

MANUAL DE USUARIO

COMDOC III



AUTOR: COMPUTOS-UNSL - AÑO: 2017

PROPÓSITO DEL SISTEMA

El sistema ComDoc es una aplicación desarrollada por el Proyecto de Informática del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación.

ComDoc III es un sistema de interfaz Web de seguimiento electrónico de documentación, tanto electrónica como en papel. Fue creado para registrar y brindar detalles pormenorizados sobre el manejo de los mismos. Es un sistema que permite definir con total granularidad la jerarquía de áreas y usuarios, además de otorgarles permisos para cada evento.

Tiene una estructura piramidal, es decir reconoce jerarquías de área madre y madre-hija, lo que permite ingresar el organigrama del organismo al sistema, representando sus dependencias.

En cada organismo, se definen áreas y en cada una de éstas se configuran uno o más usuarios a los que se les otorgan permisos de acceso al sistema y de acciones relacionadas con su área. Al ser un sistema integrado, es posible contener toda la información de alta, seguimiento y acciones de los documentos y carpetas a lo largo de todo su ciclo de vida, ya sea en un mismo organismo o entre varios organismos (dependencias).

La información cargada en el COMDOC III está disponible a todos los miembros de la universidad a través de un sistema de consulta pública. [<http://comdoc.unsl.edu.ar>]

FUNCIONALIDADES

El sistema tiene dos tipos de Menú:

- FUNCIONALIDADES GENERALES DE DOCUMENTOS (Menú con Fondo Negro, letras blancas): es el menú del Sistema en General. Este menú se ve desde el logueo al sistema, muestra las actividades que pueden ser realizadas dentro del sistema a modo general.
- FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS DEL DOCUMENTO (Menú con fondo blanco y letras azules): es el menú de un documento en particular. Este menú se activa cuando se está posicionado sobre un documento, y muestras las acciones que se pueden realizar con ese documento.

FUNCIONALIDADES GENERALES DE DOCUMENTOS

Este menú cuenta con las siguientes opciones, las cuales serán tratadas individualmente a lo largo de este capítulo:

- ✓ Transferir
- ✓ Notificar Transferencia manual
- ✓ Ver resumen
- ✓ Recibir documentación
- ✓ Crear documento de papel
- ✓ Buscar
- ✓ Búsqueda simple
- ✓ Cambiar contraseña
- ✓ Salir del sistema

FUNCIONAMIENTO CONCEPTUAL

Este manual está diseñado para el personal designado en cada área, clasificado como usuario clave, final, supervisor o administrador del sistema.

Se desarrollará en diferentes módulos según las funciones a utilizar por cada perfil de usuario. El manual de usuario completo estará integrado por la sumatoria de los manuales de cada módulo.

El objetivo de aprendizaje de cada módulo es el de brindar a cada usuario el conocimiento necesario para utilizar todas las funcionalidades del sistema inherentes a su perfil.

Los módulos se detallan a continuación:

- 1) Documentos en Papel Básico – (DPB): Este módulo está orientado a usuarios finales. Incluirá las funciones de traspaso de trámites entre áreas, búsquedas, aceptación, creación de notas, etc.
- 2) Documentos en Papel Avanzado – (DPA): Este módulo está orientado a usuarios clave y al personal de Mesa de Entradas. Incluirá, además de las funcionalidades del módulo DPB, las funciones de alta de tipo de trámite, alta de expedientes, notas, actuaciones, caratulación e impresión, palabras clave, búsquedas avanzadas, etc.
- 3) Documento Electrónico Básico (DEB): Este módulo está orientado a todos los usuarios finales. Incluirá las funciones de creación y recepción de documentos electrónicos.
- 4) Gestión (G): Este módulo está orientado a supervisores. Incluirá la confección de consultas, listados y reportes por área, por organismo, por fechas, etc.
- 5) Administración del Sistema: Este módulo está orientado a los administradores que integrarán el Centro de Administración del Sistema (CAS). Incluirá las funciones de ABM de áreas y jerarquías, ABM de usuarios y permisos, ABM de tipos de trámite.

En cada módulo se describirán e ilustrarán todas las funciones del sistema incluidas en el perfil indicado.

TABLA DE CONTENIDOS

- 1. SISTEMA COMDOC III**
 - 1.1. Ingreso al Sistema COMDOC III**
 - 1.2. Identificación y Acceso al Sistema COMDOC III**
 - 1.3. Interfaz con el Usuario**
 - 1.4. Reconexión al Sistema COMDOC III**
- 2. CONCEPTOS GENERALES**
 - 2.1. ¿Qué es el CUDAP?**
 - 2.2. Tipo de Documentación**
 - 2.3. Numeración de los Distintos Tipos de Documentación**
 - 2.4. ¿Qué significa ser Responsable de Gestión y Responsable Local?**
 - 2.5. ¿Qué significa ser Depositario?**
 - 2.6. ¿Cómo saber que Documentación se encuentra en mi Área?**
 - 2.7. ¿Cómo recibir Documentación?**
- 3. CREACION DE DOCUMENTACION**
 - 3.1. ¿Cómo Crear Documento Papel?**
 - 3.2. ¿Cómo Iniciar una Carpeta?**
 - 3.3. ¿Cómo registrar los Documentos, Carpetas y/o Papeles que se reciben?**
 - 3.4. ¿Cómo realizar una carga inicial rápida de la Documentación Recibida?**
 - 3.5. ¿Cómo realizar Carga de Documentación con Datos Repetitivos?**
 - 3.6. ¿Cómo Completar los Datos a la Documentación?**
- 4. COMBINACION O SEPARAR DOCUMENTACION**
 - 4.1. Documentación No Agregada**
 - 4.2. Documentación Agregada**
 - 4.3. Cómo Incluir Documentación en una Carpeta**
 - 4.4. Cómo Agregar Contenidos a una Carpeta**
 - 4.5. ¿Cómo Desglosar Documentación?**
- 5. RELACIONAR DOCUMENTACION**
 - 5.1. ¿Cómo agregar Referencias a Documentos y/o Carpetas?**
 - 5.2. ¿Cómo Ver las Referencias de los Documentos?**
- 6. TESAURO**
 - 6.1. ¿Qué es el Tesauro?**
 - 6.2. ¿Cómo Agregar Palabras Claves a un Documento?**
 - 6.3. ¿Cómo Ver Palabras Claves de un Documento?**
- 7. AVANCES**
 - 7.1. ¿Qué es un Avance?**
 - 7.2. ¿Cómo Agregar un Avance en un Documento?**

- 7.3. ¿Cómo Ver un Avance agregado a un Documento?**
- 8. IMPRESION**
 - 8.1. ¿Cómo Imprimir Documentos y Carpetas?**
 - 8.2. ¿Cómo Ver/Reimprimir la Carátula de la Documentación?**
- 9. ELIMINADOS**
 - 9.1. ¿Qué hacer con la Documentación dada de alta erróneamente?**
- 10. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION**
 - 10.1. ¿Cómo Transferir Documentos y/o Carpetas?**
 - 10.2. ¿Cómo Recibir y/o Rechazar Remitos y/o Documentación?**
 - 10.3. ¿Cómo Notificar Transferencias Manuales?**
- 11. CONSULTA DE AREAS Y USUARIOS**
 - 11.1. ¿Cómo Consultar Áreas?**
 - 11.2. ¿Cómo Consultar Usuarios?**
- 12. ESTADOS DE LA DOCUMENTACION**
 - 12.1. Tipos de Estado de la Documentación**
 - 12.2. ¿Cómo cambiar los Estados de la Documentación?**
- 13. ARCHIVAR/DESARCHIVAR DOCUMENTACION**
 - 13.1. ¿Cómo Archivar la Documentación?**
 - 13.2. ¿Cómo Desarchivar la Documentación?**
- 14. DEPOSITARIO**
 - 14.1. ¿Cómo Actualizar Depositario?**
- 15. BÚSQUEDA DE DOCUMENTACION**
 - 15.1. ¿Cómo Buscar la Documentación?**
- 16. LISTADOS**
 - 16.1. ¿Qué Listados Existen en el Sistema?**
- 17. PREGUNTAS FRECUENTES**
 - 17.1. Cambio de Contraseña**
- 18. GLOSARIO**

1 – SISTEMA COMDOC III

1.1 - INGRESO AL SISTEMA

Los pasos a seguir para acceder al Sistema COMDOC III son los siguientes:

- 1) Ejecutar el Navegador de Internet (Mozilla Firefox, Google Chrome, IE, etc.)
- 2) Escribir la dirección del sitio [comdoc.unsl.edu.ar].

Ante cualquier duda Consultar Administrador del Sistema.

Si la dirección es correcta, se accederá al módulo visualizando la siguiente Pantalla.




1.2 - IDENTIFICACION Y ACCESO AL SISTEMA COMDOC III

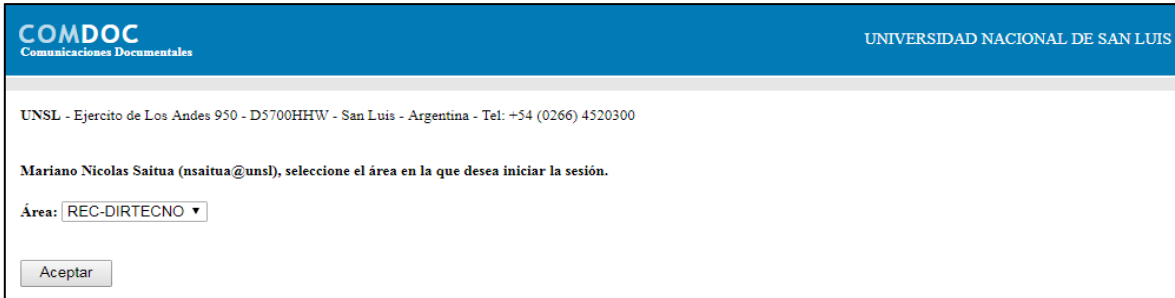
- Usuario: El usuario tiene el formato nombre_usuario@unsl, donde usuario es el definido por el administrador del sistema y UNSL es el organismo al que pertenece el usuario.
- Password: Clave de ingreso para el usuario indicado.

En esta pantalla inicial se debe ingresar el usuario y la clave, luego presionar el botón “Ingresar”.

En caso de que el usuario ingresado sea de un formato inválido y/o la clave no sea la que corresponda el mensaje de error será el siguiente:

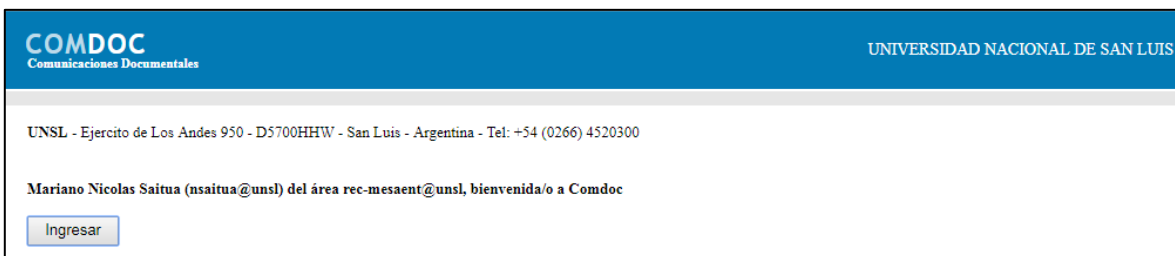


Una vez que el usuario haya ingresado al Sistema, y en caso de que este usuario pertenezca a más de un área, se presentará la siguiente pantalla con la lista de áreas a las que el usuario está asignado.



Debe seleccionar de esa lista el área a la que desea ingresar y presionar la tecla “Aceptar”.

A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla del sistema, se indica cuál es el usuario que ha ingresado al sistema y cuál es el área a la que pertenece.

En este lugar, se indica la última fecha de actualización de las funcionalidades del sistema, esos cambios se muestran al hacer click con el mouse en el cartel indicado como Cambios al dd/mm/aaaa.

Si se desea ingresar al sistema se debe hacer click en el botón “Ingresar”.

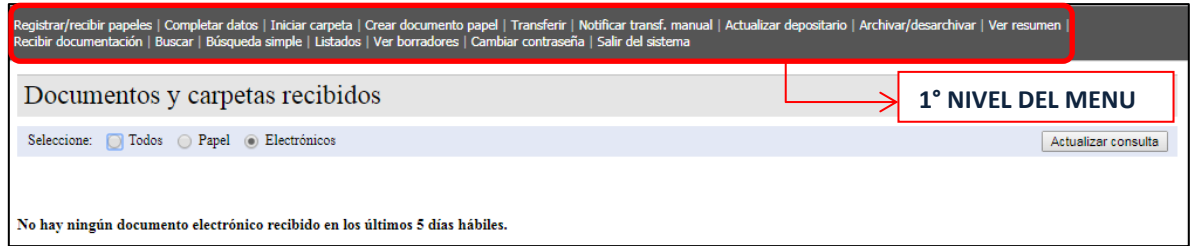
1.3 – INTERFAZ DE USUARIO

VÍNCULOS Y ENLACES

- Las pantallas poseen resultados, que son enlaces a vínculos a otras páginas con información relacionada y más detallada de la documentación.
- Los vínculos o enlaces, se identifican como datos subrayados, los cuales al posicionarse sobre ellos permiten acceder a un mayor detalle de información.

MENÚ DE OPCIONES

- 1º Nivel

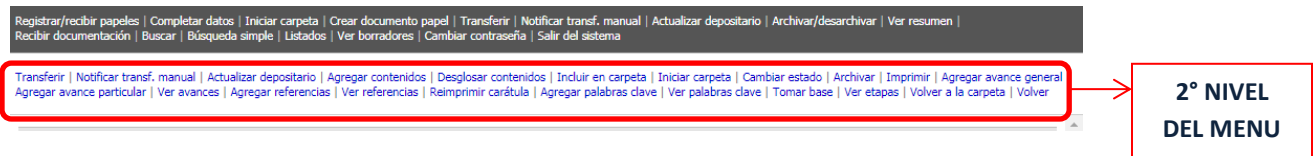


En el Primer Nivel del Menú se encuentran las siguientes opciones y funcionalidades del Sistema COMDOC III:

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| ✓ Registrar o Recibir Papeles | ✓ Ver Resumen |
| ✓ Completar Datos | ✓ Recibir Documentación |
| ✓ Iniciar Carpeta | ✓ Buscar |
| ✓ Crear Documento Papel | ✓ Búsqueda Simple |
| ✓ Transferir | ✓ Listados |
| ✓ Notificar Transferencia Manual | ✓ Ver Borradores |
| ✓ Actualizar Depositario | ✓ Cambiar Contraseña |
| ✓ Archivar/Desarchivar | ✓ Salir del Sistema |

NOTA: Según los permisos definidos para las áreas y para los usuarios que pertenecen a dicha área se tendrá o no se tendrá acceso a determinadas opciones del Menú de 1º Nivel.

➤ 2º Nivel



En el Segundo Nivel de Menú se encuentran las siguientes funcionalidades de COMDOC III:

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ Transferir | ✓ Agregar Avance General |
| ✓ Notificar Transferencia Manual | ✓ Agregar Avance Particular |
| ✓ Actualizar Depositario | ✓ Ver Avances |
| ✓ Agregar Contenidos | ✓ Agregar Referencias |
| ✓ Desglosar Contenidos | ✓ Ver Referencias |
| ✓ Incluir en Carpeta | ✓ Reimprimir Carátula |
| ✓ Iniciar Carpeta | ✓ Agregar Palabra Clave |
| ✓ Cambiar Estado | ✓ Ver Palabras Clave |
| ✓ Archivar/Desarchivar | ✓ Volver a la Carpeta |
| ✓ Imprimir | ✓ Volver |

El menú de 2º Nivel se activará cuando se haya seleccionado un documento/carpeta en particular.

NOTA: Según los permisos definidos para las áreas y para los usuarios que pertenecen a dicha área se tendrá o no se tendrá acceso a determinadas opciones del Menú de 2º Nivel.

1.4 – RECONEXION AL SISTEMA DE COMDOC III

Por razones de seguridad, si se detiene la actividad y no se registran acciones por parte del usuario durante un período prolongado, el sistema automáticamente lo desconectará del servidor, mostrándose nuevamente la siguiente pantalla:



The screenshot shows the login interface for the COMDOC system. At the top, there is a blue header with the text 'COMDOC' and 'Comunicaciones Documentales' on the left, and 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS' on the right. Below the header, the address 'UNSL - Ejercito de Los Andes 950 - D5700HHW - San Luis - Argentina - Tel: +54 (0266) 4520300' is displayed. The main form area contains two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below the 'Usuario:' field, there is a note: 'Debe ser de la forma login@organismo'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Ingresar'.

2 – CONCEPTOS GENERALES

2.1 - ¿QUÉ ES EL CUDAP?

Se define como CUDAP como la **Clave Única de Documentación de la Administración Pública**.

El CUDAP tiene el siguiente formato: XXX – SIU: NNNNNNN/año

- Caracteres de tipo Alfabético, que identifican el tipo de documentación, por ejemplo: Expediente: EXP; Trámite Interno: TRI; Disposición: DISP; Dictamen: DICT, etc.
- Carácter “-”.
- Tres caracteres de tipo Alfanumérico, que identifican al servidor donde está instalado el sistema: SIU para todas las dependencias del Ministerio, incluyendo los Organismos Descentralizados.
- Carácter “:”.
- Número desde 1 hasta 7 dígitos. El formato será completado con ceros a la izquierda hasta los 7 dígitos, pero podrá referenciarse correctamente sin estos ceros.
- Carácter “/”.
- Número de 4 dígitos que identifica al año de creación de la Documentación.

Ejemplos de CUDAP:

- ✓ EXP-SIU: 0000002/2008
- ✓ TRI-SIU: 0000345/2009
- ✓ DICT-SIU: 0000038/2006
- ✓ NOTA-SIU: 0023458/2007
- ✓ MEMO-SIU: 0075678/2006
- ✓ TRI-SIU: 0001111/2006

2.2 – TIPO DE DOCUMENTACION

El tipo de documentación que puede manejarse en el Sistema COMDOC III se pueden agrupar en dos grandes grupos: Electrónicos y Papel.

