

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-DENUNCIA

VERSION 3.5

**CONTENIDO**

1.	OBJETIVOS DEL SISTEMA	3
2.	ALCANCE DEL SISTEMA.....	3
3.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIACIONES.....	5
5.	FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.....	5
6.	ACCESO AL SISTEMA	6
7.	MÓDULOS DE GESTION DE DENUNCIAS.....	7
7.1	GENERALIDADES.....	7
7.2	MÓDULO DE GESTION DE DENUNCIAS	8
	7.2.1 MANTENIMIENTO DE DENUNCIAS.....	8
	7.2.1.1 REGISTRO DE DENUNCIAS.....	8
	7.2.1.2 AGREGAR ESTADOS DE DENUNCIAS.....	10
	7.2.1.3 ELIMINAR ESTADOS DE DENUNCIAS.....	11
7.3	REPORTE DE EXPEDIENTES PROCESADOS Y PENDIENTES OET	13



1. OBJETIVOS DEL SISTEMA

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

2. ALCANCE DEL SISTEMA

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

Administrador General

- Bandeja de Expedientes - > Expedientes En Proceso

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

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

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

4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

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

- **SINAD:** Sistema de Información Nacional de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.

5. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

Administrador General

MÓDULO	DESCRIPCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Bandeja de Expedientes	Mantenimiento de Denuncias <ul style="list-style-type: none">- Registro de Denuncias.- Registro de Estados de Denuncias.- Eliminar estados de la Denuncia.
<ul style="list-style-type: none">• Reportes	<ul style="list-style-type: none">- Reporte de Expedientes Procesados y Pendientes en OET.

6. ACCESO AL SISTEMA

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



Ingresar nombre de usuario

Ingresar Password

Le da click para iniciar la sesión

 **PERÚ** Ministerio de Educación

Usuario:

Password:

Recordarme.

7. MÓDULOS DE GESTION DE DENUNCIAS

7.1 GENERALIDADES

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

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

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

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

ADMINISTRADOR SEDE SINAD > Perfil > Inicio Sistema
::: Bienvenido al Sistema SINAD :::

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

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

7.2 MÓDULO DE GESTION DE DENUNCIAS – MANTENIMIENTO DE DENUNCIAS

En este módulo describe detalladamente el registro, actualización y eliminación de la denuncia y sus estados.

7.2.1 MANTENIMIENTO DE DENUNCIAS

7.2.1.1 REGISTRO DE DENUNCIAS

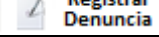
Paso 1: Ingresamos al mantenimiento de Denuncias:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Expedientes En Proceso”** del módulo **Bandeja de Expedientes**



Paso 2: Para realizar el Registro de una Denuncia, el usuario debe seleccionar una etapa en el listado de etapas. Tal como se detalla en la siguiente imagen:

Especialista_Asignado	Expediente	Cod. Etapa	Silencio Adm.	Enviado_Por	Documento Anterior	Asunto Etapa Anterior
<input checked="" type="checkbox"/> CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU	MPT2012-EXT-0095417	2	<input type="checkbox"/>	MPT	OFICIO 1988	remite consolid del informe fina la condecorac de las palma magisteriales 2 -nivel region:
<input type="checkbox"/> CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU	MPT2012-EXT-0095413	2	<input type="checkbox"/>	MPT	OFICIO 1988	REMITE CONSOLIDAC DEL INFORM FINAL DE LA CONDECORAC DE LAS PALM, MAGISTERIAL 2012 - NIVEI REGIONAL, C GLORIA


Paso 3: Seleccionar el botón  para ingresar y/o modificar una denuncia. A continuación se mostrará la siguiente ventana.

