

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-MONITOREO Y CONTROL

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 DEL SISTEMA	7
7.1	GENERALIDADES	7
7.2	MÓDULO AUDITAR USUARIOS	8
7.3	MÓDULO CONSULTA DE EXPEDIENTES CON PLAZOS VENCIDOS	12
7.4	MÓDULO CONSULTA DE EXPEDIENTE PROCESADOS POR ESPECIALISTAS - CONSULTA DE EXPEDIENTES PROCESADOS POR ESPECIALISTAS	15
7.5	MÓDULO MONITOREAR MOVIMIENTOS NO ADECUADOS DE LAS OFICINAS - MONITOREAR MOVIMIENTOS NO ADECUADOS DE LAS OFICINAS	18
7.6	MÓDULO MONITOREAR EL USO DEL SISTEMA - MONITOREAR EL USO DEL SISTEMA ...20	



1. OBJETIVOS DEL SISTEMA

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

2. ALCANCE DEL SISTEMA

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

Monitoreo y Control

- Monitoreo y Control

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

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

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



4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

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

5. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

Administrador General

MÓDULO	DESCRIPCIÓN
Monitoreo y Control	

6. ACCESO AL SISTEMA

1. Ingreso al Portal de Intranets de SINAD

Ingresas nombre de usuario

Usuario:

Ingresas Password

Password:

Recordarme.

Le da click para iniciar la sesión

7. MÓDULOS DEL SISTEMA

7.1 GENERALIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2 MÓDULO AUDITAR USUARIOS

En este módulo describe detalladamente la búsqueda de usuarios.

Paso 1: Ingresamos al módulo auditar usuarios:

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



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

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

SINAD > Monitoreo y Control > Auditar Usuarios ? Ayuda

:: Auditar Usuario ::

Buscar | **Imprimir**

FILTROS DE BÚSQUEDA

Oficina:

Desde: Hasta:

Usuario: Tabla:

Número Expediente :

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

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

Paso 3: Se da click en el botón



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

SINAD > Monitoreo y Control > Auditar Usuarios ? Ayuda

:: Auditar Usuario ::

Buscar | **Imprimir**

FILTROS DE BÚSQUEDA

Oficina:

Desde: Hasta:

Usuario: Tabla:

Número Expediente :

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

Registros: 1 - 5 de 6 Nro. Página: 1

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

SINAD > Monitoreo y Control > Auditar Usuarios ? Ayuda

⋮ Auditar Usuario ⋮

🔍 Buscar

FILTROS DE BÚSQUEDA

Oficina: 🔍

Desde: 📅 Hasta: 📅

Usuario: ▾ Tabla: ▾

Número Expediente :

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

Registros: 1 - 5 de 6 Nro. Página: 1 ⏪ ⏩ ⏴ ⏵



El sistema muestra el detalle del usuario:

PERÚ

Ministerio de Educación

SINAD

Detalle de Auditoría ::

✖ Cancelar

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

7.3 MÓDULO CONSULTA DE EXPEDIENTES CON PLAZOS VENCIDOS

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

Paso 1: Ingresamos al módulo auditar usuarios:

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



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

- Estado: [Todos], [Abierto] ó [Cerrado]
- Fecha: [Desde] y [Hasta]
- Oficina

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

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

Buscar | Imprimir

FILTROS DE BÚSQUEDA

Estado: Todos Abierto Cerrado

Desde: Hasta:

Oficina:

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

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:



Paso 3: Se da click en el botón

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

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

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

Buscar | Imprimir

FILTROS DE BÚSQUEDA

Estado: Todos Abierto Cerrado

Desde: Hasta:

Oficina:

Nº Expediente	Oficina	Tiempo Permitido	Fecha Ingreso	Fecha Cierre	Plazo Atencion	Tiempo Demora	Estado	Tipo de Trámite
OTD2012-INT-0000310	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5	02/01/2012	09/01/2012	-	7	Cerrado	REGISTROS Y ACTUALIZACION USUARIOS MED
OTD2012-INT-0000507	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	30	02/01/2012	-	-	86	Abierto	RECLAMO LIBRO
OTD2012-INT-0000526	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	30	02/01/2012	-	-	86	Abierto	RECLAMO LIBRO

