

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-RESOLUCIONES

VERSION 3.5

**CONTENIDO**

1.	<i>OBJETIVOS DEL SISTEMA</i>	3
2.	<i>ALCANCE DEL SISTEMA</i>	3
3.	<i>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA</i>	4
4.	<i>DEFINICIONES Y ABREVIACIONES</i>	5
5.	<i>FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA</i>	5
6.	<i>ACCESO AL SISTEMA</i>	6
7.	<i>MÓDULOS DE RESOLUCIONES</i>	7
7.1	<i>GENERALIDADES</i>	7
7.2	<i>MÓDULO DE RESOLUCIONES – MANTENIMIENTO DE RESOLUCIONES</i>	8
7.2.1.1	<i>BÚSQUEDA DE RESOLUCIONES</i>	8
7.2.1.2	<i>DESCARGA DE ARCHIVO ADJUNTO</i>	9
7.2.1.3	<i>REGISTRO DE RESOLUCIONES</i>	10
7.2.1.4	<i>ACTUALIZACION DE RESOLUCIONES</i>	13
7.2.1.5	<i>ELIMINACION DE RESOLUCIONES</i>	15
7.2.1.6	<i>IMPRESIÓN DE LISTADO DE RESOLUCIONES</i>	16



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

- Resoluciones

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
Resoluciones	Mantenimiento de Resoluciones <ul style="list-style-type: none">- Búsqueda de Resoluciones- Registro de Resoluciones- Actualización de Resoluciones- Eliminación de Resoluciones

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 RESOLUCIONES

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 RESOLUCIONES – MANTENIMIENTO DE RESOLUCIONES

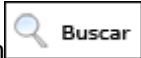
En este módulo describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de donaciones.


7.2.1.1 BÚSQUEDA DE RESOLUCIONES

Paso 1: Ingresamos al mantenimiento de Resoluciones:




- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de Resoluciones”** del módulo **RESOLUCIONES**



Paso 2: Para realizar la búsqueda de Resoluciones, el usuario debe ingresar los filtros sobre el cual desea obtener datos, posteriormente debe hacer click en el botón .

SINAD > Resoluciones > Mantenimiento de Resoluciones  Ayuda



::: Mantenimiento de Resoluciones :::

 Nuevo  **Buscar**  Imprimir
















Filtros de Búsqueda


Asunto de Resolución:

Tipo Resolución:

Fecha desde:  Fecha hasta: 

Nº de Resolución:










Nº Resolución	Firmante Resolución	Unidad Orgánica	Asunto	Ver
 DS 0001-2011-ED	JOSE ANTONIO CHANG ESCOBEDO	PERSONAL	NORMAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE EDUCACION BASICA Y TECNICO PRODUCTIVA	 
 DS 0002-2011-ED	JOSE ANTONIO CHANG ESCOBEDO	OINFE	REGLAMENTAN EL MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES 2011	 
 DS 0003-2011-ED	JOSE ANTONIO CHANG ESCOBEDO	OBEC	APROBAR EL REGLAMENTO BECAS BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERU	 
 DS 0004-2011-ED	JOSE ANTONIO CHANG ESCOBEDO	PRESUPUESTO	SUBVENCION A FAVOR DEL ARZOBISPADO METROPOLITANO DE TRUJILLO - RECONSTRUCCION COLEGIO SAN CARLOS Y SAN MARCELO, MONTO SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS NUEVOS SOLES	 
 DS 0005-2011-ED	VICTOR RAUL DIAZ CHAVEZ	PERSONAL	APROBAR LAS NORMAS PARA EL PROCESO DE RACIONALIZACION DE PLAZAS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE EDUCACION BASICA Y TECNICO PRODUCTIVA	 

REGISTROS: 1 - 5 DE 5 Nro. Página: 