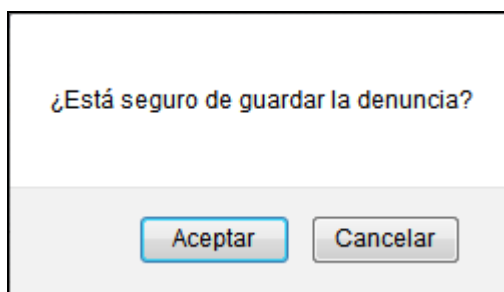


The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the SINAD web application. The address bar shows the URL: localhost:6288/MED.SINAD.WebApp/RegistrarDenunciaEtapaPopup.aspx?Dati. The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text "SINAD". Below the header, there are two buttons: "Grabar" and "Salir". The main content area displays the following information:

- EXPEDIENTE :** MPT2012-EXT-0095417 - **ETAPA :** 2
- Tipo Denuncia:** A dropdown menu with the text "SELECCIONE" and a downward arrow.
- Especificacion:** A large text input field.
- Estado:** A dropdown menu with the text "SELECCIONE" and a downward arrow.

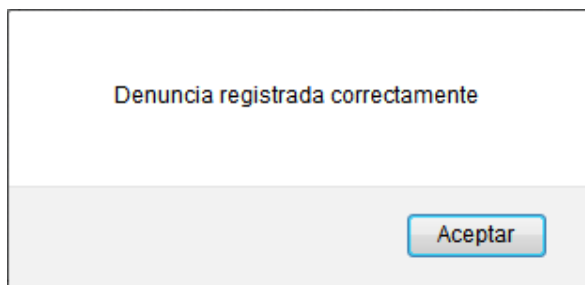
Below these fields is a large empty rectangular area, likely for a detailed description or notes.

Paso 4: Seleccionar el tipo de denuncia, especificación de la denuncia y el estado de la denuncia. Posteriormente seleccionar el botón , y a continuación se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:





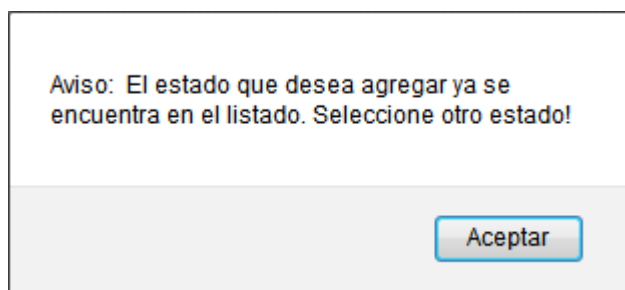
The dialog box contains the text: "¿Está seguro de guardar la denuncia?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Paso 5: Seleccionar el Botón  para registrar la denuncia ingresada, una vez aceptada el mensaje de confirmación anterior se mostrará el siguiente mensaje:



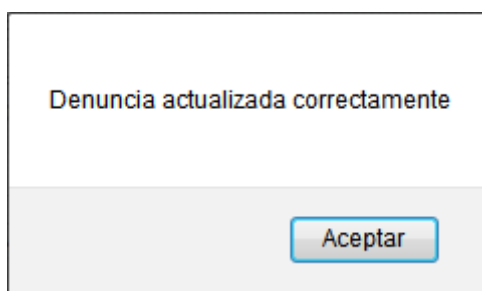
7.2.1.2 AGREGAR ESTADO DE DENUNCIAS

Paso 1: En la ventana de Registro de Denuncias, se puede observar que aparece el botón  y se ha ocultado el uso del botón  bloqueándose el ingreso de la denuncia y el tipo de denuncia. Para poder ingresar un nuevo estado, se debe seleccionar el botón "Agregar", nos muestra el siguiente mensaje en el caso si se desea registrar un estado ya ingresado anteriormente:

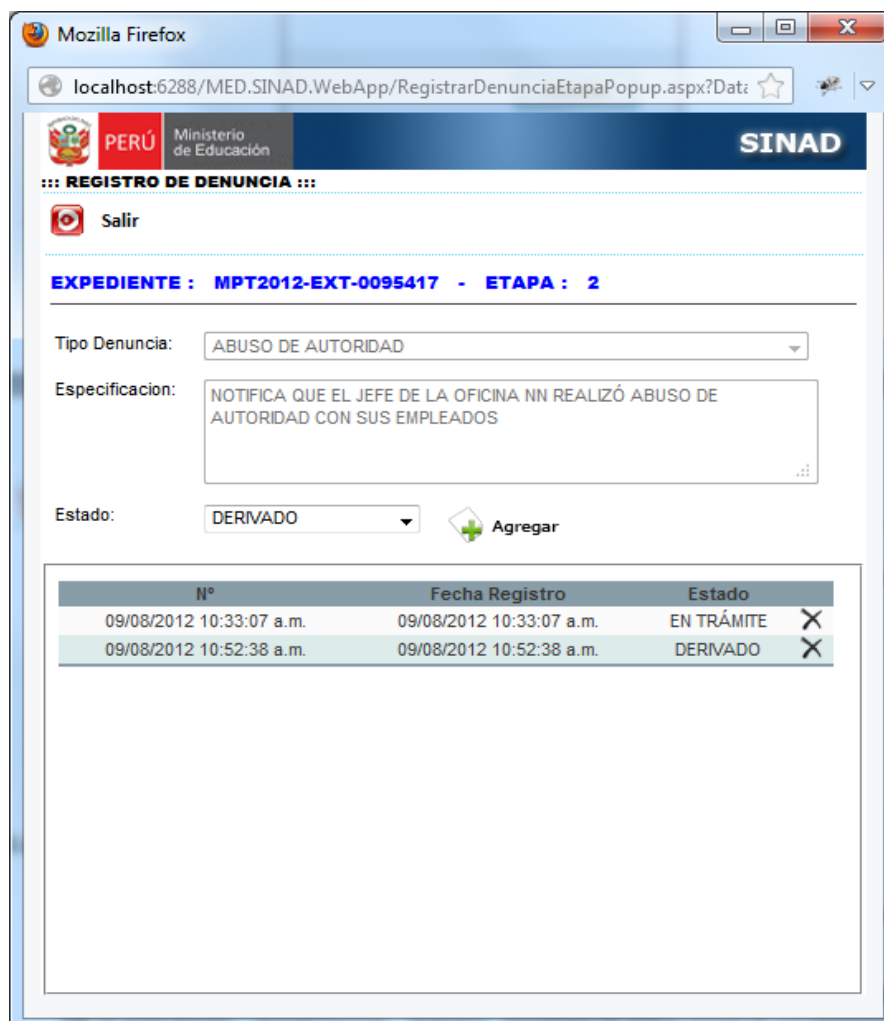


Nota: Cabe recalcar que no se pueden repetir los estados para un registro de denuncia

En el otro caso, el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

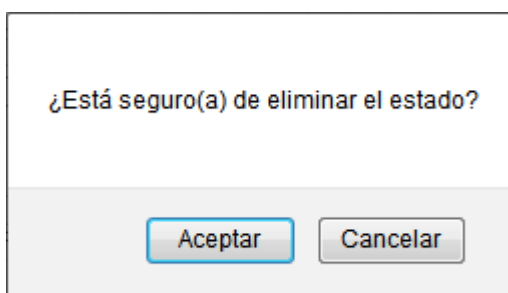


Paso 2: Seleccionar el Botón , y el nuevo estado agregado se mostrará en el listado inferior. Tal como se detalla en la imagen:

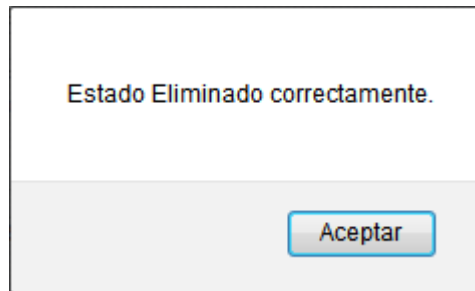


7.2.1.3 ELIMINAR ESTADO DE DENUNCIAS

Paso 1: En la ventana de Registro de Denuncias, se puede observar que aparece el botón al lado derecho del listado de estados. Al seleccionar el botón mencionado, nos mostrará el siguiente mensaje del cual se desprende 4 casos:

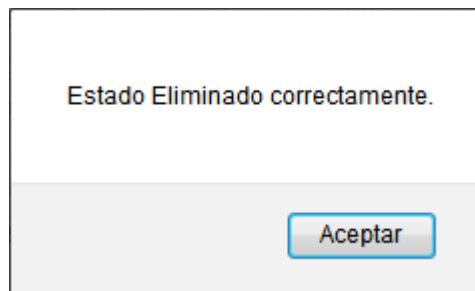


Caso 1: Si selecciona el último estado, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

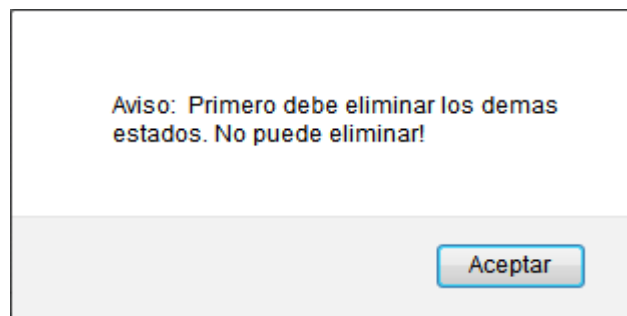


Y la denuncia toma el penúltimo estado ingresado.

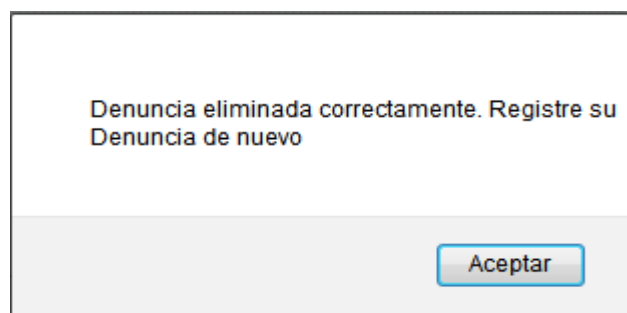
Caso 2: Si selecciona un estado diferente al primero y al último, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Caso 3: Si selecciona el primer estado ingresado y el listado posee más de un estado, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Caso 4: Si selecciona el primer estado ingresado y no existe otro estado en la lista de estados, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Tal como indica la imagen anterior, una vez eliminado el único estado de la denuncia se debe ingresar la denuncia nuevamente.

7.3 MÓDULO DE REPORTES DE EXPEDIENTES PROCESADOS Y PENDIENTES DE DENUNCIAS

En este módulo se mostrará un reporte con los expedientes filtrados de las denuncias ingresada desde la bandeja de expedientes en Proceso.

7.3.1 REPORTE DE DENUNCIAS

7.3.1.1 REPORTE DE EXPEDIENTES PROCESADOS Y PENDIENTES - OET

Paso 1: Ingresamos al Reporte de Denuncias:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Expedientes Procesados y Pendientes de OET”** del módulo **REPORTES**





Paso 2: Para poder visualizar un reporte de denuncias, ingresar los datos requeridos en el filtro de búsqueda:

A screenshot of a web application search filter form. The title is 'Reporte Expediente Procesado y Pendiente de OET'. Below the title, there are three buttons: 'Buscar' (with a magnifying glass icon), 'Descargar PDF' (with a PDF icon), and 'Descargar Excel' (with an Excel icon). The main section is titled 'Filtros de Búsqueda' and contains several input fields: 'Tipo Denuncia' (a dropdown menu with 'SELECCIONE' selected), 'Desde' (a date input field with a calendar icon), 'Hasta' (a date input field with a calendar icon), 'Estado Denuncia' (a dropdown menu with 'SELECCIONE' selected), 'Especialista' (a dropdown menu with 'SELECCIONE' selected), and 'Estado' (radio buttons for 'PROCESADOS', 'PENDIENTES', and 'TODOS', with 'TODOS' selected).