Los **documentos electrónicos** son los documentos que en su contenido, está escrito el texto sustantivo completo y a los que se les puede agregar archivos anexos ya sean generados por procesadores de texto o imágenes escaneadas. Mientras que los **documentos papel** son meras representaciones de documentos hechos fuera del sistema, en los cuales se les agrega una identificación (CUDAP), un título, un extracto de lo que se trata y algunas referencias adicionales.

Los documentos electrónicos también poseen CUDAP y título.

Los documentos papel pueden clasificarse en los de tipo Documento, identificados con la letra (D), y Carpetas, identificados con la letra (C).

La diferencia principal entre Documentos y Carpetas es que los Documentos son indivisibles, pueden formar parte de Carpetas, ser agregados a ellas y no puede contener otros Documentos ni Carpetas, las Carpetas pueden ser contenedoras de otros Documentos y de otras Carpetas.

Ejemplo de Documentos: Dictámenes, Notas, etc.

Ejemplo de Carpetas: Expedientes, Proyectos, Actuaciones de Pago, Trámites internos, etc.

Ejemplo de Documentos Electrónicos: Circulares, Notas, etc.

2.3 – NUMERACION DE LOS DISTINTOS TIPOS DE DOCUMENTACION

La numeración en el Sistema COMDOC III de la distinta documentación, será única, correlativa y automática para cada tipo de documento/carpeta dentro del Sistema.

A cada documento/carpeta ingresado al sistema se le asignará una identificación única denominada CUDAP.

El CUDAP tiene un formato especial, compuesto por 4 parte básicas, a saber:

Tipo de Documento/Carpeta
Servidor
Número
Año

2.4 – ¿QUÉ SIGNIFICA SER RESPONSABLE DE GESTION Y RESPONSABLE LOCAL?

El Responsable de Gestión, es el área de competencia inicial para resolver un trámite dentro del ámbito de la Administración Pública Nacional y permanece invariable.

En la mayoría de los casos, el Responsable de Gestión será el mismo que el Responsable Local. En los casos en los que un trámite pase de un organismo a otro, surge la necesidad de diferenciar al Responsable Local del Responsable de Gestión.

Al iniciar un trámite, se debe indicar el código del Responsable Local a los efectos de asignar inicialmente un responsable a la resolución de un trámite.

Por ejemplo: Una Carpeta registrada por un área de la institución tendrá asignado un Responsable Local. Ahora, cierta documentación se traslada a un organismo externo, allí tendrá asignado otro Responsable Local, diferente del anterior.

Entonces, se observa que el Responsable Local será diferente a medida que cada organismo por donde pasa la documentación le vaya asignando competencia a algún área propia. Además, dentro de un mismo organismo, el Responsable Local puede variar.

Por otro lado, el Responsable de Gestión puede ser el área competente inicial frente a la Administración Pública Nacional, que permanecerá invariable.

2.5 – ¿QUÉ SIGNIFICA SER DEPOSITARIO?

El Depositario es el Área o Usuario que posee físicamente la documentación.

Para saber cuál es la Documentación de la cual se es depositario, se deberá seleccionar la opción “Ver Resumen” del Menú de 1º Nivel.



Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Resumen de documentos, carpetas y remitos

Documentos y carpetas de los que es depositario (En los totales se incluyen los documentos electrónicos incluidos en las carpetas vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:

Stock personal:			
Stock de pendientes del área	No agregados: (fecha / usuario)	9588	Total: (fecha / usuario) 9659
Stock de terminados del área	No agregados:	8666	Total: 9249

Documentos papel y carpetas de los que es responsable primario o destinatario

Terminados en los últimos 20 días:	0
Archivados en los últimos 20 días:	0
Pendientes:	292
Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:	284

Remitos

En tránsito hacia Ud. o su área:	358
En tránsito desde Ud. o su área:	5382
Rechazados o revertidos en los últimos 3 días hábiles:	1

La Documentación de la cual se es Depositario, puede ser distinta de la cual se es Responsable o Destinatario.

La Documentación de la cual se es Responsable o Destinatario significa aquella documentación que está bajo nuestra responsabilidad o a la cual está dirigida, aunque no la poseamos físicamente.

Cuando se ingresa a la documentación, ésta estará marcada con letras a su derecha. De acuerdo con el listado que se muestra es la marca aclaratoria que aparecerá.

Marcas aclaratorias

- **CUDAP en rojo:** Documento papel o carpeta que aún no fue asignado
- **•:** Documento papel o carpeta del cual Ud. es depositario o documento electrónico del cual Ud. tiene copia
- **#:** Documento electrónico que está incluido en una carpeta
- **A:** Documento o carpeta que ya fue leído por alguien de su área
- **V:** Documento o carpeta que tiene un avance que Ud. aún no ha leído
- **RP:** Documento o carpeta del cual su área es responsable primaria

Tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Registrar/recibir papeles Completar datos Iniciar carpeta Crear documento papel Transferir Notificar transf. manual Actualizar depositario Archivar/desarchivar Ver resumen Recibir documentación Buscar Búsqueda simple Listados Ver borradores Cambiar contraseña Salir del sistema			
T	TRI-USL:0000466/2017	UNSL	23Jun2017
	UNO (1) SOBRE CERRADO -OCA EXPRESS PACK-P/UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS - DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FISICO MATEMATICAS Y NATURALES.-		
T	TRI-USL:0000465/2017	UNSL	23Jun2017
	UNO (1) SOBRE CERRADO -CERTIFICADA-P/HORACIO DEL BUENO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS - FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS.-		
A	TRI-USL:0000463/2017	UNSL	23Jun2017
	UNO (1) SOBRE CERRADO -OCA POSTAL 24-P/UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS -DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.-		
T	TRI-USL:0000462/2017	UNSL	22Jun2017
	UNO (1) SOBRE CERRADO -OCA POSTAL 24-P/UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS -DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.-		
T	TRI-USL:0000461/2017	UNSL	22Jun2017
	UNO (1) SOBRE CERRADO -OCA POSTAL 24-P/UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS -DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.-		
T	TRI-USL:0000456/2017	UNSL	22Jun2017
	UNO (1) SOBRE CERRADO -FedEX EXPRESS-P/INSTITUTO DE MATEMÁTICA APLICADA-FCFMyN-UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS.-		
T	TRI-USL:0000456/2017	UNSL	22Jun2017
	UNO (1) SOBRE CERRADO -OCA POSTAL -P/DRA. MARTA A. MOYANO -DIRECTORA DEL LABORATORIO DE ALTERNATIVAS EDUCATIVAS -FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS.-		
T	TRI-USL:0000455/2017	UNSL	21Jun2017
	UNO (1) SOBRE CERRADO -"SIMPLE"-P/DR. HUGO KLAPENBACH -LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DEL COMPORTAMIENTO.-		
T	TRI-USL:0000453/2017	UNSL	21Jun2017
	UNO (1) SOBRE CERRADO -EXPRESO-P/UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS - MELINA SPOSETTI -DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS -F.C.F.M. y N.-		
T	TRI-USL:0000452/2017	UNSL	21Jun2017
	UNO (1) CAJA CERRADA -EXPRESO-P/ LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD - ELBIO SAIDMAN - -UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS.-		
T	TRI-USL:0000450/2017	UNSL	19Jun2017
	UNO (1) SOBRE CERRADO -EXPRESO-P/UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS.-		

2.6 – ¿CÓMO SABER QUE DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN MI AREA?

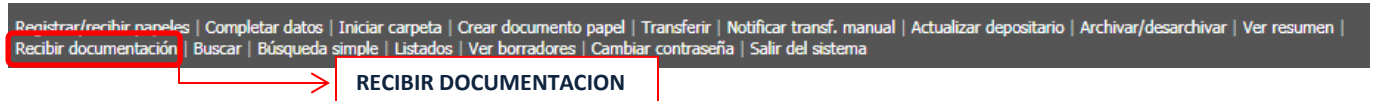
Para saber cuál es la Documentación que se encuentra en mi Área, se deberá seleccionar la opción “Ver Resumen” del Menú de 1º Nivel.

Registrar/recibir papeles Completar datos Iniciar carpeta Crear documento papel Transferir Notificar transf. manual Actualizar depositario Archivar/desarchivar Ver resumen Recibir documentación Buscar Búsqueda simple Listados Ver borradores Cambiar contraseña Salir del sistema			
Resumen de documentos, carpetas y remitos			
Documentos y carpetas de los que es depositario (En los totales se incluyen los documentos electrónicos incluidos en las carpetas)			
Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:			
Stock personal:			0
Stock de pendientes del área	No agregados: (fecha / usuario)	9588	Total: (fecha / usuario) 9659
Stock de terminados del área	No agregados:	8666	Total: 9249
Documentos papel y carpetas de los que es responsable primario o destinatario			
Terminados en los últimos 20 días:			
			0
Archivados en los últimos 20 días:			
			0
Pendientes:			
			292
Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:			
			284
Remitos			
En tránsito hacia Ud. o su área:			
			358
En tránsito desde Ud. o su área:			
			5382
Rechazados o revertidos en los últimos 3 días hábiles:			
			1

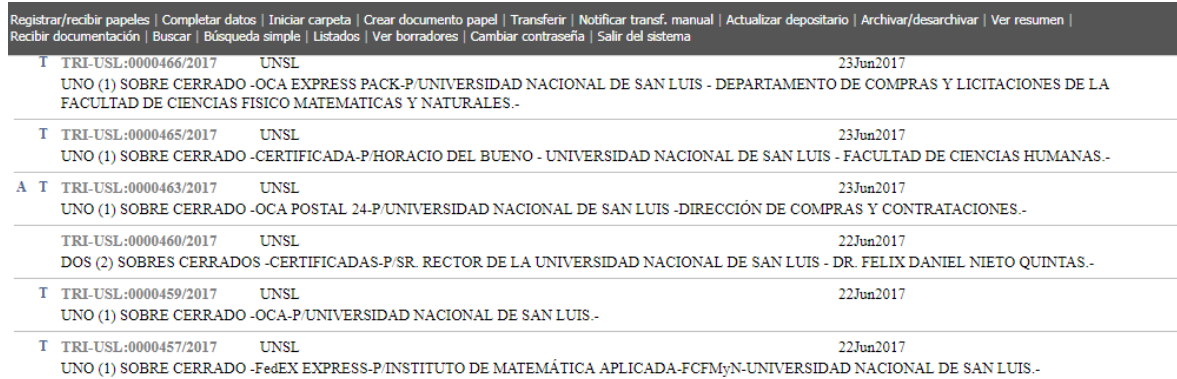
2.7 – ¿CÓMO RECIBIR DOCUMENTACION?

Apenas se inicia al sistema se ingresa a la siguiente pantalla de Documentos y Carpetas Recibidos.

Para saber cuál es la Documentación que se encuentra en mi Área, se deberá seleccionar la opción “Recibir Documentación” del Menú de 1º Nivel.



Se visualizará la siguiente pantalla:



T	TRI-USL:0000466/2017	UNSL	23Jun2017
	UNO (1) SOBRE CERRADO -OCA EXPRESS PACK-P/UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS - DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FISICO MATEMATICAS Y NATURALES.-		
T	TRI-USL:0000465/2017	UNSL	23Jun2017
	UNO (1) SOBRE CERRADO -CERTIFICADA-P/HORACIO DEL BUENO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS - FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS.-		
A T	TRI-USL:0000463/2017	UNSL	23Jun2017
	UNO (1) SOBRE CERRADO -OCA POSTAL 24-P/UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS -DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.-		
	TRI-USL:0000460/2017	UNSL	22Jun2017
	DOS (2) SOBRES CERRADOS -CERTIFICADAS-P/SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS - DR. FELIX DANIEL NIETO QUINTAS.-		
T	TRI-USL:0000459/2017	UNSL	22Jun2017
	UNO (1) SOBRE CERRADO -OCA-P/UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS.-		
T	TRI-USL:0000457/2017	UNSL	22Jun2017
	UNO (1) SOBRE CERRADO -FedEX EXPRESS-P/INSTITUTO DE MATEMÁTICA APLICADA-FCFMyN-UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS.-		

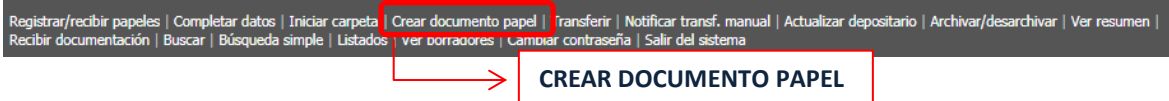
En esta pantalla se puede ver el listado de toda la documentación recibida en los últimos 5 días hábiles.

Es posible filtrar el listado por documentos en papel o sólo electrónicos.

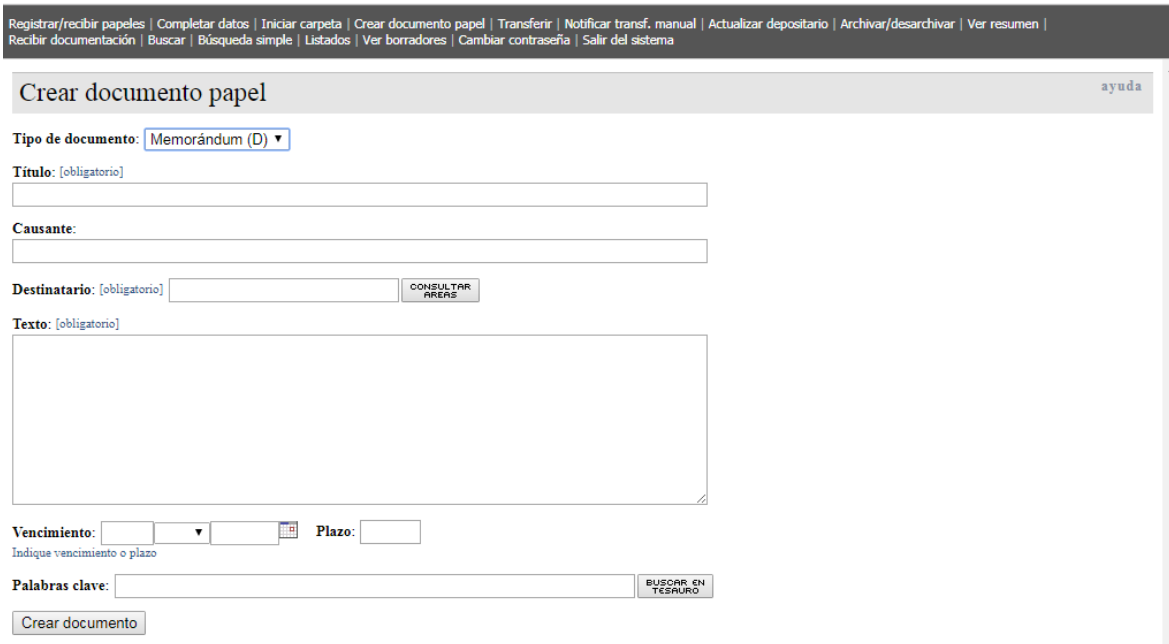
3 – CREACION DE DOCUMENTOS

3.1 - ¿CÓMO CREAR DOCUMENTO PAPEL?

Para crear nuevos documentos, se deberá acceder a la opción del Menú de 1º Nivel “Crear documento papel”. Esta opción estará o no disponible de acuerdo a los permisos asignados al usuario y al área ingresada.



Al acceder a esta opción, se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Crear documento papel' form. At the top, there is a navigation bar with the following options: Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | **Crear documento papel** | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema. The main form area has a title 'Crear documento papel' and an 'ayuda' link. The form fields are: 'Tipo de documento:' with a dropdown menu showing 'Memorándum (D)'; 'Titulo: [obligatorio]' with a text input field; 'Causante:' with a text input field; 'Destinatario: [obligatorio]' with a text input field and a 'CONSULTAR AREA' button; 'Texto: [obligatorio]' with a large text area; 'Vencimiento:' with a date picker and 'Plazo:' with a text input field; 'Palabras clave:' with a text input field and a 'BUSCAR EN TESAURO' button; and a 'Crear documento' button at the bottom.

Los datos que se deben ingresar obligatoriamente para crear un documento, son los siguientes:

- ✓ Tipo de Documento (ejemplo: Nota, Memorándum, Resolución, Acta, etc.).
- ✓ Título del Documento (Descripción muy breve del tema tratado en el Documento).
- ✓ Destinatario (Área Destinataria con el formato area@unsl).
- ✓ Texto (Descripción más exhaustiva y detallada, texto del Documento).
- ✓ Vencimiento en Fecha o Plazo en días (Se debe ingresar el Vencimiento o el Plazo, alguno de los dos datos).

Los datos que pueden ingresarse, pero no son obligatorios, son los siguientes:

- ✓ Causante (Persona u Organismo que origina el Documento).
- ✓ Palabras Clave (palabras clave activas existentes en el Tesauro del Área que describen la temática del documento).

Para crear efectivamente el documento, se deberá presionar el botón “Crear Documento”.

Si los datos obligatorios han sido ingresados y son correctos, el sistema grabará la información del nuevo documento, asignándole un número único, correlativo que permitirá identificar unívocamente al documento creado.

El formato del número asignado será de la forma de CUDAP.