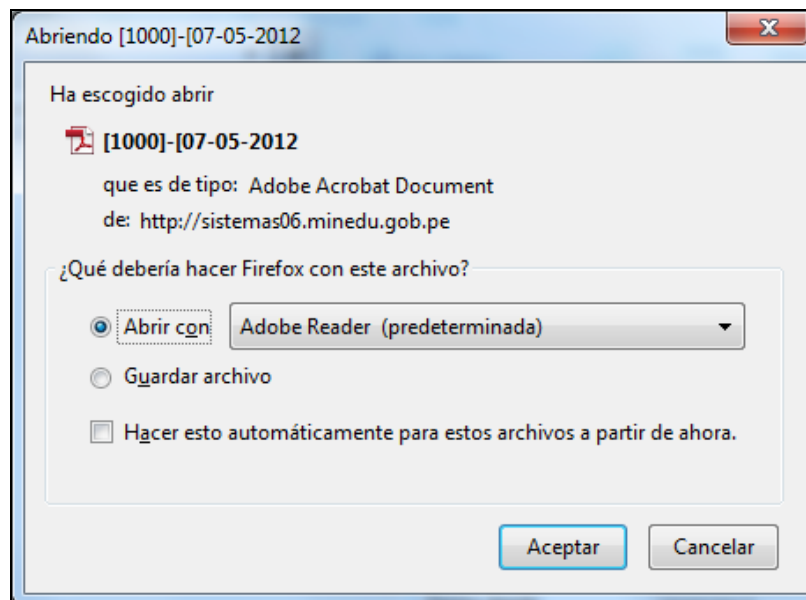
Indica la cantidad de páginas.

7.2.1.2 DESCARGA DE ARCHIVO ADJUNTO

Paso 1: Seleccionar el botón “Ver Resolución”  del listado de Resoluciones.

N° Resolución	Firmante Resolución	Unidad Orgánica	Asunto	Ver
 DS 0001-2011-ED	JOSE ANTONIO CHANG ESCOBEDO	PERSONAL	NORMAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE EDUCACION BASICA Y TECNICO PRODUCTIVA	 
 DS 0002-2011-ED	JOSE ANTONIO CHANG ESCOBEDO	OINFE	REGLAMENTAN EL MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES 2011	 
 DS 0003-2011-ED	JOSE ANTONIO CHANG ESCOBEDO	OBEC	APROBAR EL REGLAMENTO BECAS BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERU	 

Paso 2: A continuación se mostrará una ventana de descarga del archivo.