En el caso que no se ingrese ningún dato a filtrar, el sistema validará y obligará a completar los datos requeridos:

Filtros de Búsqueda


Tipo Denuncia : ▾

Desde:  

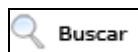
Estado Denuncia: ▾

Especialista: ▾

Estado: PROCESADOS PENDIENTES TODOS

 Ingrese la Fecha X

Paso 3: Una vez ingresados los campos requeridos o a su conveniencia, seleccione el botón



y se mostrará una vista previa del reporte en la parte inferior de la ventana, tal como se detalla a continuación:

Filtros de Búsqueda

Tipo Denuncia : ▾

Desde:

Estado Denuncia: ▾

Especialista: ▾

Estado: PROCESADOS PENDIENTES TODOS

1 of 1

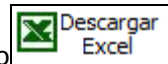
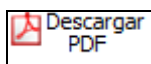
**DOCUMENTOS PROCESADOS Y PENDIENTES:
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEL 10/05/2012 AL 15/07/2012**

EXPEDIENTES

Nº	Nº EXPEDIENTE	REMITENTE	DOC PRINCIPAL EXPEDIENTE	ASUNTO PRINCIPAL EXPEDIENTE	FECHA INGRESO EXPEDIENTE	DERIVADO POR	FECHA INGRESO OFICINA	ESPECIALISTA	FECHA / HORA ASIGNACION ESPECIALISTA
1	MPT2012- EXT-0095413	DRE LIMA METROPOLITANA	OFICIO 1988	REMITE CONSOLIDADO DEL INFORME FINAL DE LA CONDECORACION DE LAS PALMAS MAGISTERIALES 2012 - NIVEL REGIONAL, DE GLORIA ERNESTINA DE LOS RIOS ORELLANA	31/05/2012	MESA DE PARTES	31/05/2012	MEDINA BENDEZU, CARMEN AURORA	31/05/2012 12:18:38 p.m.

