS	LIMA-LIMA-SURQUILLO	17/04/2012

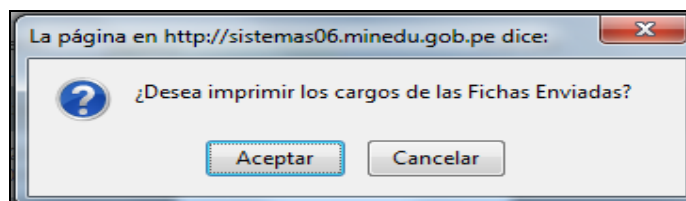
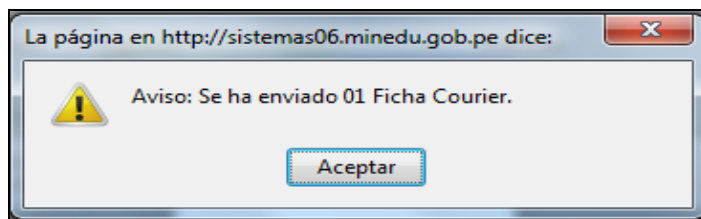
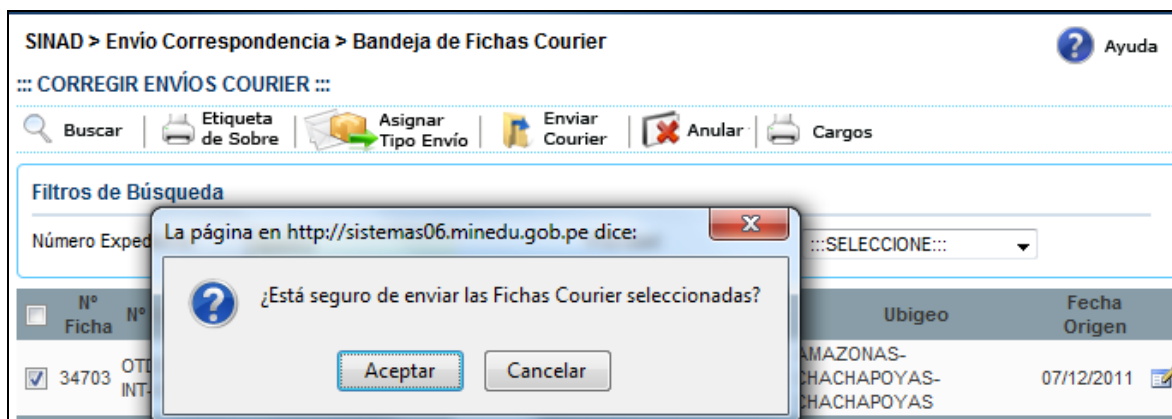
REGISTROS: 1 - 2 DE 2      Nro. Página: 1



**Paso 04:** Asignar tipo de Envío, permitira asignar el tipo de envío del documento, sea paquete o sobre.



**Paso 05.** Enviar Courier, permitira derivar el documento donde apareceran 03 mensajes.




Nro. Pag. :1 de 1

**OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

CARGO FICHA COURIER CON FECHA : 16/02/2012 09:33:51 a.m.

N° Expediente	Documento	Destinatario	Destino
SPR2011-INT-0126880	OFICIO 00007-2012-ME/SG-OTD	IESTP ARGENTINA	AV. ALFONSO UGARTE CDRA. 9 Y JR. N° 490 (LIMA - LIMA - LIMA)


➤ Corregir destino: permitirá a corregir el tipo de institución o ubigeo, al dar click en 


SINAD > Envío Correspondencia > Bandeja de Fichas Courier ? Ayuda

::: CORREGIR ENVÍOS COURIER :::

**Filtros de Búsqueda**

Número Expediente:  Prioridad:

N° Ficha	N° Expediente	Tipo Documento	N° Documento	Prioridad	Destino	Ubigeo	Fecha Origen
<input checked="" type="checkbox"/>	34600	OTD2011-INT-0169024	OFICIO MÚLTIPLE 0074-2011-ME/SG-OTD	Normal	GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS	18/10/2011 