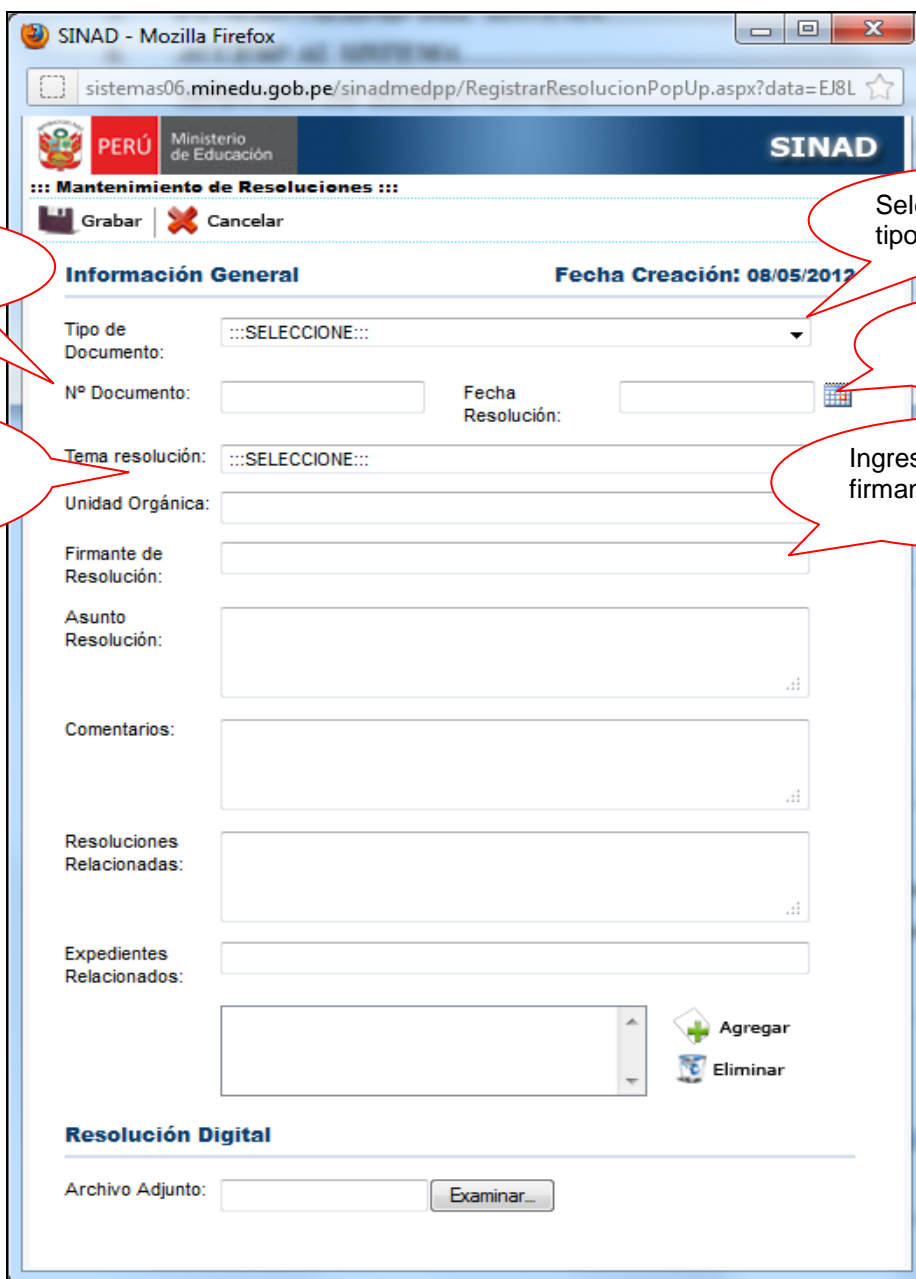


7.2.1.3 REGISTRO DE RESOLUCIONES

Paso 1: El usuario presiona el botón  para registrar una nueva Resolución.

Los campos obligatorios a son:

- Tipo de Documento.
- Nro de Documento.
- Fecha de Resolución.
- Tema de Resolución.
- Unidad Orgánica.
- Firmante de Resolución.



The screenshot shows a web browser window titled 'SINAD - Mozilla Firefox' with the URL 'sistemas06.minedu.gob.pe/sinadmedpp/RegistrarResolucionPopUp.aspx?data=EJ8L'. The page header includes the Peruvian coat of arms, 'PERÚ Ministerio de Educación', and 'SINAD'. Below the header is a navigation bar with 'Grabar' and 'Cancelar' buttons. The main form is titled 'Información General' and includes the following fields: 'Tipo de Documento' (dropdown menu), 'Nº Documento' (text input), 'Fecha Resolución' (calendar icon), 'Tema resolución' (dropdown menu), 'Unidad Orgánica' (text input), 'Firmante de Resolución' (text input), 'Asunto Resolución' (text area), 'Comentarios' (text area), 'Resoluciones Relacionadas' (text area), and 'Expedientes Relacionados' (text area). At the bottom, there is an 'Archivo Adjunto' field with an 'Examinar...' button. Two buttons, 'Agregar' and 'Eliminar', are located at the bottom right of the form area.

Ingresamos un N° de documento

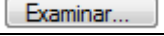
Seleccionamos un Tema de Resolución y Unidad Orgánica