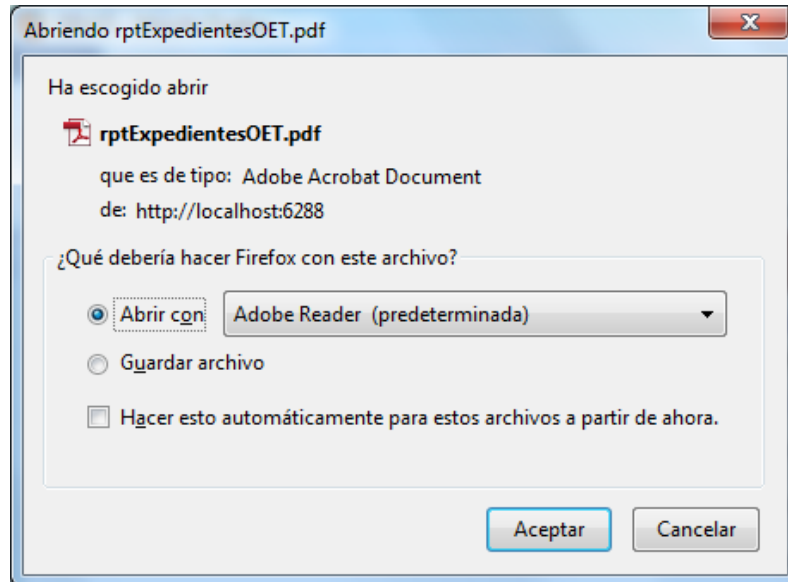
Generado por : MREYESG

Paso 4: Para descargar el reporte mostrado anteriormente, seleccione el botón

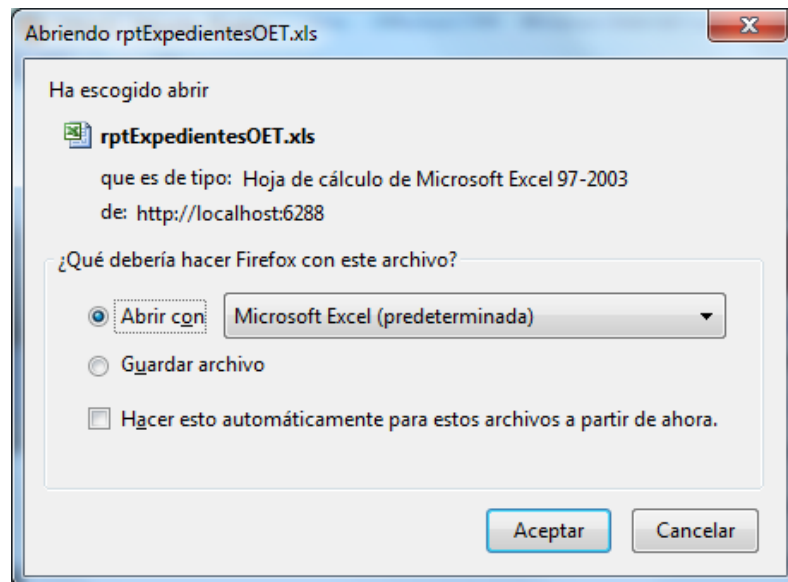


o el formato en el cual se desea descargar:

Ventana mostrada al dar click en “Descargar PDF”



Ventana mostrada al dar click en “Descargar Excel”





Aceptar

Paso 5: En las imágenes anteriores seleccionar el botón y se procederá automáticamente a descargar el reporte:

Formato PDF

DOCUMENTOS PROCESADOS Y PENDIENTES
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEL 10/05/2012AL 15/07/2012

EXPEDIENTES													TOTAL 01				
N°	N° EXPEDIENTE	REMITENTE	DOC. PRINCIPAL EXPEDIENTE	ASUNTO PRINCIPAL EXPEDIENTE	FECHA INGRESO EXPEDIENTE	DERIVADO POR	FECHA INGRESO OFICINA	ESPECIALISTA	FECHA/HORA ASIGNACIÓN ESPECIALISTA	ETAP A*	TIPO Y NUMERO DOCUMENTO DE SALIDA	ASUNTO DE SALIDA	FECHA SALIDA	DERIVADO A	TIPO DENUNCIA	ESPECIF. DENUNCIA	ESTADO DENUNCIA
1	MPT2012-EXT-0095413	DRE LIMA METROPOLITANA	OFICIO 1988	REMITE CONSOLIDADO DEL INFORME FINAL DE LA CONFERENCIACION DE LAS PALMAS MAGISTERIALES 2012 - NIVEL REGIONAL DE GLORIA ERNESTINA DE LOS RIOS ORELLANA	31/05/2012	MESA DE PARTES	31/05/2012	MEDINA BENDEZU, CARMEN AURORA	31/05/2012 12:18:36 p.m.	2					INCUMPLIMIENTO DEL DL. 276	AAAA	EN TRÁMITE

Generado por : MREYESG

Formato Excel

DOCUMENTOS PROCESADOS Y PENDIENTES
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEL 10/05/2012AL 15/07/2012

EXPEDIENTES													TOTAL 01				
N°	N° EXPEDIENTE	REMITENTE	DOC. PRINCIPAL EXPEDIENTE	ASUNTO PRINCIPAL EXPEDIENTE	FECHA INGRESO EXPEDIENTE	DERIVADO POR	FECHA INGRESO OFICINA	ESPECIALISTA	FECHA/HORA ASIGNACIÓN ESPECIALISTA	ETAP A*	TIPO Y NUMERO DOCUMENTO DE SALIDA	ASUNTO DE SALIDA	FECHA SALIDA	DERIVADO A	TIPO DENUNCIA	ESPECIF. DENUNCIA	ESTADO DENUNCIA
1	MPT2012-EXT-0095413	DRE LIMA METROPOLITANA	OFICIO 1988	REMITE CONSOLIDADO DEL INFORME FINAL DE LA	31/05/2012	MESA DE PARTES	31/05/2012	MEDINA BENDEZU, CARMEN AURORA	31/05/2012 12:18:36 p.m.	2					INCUMPLIMIENTO DEL DL. 276	AAAA	EN TRÁMITE