➤ Aparecerá la siguiente imagen donde nuevamente se dara click 

http://sistemas06.minedu.gob.pe/sinadmedcapa/pp\_ficha\_envio\_courierDestino.aspx


**SINAD**

::: Mantenimiento de Ficha de Envío Courier. :::

**Datos Generales**

Fecha Registro: 18/10/2011 Hora Registro: 10:48 a.m.  
 N° Expediente: OTD2011-INT-0169024  
 Documento: OFICIO MÚLTIPLE 0074-2011-ME/SG-OTD  
 Último Estado: ENVIAR A OTD COURIER Prioridad: NORMAL

**Dirigido A:**

Tipo de Destino:  

Entidad: GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS

Ubigeo: AMAZONAS-CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS

Dirección: JR, ORTÍZ ARRIETOS 1250

Representante:


**Datos Especificos**

Tipo Servicio:  Zona:

Tipo de Envío:

Observaciones:

➤ Apareciendo la siguiente imagen donde se podrá modificar los Datos Generales, siempre y cuando sea del mismo sector a cambiar se podrá cambiar la entidad y el ubigeo.


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

::: Mantenimiento de Instituciones Públicas. :::

|

**DATOS GENERALES**

Sector:

ENTIDAD:

N° R.U.C.:  Teléfono:

**UBIGEO**

Departamento:  Provincia:

Distrito:

Dirección:

### 2.1.8.2. A Recibir de OTD

Donde las oficinas recepcionarán todos los cargos de sus documentos ya entregados a los diferentes destinatarios, las cuales son enviadas por la persona encargada del módulo de Courier.

SINAD > Envío Correspondencia > A Recibir de OTD ? Ayuda

::: FICHAS COURIER POR RECEPCIONAR :::

|

**Filtros de Búsqueda**

Número Expediente:  Prioridad:

<input type="checkbox"/>	N° Ficha	N° Expediente	Tipo Documento	N° Documento	Prioridad	Fecha Origen	Fecha Cargo Courier	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	64820	MPT2011-EXT-0242682	OFICIO MÚLTIPLE	00023-2012-ME/SG-OTD	Normal	09/02/2012	10/02/2012	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	64821	MPT2011-EXT-0242682	OFICIO MÚLTIPLE	00023-2012-ME/SG-OTD	Normal	09/02/2012	10/02/2012	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	64791	MPT2011-EXT-0235200	OFICIO	00235-2012-ME/SG-OTD	Normal	09/02/2012	10/02/2012	<input type="button" value=""/>

### 2.1.8.3. Consulta General de Oficina

El usuario podrá realizar diferentes filtros de búsquedas en todos los campos resaltados con círculo rojo, y también les permitirá sacar sus etiquetas si no las sacaron desde la ficha de Courier, así como los cargos.

SINAD > Envío Correspondencia > Consulta General Oficina ? Ayuda

**:: CONSULTA GENERAL DE FICHAS COURIER ::**

Buscar

**FILTROS DE BÚSQUEDA**

Expediente:  Año:   
 Nº Ficha:  Nº Remito:   
 Destinatario:   
 Registro Desde:  Registro Hasta:   
 Tipo Documento:  Número Documento:   
 Departamento:  Provincia:   
 Distrito:

Nº Ficha	Nº Expediente	Tipo Documento	Nº Documento	Fecha Registro	Oficina Origen	Destino
0						

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:


## 2.1.9. Reportes

El sistema nos proporcionara una serie de reportes de los estados de la documentación por oficina.

### 2.1.9.1. Expedientes Procesados y Pendientes

El sistema nos proporcionara reportes de la documentación que se encuentra pendiente y la documentación atendida de la oficina.

El sistema nos permitirá realizar los reportes filtrados por; Fecha, Oficina y Estado donde el usuario llenará los datos encerrados en círculos tal como lo muestra la imagen.