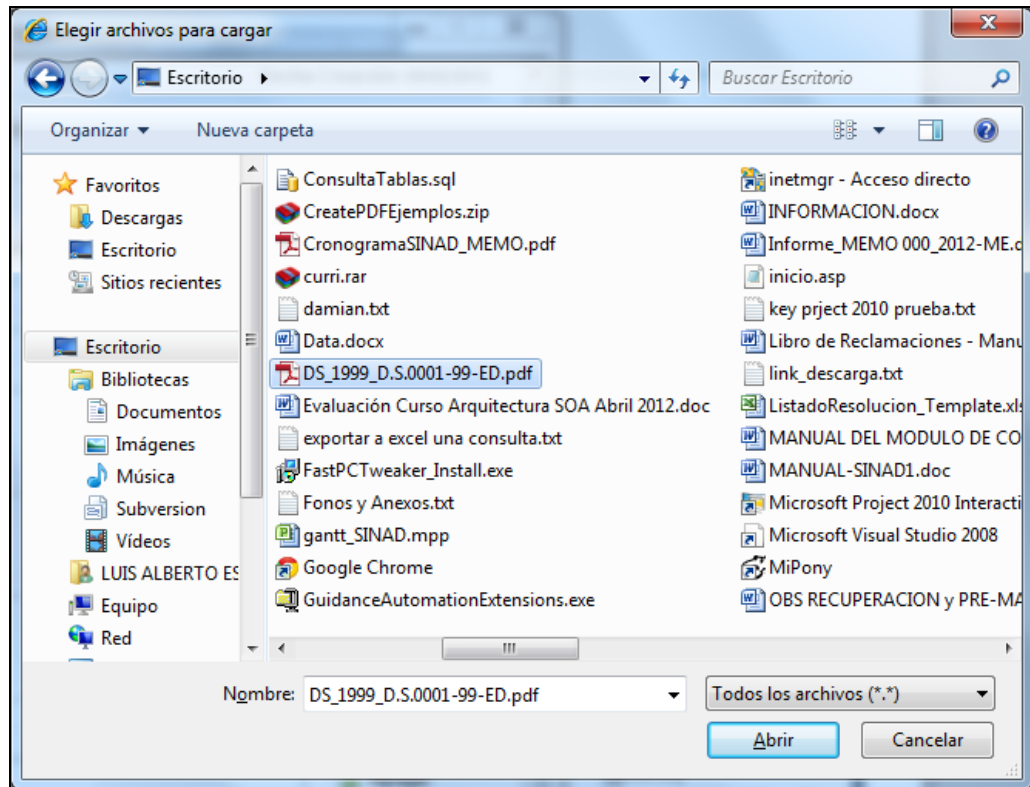
Seleccionamos un tipo de documento

Ingresamos una fecha

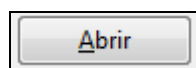
Ingresamos un firmante (autocomplete)

Paso 2: Para el caso de Archivo Adjunto en “Resolucion Digital”:

- Seleccionar el botón , y a continuación se le mostrará la siguiente ventana:



- En la ventana mostrada, seleccionar el archivo digital a cargar con el botón



Paso 3: Registramos la resolución ingresada.

- Luego de ingresar los datos necesarios tal como se detalla en la imagen:

SINAD - Windows Internet Explorer

Grabar Cancelar

Información General Fecha Creación: 09/05/2012

Tipo de Documento: DS-DECRETO SUPREMO

Nº Documento: 001-2012 Fecha Resolución: 09/05/2012

Tema resolución: CONVENIO

Unidad Orgánica: MINISTERIO DE EDUCACION

Firmante de Resolución: CASTAÑEDACHAVEZ VIGENTE,

Asunto Resolución: CONVENIO CON LOS SINDICATOS

Comentarios: NINGUNO

Resoluciones Relacionadas: NINGUNA


Expedientes Relacionados:

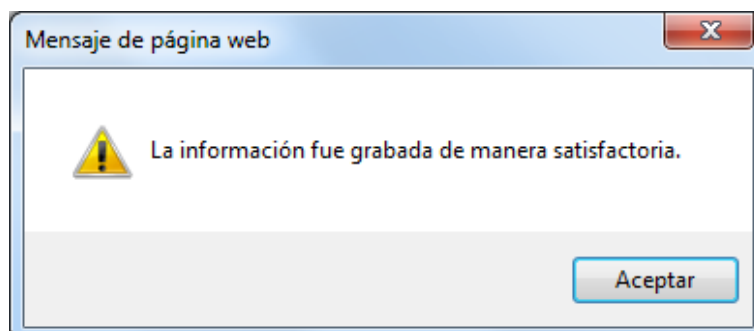
Agregar Eliminar

Resolución Digital

Archivo Adjunto: C:\USERS\LESPIRITU\DESKTOP\DS_1999_D.S.0001-99- Examinar...