Ejemplos de Números de Documentos:

MEMO-SIU: 0000234/2008

NOTA-SIU: 0000006/2009

EXP-SIU: 0001678/2008

Creado el documento se mostrará la siguiente pantalla:



Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

CUDAP: ACTU-USL:0000318/2006
Organismo: UNSL

Datos de registración
Fecha y hora: 05-Jun-2006 10:10:26
Área: FMN-MESAENT@unsl - Mesa de Entrada FCFMyN

Datos de procedencia
Procedencia:
Número original:

Causante: Vidales, Ana Maria

Responsable local **Desde**
FMN-SECCYT@unsl - Secretaría de Ciencia y Técnica FCFMyN 05-Jun-2006 10:10:26

Título: Rendición de Fondos

Texto
Eleva rendición de fondos.-

Fecha de impresión: 28-Jul-2017 10:18:11

CUDAP: ACTU-USL:0000318/2006

CUDAP Y CODIGO DE BARRA GENERADO CORRESPONDIENTE AL NUEVO DOCUMENTO CREADO

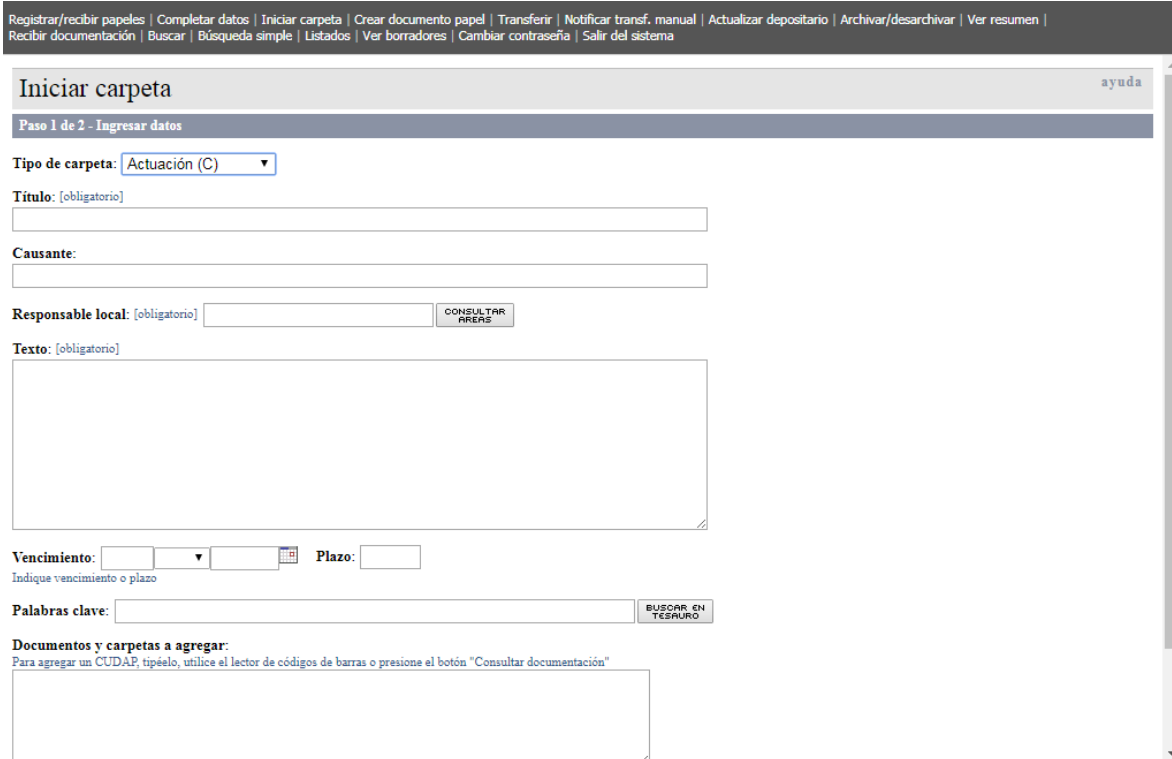
3.2 - ¿CÓMO INICIAR UNA CARPETA?

Para iniciar una nueva carpeta, se deberá acceder a la opción del Menú de 1° Nivel “Iniciar Carpeta”. Esta opción estará o no disponible de acuerdo a los permisos asignados al usuario y al área ingresada.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | **Iniciar carpeta** | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

INICIAR CARPETA

Al acceder a esta opción, se mostrará la siguiente pantalla:



Los datos que se deben ingresar obligatoriamente para iniciar una carpeta, son los siguientes:

- ✓ Tipo de Carpeta: el combo desplegable permitirá seleccionar el tipo de carpeta que desea dar de alta. Ejemplo: Actuación, Expediente, Proyecto, Trámite Interno, Legajo de Compra, etc.
- ✓ Título de la Carpeta: Es el título de la carpeta. Descripción muy breve del tema tratado en la Carpeta.
- ✓ Causante: Es quien dio origen a la carpeta.
- ✓ Responsable Local: será el responsable de la carpeta. Haciendo clic en el botón “Consultar áreas” podrá buscar un área y agregarla como responsable.
- ✓ Texto: en este campo se podrá ingresar una explicación de la carpeta, es decir una ampliación del título
- ✓ Vencimiento en Fecha o Plazo en días: Son campos optativos y mutuamente excluyentes, es decir, si se ingresa vencimiento no se podrá ingresar plazo.

El vencimiento es una fecha que se puede fijar como límite para que la carpeta sea terminada, es decir una fecha en la cual la carpeta deba llegar a su fin. (Nota: esta fecha es sólo indicativa de la celeridad con la que se debe tratar el trámite. Una vez transcurrido el

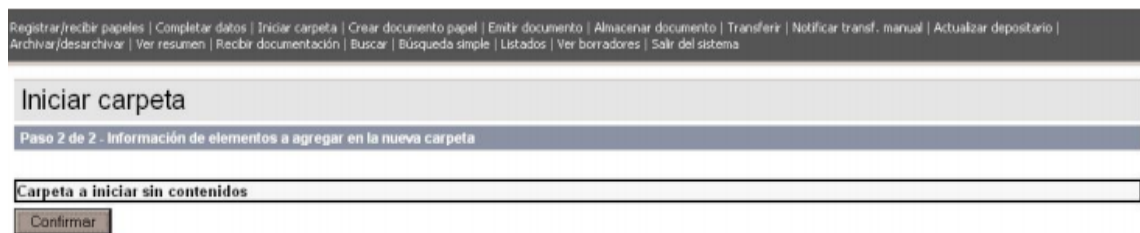
tiempo fijado, no desaparece del sistema). El plazo actúa de la misma manera que el vencimiento, pero mide en cantidad de días.

- ✓ Palabra clave: en este espacio podrá asignar una o varias palabras del Tesoro (diccionario de palabras claves), que permitirán identificar a la carpeta y luego facilitar las búsquedas. Haciendo clic en el botón “Buscar en Tesoro”, podrá acceder a listado de palabras clave definidas en el área. (Para ampliar este tema, consultar la opción “Agregar palabras clave” del menú del documento o azul).
- ✓ Documentos y carpetas a agregar: en este recuadro podrá ingresar los CUDAP de aquellos documentos o carpetas que desee incluir dentro de la carpeta que está dando de alta. Para agregar el documento o carpeta, podrá hacer clic en el botón “Consultar documentación”, que desplegará una ventana donde deberá ingresar el CUDAP completo del documento o carpeta.

Para crear efectivamente la Carpeta, se deberá presionar el botón “Iniciar Carpeta”.

A continuación se pueden presentar dos casos:

1º Caso: No se agregó otra Documentación a la Carpeta Iniciada



Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Salir del sistema

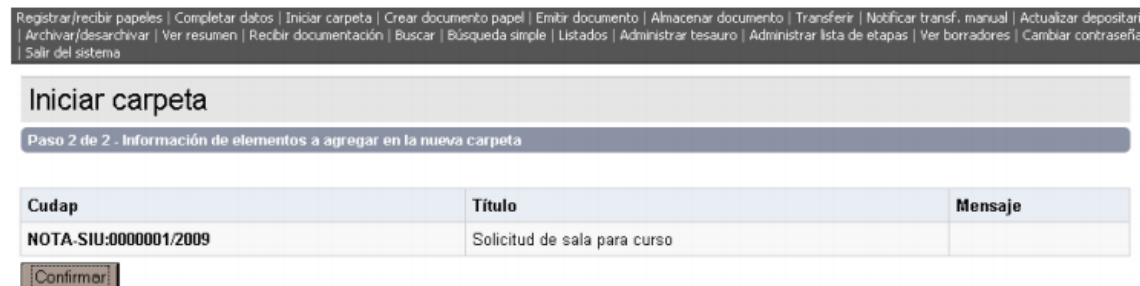
Iniciar carpeta

Paso 2 de 2 - Información de elementos a agregar en la nueva carpeta

Carpeta a iniciar sin contenidos

Confirmar

2º Caso: Se agregó otra Documentación a la Carpeta Iniciada



Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesoro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Iniciar carpeta

Paso 2 de 2 - Información de elementos a agregar en la nueva carpeta

Cudap	Título	Mensaje
NOTA-SIU:000001/2009	Solicitud de sala para curso	

Confirmar

NOTA: Se pueden ver documentos y carpetas en condiciones de ser agregados, si el documento ya está agregado en otra carpeta o está archivado, NO está en condiciones de incluirse.

Luego presionar botón “Confirmar”

Si los datos obligatorios han sido ingresados y son correctos, el sistema grabará la información de la nueva Carpeta, asignándole un número único, correlativo que permitirá identificar unívocamente a la Carpeta iniciada.

El formato del número asignado será de la forma de CUDAP.

Ejemplos de Números de Carpetas:

EXP-SIU: 0000234/2008

PRO-SIU: 0001369/2009

Creada la Carpeta, se mostrará la siguiente pantalla:

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen |
Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesauo | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Cambiar responsable local | Asignar/modificar vencimiento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar |
Imprimir | Enmendar error | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Asignar etapa | Ver etapas |
Volver a la carpeta | Volver

CUDAP: EXP-SIU:0000002/2009

Organismo: SIU

Datos de registración

Fecha y hora: 04-Ago-2009 18:33:16

Área: SGEN@siu - SGen

Datos de procedencia

Procedencia:

Número original:

Causante:

Responsable local

SGEN@siu - SGen

Desde

04-Ago-2009 18:33:16

Título: Solicitud de sala para curso

Texto

Solicitud de sala para curso

Fecha de impresión: 04-Ago-2009 18:33:16



**CUDAP Y CODIGO DE BARRA
GENERADO CORRESPONDIENTE
AL NUEVA CARPETA CREADA**

3.3 - ¿CÓMO REGISTRAR LOS DOCUMENTOS, CARPETAS Y/O PAPEL QUE SE RECIBEN?

Para registrar Documentos y/o Carpetas se debe ingresar a la opción “Registrar o Recibir Papeles” del Menú de 1º Nivel.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen |
Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

REGISTRAR/RECIBIR PAPELES

Este Sistema se puede acceder desde cualquier organismo. En el caso de que un organismo no utilice este sistema como sistema primario, los expedientes pueden cargarse en el COMDOC III conservando el número de origen tanto en la carátula como en los remitos. En esos casos, el sistema COMDOC III asigna además un número en forma automática denominado CUDAP.

El CUDAP tiene por objeto facilitar el acceso por Internet y utilizar códigos de barras para identificar la documentación.

Cuando un organismo usa permanentemente el sistema COMDOC III, el CUDAP es el único número identificador que se asigna a los documentos y/o expedientes.

Registrar un Documento o Carpeta sin CUDAP

Al ingresar a esta opción se mostrará la siguiente pantalla:

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Registrar o recibir papeles

Registrar documento o carpeta sin CUDAP ayuda

Datos de procedencia

Procedencia:

Si la procedencia es de la Administración Pública, los campos "Nro. original", "Fecha original" y "Área iniciadora" son obligatorios.

Nro. original: Fecha original:

Área iniciadora: Área de procedencia:

Tipo:

Título:

Causante:

Responsable local/Destinatario:
Obligatorio para registración definitiva. Responsable local se aplica a carpetas, y destinatario a documentos.

Texto:

Vencimiento: Plazo: Fojas:

Indique vencimiento o plazo

Palabras clave:

Recibir documento o carpeta con CUDAP ayuda

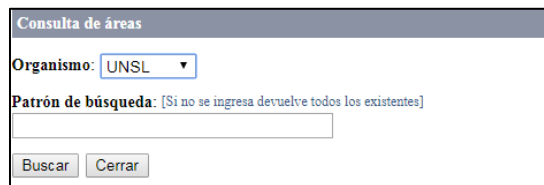
CUDAP:

Los datos que se deben ingresar en esta opción son los siguientes:

- ✓ **Procedencia:** mediante este campo se indicará si la documentación a registrar proviene de otro organismo de la Administración Pública o si lo presenta un particular o empresa. Las opciones disponibles son Administración Pública (A) y Particular (P). Si la documentación proviene de la Administración Pública (A), se deberán completar los siguientes datos. Los datos son obligatorios si los documentos a registrar provienen de otro organismo de la Administración Pública. No así si la documentación proviene del ámbito privado.

- ✓ **Nro. Original:** es el número que le asignó el organismo de la Administración Pública que inició el documento.
- ✓ **Fecha Original:** es la fecha que figura en la documentación que se registra (como por ejemplo: fecha de factura, fecha de la nota, fecha de la carta documento, etc.).
- ✓ **Área Iniciadora:** se ingresará el código del área (u organismo) que asignó el número original a la documentación que se registra.
- ✓ **Área de Procedencia:** se ingresará el código del área que envía la documentación que se registra. Es el área que realizó la transferencia.
- ✓ **Tipo:** Distinción de la documentación en Documentos (D) y Carpetas (C).
 - Carpeta (C) es aquella documentación que contiene o puede contener Documentos (D) de distinto tipo y/o Carpetas (C).
 - Documento (D) es el elemento mínimo de gestión (memorándum, nota, dictamen, etc.).
- ✓ **Título:** Texto distintivo, mínimamente descriptivo de un Documento o de una Carpeta.
- ✓ **Causante:** Autor (persona física o jurídica) del documento inicial que genera el trámite. Equivale al peticionante o presentante de la documentación.
- ✓ **Responsable Local/Destinatarario:** Responsable primario asignado dentro del organismo. Se refiere al área de competencia inicial para resolver un trámite en el organismo.
- ✓ **Destinatario:** Área a la que está dirigido el documento. Este dato surge de la lectura del documento, generalmente en el encabezado.
- ✓ **Consulta áreas:** Permite realizar búsquedas de los códigos de área ingresando parte del texto que compone la descripción de un área. Se debe seleccionar el organismo previamente.
- ✓ **Texto:** es la descripción detallada o aclaratoria del contenido esencial del documento.
- ✓ **Vencimiento:** Fecha Máxima de Resolución con formato dd/mm/aaaa.
- ✓ **Plazo:** Plazo Máximo de Resolución en días.
- ✓ **Palabras Clave:** Palabras clave con la que clasificará la documentación.
- ✓ **Fojas:** número correspondiente a la última hoja foliada que integra la documentación en trámite.

Si se presiona el botón “Consultar Áreas” se mostrará la siguiente pantalla:



Se puede seleccionar el organismo y luego en el recuadro donde se solicita el patrón de búsqueda, ingresar alguna palabra que identifique al área.

Esta palabra se buscará en la Descripción Larga del Área y se mostrará la siguiente pantalla:

Resultados de la consulta de áreas
(Ordenado alfabéticamente por código)

Organismo: UNSL

Resultado de la consulta:

admin - Area para tareas administrativas de Comdoc [UNSL]

Se puede seleccionar el área de esta lista, no seleccionar nada, buscar otra área y además para ayudar a la búsqueda se puede ordenar el resultado por descripción o por código.

La carga de la documentación puede dividirse en dos etapas de modo tal que en la primera se carguen unos pocos datos a los efectos de darle rápidamente al interesado una constancia impresa a través del sistema con el CUDAP y en una segunda etapa se completen los datos faltantes.

Si se desea Registrar para Completar, los datos a indicar, son los siguientes:

- ✓ Procedencia
- ✓ Tipo de Documento
- ✓ Título
- ✓ Causante

Una vez que se han ingresado estos datos mínimos se presiona el botón “Registrar para Completar” y se puede emitir una constancia para darle al interesado.

Este tipo de registración se realiza para dar de alta a los papeles o documentos que se reciben de una forma ágil y rápida.

Luego se debe ingresar a la opción “Completar Datos” del Menú de 1º Nivel, y terminar la registración.

Si se desea registrar con todos los datos obligatorios, se puede guardar al información presionando el botón de “Registrar Definitivo”. No necesitando completar datos posteriormente.

Recibir Documento o Carpeta con CUDAP

Otra opción puede ser ingresar el número de CUDAP, si es que el documento posee este número.

NOTA: al iniciar un trámite, se debe indicar el código del Responsable Local a los efectos de asignar inicialmente la resolución de un trámite. Si este trámite se traslada, en el futuro, de un organismo a otro entonces surge la necesidad de diferenciar el Responsable Local del Responsable de Gestión. Se observa que el Responsable Local será diferente a medida que cada organismo por donde pasa la documentación le va asignando competencia a algún área propia. Además, dentro de un mismo organismo, el Responsable Local puede variar.

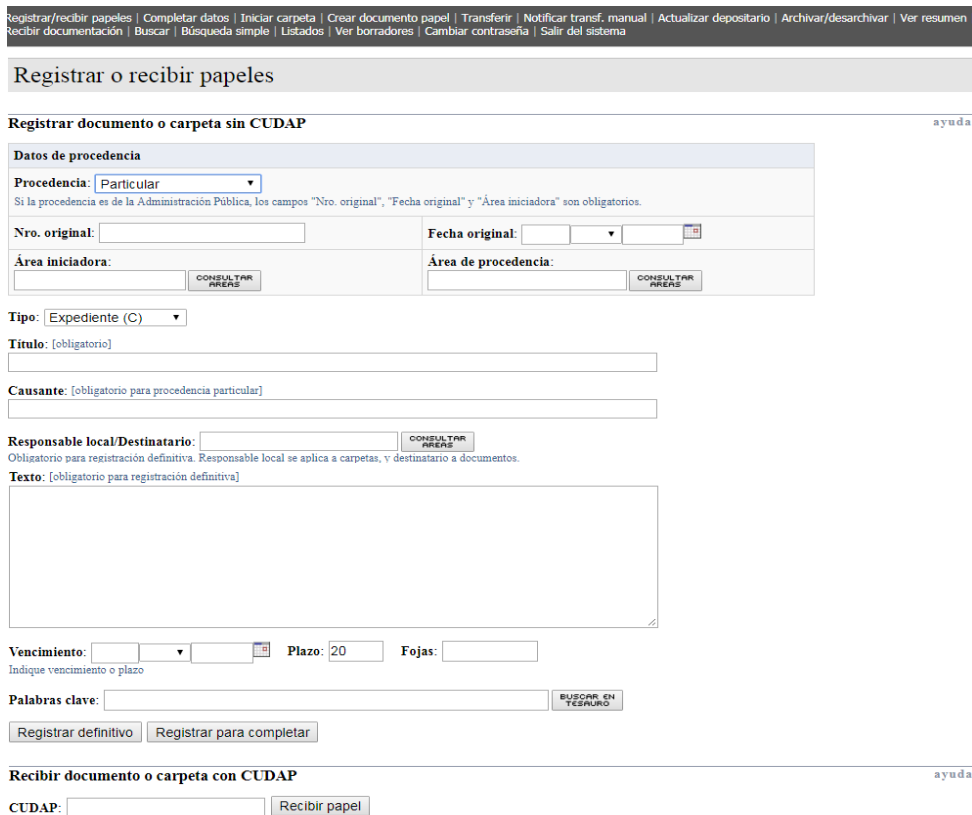
Por otro lado, el Responsable de Gestión es el área competente inicial frente a la Administración Pública Nacional, por lo que permanecerá invariable.