 SINAD > Reportes > Expedientes Procesados y Pendientes ? Ayuda

**:: Reporte Expediente Procesado y Pendiente ::**

Buscar

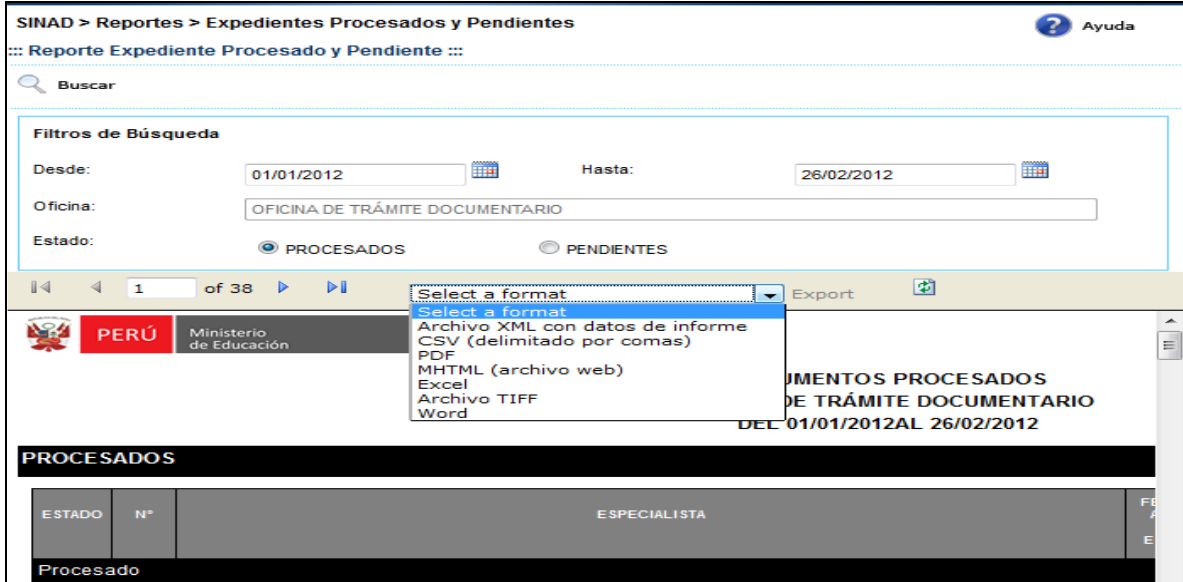
**Filtros de Búsqueda**

Desde:  Hasta:   
 Oficina:   
 Estado:  PROCESADOS  PENDIENTES

Ingreso de Expedientes  
 Bandeja de Expedientes  
 Consulta de Expedientes  
 Envío Correspondencia  
**Reportes**  
 Expedientes Procesados y Pendientes  
 Fichas de Courier en Espera de Respuesta  
 Reporte por Nivel Organizacional



Ingresados los datos proporcionados por el usuario, el sistema nos emitirá un reporte donde seleccionaremos el formato a exportar (Excel, PDF, Word etc )