Intranet local | Modo protegido: desactivado 100%

- Seleccionar el botón  Grabar, para poder registrar los datos de la Resolución y a continuación nos mostrará un mensaje confirmación en donde nos indica que la información se grabó exitosamente.





7.2.1.4 ACTUALIZACION DE RESOLUCIONES

Paso 1: El usuario presiona el botón  para buscar la resolución a modificar.

SINAD > Resoluciones > Mantenimiento de Resoluciones ? Ayuda

::: Mantenimiento de Resoluciones :::

Nuevo Buscar Imprimir

Filtros de Búsqueda

Asunto de Resolución:


Tipo Resolución: ▼

Fecha desde: Fecha hasta:

Nº de Resolución:

Nº Resolución	Firmante Resolución	Unidad Orgánica	Asunto	Ver
DS 001-2012-2012-ED	CASTILLO RIOS VICTOR,	MINISTERIO DE EDUCACION	CONVENIO CON EL SINDICATO DEL MED	
DS 0123-2012-2012-ED	CARDENAS FIGUEROA CESAR AUGUSTO,	MINISTERIO DE EDUCACION		
RJ 112233-2012-ED	DEZA ESPINOZA LUIS GUILLERMO,	MINISTERIO DE EDUCACION	RESOLUCION EMITIDA POR EL MED	

REGISTROS: 1 - 3 DE 3 Nro. Página: 1

Paso 2: El usuario presiona el botón “Modificar”  para actualizar la información de la resolución; y posteriormente se le mostrará la siguiente ventana.

SINAD - Windows Internet Explorer

Grabar Cancelar

Información General - DS 001-2012-2012-ED Fecha Creación: 09/05/2012

Tipo de Documento: ▼

Nº Documento: Fecha Resolución:

Tema resolución: ▼

Unidad Orgánica:

Firmante de Resolución:

Asunto Resolución:

Comentarios:

Resoluciones Relacionadas:

Expedientes Relacionados:


Agregar Eliminar

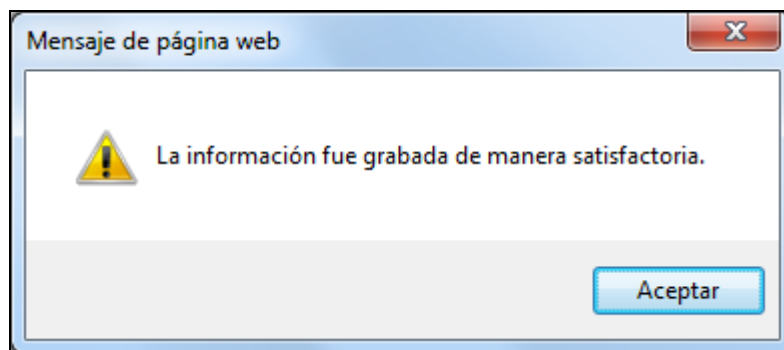
Resolución Digital

Archivo Adjunto:

Nombre Archivo: [001-2012]-[09-05-2012 09_11_58]- ¿LIMPIAR ARCHIVO?

Intranet local | Modo protegido: desactivado 100%

Paso 3: En la ventana anterior, el usuario modifica los datos que cree necesario y luego selecciona el botón  y a continuación se le mostrará el siguiente mensaje de confirmación, el cual indica que la información fue grabada satisfactoriamente.



7.2.1.5 ELIMINACION DE RESOLUCIONES

Paso 1: El usuario presiona el botón  para buscar la resolución a eliminar.