3.4 - ¿CÓMO REALIZAR UNA CARGA INICIAL RAPIDA DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA?

Para realizar una carga inicial rápida de Documentos y/o Carpetas se debe ingresar a la opción “Registrar o Recibir Papeles” del Menú de 1º Nivel.



Se mostrará la siguiente pantalla:



Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Registrar o recibir papeles

Registrar documento o carpeta sin CUDAP ayuda

Datos de procedencia

Procedencia:

Si la procedencia es de la Administración Pública, los campos "Nro. original", "Fecha original" y "Área iniciadora" son obligatorios.

Nro. original: Fecha original:

Área iniciadora: Área de procedencia:

Tipo:

Título: [obligatorio]

Causante: [obligatorio para procedencia particular]

Responsable local/Destinatario:
Obligatorio para registración definitiva. Responsable local se aplica a carpetas, y destinatario a documentos.

Texto: [obligatorio para registración definitiva]

Vencimiento: Plazo: 20 Fojas:

Indique vencimiento o plazo

Palabras clave:

Recibir documento o carpeta con CUDAP ayuda

CUDAP:

Para realizar un registro rápido de papeles o documentación recibida, deben por lo menos registrarse los siguientes datos:

- ✓ Procedencia
- ✓ Tipo de Documento
- ✓ Título
- ✓ Causante

Con esta carga mínima de información, se debe presionar el botón “Registrar para completar.”

3.6 - ¿CÓMO COMPLETAR LOS DATOS A LA DOCUMENTACION?

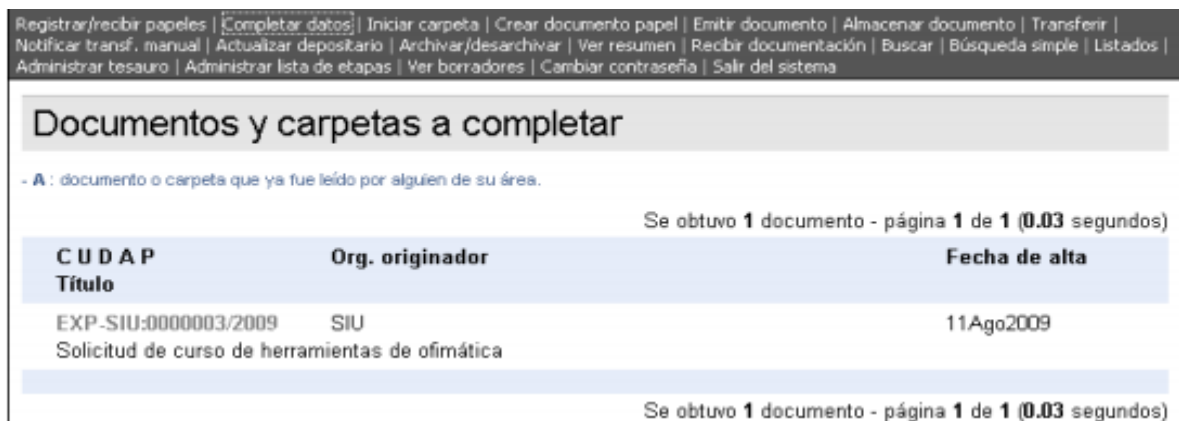
Para completar datos de la Documentación ingresada se deberá seleccionar la opción del Menú de 1º Nivel “Completar Datos”.



En esta opción se listan aquellos documentos o carpetas que han sido registrados con sus datos mínimos y que pueden ser completados posteriormente.

Se mostrará la siguiente pantalla, donde se listan los documentos/carpeta en condiciones de ser completados:

Al ingresar a cada uno de los documentos o de las carpetas que se observa en el listado el sistema le permitirá completar los datos de aquellos campos que se encuentren vacíos. Seleccionar de la lista de la documentación, el documento que se desea completar.



Después de seleccionar el documento/carpeta, se mostrará la siguiente pantalla:



Aquí se mostrarán aquellos datos que ya se habían ingresado y solo estarán habilitados para completarse los datos no ingresados.

Cuando se finaliza de completar los datos, se deberá presionar el botón “Actualizar Documentación”.

Con lo cual se guardará la información completada y se mostrará la siguiente pantalla:

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsquedas simple | Listados | Administrar tesoro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Cambiar responsable local | Asignar/modificar vencimiento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Emendar error | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Asignar etapa | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

CUDAP: EXP-SIU:0000003/2009

Organismo: SIU

Datos de registración
Fecha y hora: 11-Ago-2009 18:02:21
Área: SGEN@siu - SGen

Datos de procedencia
Procedencia: Particular
Número original:

Causante: Juan Perez

Responsable local **Desde**
SGEN@siu - SGen **11-Ago-2009 18:06:14**

Título: Solicitud de curso de herramientas de ofimática

Texto

Solicitud de curso de herramientas de ofimática

Fecha de impresión: 11-Ago-2009 18:06:15

CUDAP : EXP-SIU-0000003/2009



4 – COMBINAR O SEPARAR DOCUMENTACION

4.1 – DOCUMENTACION NO AGREGADA

La Documentación No Agregada, es aquella documentación que no ha sido incluida en ninguna otra Carpeta.

La Documentación No Agregada puede contener documentos o carpetas, pero ella en su mismo NO está contenida en ninguna otra documentación.

Si se presiona la Opción de Menú de 1º Nivel “Ver Resumen”, se puede observar la Documentación No Agregada de la que el Usuario es Depositario, tanto la Documentación en estado Pendiente, como la que está en Estado Terminado.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Resumen de documentos, carpetas y remitos

Documentos y carpetas de los que es depositario (En los totales se incluyen los documentos electrónicos incluidos en las carpetas)

Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:			8788
Stock personal:			0
Stock de pendientes del área	No agregados: (fecha / usuario)	9586	Total: (fecha / usuario) 9657
Stock de terminados del área	No agregados:	8666	Total: 9249

Documentos papel y carpetas de los que es responsable primario o destinatario

Terminados en los últimos 20 días:			0
Archivados en los últimos 20 días:			0
Pendientes:			292
Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:			284

DOCUMENTACION NO AGREGADA, PENDIENTE O TERMINADA, DEPOSITADA EN EL ÁREA

Para acceder a esta Documentación, se hace click en “No Agregados”, y se muestra la documentación existente en el área:

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Resultado de la búsqueda

Documentos y carpetas no agregados y pendientes de los cuales su área es depositaria

- CUDAP en rojo : documento papel o carpeta que aún no fue asignado.
 - A : documento o carpeta que ya fue leído por alguien de su área.
 - T : documento o carpeta que está en tránsito.

NOTA: Imprimir el resultado de esta búsqueda en orientación apaisada.

Se obtuvieron 9587 documentos - página 1 de 480 (1.70 segundos) | siguiente

C U D A P	Org. originador	Depositario anterior	Fecha de recepción	Asignado a
TRI-USL:0000535/2017	UNSL		28Jul2017	
UNO (1) SOBRE CERRADO - CERTIFICAD INTERNACIONAL -P.DRA. NIDIA GOMEZ - AREA DE MORFOLOGÍA -FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA -UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS.-				
T TRI-USL:0000534/2017	UNSL		28Jul2017	
UNO (1) SOBRE CERRADO -CERTIFICADA INTERNACIONAL Y CERTIFICADA INTERNACIONAL ENTRANTE-P/ROBERTO ARIEL GUERRERO - FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICO, MATEMÁTICAS Y NATURALES -UNSL.-				
T TRI-USL:0000533/2017	UNSL		28Jul2017	
UNO (1) SOBRE CERRADO - CERTIFICADA -P/DRA. MARIA DEL ROSARIO TORRES DELUIGGI - AT.: PAGO A PROVEEDORES -FACULTAD CIENCIAS FÍSICO, MATEMÁTICAS Y NATURALES -UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS.-				

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Resultado de la búsqueda

Documentos y carpetas no agregados y terminados de los cuales su área es depositaria

- CUDAP en rojo : documento papel o carpeta que aún no fue asignado.

- A : documento o carpeta que ya fue leído por alguien de su área.

- T : documento o carpeta que está en tránsito.

NOTA: Imprimir el resultado de esta búsqueda en orientación apaisada.

Se obtuvieron **8666** documentos - página 1 de 434 (1.83 segundos) | siguiente

C U D A P	Org. originador	Depositario anterior	Fecha de recepción	Asignado a
A	EXP-USL:0011907/2016	UNSL	Rectorado Secretaria de Extension	27Mar2017
	LIC TOLEDO, DANIEL - DRA RIVEROS, SONIA - COORD GRAL II JORNADAS HISTORIA RADIO Y COORD. PROG. HISTORIA Y MEMORIA- ELEVA LISTADO PARA PROTOCOLIZACION DE PERSONAS QUE RECIBIRÁN UN RECONOCIMIENTO EN "II JORNADAS ..." A REALIZARSE 12 Y 13/1			
A	ACTU-USL:0013671/2013	UNSL	Rectorado Consejo Superior	10Jun2015
	Ref. Eleva Denuncia			
A	EXP-USL:0004107/2015	UNSL	Direccion de Recursos Humanos	14May2015
	TEJADA, Maria Victoria - Solicitud de Reconocimiento de Antigüedad			
A	EXP-USL:0004754/2015	UNSL	Direccion de Recursos Humanos	14May2015
	DR. FELIX D. NIETO QUINTAS.- RECTOR DE LA UNSL.- SOLICITA SE NOTIFIQUE A LA SRA. NATALIA MELNYK BUSTAMANTE .-			

4.2 – DOCUMENTACION AGREGADA

La Documentación Agregada, es aquella documentación que ha sido incluida en alguna Carpeta.

La Documentación Agregada puede a su vez también contener documentos o carpetas, y ella en sí misma estar contenida en otra Carpeta.

Si se presiona la Opción del Menú de 1º Nivel “Ver Resumen”, se puede observar la Documentación de la que el Usuario es Depositario, tanto la Documentación en estado Pendiente, como la que está en Estado Terminado. También se puede acceder a la Documentación de la cual el usuario es Responsable o Destinatario.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Resumen de documentos, carpetas y remitos

Documentos y carpetas de los que es depositario (En los totales se incluyen los documentos electrónicos incluidos en las carpetas)

Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:				8788
Stock personal:				0
Stock de pendientes del área	No agregados: (fecha / usuario)	9587	Total: (fecha / usuario)	9658
Stock de terminados del área	No agregados:	8666	Total:	9249

Documentos papel y carpetas de los que es responsable primario o destinatario

Terminados en los últimos 20 días:	0
Archivados en los últimos 20 días:	0
Pendientes:	292
Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:	284

Remitos

En tránsito hacia Ud. o su área:	358
En tránsito desde Ud. o su área:	5381
Rechazados o revertidos en los últimos 3 días hábiles:	1

Al acceder a una Carpeta o Documento, se puede observar si esta Documentación está agregada a otra Carpeta.

Por ejemplo:

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

NOTA-SIU:0000001/2009

Datos del alta del documento

Usuario: jperez@siu - Juan Perez
Área: SGEN@siu - SGen
Fecha y hora: 17-Jun-2009 14:40:51

Estado: **Pendiente**
Vencimiento:

Destinatario: SGEN@siu - SGen
Título: Solicitud de sala para curso

Depositario	Área o usuario	Desde
Área	SGEN@siu - SGen	17-Jun-2009 14:40:51

Texto
Solicitud de sala para curso

Datos de procedencia
Procedencia:
Número original:

Causante: Juan Perez Fojas:

Contenido en:
EXP-SIU:0000002/2009 - Solicitud de sala para curso

Este Documento esta contenido (ha sido agregado) en una Carpeta

Información histórica

Agregados y desgloses (como contenido)

Operación	Carpeta	Fecha	Usuario	Área
Agregado	EXP-SIU:0000002/2009	04-Ago-2009 18:33:16	jperez@siu	SGEN@siu - SGen

Usuario: jperez@siu - Juan Perez | Área: SGEN@siu - SGen 11-Ago-2009 18:18:47

Información de Fecha, Hora, Usuario y Área del Agregado

A su vez, si se accede a una Carpeta, se puede observar si la Carpeta tiene agregados de otros Documentos y/o Carpetas.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | **Incluir en carpeta** | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir caratula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

EXP-SIU:0000003/2009

Datos del año de la carpeta

Usuario: jperoz@siu - Juan Perez
 Área: sobiv@siu - SOen
 Fecha y hora: 11-Ago-2009 18:02:21

Estado: Pendiente
Vencimiento: 08-Sep-2009

Título: Solicitud de curso de herramientas de ofimática

Depositorio	Área o usuario	Desde
Área	SGEN@siu - SGen	11-Ago-2009 18:02:21

Responsable primario	Área	Desde
Global	SGEN@siu - SGen	11-Ago-2009 00:00:00
Local	SGEN@siu - SGen	11-Ago-2009 00:00:00

Texto:
Solicitud de curso de herramientas de ofimática

Datos de procedencia:
Procedencia: Particular
Número original:
Causante: Juan Perez **Fojas:**

Documentos y carpetas contenidos:
 EXP-SIU.0000002/2009 - Solicitud de base para cont... **Documentos y/o carpetas agregadas al CUDAP**

Información histórica

Cambios de responsable local

Responsable local	Fecha	Usuario	Área	Motivo
sobiv@siu	11-Ago-2009 18:06:14	jperoz@siu	SGEN@siu - SOen	

Agregados y desgloses (como contenedor)

Operación	Documento/Carpeta	Fecha	Usuario	Área
Agregada	EXP-SIU.0000002/2009	11-Ago-2009 18:35:33	jperoz@siu	SGEN@siu - SOen

Verificación de vencimiento

Fecha de vencimiento	Fecha de operación	Usuario	Área	Motivo
08-Sep-2009	11-Ago-2009 18:02:21	jperoz@siu	SGEN@siu - SOen	

Usuario: jperoz@siu - Juan Perez | Área: SGEN@siu - SGen | 11-Ago-2009 18:37:32

Fecha, Usuario y Área del Agregado del Documentos y/o Carpeta

4.3 – ¿COMO INCLUIR DOCUMENTACION EN UNA CARPETA?

Para incluir Documentación en una Carpeta, se debe acceder al Documento/Carpeta que desea incluir en la Carpeta Contenedora, una vez seleccionada, se debe ingresar en la opción del Menú de 2º Nivel “Incluir en Carpeta”.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | **Incluir en carpeta** | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir caratula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

INCLUIR EN CARPETA

Se mostrará la siguiente pantalla:

Paso 1 / 2

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

TRI-USL:0000511/2017 ayuda

Incluir en carpeta

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Carpeta contenedora: [Typee el CUDAP, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón "consultar documentación"]

En este punto, se puede ingresar manualmente el CUDAP de la Carpeta contenedora en el recuadro blanco, o presionar el botón "Consultar Documentación". Con lo cual se abrirá la siguiente ventana:

Seleccionar documentación

Tipo:	Servidor:	Número:	Año:
Acta(C)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actuación(C)			
Acuerdo(C)			
Expediente(C)			
Proyecto(C)			

Se puede seleccionar el CUDAP correspondiente presionando el botón "Agregar".

Se habrá seleccionado una carpeta a la que se desea incluir la documentación elegida previamente.

Al presionar el botón "Incluir en Carpeta".

Paso 2/2

Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesoro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Asignar/modificar vencimiento | Iniciar carpeta | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Incluir en carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Enmendar error | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Asignar etapa | Ver etapas | Volver al documento | Volver

NOTA-SIU:0000009/2009 ayuda

Incluir en carpeta

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Carpeta contenedora:

EXP-SIU:000003/2009 - Título: Solicitud de curso de herramientas de ofimática

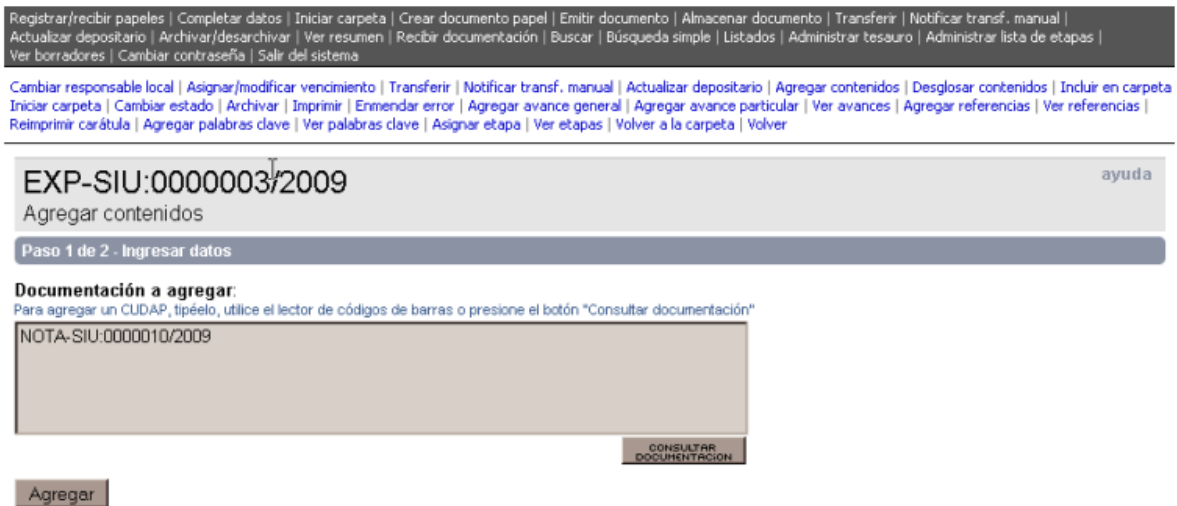
Al presionar el botón “Confirmar” se incluirá el documento/carpeta seleccionado a la Carpeta indicada.