**SINAD > Reportes > Expedientes Procesados y Pendientes**  
**Reporte Expediente Procesado y Pendiente**

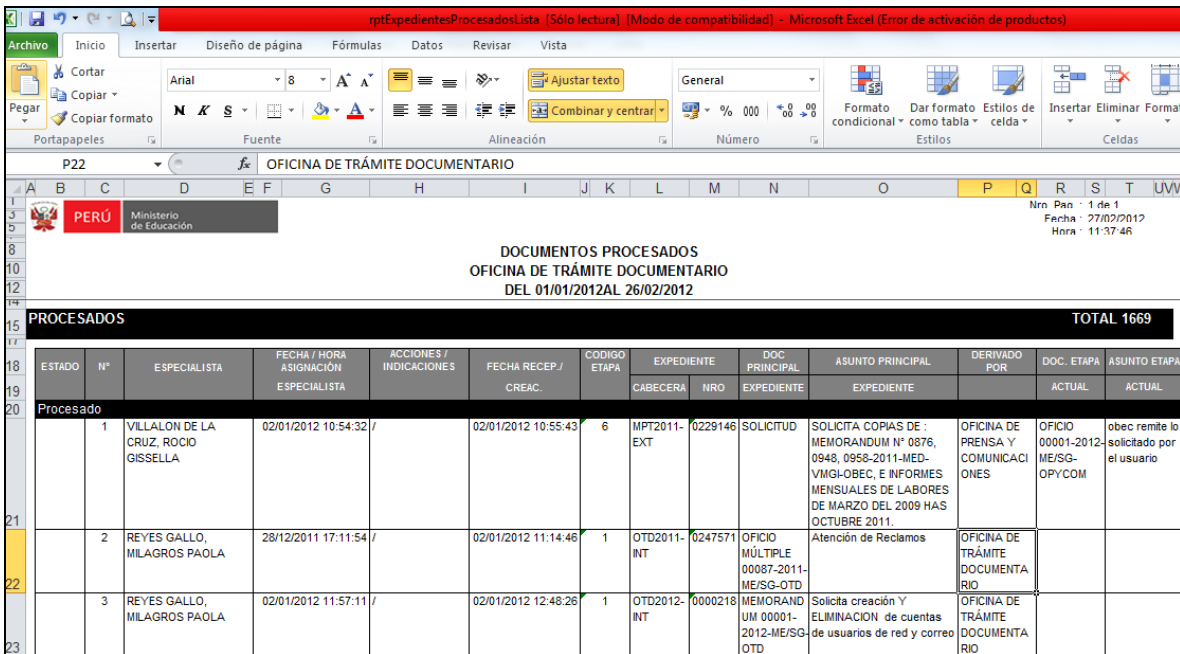
Filtros de Búsqueda  
 Desde: 01/01/2012 Hasta: 26/02/2012  
 Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Estado:  PROCESADOS  PENDIENTES

1 of 38 Export

**DOCUMENTOS PROCESADOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL 01/01/2012AL 26/02/2012**

ESTADO	N°	ESPECIALISTA
Procesado		

En un archivo excel.



ESTADO	N°	ESPECIALISTA	FECHA / HORA ASIGNACIÓN ESPECIALISTA	ACCIONES / INDICACIONES	FECHA RECP. / CREAC.	CODIGO ETAPA	EXPEDIENTE		DOC PRINCIPAL	ASUNTO PRINCIPAL	DERIVADO POR	DOC. ETAPA	ASUNTO ETAPA
							CABECERA	NRO					
Procesado	1	VILLALON DE LA CRUZ, ROCIO GISSELLA	02/01/2012 10:54:32	/	02/01/2012 10:55:43	6	MPT2011-EXT	0229146	SOLICITUD	SOLICITA COPIAS DE : MEMORANDUM N° 0876, 0948, 0958-2011-MED-VM/GOBEC, E INFORMES MENSUALES DE LABORES DE MARZO DEL 2009 HAS OCTUBRE 2011.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	OFICIO 00001-2012-ME/SG-OPYCOM	obec remite lo solicitado por el usuario
	2	REYES GALLO, MILAGROS PAOLA	28/12/2011 17:11:54	/	02/01/2012 11:14:46	1	OTD2011-INT	0247571	OFICIO MÚLTIPLE 00087-2011-ME/SG-OTD	Atención de Reclamos	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		
	3	REYES GALLO, MILAGROS PAOLA	02/01/2012 11:57:11	/	02/01/2012 12:48:26	1	OTD2012-INT	0000218	MEMORANDUM 00001-2012-ME/SG-OTD	Solicita creación Y ELIMINACION de cuentas de usuarios de red y correo	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		

En un archivo PDF.