SINAD > Resoluciones > Mantenimiento de Resoluciones ? Ayuda

::: Mantenimiento de Resoluciones :::

Filtros de Búsqueda

Asunto de Resolución:


Tipo Resolución: 

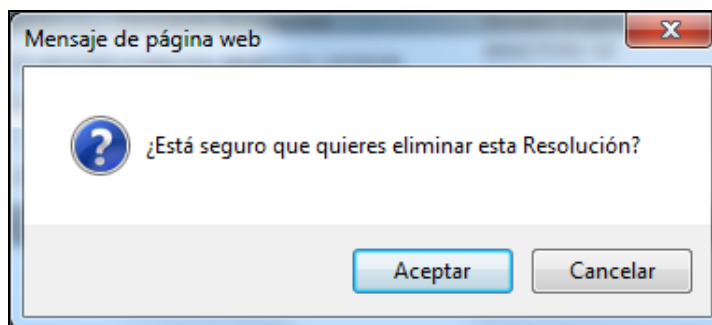
Fecha desde:  Fecha hasta: 

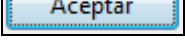
Nº de Resolución:

Nº Resolución	Firmante Resolución	Unidad Orgánica	Asunto	Ver
 DS 001-2012-2012-ED	CASTILLO RIOS VICTOR,	MINISTERIO DE EDUCACION	CONVENIO CON EL SINDICATO DEL MED	 
 DS 0123-2012-2012-ED	CARDENAS FIGUEROA CESAR AUGUSTO,	MINISTERIO DE EDUCACION		 
 RJ 112233-2012-ED	DEZA ESPINOZA LUIS GUILLERMO,	MINISTERIO DE EDUCACION	RESOLUCION EMITIDA POR EL MED	 


REGISTROS: 1 - 3 DE 3 Nro. Página: 1    

Paso 2: El usuario presiona el botón “Eliminar”  para eliminar resolución; y a continuación se le mostrará el siguiente mensaje, en el cual debe confirmar si desea eliminar la resolución seleccionada.



Paso 3: En el mensaje anterior, el usuario debe seleccionar el botón , para poder remover la resolución seleccionada.

7.2.1.6 IMPRESIÓN DE LISTADO DE RESOLUCIONES

Paso 1: El usuario presiona el botón  para obtener un listado de resoluciones a través de los filtros ingresados.

SINAD > Resoluciones > Mantenimiento de Resoluciones ? Ayuda

::: Mantenimiento de Resoluciones :::

 Nuevo |  Buscar |  Imprimir

Filtros de Búsqueda

Asunto de Resolución:

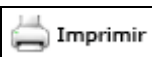
Tipo Resolución: ▼

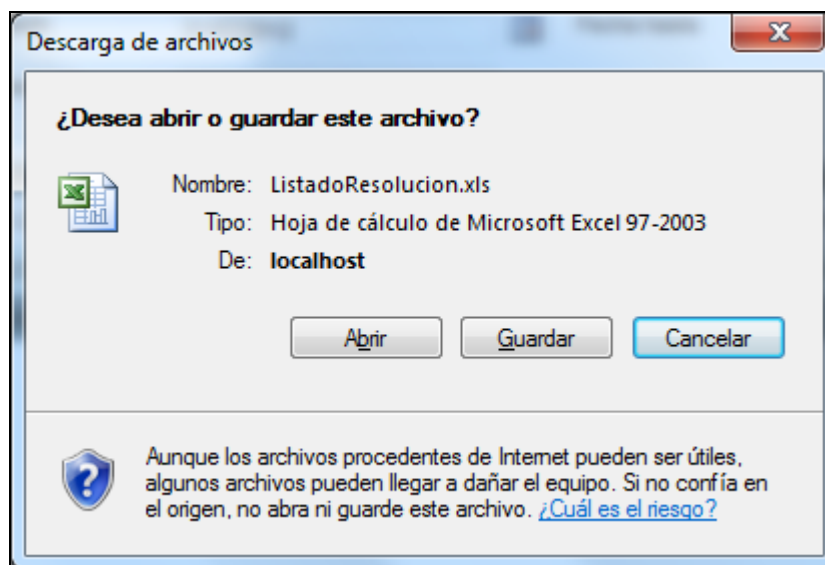
Fecha desde:  Fecha hasta: 

Nº de Resolución:

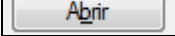

Nº Resolución	Firmante Resolución	Unidad Orgánica	Asunto	Ver
 DS 001-2012-2012-ED	CASTILLO RIOS VICTOR,	MINISTERIO DE EDUCACION	CONVENIO CON EL SINDICATO DEL MED	 
 DS 0123-2012-2012-ED	CARDENAS FIGUEROA CESAR AUGUSTO,	MINISTERIO DE EDUCACION		 
 RJ 112233-2012-ED	DEZA ESPINOZA LUIS GUILLERMO,	MINISTERIO DE EDUCACION	RESOLUCION EMITIDA POR EL MED	 