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

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

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

Buscar | Imprimir

FILTROS DE BÚSQUEDA

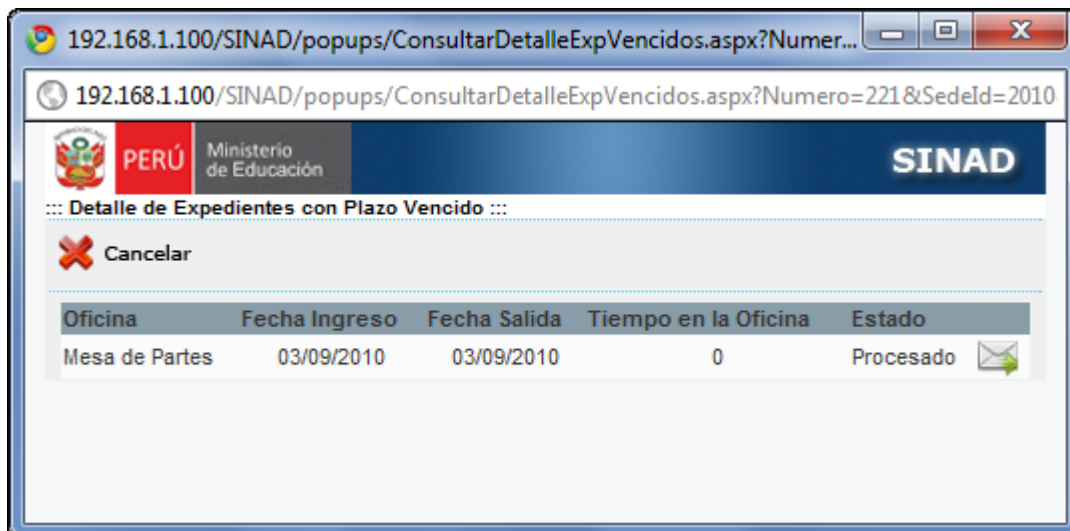
Estado: Todos Abierto Cerrado

Desde: Hasta:

Oficina:


Nº Expediente	Oficina	Tiempo Permitido	Fecha Ingreso	Fecha Cierre	Plazo Atencion	Tiempo Demora	Estado	Tipo de Trámite
OTD2012-INT-0000310	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5	02/01/2012	09/01/2012	-	7	Cerrado	REGISTROS Y ACTUALIZACION USUARIOS MED
OTD2012-INT-0000507	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	30	02/01/2012	-	-	86	Abierto	RECLAMO LIBRO
OTD2012-INT-0000526	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	30	02/01/2012	-	-	86	Abierto	RECLAMO LIBRO

El sistema muestra el detalle del expediente:





192.168.1.100/SINAD/popups/ConsultarDetalleExpVencidos.aspx?Numer...

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

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

... Detalle de Expedientes con Plazo Vencido ...

 Cancelar

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Buscar

FILTROS DE BÚSQUEDA

Oficina:

Especialista:

Desde: Hasta:

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

REGISTROS: 0 - 0 DE 0

Nro. Página:



Paso 3: Se da click en el botón

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

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

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

Buscar

FILTROS DE BÚSQUEDA

Oficina:

Especialista:

Desde: Hasta:

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

REGISTROS: 1 - 5 DE 58

Nro. Página:

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

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

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

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



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

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



Paso 3: Se da click en el botón

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

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

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

Buscar

FILTROS DE BÚSQUEDAS

Tipo de Trámite: EXTERNO INTERNO

Desde: Hasta:

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

REGISTROS: 1 - 3 DE 3 Nro. Página:

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

En este módulo describe detalladamente la consulta de uso del sistema

Paso 1: Ingresamos al monitoreo de uso del sistema:

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





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



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


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

::: Monitorear el Uso del Sistema :::

 **Buscar**  Imprimir


FILTROS DE BÚSQUEDA


Desde:  Hasta: 

Proceso: 


Especialista:

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



REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página: 

Paso 3: Se da click en el botón 



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


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

:: Monitorear el Uso del Sistema ::

 |  Imprimir

FILTROS DE BÚSQUEDA

Desde:  Hasta: 

Proceso: 

Especialista:

Usuario	Total Acceso	Primera Fecha de Acceso	Última Fecha de Acceso
AGUEDA TERESA YUDI CANDELA MOROCHO	1	12/01/2012 01:41:31 p.m.	12/01/2012 01:41:31 p.m.
ALEX DONALD TORRES ALVAREZ	1	23/01/2012 05:49:39 p.m.	23/01/2012 05:49:39 p.m.
ALFREDO ALBERTO SANCHEZ FARFAN	2	27/01/2012 10:29:59 a.m.	27/01/2012 10:30:35 a.m.
ALICIA MARIA MENDIVES RODRIGUEZ	5	05/01/2012 05:52:08 p.m.	06/01/2012 08:09:07 p.m.
ANA MARIA RIOJAS MONTALBAN	312	02/01/2012 03:03:24 p.m.	31/01/2012 08:16:31 p.m.
ANA MARIA SANCHEZ OLIVERA	19	16/01/2012 03:31:04 p.m.	16/01/2012 04:34:39 p.m.
ANDREA DEL ROSARIO AREVALO CASTILLO	118	03/01/2012 11:06:33 a.m.	31/01/2012 04:49:17 p.m.
ANDREA DEL ROSARIO AREVALO CASTILLO	113	03/01/2012 02:32:03 p.m.	12/01/2012 05:19:45 p.m.
ANDREA DEL ROSARIO AREVALO CASTILLO	2	09/01/2012 03:18:30 p.m.	09/01/2012 03:21:34 p.m.
ANDRES RICARDO ZUMARAN CASTAÑEDA	19	02/01/2012 11:34:36 a.m.	30/01/2012 11:22:26 a.m.

REGISTROS: 1 - 10 DE 144 Nro. Página: 1 