rptExpedientesProcesadosLista.pdf - Adobe Reader

Comentario

Nro. Pag.: 1 de 320  
Fecha: 27/02/2012  
Hora: 11:37:46

**DOCUMENTOS PROCESADOS  
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
DEL 01/01/2012 AL 26/02/2012**

**PROCESADOS TOTAL 1669**

ESTADO	N°	ESPECIALISTA	FECHA / HORA ASIGNACION ESPECIALISTA	ACCIONES / INDICACIONES	FECHA RECEP/ CREAC.	CODIGO ETAPA	EXPEDIENTE		DOC PRINCIPAL	ASUNTO PRINCIPAL	DERIVADO POR	DOC. ETAPA	ASUNTO ETAPA
							CABECER A	NRO					
<b>Procesado</b>													
	1	VILLALON DE LA CRUZ, ROCIO GISSELLA	02/01/2012 / 10:54:32		02/01/2012 10:55:42	6	MPT2011-EXT	0229146	SOLICITUD	SOLICITA COPIAS DE MEMORANDUM N° 0876, 0948, 0958-2011-MED-VMGI-OBEC, E INFORMES MENSUALES DE LABORES DE MARZO DEL 2009 HAS OCTUBRE 2011.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	OFICIO 00001-2012-ME/SG-OPYCOM	obec remite lo solicitado por el usuario
	2	REYES GALLO, MILAGROS PAOLA	28/12/2011 / 17:11:53		02/01/2012 11:14:46	1	OTD2011-INT	0247571	OFICIO MULTIPLE 00087-2011-ME/SG-OTD	Atención de Reclamos	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		

### 2.1.9.2. Fichas de Courier en espera de respuesta.

El sistema nos proporcionara reportes del estado de la documentación del Courier. El sistema nos permitirá realizar los reportes filtrados por; Fecha, donde el usuario llenará los datos encerrados en círculos tal como lo muestra la imagen.

Sede: Ministerio de Educación Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

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

**SINAD**

CMEDINA (SALIR) SINAD > Reportes > Fichas de Courier en Espera de Respuesta

USUARIO OFICINA Reporte Ficha Courier Espera Respuesta

ALERTAS

Buscar

Filtros de Búsqueda

Desde:  Hasta:

Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Reportes

- Expedientes Procesados y Pendientes
- Fichas de Courier en Espera de Respuesta**
- Reporte por Nivel Organizacional

Ingresados los datos proporcionados por el usuario, el sistema nos emitirá un reporte donde seleccionaremos el formato a exportar (Excel, PDF, Word etc)

SINAD > Reportes > Fichas de Courier en Espera de Respuesta ? Ayuda

Reporte Ficha Courier Espera Respuesta :::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Desde: 01/01/2012 Hasta: 25/02/2012

Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1 of 1

Select a format: Archivo XML con datos de informe, CSV (delimitado por comas), PDF, **MHTML (archivo web)**, Excel, Archivo TIFF, Word

Export

Export Formats

**RESPUESTA**

DEL 01/01/2012 AL 25/02/2012

Nº FICHA	Nº EXPEDIENTE	FECHA DE ENVIO	DOCUMENTO	DESTINO	E
61757	MPT2012-EXT-0012935	20/01/2012	OFICIO 00115-2012-ME/SG-OTD	UGEL Cutervo	A Rec
63927	MPT2012-EXT-0022704	02/02/2012	OFICIO 00206-2012-ME/SG-OTD	MIGUEL ALBAN MONTERO	A Rec
64034	OTD2012-INT-0025527	03/02/2012	OFICIO MÚLTIPLE 00020-2012-ME/SG-OTD	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	A Rec

En un archivo Excel

rpFichaCourierEsperaRespuesta-2 [Sólo lectura] [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel (Error de activación de productos)

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Cortar Copiar Copiar formato

Arial 10

General

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda

Insertar Eliminar Formato

Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar

O18

Nro. Pag.: 1 de 1

Fecha: 27/02/2012  
Hora: 2:36:46 PM

FICHAS COURIER EN ESPERA DE RESPUESTA  
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
DEL 01/01/2012 AL 25/02/2012