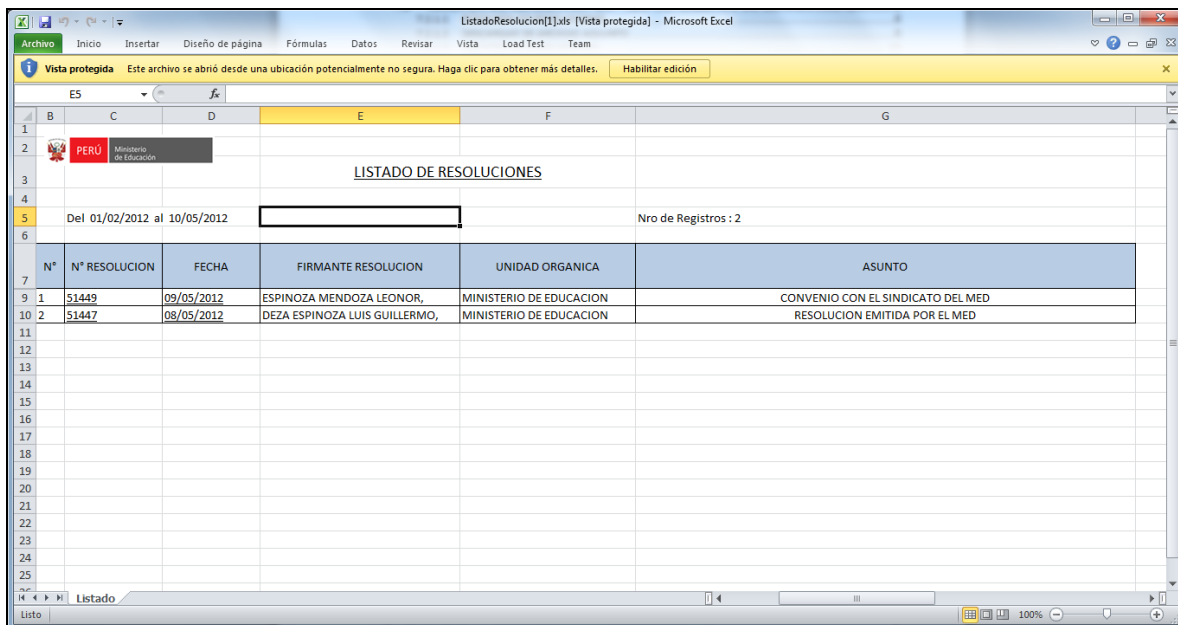
REGISTROS: 1 - 3 DE 3 Nro. Página: 1    

Paso 2: El usuario presiona el botón  para exportar a formato Excel el listado mostrado como resultado de la búsqueda; y a continuación se le mostrará el siguiente mensaje, en el cual debe confirmar si desea obtener el listado a descargar.





Paso 3: En el mensaje anterior, el usuario debe seleccionar el botón  o el botón , para poder mostrar o guardar la información a descargar.



Microsoft Excel window: ListadoResolucion[1].xls [Vista protegida]

Barra de estado: Vista protegida. Este archivo se abrió desde una ubicación potencialmente no segura. Haga clic para obtener más detalles. [Habilitar edición](#)

Hoja de cálculo: LISTADO DE RESOLUCIONES

Filtros: Del 01/02/2012 al 10/05/2012. Nro de Registros : 2

N°	N° RESOLUCION	FECHA	FIRMANTE RESOLUCION	UNIDAD ORGANICA	ASUNTO
1	51449	09/05/2012	ESPINOZA MENDOZA LEONOR,	MINISTERIO DE EDUCACION	CONVENIO CON EL SINDICATO DEL MED
2	51447	08/05/2012	DEZA ESPINOZA LUIS GUILLERMO,	MINISTERIO DE EDUCACION	RESOLUCION EMITIDA POR EL MED