4.4 – ¿COMO AGREGAR CONTENIDOS A UNA CARPETA?

Para Agregar Contenidos a una Carpeta, se debe acceder a la Carpeta a la que se le desea agregar documentación, una vez seleccionada, se debe ingresar en la opción “Agregar Contenidos” del menú de 2° Nivel

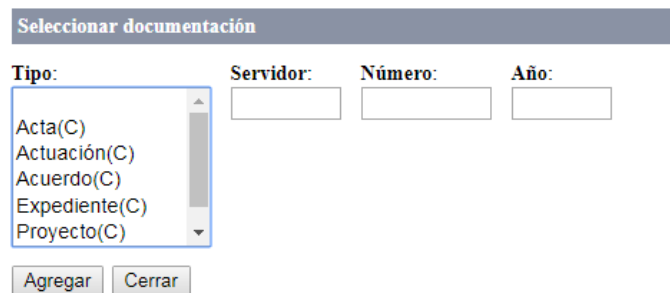
Se mostrará la siguiente pantalla:

Paso 1/2



En este punto, se puede ingresar manualmente el CUDAP de la documentación que se desea agregar, o presionar el botón “Consultar Documentación”

Con lo cual se abrirá la siguiente ventana:



Y se puede seleccionar el CUDAP correspondiente. Al presionar el botón “Agregar”

Paso 2/2

Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesoro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Cambiar responsable local | Asignar/modificar vencimiento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Enmendar error | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Asignar etapa | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

EXP-SIU:0000003/2009

ayuda

Agregar contenidos

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Documentos y Carpetas a agregar :

NOTA-SIU:0000010/2009: Solicitud de compra de fotocopidora

Confirmar

Al presionar el botón “Agregar” se agregará la documentación a la carpeta indicada.

NOTA: Para Agregar Contenidos en una Carpeta

- Se deberá ser Área Depositaria de la Documentación a agregar
- La Documentación a Agregar No podrá estar agregada a otra Carpeta
- La Documentación a Agregar No podrá estar Archivada
- La Documentación a Agregar No podrá estar en Tránsito.
- La Documentación a Agregar deberá estar Completa.
- No podrán realizarse Relaciones Circulares.

4.5 - ¿CÓMO DESGLOSAR DOCUMENTACION?

Para Desglosar Documentación se debe ingresar a la opción “Desglosar Documentación” en el menú de 2º Nivel.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | **Desglosar contenidos** | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

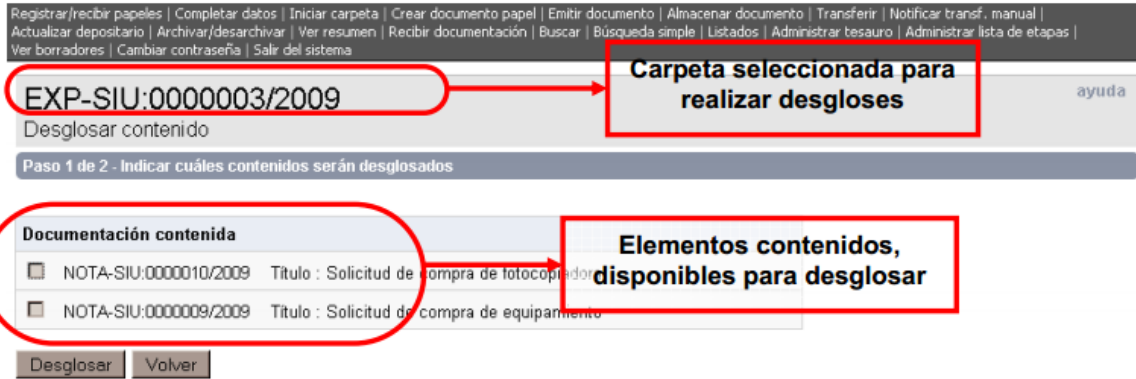
DESGLOSAR CONTENIDOS

La opción de Desglosar Documentación se utiliza para realizar la separación (desglose) de documentación que se encuentra agregada a la carpeta que está visualizando o bien para separar parte del contenido de la carpeta generando un nuevo documento o una nueva carpeta.

La operación inversa es Agregar Contenidos.

Luego de seleccionar el documento y de ingresar a la opción “desglosar contenido”, se mostrará la siguiente pantalla:

Paso 1/2



Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesoro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

EXP-SIU:0000003/2009 ayuda

Desglosar contenido

Paso 1 de 2 - Indicar cuáles contenidos serán desglosados

Documentación contenida

<input type="checkbox"/>	NOTA-SIU:0000010/2009	Título : Solicitud de compra de fotocopador
<input type="checkbox"/>	NOTA-SIU:0000009/2009	Título : Solicitud de compra de equipamiento

Desglosar Volver

Carpeta seleccionada para realizar desgloses

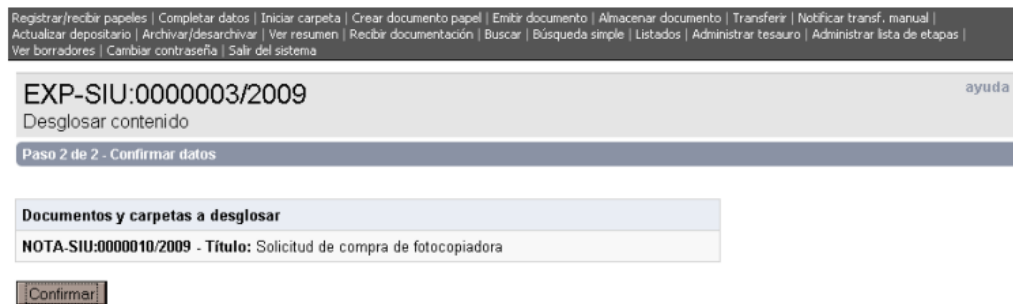
Elementos contenidos, disponibles para desglosar

Las opciones que existen en el desglose son las siguientes:

- Desglosar Documentación Seleccionada: permite desglosar aquella documentación que seleccionó (en cada una de las casillas) y que se encuentra agregada actualmente.

En este caso se mostrará la siguiente pantalla luego de presionar el botón “Desglosar”.

Paso 2/2



Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesoro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

EXP-SIU:0000003/2009 ayuda

Desglosar contenido

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Documentos y carpetas a desglosar

NOTA-SIU:0000010/2009 - Título: Solicitud de compra de fotocopadora

Confirmar

- Desglosar Documentación No Registrada: permite desglosar el contenido de la carpeta generando un nuevo CUDAP.

En este caso se mostrará la siguiente pantalla luego de presionar el link:

Paso 2/2

Registrar/redir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesoro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Registrar papeles a desglosar

[ayuda](#)

Contenedor: EXP-SIU.0000003/2009

Datos de procedencia

Procedencia:

Si la procedencia es de la Administración Pública, los campos "Nro. original", "Fecha original" y "Área iniciadora" son obligatorios.

Nro. original:

Fecha original:

Área iniciadora:

Área de procedencia:

Tipo:

Título: [obligatorio]

Causante: [obligatorio para procedencia particular]

Responsable local/Destinatarario:

Obligatorio para registración definitiva. Responsable local se aplica a carpetas, y destinatario a documentos.

Texto: [obligatorio para registración definitiva]

Vencimiento: Plazo: Fojas:

Aquí se registra el nuevo documento y/o carpeta.

5 – RELACIONAR DOCUMENTACION

5.1 - ¿CÓMO AGREGAR REFERENCIAS A DOCUMENTOS Y/O CARPETAS?

Esta opción permite relacionar o vincular documentos o carpetas que no se encuentren en estado Archivado.

Para agregar referencias entre Documentación, se debe seleccionar un documento o carpeta, y se debe ingresar en la opción del Menú de 2º Nivel “Agregar Referencias”. Esto significa que el documento seleccionado hace referencia al que se va a agregar.

NOTA: Referenciar, NO es lo mismo que Agregar Contenidos.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | **Agregar referencias** | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

AGREGAR REFERENCIAS

Se mostrará entonces, la siguiente pantalla:

Paso 1/2

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

TRI-USL:0000511/2017

ayuda

Agregar referencias

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Referencias a agregar:

Para agregar un CUDAP, tipeelo, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón "Consultar documentación"

CONSULTAR DOCUMENTACION

Agregar referencias

Se pueden agregar los documentos a referenciar, escribiendo el o los CUDAP en el recuadro blanco, tipeándolos, leyéndolos con el lector de código de barras o presionando el botón “Consultar Documentación”

Con lo cual se abrirá la siguiente ventana:

Seleccionar documentación

Tipo: Servidor: Número: Año:

Acta(C)
Actuación(C)
Acuerdo(C)
Expediente(C)
Proyecto(C)

Agregar Cerrar

También se puede seleccionar el CUDAP correspondiente que se desea agregar.

Luego presionando el botón “Agregar Referencias”.

Se mostrará el siguiente paso:

Paso 2/2

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesoro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Cambiar responsable local | Asignar/modificar vencimiento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Enmendar error | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Asignar etapa | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

EXP-SIU:0000002/2009 ayuda

Agregar referencias

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Referencias a agregar

EXP-SIU:0000003/2009 : Solicitud de curso de herramientas de ofimática

Confirmar

Presionando el botón “Confirmar” se agregará la referencia seleccionada.

NOTA: Para agregar Referencias a la Documentación:

La Documentación debe estar No Archivada.

La Documentación debe estar Completa.

Se le puede agregar Referencias a documentación de la cual soy depositario.

Si se agrega dos veces una referencia a un mismo elemento, sólo agrega uno.

5.2 - ¿CÓMO VER LAS REFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS?

Mediante la opción del Menú de 2º Nivel “Ver Referencias” se accede a los CUDAP relacionados con la documentación que está visualizando.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | **Ver referencias** | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

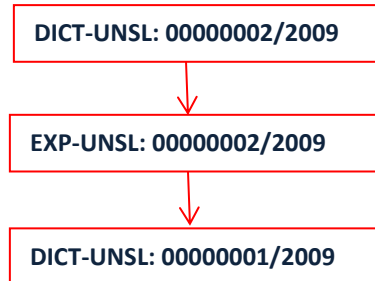
VER REFERENCIAS

NOTA: Referenciar, NO es lo mismo que Agregar Contenidos.

Suponiendo que tenemos los siguientes documentos/carpetas ingresados en el sistema donde se dan las siguientes relaciones.

DICT-SIU: 0000002/2009 referencia a: EXP-SIU: 0000003/2009

EXP-SIU: 0000003/2009 referencia a: DICT -SIU: 0000001/2009

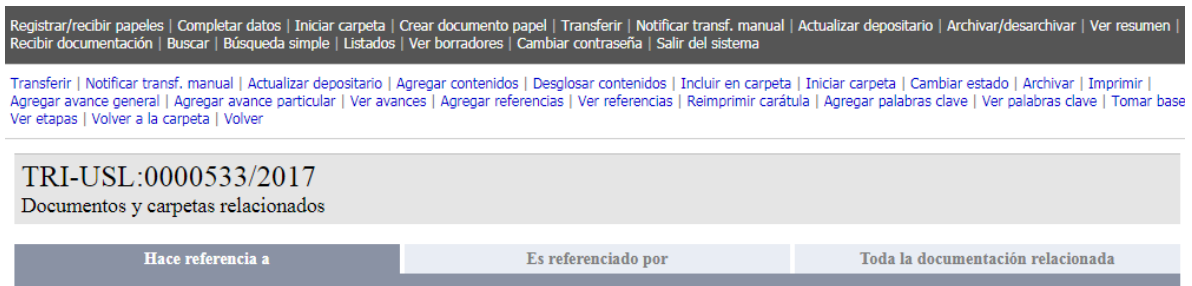


Notación: Referencia A



Si se selecciona “Ver Referencias” del Documento EXP-SIU: 0000003/2009

Se mostrará la siguiente pantalla:



Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

TRI-USL:0000533/2017
Documentos y carpetas relacionados

Hace referencia a	Es referenciado por	Toda la documentación relacionada
-------------------	---------------------	-----------------------------------

No existen documentos o carpetas referenciados por TRI-USL:0000533/2017

Los enlaces "Hace Referencia a" y "Toda la Documentación Relacionada" le permiten ver toda la lista de la documentación relacionada.

➤ Si se accede al enlace “Es referenciado por” se accede a la siguiente pantalla:

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

TRI-USL:0000533/2017

Documentos y carpetas relacionados

Hace referencia a

Es referenciado por

Toda la documentación relacionada

No existen documentos o carpetas que hagan referencia a TRI-USL:0000533/2017

➤ Si se accede al enlace “Toda la Documentación Relacionada” se accede a la siguiente pantalla:

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

TRI-USL:0000533/2017

Documentos y carpetas relacionados

Hace referencia a

Es referenciado por

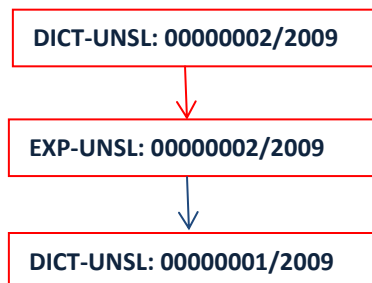
Toda la documentación relacionada

No existen documentos o carpetas relacionados con TRI-USL:0000533/2017

Cuando se está visualizando toda la documentación relacionada de un documento/carpeta, los documentos relacionados, se mostrarán de diferente color según la siguiente norma:

- Documentos/Carpetas referenciados por el documento/carpeta consultado en **AZUL**
- Documentos/Carpetas que referencian al documento/carpeta consultado en **ROJO**.
- Documentos/Carpetas que son referenciados indirectamente por el documento/carpeta consultado en **NEGRO**.

Se muestra en el siguiente cuadro las referencias del ejemplo planteado con sus relaciones directas e indirectas por color.



6 - TESAURO

6.1 - ¿QUÉ ES TESAURO?

El Tesauro es un conjunto de palabras definido dentro de un área. Este conjunto de palabras serán las palabras claves de la documentación manejada por dicha área.

La documentación que circula en un área o a la que el área tiene acceso, generalmente trata o refiere a un conjunto de temas similares. El Tesauro permite tener definidas las palabras que identifican a cada tema y permite uniformar la asignación de palabras claves o temas a la documentación.

6.2 - ¿CÓMO AGREGAR PALABRAS CLAVES A UN DOCUMENTO?

Para asignar Palabras Claves a un documento, se elige el documento y luego se selecciona la opción del Menú de 2° Nivel “Agregar Palabras Claves”.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | **Agregar palabras clave** | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

AGREGAR PALABRAS CLAVES

NOTA: Se pueden agregar palabras claves a documentación archivada o no archivada, en estado pendiente o terminado y de los cuales soy depositario o no soy depositario pero soy responsable. El tesauro que se mostrará será el definido en el área en el que el usuario está asignando Palabras Claves.

Se mostrará la siguiente pantalla

Paso 1 / 2

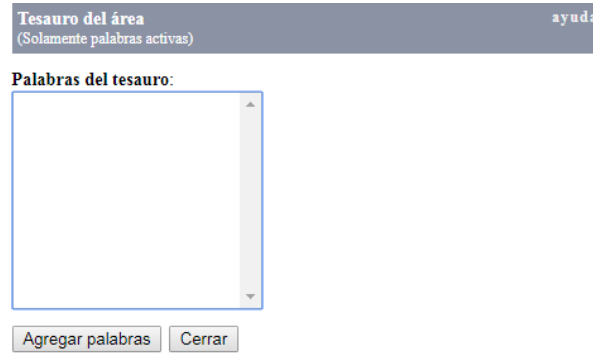
TRI-USL:0000536/2017
Agregar palabras clave

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Palabras clave:

En el recuadro blanco, se puede tipear la palabra clave deseada, que se encuentre activa en el Tesauro, si se desea agregar más de una palabra clave, deberán estar separadas por punto y coma.

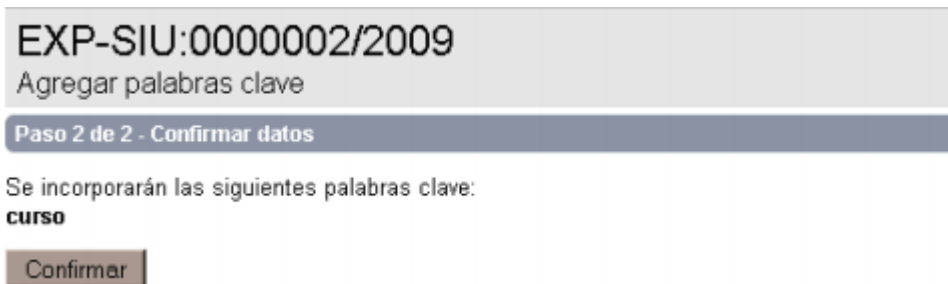
O se puede hacer click en el botón “Buscar en Tesauro” con lo cual se mostrará la siguiente pantalla:



Y seleccionando de la lista de palabras activas del Tesoro, presionando en el botón “Agregar palabras” se agregará la Palabra Clave deseada al documento seleccionado.

Paso 2/2

Se mostrará la siguiente pantalla



Luego al confirmar, la/s palabra/s, clave/s se asignarán al documento.

NOTA: Para agregar Palabras Claves a Documentación

La Documentación puede estar en estado Pendiente, Terminada o Archivada.

Si se agrega en una misma Área la misma palabra clave, ésta será dada de alta sólo una vez.