Nº FICHA	Nº EXPEDIENTE	FECHA DE	DOCUMENTO	DESTINO	ESTADO
61757	MPT2012-EXT-0012935	20/01/2012	OFICIO 00115-2012-ME/SG-OTD	UGEL Cutervo	A Receptoriar (De Courier)
63927	MPT2012-EXT-0022704	02/02/2012	OFICIO 00206-2012-ME/SG-OTD	MIGUEL ALBAN MONTERO	A Receptoriar (De Courier)
64034	OTD2012-INT-0025527	03/02/2012	OFICIO MÚLTIPLE 00020-2012-ME/SG-OTD	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	A Receptoriar (De Courier)

En un a rchivo PDF

rptFichaCourierEsperaRespuesta.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

1 / 1 142%

Nro. Pag. : 1 de 1  
Fecha : 27/02/2012  
Hora : 2:42:25 PM

**FICHAS COURIER EN ESPERA DE RESPUESTA  
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
DEL 01/01/2012 AL 25/02/2012**

Nº FICHA	Nº EXPEDIENTE	FECHA DE ENVIO	DOCUMENTO	DESTINO	ESTADO
61757	MPT2012-EXT-0012935	20/01/2012	OFICIO 00115-2012-ME/SG-OTD	UGEL Cutervo	A Recepcionar (De Courier)
63927	MPT2012-EXT-0022704	02/02/2012	OFICIO 00206-2012-ME/SG-OTD	MIGUEL ALBAN MONTERO	A Recepcionar (De Courier)
64034	OTD2012-INT-0025527	03/02/2012	OFICIO MÚLTIPLE 00020-2012-ME/SG-OTD	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	A Recepcionar (De Courier)

### 2.1.9.3. Reporte por nivel organizacional

El sistema nos proporcionara reportes del total de la documentación que se encuentra pendiente y atendida de la oficina.

El sistema nos permitirá realizar los reportes filtrados por; Estado y Oficina donde el usuario llenará los datos encerrados en círculos tal como lo muestra la imagen.

En el campo oficina digitara su oficina y el sistema imprimirá el reporte de la jefatura y todas sus dependencias.

Sede: Ministerio de Educación    Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**SINAD**

SINAD > Reportes > Reporte por Nivel Organizacional

USUARIO OFICINA

ALERTAS

Ingreso de Expedientes

Bandeja de Expedientes

Consulta de Expedientes

Envío Correspondencia

Reportes

- Expedientes Procesados y Pendientes
- Fichas de Courier en Espera de Respuesta
- Reporte por Nivel Organizacional**

Expeditos por Nivel Organizacional

Buscar

Filtros de Búsqueda

Estado:  PENDIENTES  PROCESADOS

Oficina:



REPORTE DE DOCUMENTACION PENDIENTE DE TRAMITE HASTA 27 DE FEBRERO DEL 2012

DOCUMENTOS PENDIENTES DE SU DESPACHO:

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	POR DERIVAR	MES		TOTAL
		2012	2011	
		1	2	3
		2	9	11
		12	0	12
		1	1	2
	POR RECIBIR	1	0	1
		2	1	3
	EN PROCESO	1	4	5
		2	12	14
	TOTAL	20	17	37

DETALLE DE DEPENDENCIAS A SU CARGO:

OFICINA	UNIDAD	AREA	SUB-AREA	ESTADO	MES	2012	TOTAL
OTO-CONGRESO				POR RECIBIR	2	1	3
				TOTAL	2	1	3
				EN PROCESO	1	14	15
				TOTAL	2	15	17
				TOTAL	20	16	36
AREA DE ARCHIVO CENTRAL				POR RECIBIR	2	2	4
				TOTAL	2	2	4
				EN PROCESO	1	1	2
				TOTAL	2	3	5
				TOTAL	20	14	34
AREA DE ACTAS Y CERTIFICADOS				POR RECIBIR	2	0	2
				TOTAL	2	0	2
				EN PROCESO	2	42	44
				TOTAL	2	42	44
				TOTAL	20	42	62
MESA DE PARTES				POR DERIVAR	2	102	104
				TOTAL	2	102	104
				EN PROCESO	2	13	15
				TOTAL	2	115	117
				TOTAL	20	115	135
				TOTAL	20	231	251