Para agregarle Palabras Claves a la Documentación, el área debe estar involucrada en la misma.

Sólo se pueden agregar Palabras Claves Activas.

6.3 - ¿CÓMO VER PALABRAS CLAVES DE UN DOCUMENTO?

Para ver las Palabras Claves de la Documentación, se selecciona un Documento y se selecciona la opción “Ver palabras Clave” del Menú de 2° Nivel.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

VER PALABRAS CLAVES

Con lo cual se mostrará la siguiente pantalla:

EXP-SIU:0000002/2009

Palabras clave

Palabras clave de su área

curso

NOTA: Se pueden ver palabras claves del área y de otras áreas que hayan asignado palabras claves. Puede suceder que distintas áreas hayan asignado las mismas palabras claves, porque han definido las mismas Palabras Claves en sus respectivos Tesoros.

7 - AVANCES

7.1 - ¿QUÉ ES UN AVANCE?

Un avance es un mensaje o comentario agregado a la documentación, con el objeto que los usuarios y/o responsables que accedan al documento puedan leer.

Podrá agregar avances toda área involucrada en la gestión del trámite, es decir, área depositaria, área iniciadora, área responsable o área que dio de alta la documentación.

NOTA: La Documentación en condiciones de que se le agreguen Avances será la siguiente:

Documentación Completa

Documentación No Archivada

Área involucrada en la Documentación.

Máximo Número de Caracteres de un Avance: 1024.

7.2 - ¿CÓMO AGREGAR UN AVANCE EN UN DOCUMENTO?

Esta opción permite agregar una anotación, recordatorio o bien dejar asentado algún comentario que permita diferenciar la documentación respecto de las demás.

Para crear un Avance se debe seleccionar el documento al que se le desea agregar un comentario o mensaje, y luego se debe seleccionar del Menú de 2º Nivel la opción “Agregar Avance General” o “Agregar Avance Particular”, de acuerdo con el alcance que se le quiera dar al avance.

- Avance General: podrá ser leído por todas las áreas involucradas con el documento.
- Avance Particular: podrá ser leído por una o más áreas especificadas.

Podrá agregar avances toda área involucrada en la gestión del trámite, es decir, área depositaria, área iniciadora, área responsable o área que dio de alta la documentación

Agregar Avance General

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | **Agregar avance general** | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | ver etapas | volver a la carpeta | Volver

AGREGAR AVANCE GENERAL

Se abrirá entonces, la siguiente pantalla:

Paso 1/2

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

ACTU-USL:0000318/2006 ayuda

Agregar avance general

Paso 1 de 2 - Ingresar el avance

Avance:

La longitud máxima del campo es de 1024 caracteres

Vencimiento: ▼

En el recuadro blanco, se podrá ingresar el texto del mensaje y/o comentario, cuya longitud máxima será de 1024 caracteres.

Este avance será guardado si se presiona el botón “Aceptar”.

Paso 2/2

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

ACTU-USL:0000318/2006

Agregar avance general

Paso 2 de 2 - Confirmar

Avance

DAR CURSO A LA SOLICITUD

Agregar Avance Particular

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | **Agregar avance particular** | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

AGREGAR AVANCE PARTICULAR

Se abrirá entonces, la siguiente pantalla:

Paso 1/2

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

ACTU-USL:0000318/2006 ayuda
Agregar avance particular

Paso 1 de 2 - Ingresar el avance

Destinos:
Ingrese los códigos separados por punto y coma.

Copias:
Nota: Ingrese los códigos separados por punto y coma.

Avance:

La longitud máxima del campo es de 1024 caracteres

Vencimiento:

Se pueden seleccionar en esta pantalla las áreas destino a las que se quiere enviar, y las áreas a las que se quieren enviar una copia, presionando en cada caso el botón “Consultar Áreas”

Este avance será guardado si se presiona el botón “Aceptar”.

Paso 2/2

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

EXP-SIU:0000002/2009 ayuda
Agregar avance particular

Paso 1 de 2 - Ingresar el avance

Destinos:
Ingrese los códigos separados por punto y coma.

Copias:
Nota: Ingrese los códigos separados por punto y coma.

Avance:

La longitud máxima del campo es de 1024 caracteres

Vencimiento:

La documentación que posee Avances Agregados o Nuevos Avances, se mostrará con la siguiente leyenda:

EXP-SIU:0000002/2009

Datos del alta de la carpeta

Usuario: jperez@siu - Juan Perez
 Área: sGEN@siu - SGen
 Fecha y hora: 04-Ago-2009 18:33:16

Estado: Pendiente
Vencimiento: 01-Sep-2009

Título: Solicitud de sala para curso

Depositario	Área o usuario	Desde
Área	SGEN@siu - SGen	04-Ago-2009 18:33:16

Responsable primario	Área	Desde
Global	SGEN@siu - SGen	04-Ago-2009 18:33:16
Local	SGEN@siu - SGen	04-Ago-2009 18:33:16

Texto:
Solicitud de sala para curso

Datos de procedencia

Procedencia:
Número original:
Causante: **Fojas:**

Documentos y carpetas contenidos:
 NOTA-SIU:0000001/2009 - Solicitud de sala para curso

Referencias e otros documentos o carpetas

Datos de alta			Datos de referencia		
CUDAP	Título	Fecha de alta	Área	Usuario	Fecha de referencia
EXP-SIU:0000003/2009	Solicitud de curso de herramientas de ofimática	11-Ago-2009	SGEN@siu	jperez@siu	11-Ago-2009

Esta carpeta tiene avances registrados
 Esta carpeta tiene palabras clave asignadas
 Esta carpeta tiene una etapa asignada

7.3 - ¿CÓMO VER UN AVANCE AGREGADO A UN DOCUMENTO?

Para ver los Avances que posee un Documento, se deberá seleccionar el Documento y luego, eligiendo la opción del Menú de 2º Nivel “Ver Avances”.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

VER AVANCES

Se mostrará la siguiente pantalla:

EXP-SIU:0000002/2009 ayuda

Avances

Todos los avances | Avances generales | Avances particulares

Avance general 08-Sep-2009 17:53:43

Usuario: jperez@siu - Juan Perez
 Área: SGEN@siu - SGen
 Vencimiento: 15-Sep-2009
 Estado: Pendiente - Cambiar estado a terminado
 Dar curso a la solicitud

Avance particular 08-Sep-2009 17:35:41

Usuario: jperez@siu - Juan Perez
 Área: SGEN@siu - SGen
 Vencimiento: 15-Oct-2009
 Estado: Pendiente - Cambiar estado a terminado
 Áreas destino: SGEN@siu - SGen
 Áreas con copia:
 Dar curso al tema actual

Muestra todos los avances registrados en este documento, tanto los particulares como los generales. En dos solapas pueden verse por separado cada tipo de avance registrado.

Avances generales

EXP-SIU:0000002/2009 ayuda	
Avances	
Todos los avances Avances generales Avances particulares	
Avance general 08-Sep-2009 17:53:43	
Usuario: jperez@siu - Juan Perez	
Área: SGEN@siu - SGen	
Vencimiento: 15-Sep-2009	
Estado: Pendiente - Cambiar estado a terminado	
Dar curso a la solicitud	

Avances particulares

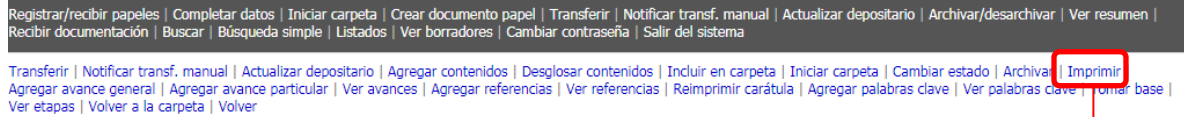
EXP-SIU:0000002/2009 ayuda	
Avances	
Todos los avances Avances generales Avances particulares	
Avance particular 08-Sep-2009 17:35:41	
Usuario: jperez@siu - Juan Perez	
Área: SGEN@siu - SGen	
Vencimiento: 15-Oct-2009	
Estado: Pendiente - Cambiar estado a terminado	
Áreas destino: SGEN@siu - SGen	
Áreas con copia:	
Dar curso al tema actual	

Los avances agregados al documento se verán ordenados cronológicamente con la fecha descendente (el último avance agregado, se verá primero) y la información que se muestra posee el usuario que agregó el avance, de qué área es y el texto del avance.

8 - IMPRESION

8.1 - ¿CÓMO IMPRIMIR DOCUMENTOS Y CARPETAS?

Para imprimir Documentación se debe acceder a la Opción “Imprimir” del menú de 2º Nivel



IMPRIMIR

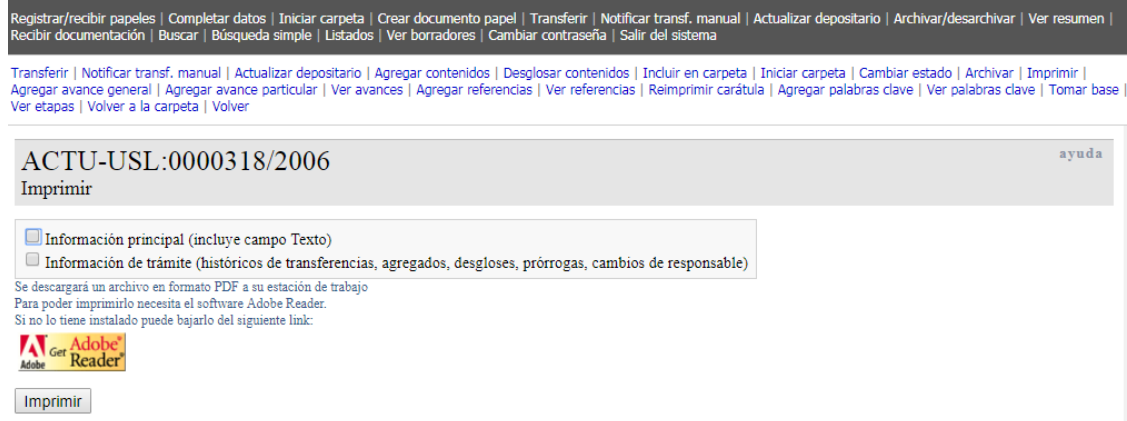
Esta opción genera un archivo PDF conteniendo el documento o la carpeta buscado para imprimir con sus respectivos contenidos.

Los documentos y carpetas dentro del archivo PDF generado están ordenados respetando la fecha en que fueron agregados.

La documentación a imprimir comienza con una carátula en la que se puede ver el CUDAP y un índice con los contenidos en el orden en que fueron agregados.

NOTA: Para poder ver un archivo PDF es necesario tener instalado el Acrobat Reader en su Computadora.

Al acceder a esta opción, se mostrará la siguiente pantalla:



Para la impresión se pueden seleccionar diferentes opciones:

- Información principal de la documentación, incluyendo el texto
- Información de trámite (históricos de transferencias, agregados, desgloses, prórrogas, cambios de responsable)
- No seleccionar ninguna opción

	PRIMER CASO	SEGUNDO CASO	SI NO SE TILDA NINGUNA OPCION
CUDAP	X	X	X
FECHA Y HORA DE IMPRESIÓN	X	X	X
CODIGO DE BARRA DEL CUDAP	X	X	X
DATOS DE REGISTRACION <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Hora • Área 	X	X	X
ENCABEZADO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedencia ▪ Nro. Original ▪ Título ▪ Texto ▪ Causante ▪ Estado ▪ Folios ▪ Destinatario ▪ Depositario <ul style="list-style-type: none"> ✓ Usuario ✓ Descripción ✓ Depositario Desde 	X	X	X
CAMBIOS DE ESTADO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado ▪ Fecha ▪ Usuario ▪ Área 		X	
VENCIMIENTO INICIAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha ▪ Usuario ▪ Área 		X	
ARCHIVADOS Y DESARCHIVADOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operación ▪ Fecha ▪ Usuario ▪ Área 		X	
PRORROGAS		X	
CAMBIOS RESPONSABLES		X	
HISTORICO TRANSFERENCIAS		X	

8.2 - ¿CÓMO VER/REIMPRIMIR LA CARATULA DE LA DOCUMENTACION?

Para Ver/Reimprimir la Carátula de la documentación, se deberá seleccionar el documento/carpeta y presionar la opción “Reimprimir Carátula” del Menú de 2° Nivel

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | **Incluir en carpeta** | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | **Reimprimir carátula** | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

REIMPRIMIR CARATULA

Se presentará la siguiente pantalla:

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

CUDAP: ACTU-USL:0000318/2006

Organismo: UNSL

Datos de registración

Fecha y hora: 05-Jun-2006 10:10:26

Área: FMN-MESAENT@unsl - Mesa de Entrada FCFMyN

Datos de procedencia

Procedencia:

Número original:

Causante: Vidales, Ana Maria

Responsable local

FMN-SECCYT@unsl - Secretaría de Ciencia y Técnica FCFMyN

Desde

05-Jun-2006 10:10:26

Título: Rendición de Fondos

Texto

Eleva rendición de fondos.-

Fecha de impresión: 31-Jul-2017 09:32:05

CUDAP : ACTU-USL:0000318/2006



Para imprimir la carátula, se deberá acceder al menú del Navegador e imprimirá a través de la opción de impresión o presionando las teclas <CTRL>+ P.

9 - ELIMINADOS

9.1 - ¿QUÉ HACER CON LA DOCUMENTACION DADA DE ALTA ERRONEAMENTE?

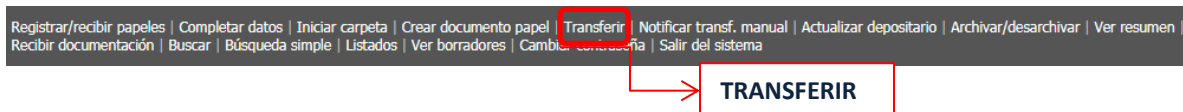
La documentación ingresada por error, deberá ser remitida al área DOCERRO. Debiendo consignarse en una providencia firmada por la autoridad del área los motivos del mismo.

Es un área virtual, un recipiente de documentación desechada.

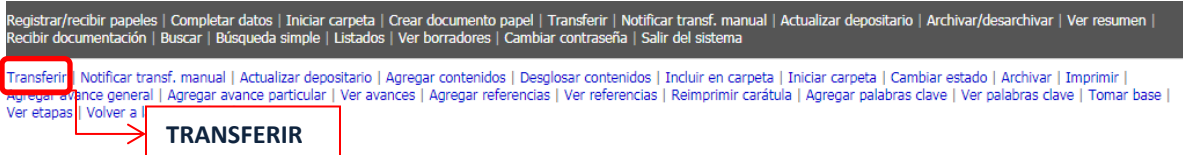
10 – TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION

10.1 - ¿CÓMO TRANSFERIR DOCUMENTOS Y/O CARPETAS?

Para Transferir Documentación, se debe seleccionar la opción “Transferir” del Menú de 1º Nivel



O ya teniendo un documento/carpeta seleccionado para transferir, se puede seleccionar la opción “Transferir” del Menú de 2º Nivel.



Existen dos tipos de transferencias de documentación:

- Transferencias de Documentación a un área.
- Transferencias de Documentación a un usuario perteneciente al área del emisor del remito.

Transferencias a un Área

Se mostrará la siguiente pantalla:

Paso 1/2

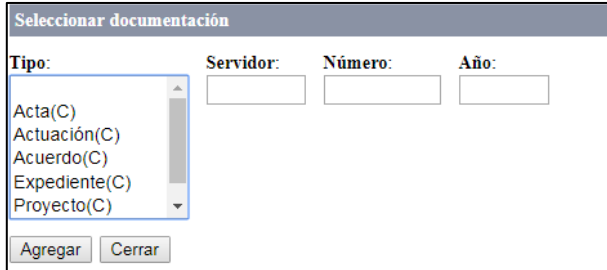


Los datos que se deben ingresar son los siguientes:

- Destinatario, en el caso de transferencias a áreas si no se conoce el código del área (con formato area@unsl), se debe presionar el botón “Consultar Áreas”.

Para agregar documentos y/o carpetas al remito, se pueden escribir en el cuadro con el formato correcto de CUDAP, se pueden agregar con el botón “Consultar Documentación”.

Con lo que se abrirá la siguiente ventana:



Se selecciona en esta pantalla el tipo de documento a agregar, el servidor, el número y el año.

Se deberá presionar el botón “Agregar”.

El sistema buscará el documento y lo agregará a la lista del remito que se está confeccionando.

También se puede leer el código de barras de la documentación a través de un lector de código de barras.

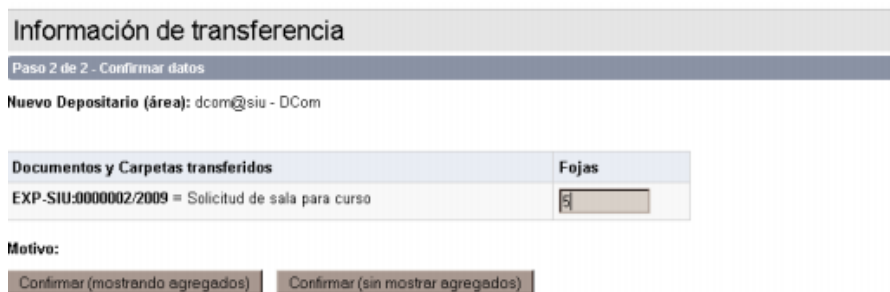
Otra forma de seleccionar elementos a ser transferidos es seleccionando el botón “Listar Documentación Transferible”.

En este caso se mostrará una pantalla, desde donde se puede seleccionar la documentación a transferir.

Luego de incorporar todos los elementos que se desean transferir, se debe presionar el botón “Transferir”.

Con lo cual se mostrará el siguiente paso:

Paso 2/2



La información de Fojas deberá completarse para Confirmar la Transferencia.

En este paso se podrá Confirmar la operación de Transferencia.

Existen dos opciones para mostrar el Remito que se ha creado:

- **Confirmar Mostrando Agregados:**
En esta opción, se mostrará el Remito creado listando además todos los documentos y/o carpetas que pudieran tener contenidos los elementos seleccionados para transferir.
En este caso se deberá presionar el botón “Confirmar (mostrando agregados)”.
- **Confirmar Sin Mostrar Agregados:**
En esta opción, se mostrará el Remito creado sin listar todos los documentos y/o carpetas que pudieran tener contenidos los elementos seleccionados para transferir.
En este caso se deberá presionar el botón “Confirmar (sin mostrar agregados)”

Luego de realizar la confirmación de la Transferencia, se mostrará la pantalla con el Remito creado, el cual se deberá imprimir como constancia de la acción realizada.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual
Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesoro |
Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

RTO-SIU:000003/2009

Fecha de transferencia: 08-Sep-2009 17:59:13

Destinatario (área): dcom@siu - DCom

Transferencia desde: SGEN@siu - SGen

Realizada por: jperez@siu - Juan Perez

Documentación del remito

(Al: Área Iniciadora - NO: Número Original) Si los papeles provienen de la Administración Pública

(Al:---; NO:---) Si los papeles provienen de un particular

- **EXP-SIU:000002/2009** (Al: ---; NO: ---)

Título: Solicitud de sala para curso

Fojas: 5

Documentos y carpetas contenidos:

NOTA-SIU:000001/2009 (Al: ---; NO: ---)

Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras): 1

Recibido por: _____

Fecha de Impresión: 08-Sep-2009 17:59:14

Los datos que constan en el Remito son los siguientes:

- Número de Remito
- Fecha de Transferencia
- Destinatario-Área
- Transferencia Desde
- Realizada por
- Motivo de la Transferencia
- CUDAP transferido, Título del Documento/Carpetas, Folios, Causante
- Recibido por

Transferencias a un Usuario perteneciente al Área del emisor del remito

La documentación puede transferirse para que sea resuelta o tratada por un usuario del área en la que la documentación está depositada. En este caso al seleccionar la opción “Transferir” del menú de 1º Nivel o de 2º Nivel, Se mostrará la siguiente pantalla:

Paso 1/2



Los datos que se deben ingresar son los siguientes:

- Destinatario, en el caso de transferencias a usuarios del área si no se conoce el código del usuario (con formato usuario@unsl), se debe presionar el botón “Consultar Usuarios”.

Para agregar documentos y/o carpetas al remito, se pueden escribir en el cuadro con el formato correcto de CUDAP, se pueden agregar con el botón “Agregar”.



Con lo que se abrirá la ventana para seleccionar un CUDAP. Se selecciona en esta pantalla el tipo de documento a agregar, el servidor, el número y el año.

Se deberá presionar el botón “Agregar”.

El sistema buscará el documento y lo agregará a la lista del remito que se está confeccionando.

También se puede leer el código de barras de la documentación a través de un lector de código de barras.

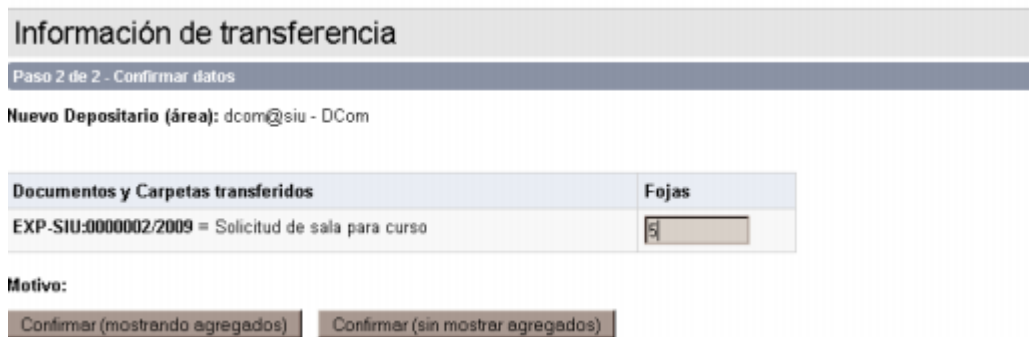
Otra forma de seleccionar elementos a ser transferidos es seleccionando el botón “Listar Documentación Transferible”.

En este caso se ve una pantalla, desde donde se puede seleccionar la documentación a transferir.

Luego de incorporar todos los elementos que se desean transferir, se debe presionar el botón “Transferir”.

Con lo cual se mostrará el siguiente paso:

Paso 2/2



Documentos y Carpetas transferidos	Fojas
EXP-SIU:0000002/2009 = Solicitud de sala para curso	5

La información de fojas deberá completarse para confirmar a transferencia.

En este paso se podrá Confirmar la operación de Transferencia.

Existen dos opciones para mostrar el Remito que se ha creado:

- **Confirmar Mostrando Agregados:**
En esta opción, se mostrará el Remito creado listando además todos los documentos y/o carpetas que pudieran tener contenidos los elementos seleccionados para transferir.
En este caso, se deberá presionar el botón “Confirmar (Mostrando Agregados)”.
- **Confirmar Sin Mostrar Agregados:**
En esta opción, se mostrará el Remito creado sin listar todos los documentos y/o carpetas que pudieran tener contenidos los elementos seleccionados para transferir.
En este caso, se deberá presionar el botón “Confirmar (Sin Mostrar Agregados)”.

Luego de realizar la confirmación de la Transferencia, se mostrará la pantalla con el Remito creado, el cual se deberá imprimir como constancia de la acción realizada.

Los datos de los que consta el Remito, son los siguientes:

- Número de Remito
- Fecha de Emisión o Impresión
- Fecha de Transferencia
- Destinatario-Área

- Transferencia Desde
- Realizada por
- Motivo de la Transferencia
- CUDAP transferido, Título del Documento/Carpeta, Folios, Causante
- Recibido por

Cuando el documento tenga un usuario asignado para que lo resuelva o lo trate, el color del enlace a la documentación, cambiará de rojo a negro. Tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesoro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Resultado de la búsqueda

Documentos y carpetas no agregados y pendientes de los cuales su área es depositaria

- CUDAP en rojo : documento papel o carpeta que aún no fue asignado.
- A : documento o carpeta que ya fue leído por alguien de su área.
- T : documento o carpeta que está en tránsito.

Se obtuvieron 4 documentos - página 1 de 1 (0.05 segundos)

CUDAP	Título	Org. originador	Depositario anterior	Fecha de recepción	Asignado a
A	TRI-SIU:000002/2009 Trámite interno de viáticos	SIU	DCom	10Sep2009	
A	EXP-SIU:000003/2009 Solicitud de curso de herramientas de ofimática	SIU		11Ago2009	Juan Perez
A T	EXP-SIU:000002/2009 Solicitud de sala para curso	SIU		04Ago2009	Juan Perez

10.2 - ¿CÓMO RECIBIR Y/O RECHAZAR REMITOS Y/O DOCUMENTACION?

Para recibir Documentación Transferida, se debe ingresar a los Remitos Emitidos por el Área que transfiere. En la opción del Menú de 1º Nivel “Ver Resumen”, se observan los Remitos

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Resumen de documentos, carpetas y remitos

Documentos y carpetas de los que es depositario (En los totales se incluyen los documentos electrónicos incluidos en las carpetas)

Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:				8788
Stock personal:				0
Stock de pendientes del área	No agregados: (fecha / usuario)	9588	Total: (fecha / usuario)	9659
Stock de terminados del área	No agregados:	8666	Total:	9249

Documentos papel y carpetas de los que es responsable primario o destinatario

Terminados en los últimos 20 días:	0
Archivados en los últimos 20 días:	0
Pendientes:	292
Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:	284

Remitos

En tránsito hacia Ud. o su área:	358
En tránsito desde Ud. o su área:	5382
Rechazados o revertidos en los últimos 3 días hábiles:	1

Remitos: En Tránsito hacia Ud. o su Área

Clickeando en el enlace “En Tránsito hacia Ud. o su Área”, se mostrará la siguiente pantalla:

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Resultado de la búsqueda

Remitos en tránsito hacia Ud. o su área

Los remitos indicados con ● están dirigidos a Ud.

NOTA: Imprimir el resultado de esta búsqueda en orientación apaisada.

Se obtuvieron 358 documentos - página 1 de 18 (0.34 segundos) | siguiente

CUDAP Motivo	Org. originador	Emisor	Envío
RTO-USL:0033101/2017	UNSL	Secretaría Académica FCFMyN	04Jul2017
RTO-USL:0033100/2017	UNSL	Secretaría Académica FCFMyN	04Jul2017
RTO-USL:0033097/2017	UNSL	Secretaría Académica FCFMyN	04Jul2017

**ENLACE AL REMITO EN
TRANSITO HACIA UD. O SU
AREA**

**ORGANISMO ORIGINADOR DEL REMITO, EMISOR DEL REMITO,
FECHA DE ENVIO DEL REMITO**

En esta ventana, se muestra la lista de los Remitos en Tránsito hacia Ud. o su Área, esta lista posee información del CUDAP del Remito, el organismo originador, el emisor y la fecha de envío del Remito. Para acceder al remito, se debe hacer click en el enlace donde figura el CUDAP del Remito, y se mostrará la siguiente pantalla:

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesoro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Cerrar RTO-SIU:0000001/2009

Paso 1 de 2

Destinatario (área): sgen@siu - SGen
Transferencia desde: DCOM@siu - DCom
Fecha y hora: 16-Jul-2009 13:41:06
Realizada por: jlopez@siu - Jorge Lopez

Recibido por:

Documentos y carpetas transferidos	Aceptar o rechazar	Motivo de rechazo:
NOTA-SIU:0000006/2009 (AI: ---; NO: ---) Título: Solicitud de licencia Fojas: 5 - Causante: Juan Perez	<input type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> No llegó	<input type="text"/>

(AI: Área iniciadora, NO: Número original) Si los papeles provienen de la Administración Pública
 (AI: ---; NO: ---) Si los papeles provienen de un particular.

Si tiene lector de código de barras, puede leer los CUDAP aceptados aquí:

Paso 1 / 2

En la Recepción del Remito, se debe completar en el recuadro de "Recibido Por", el nombre de la persona que recibió el remito.

Se observa la lista de documentación que ha sido registrada en el remito como transferida a Ud. o su Área.

En las casillas de la columna ACEPTAR, se podrán seleccionar los documentos recibidos, o eventualmente en la columna MOTIVO DE RECHAZO, se podrá registrar aquellos documentos rechazados por alguna razón.

Si la documentación que figura en la lista, no ha llegado al destino, entonces se deberá marcar la casilla NO LLEGO A DESTINATARIO.

NOTA: Si se posee Lector de Código de Barras, se pueden leer los CUDAP de los documentos recibidos, y éstos en forma automática serán incorporados como aceptados.

Si se presiona el botón “Aceptar todos”, se marcarán automáticamente las casillas de aceptación de todos los documentos que figuran en el remito, de la misma forma, si se presiona el botón se completará automáticamente en la columna MOTIVO DE RECHAZO, la leyenda “Rechazado”.

Puede ocurrir que no haya llegado ningún documento, esto se notifica mediante el botón “No llego ninguno”.

Para terminar con la operación de recepción del remito, se deberá presionar el botón “Aceptar”.

Con lo cual se pasará a la siguiente pantalla:

Paso 2/2

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesoro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Cerrar RTO-SIU:0000001/2009

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Destinatario (área): sgen@siu - SGen

Carpetas y documentos aceptados

NOTA-SIU:0000006/2009 (AI: ---; NO: ---)
Título: Solicitud de licencia
Fojas: 5 - **Causante:** Juan Perez

(AI: Área iniciadora, NO: Número original) Si los papeles provienen de la Administración Pública
(AI: ---, NO: ---) Si los papeles provienen de un particular.

Confirmar

En este paso, se mostrará la siguiente información:

- Carpetas y Documentos Aceptados
- Carpetas y Documentos Rechazados
- Carpetas y Documentos que no llegaron a Destino
- Carpetas y Documentos Actualizados

Y presionando el botón “Confirmar” se finalizará con la recepción del Remito.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Entrar documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesoro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

RTO-SIU:0000001/2009

Recibido

Destinatario (área): sgen@siu - SGen

Transferencia desde: DCOM@siu - DCom

Fecha y hora: 16-Jul-2009 13:41:06

Realizada por: jlopez@siu - Jorge Lopez

Reimprimir remito

Datos de recepción

Usuario receptor: jperez@siu - Juan Perez

Fecha y hora: 15-Sep-2009 18:13:13

Documentos y carpetas transferidos

Estado	Carpeta o documento	Motivo de rechazo
Aceptado	NOTA-SIU:0000006/2009 (AI: ---; NO: ---) Título: Solicitud de licencia Fojas: 5 - Causante: Juan Perez	

(AI: Área iniciadora, NO: Número original) Si los papeles provienen de la Administración Pública
(AI: ---; NO: ---) Si los papeles provienen de un particular.

Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras): 1

Continuar

Remitos: En Tránsito desde Ud. o su Área

Clickeando en el enlace “En Tránsito desde Ud. o su Área”, se mostrará la siguiente pantalla:

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Resultado de la búsqueda

Remitos en tránsito desde Ud. o su área

Los remitos indicados con • fueron emitidos por Ud.

NOTA: Imprimir el resultado de esta búsqueda en orientación apaisada.

Se obtuvieron 5387 documentos - página 1 de 270 (1.00 segundos) | siguiente

CUDAP Motivo	Destinatario	Envío
RTO-USL:0036344/2017 UNO (1) SOBRE CERRADO CERTIFICADA OBLEA N° CU163116921- P/DRA. ALIDA GARCIA PEANU ZARATE - MINISTERIO DESARROLLO SOCIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS -NOTA ENVIADA N° 92/2017.-"VUELVE AL REMITENTE".-	Rectorado Despacho	31Jul2017
RTO-USL:0036288/2017 UNO (1) SOBRE CERRADO -CERTIFICADA OBLEA N° CU243713295 -P/DR. LUIS GUILLERMO QUINTAS -DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS - FACULTAD DE CIENCIAS FISICO, MATEMATICAS Y NATURALES - UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS.-RITE.:DANIEL PRELATDEPARTAMENTO DE MATEMATICAS A RA ARGENTINA	Mesa de Entrada FCFMyN	31Jul2017
RTO-USL:0036243/2017 UNO (1) SOBRE CERRADO - CERTIFICADA OBLEA N° CU069687907 -P/FUNDACION UNSL.-RITE.:FACULTAD DE AGRONOMIAUNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA.-	Rectorado	28Jul2017
RTO-USL:0036155/2017 UNO (1) SOBRE CERRADO -CERTIFICADA OBLEA N° CU196328549 -P/CCT CONICET - SAN LUIS - HUGO VELASCO.-RITE.:AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR.-	Rectorado	28Jul2017

ENLACE AL REMITO EN TRANSITO DESDE UD. O SU AREA

DESTINATARIO DEL REMITO, FECHA DE ENVIO DEL REMITO

En esta ventana, se muestra la lista de los Remitos en Tránsito desde Ud. o su Área, esta lista posee información del CUDAP del Remito, el Destinatario del Remito, y Enlace al Remito en tránsito desde Ud. o su Área Destinatario del Remito, Fecha de Envío del Remito. Para acceder al remito, se debe hacer click en el enlace donde figura el CUDAP del Remito.

Aquí, si el emisor del Remito, desea actualizar el estado del remito, es decir, si por alguna razón la oficina destinataria no registró en el Sistema la recepción del documento, pero sí lo hizo físicamente, (la oficina emisora del remito tiene en su poder, el remito firmado), podrá actualizar el estado del remito completando quién fue el responsable de la recepción, qué documentos fueron recibidos, cuáles fueron rechazados y cuáles no llegaron a destino

Si el emisor del Remito desea cancelarlo, por algún error, deberá marcar la casilla NO LLEGO AL DESTINATARIO, con lo cual el remito será revertido.

También podrá REIMPRIMIR el REMITO, clickeando en la opción “Reimprimir el Remito” con lo cual se mostrará la siguiente pantalla:

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual
Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesoro |
Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

RTO-SIU:0000003/2009

Fecha de transferencia: 08-Sep-2009 17:59:13

Destinatario (área): dcom@siu - DCom

Transferencia desde: SGEN@siu - SGen

Realizada por: jperez@siu - Juan Perez

Documentación del remito

(Al: Área Iniciadora - NO: Número Original) Si los papeles provienen de la Administración Pública

(Al:---; NO:---) Si los papeles provienen de un particular

- **EXP-SIU:0000002/2009** (Al: ---; NO: ---)

Título: Solicitud de sala para curso

Fojas: 5

Documentos y carpetas contenidos:

NOTA-SIU:0000001/2009 (Al: ---; NO: ---)

Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras): 1

Recibido por: _____

Fecha de Impresión: 08-Sep-2009 17:59:14

Y a través de las opciones del Navegador de impresión, se podrá imprimir el Remito Seleccionado.

Remitos: Rechazados/Revertidos en los últimos 3 días hábiles

Clickeando en el enlace “Rechazados/Revertidos en los últimos 3 días hábiles”, se mostrará la siguiente pantalla:

Resultado de la búsqueda

Remitos transferidos desde Ud. o su área, y rechazados por el destinatario en los últimos 3 días hábiles

- * : documento o carpeta del que Ud. es depositario.

NOTA: Imprimir el resultado de esta búsqueda en orientación apaisada.

Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.00 segundos)

CUDAP Documentación transferida	Destinatario	Motivo	Recepción
RTO-USL:0035438/2017	Secretaría de Hacienda	UNO (1) SOBRE CERRADO -CERTIFICADA OBLEA N° GR079353470 -P/UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS.-UNO (1) SOBRE CERRADO -CERTIFICADA OBLEA N° GR079353470- P/UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS.-RTTE.:CAMMESA(COMPANÍA ADMINISTRADORA DEL MERCADO MAYORISTA ELÉCTRICOSOCIEDAD ANÓNIMA.-	26Jul2017
TRI-USL:0000524/2017: No llegó a destino			

En esta ventana, se muestra la lista de los Remitos Transferidos desde Ud. o su Área Rechazados por el Destinatario, esta lista posee información del CUDAP del Remito, y un detalle de los documentos contenidos en el Remito y cuál fue el motivo del Rechazo y la fecha de recepción del Remito. Para acceder al remito, se debe hacer click en el enlace donde figura el CUDAP del Remito. También se puede acceder a la documentación Rechazada o Revertida, haciendo click en el enlace donde figura el CUDAP correspondiente.

NOTA: Luego de 5 días hábiles de haber sido transferido y no recibido, el Sistema deja sin efecto a los Remitos. De esta forma, la documentación permanecerá en el área emisora del remito. Este tipo de Remito, es un Remito REVERTIDO.

10.3 - ¿CÓMO NOTIFICAR TRANSFERENCIAS MANUALES?

Esta opción permite dejar asentado que la documentación invocada fue transferida fuera del sistema COMDOC III.

Esta operación también afectará de manera automática a los documentos o carpetas que se encontraban agregados hasta ese momento al CUDAP cabecera y que es objeto de la notificación.

Diffiere de la opción Actualizar Depositario ya que NO se modifica el área depositaria de la documentación.

NOTA: Las áreas involucradas en transferencias manuales NO adquieren visibilidad sobre los documentos o carpetas transferidos.

Para acceder a esta opción, se debe seleccionar la opción “Notificar Transferencia Manual” en el menú de 1º Nivel.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | **Notificar transf. manual** | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

NOTIFICAR TRANSFERENCIA
MANUAL

Se mostrará la siguiente pantalla:

Paso 1/3



Se deberá ingresar:

Fecha de Transferencia Manual: Fecha (dd/mm/aaaa) y la hora en que se produjo la transferencia.

Tener en cuenta que esta fecha y hora debe ser:

- ✓ Posterior a la "fecha y hora de alta" de la documentación.
- ✓ Inferior a la "fecha y hora en que se efectúa esta operación".

Destinatario: Área a la cual se le transfirió la documentación.

Agregar: aquí se indican los CUDAP a los que se deba aplicar la notificación de su transferencia manual.

Motivo: el sistema le ofrece la posibilidad de ingresar el motivo de la operación.

Presionando el botón "Notificar" se mostrará la siguiente pantalla:

Paso 2/3



Documentos y carpetas a notificar	Fojas
DICT-SIU:000002/2009 = Documento en papel prueba Índice	10

Se deberá completar las fojas de la documentación y luego presionar “Confirmar” y se mostrará el siguiente paso:

Paso 3/3

Se mostrará la pantalla de detalle del documento, con las transferencias manuales que ha sufrido.

Reporte de Notificación de Transferencia Manual

Fecha de transferencia manual: 15-Sep-2009 11:30:00

Área destino: scyt@siu - SCyT

Fecha de notificación: 15-Sep-2009 18:23:55

Documentos y carpetas notificados:

Elemento	Fojas
DICT-SIU:0000002/2009 = Documento en papel prueba Índice	10

En el documento se puede ver de la siguiente manera:

DICT-SIU:0000002/2009

Datos del alta del documento Usuario: jperez@siu - Juan Perez Área: SGEN@siu - SGen Fecha y hora: 14-Jul-2009 09:54:26	Estado: Pendiente Vencimiento:
--	--

Destinatario: DCOM@siu - DCom

Título: Documento en papel prueba Índice

Depositarario	Área o usuario	Desde
Área	SGEN@siu - SGen	14-Jul-2009 09:54:26

Texto:
Documento en papel prueba Índice

Datos de procedencia:
 Precedencia:
 Número original:

Causante: Juan Pérez **Fojas:**

Referencias a otros documentos o carpetas

Datos de alta			Datos de referencia		
CIUDAP	Título	Fecha de alta	Área	Usuario	Fecha de referencia
EXP-SIU:0000003/2009	Solicitud de curso de herramientas de ofimática	11-Ago-2009	SGEN@siu	jperez@siu	11-Ago-2009

Información histórica

Transferencias

Emisor	Transferido a	Envío	Recepción o cierre	Remito
SGEN@siu - SGen	DCOM@siu - DCom	04-Ago-2009 18:17:31	15-Sep-2009 18:17:27	RTO-SIU0000002/2009 Rechazado

- Las entradas que aparecen en color rojo se corresponden con una actualización de depositario.
 - Las entradas que aparecen con fondo en color amarillo corresponden a remitos revertidos.

Transferencias manuales

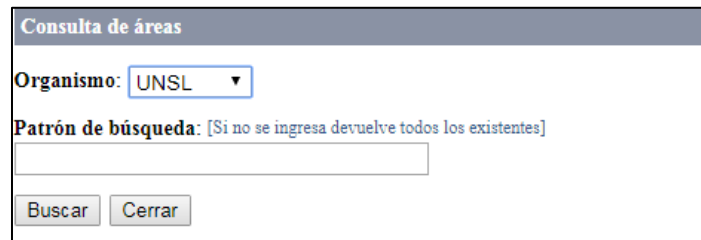
Emisor	Transferido a	Fecha	Usuario	Fojas	Motivo
sgen@siu - SGen	scyt@siu - SCyT	15-Sep-2009 11:30	jperez@siu	10	

11 – CONSULTA DE AREAS Y USUARIOS

11.1 - ¿CÓMO CONSULTAR AREAS?

La Consulta de Áreas permite realizar búsquedas de los códigos de área ingresando parte del texto que compone la descripción de un área. Se debe seleccionar el organismo previamente.

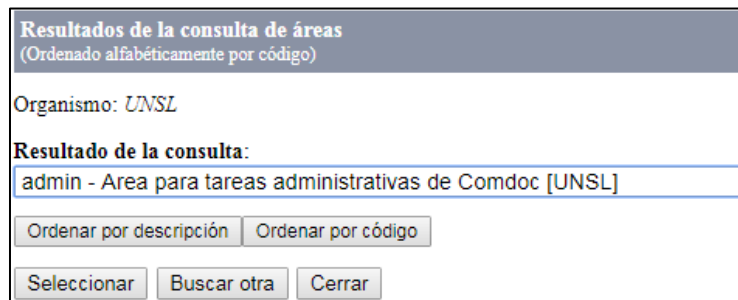
En todas las pantallas donde se encuentra el botón “Consultar Áreas” se pueden consultar las áreas existentes en el sistema. Se mostrará la siguiente pantalla:



Se deberá seleccionar el organismo al cual pertenece el área y el patrón de búsqueda.

Si no se ingresa nada, devolverá todas las áreas existentes en el organismo con un límite de 50 áreas. Tal como muestra la siguiente pantalla:

Este resultado también se mostrará si el criterio de búsqueda es demasiado amplio.



Si se ingresa un patrón de búsqueda, éste se buscará en la Descripción Larga del Área y se mostrarán las áreas que coinciden con el patrón de búsqueda.

Se puede ordenar el resultado obtenido por Descripción, presionando el botón “Ordenar por Descripción” o por código, presionando el botón “Ordenar por Código”.

Si se desea realizar otra selección, porque la ingresada anteriormente trajo resultados que no son los deseados, presionando el botón “Buscar Otra”.

Si en el resultado obtenido, se encuentra el área deseada, se selecciona de la lista y finalmente se presiona el botón “Seleccionar”.

11.2 - ¿CÓMO CONSULTAR USUARIOS?

La Consulta Usuarios permite encontrar el login del usuario colocando los 3 primeros caracteres del apellido. Se refiere a usuarios definidos dentro del Sistema y habilitados para su uso.

En todas las pantallas donde se encuentra el botón “Consultar Usuarios” se pueden consultar los usuarios existentes en el sistema. Se mostrará la siguiente pantalla:



Consulta de usuarios por área

Resultado de la consulta:

lgonzalez - Gonzalez, Luis

Seleccionar Cerrar

Se mostrarán los usuarios del área en la que se encuentra.

Si en el resultado obtenido, se encuentra el usuario deseado, se selecciona de la lista y finalmente se presiona el botón “Seleccionar”

12 – ESTADOS DE LA DOCUMENTACION

12.1 – TIPOS DE ESTADOS DE LA DOCUMENTACION

Los tipos de Estado de la Documentación, indican cuál es la situación en la que se encuentran los Documentos/Carpetas.

Los estados posibles son los siguientes:

PENDIENTE: Esta situación es el estado inicial de la documentación y significa que la documentación debe ser resuelta.

TERMINADA: Esta situación es el estado siguiente al de PENDIENTE y significa que la documentación está resuelta o ya está tratada. La próxima acción a seguir sería archivar la documentación.

En la siguiente pantalla se muestra como se ve el estado de la documentación:

ACTU-USL:0000318/2006	
Datos del alta de la carpeta Usuario: jam@unsl - Jorge Miranda Área: FMN-MESAENT@unsl - Mesa de Entrada FCFMyN Fecha y hora: 05-Jun-2006 10:10:26	Estado: Pendiente Vencimiento: 03-Jul-2006

12.2 - ¿CÓMO CAMBIAR LOS ESTADOS DE LA DOCUMENTACION?

Para cambiar el estado de la documentación, se deberá ingresar a la opción “Cambiar Estado”, del menú de 2º Nivel

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | **Cambiar estado** | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

CAMBIAR ESTADO

Se mostrará la siguiente pantalla:

1º Caso: Pendiente a Terminado

NOTA-SIU:0000011/2009 Cambiar estado
Estado actual: Pendiente
Nuevo estado: Terminado
<input type="button" value="Confirmar"/>

2º Caso: Terminado a Pendiente

NOTA-SIU:0000011/2009

Cambiar estado

Estado actual: **Terminado**

Nuevo estado: **Pendiente**

Y presionando el botón “Confirmar” se realizará el cambio de estado solicitado.

NOTA: Para Cambiar el Estado a la Documentación

- Debo ser Depositario de la Documentación.
- La Documentación no debe estar en Tránsito.
- La Documentación debe estar Completa.
- La Documentación no debe estar Archivada.

13 – ARCHIVAR/DESARCHIVAR DOCUMENTACION

13.1 - ¿CÓMO ARCHIVAR LA DOCUMENTACION?

Se puede archivar documentación de la cual el Área es Depositaria, no está ya archivada, no está en tránsito y cuyo estado es Terminado.

Para archivar la documentación, se debe seleccionar la opción Archivar/Desarchivar del Menú de 1º Nivel o de 2º Nivel.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | **Archivar/desarchivar** | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

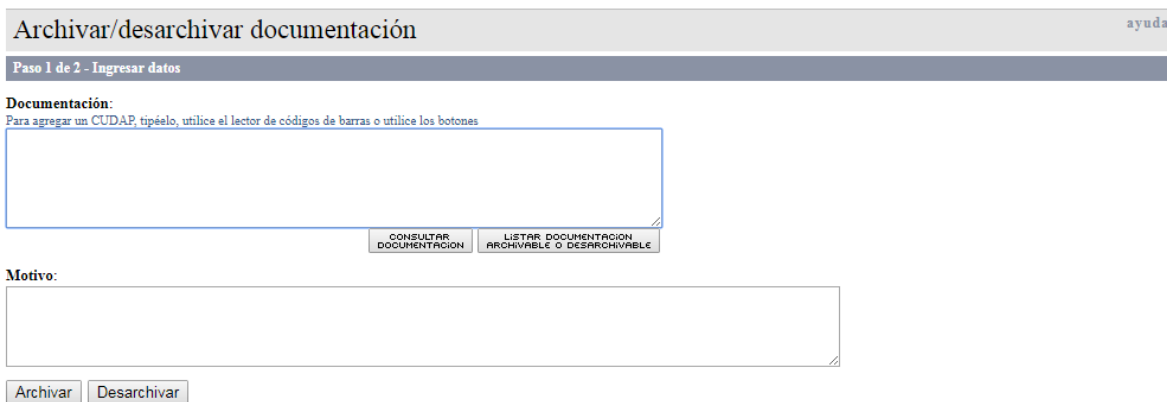
Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

ARCHIVAR/DESARCHIVAR

Se accederá a la siguiente pantalla:

Paso 1/3

Ingresar Datos:



Para agregar documentos y/o carpetas para archivar, se pueden escribir en el cuadro con el formato correcto de CUDAP, se pueden agregar con el botón “Agregar”.

Con lo que se abrirá la siguiente ventana:



Se selecciona en esta pantalla el tipo de documento a agregar, el servidor, el número y el año.

Se deberá presionar el botón “Agregar”.

El sistema buscará el documento y lo agregará a la lista de los elementos a archivar que se está confeccionando.

También se puede leer el código de barras de la documentación a través de un lector óptico de código de barras.

Otra forma de seleccionar elementos a ser archivados es seleccionando el botón “Listar documentación Archivable o Desarchivable”.

En este caso se mostrará la siguiente pantalla, desde donde se puede seleccionar la documentación a archivar con el formato de la siguiente pantalla:

Listado de documentos y carpetas para archivar o desarchivar

Si la operación que desea realizar es "desarchivar" seleccione los elementos con la marca "archivado"

Solo se recuperaron **200** de **10728** resultados obtenidos.

Se obtuvieron **200** documentos - página **1** de **10** (0.28 segundos) | siguiente

- ACTU-USL:0000002/2011 = Ref. Cde.:EXP-USL-0004456/09.- CONCURSO PRIVADO N:12/10.- - **ARCHIVADO**
- ACTU-USL:0000003/2011 = Recargo de Servicios.-
- ACTU-USL:0000003/2014 = Oficio N: °1609/12.-Autos caratulados Banco Hipotecario S.A.C/Lopez Sebastián s/ cobro trabar embargo.- - **ARCHIVADO**
- ACTU-USL:0000004/2011 = Ref. a la Contratación de un Seguro de Vida Colectivo Optativo o/Cia. Nación Seguros.-
- ACTU-USL:0000005/2012 = Oficio N° 2890.- - **ARCHIVADO**

En esta ventana, se pueden seleccionar los documentos tildando la casilla de la izquierda y presionando el botón “Agregar” para confirmar la selección realizada.

Luego de incorporar todos los elementos que se desean archivar, se debe presionar el botón “Agregar”.

Con lo cual se mostrará el siguiente paso:

Paso 2/2

Si la documentación elegida no está en estado Terminado, se deberá obligatoriamente cambiar el estado de Pendiente a Terminado para poder archivarla.

Si esto sucede, se mostrará la siguiente pantalla, y para cambiar el estado de la documentación se deberá tildar la casilla TERMINAR.

Si la documentación está en condiciones de ser archivada, se mostrará la siguiente pantalla:

Archivar documentación

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Documentación a archivar:

DICT-SIU:0000001/2009

Dictamen en papel

Confirmar

Luego se visualizará el reporte de la documentación archivada.

Reporte de documentación archivada

Fecha de la operación: 21-Sep-2009 17:19:08

Documentación archivada:

DICT-SIU:0000001/2009

Dictamen en papel

Continuar

NOTA: Para Archivar Documentación:

Debo ser Depositario de la Documentación.

La Documentación no debe estar en Tránsito.

La Documentación no debe estar contenida en una Carpeta.

La Documentación debe estar en Estado Terminado y sus Contenidos también.

La Documentación no debe estar Archivada.

La Documentación debe estar Completa

El motivo de Archivo tiene un máximo de 1024 caracteres.

13.2 - ¿CÓMO DESARCHIVAR LA DOCUMENTACION?

Se puede Desarchivar Documentación que ya está archivada.

Para desarchivar la documentación, se debe seleccionar la opción Archivar/Desarchivar del Menú de 1º Nivel o de 2º Nivel.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | **Archivar/desarchivar** | Ver resumen
Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Se accederá a la siguiente pantalla:

Paso 1/2

Ingresar Datos:

ARCHIVAR/DESARCHIVAR

Desarchivar documentación

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Documentación:

Para agregar un CUDAP, tiplelo, utilice el lector de códigos de barras o utilice los botones

DICT-SIU:0000001/2009

CONSULTAR DOCUMENTACIÓN LISTAR DOCUMENTACION ARCHIVABLE O DESARCHIVABLE

Motivo:

Desarchivar

Para agregar documentos y/o carpetas para desarchivar, se pueden escribir en el cuadro con el formato correcto de CUDAP, se pueden agregar con el botón “Agregar”.

Con lo que se abrirá la siguiente ventana:

Seleccionar documentación

Tipo: Servidor: Número: Año:

Acta(C)
Actuación(C)
Acuerdo(C)
Expediente(C)
Proyecto(C)

Agregar Cerrar

Se selecciona en esta pantalla el tipo de documento a agregar, el servidor, el número y el año.

Se deberá presionar el botón “Agregar”.

El sistema buscará el documento y lo agregará a la lista de los elementos a desarchivar que se está confeccionando.

También se puede leer el código de barras de la documentación a través de un lector óptico de código de barras.

Otra forma de seleccionar elementos a ser desarchivados es seleccionando el botón “Listar documentación Archivable o Desarchivable”

En este caso se mostrará la siguiente pantalla, desde donde se puede seleccionar la documentación a desarchivar con el formato de la siguiente pantalla:

Listado de documentos y carpetas para archivar o desarchivar

Si la operación que desea realizar es "desarchivar" seleccione los elementos con la marca "archivado"

Solo se recuperaron **200** de **10728** resultados obtenidos.

Se obtuvieron **200** documentos - página **1** de **10** (**0.28** segundos) | siguiente

- ACTU-USL:0000002/2011 = Ref. Cde.:EXP-USL-0004456/09.- CONCURSO PRIVADO N:12/10.- - **ARCHIVADO**
- ACTU-USL:0000003/2011 = Recargo de Servicios.-

En esta ventana, se pueden seleccionar los documentos tildando la casilla de la izquierda y presionando el botón "Agregar" para confirmar la selección realizada.

Luego de incorporar todos los elementos que se desean desarchivar, se debe presionar el botón "Agregar"

Si la documentación está en condiciones de ser desarchivada, se mostrará la siguiente pantalla

Paso 2/2

Desarchivar documentación

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Documentación a desarchivar:

DICT-SIU:0000001/2009

Dictamen en papel

Confirmar

Luego se visualizará el reporte de la documentación archivada.

Reporte de documentación desarchivada

Fecha de la operación: 21-Sep-2009 17:21:37

Documentación desarchivada:

DICT-SIU:0000001/2009

Dictamen en papel

Continuar

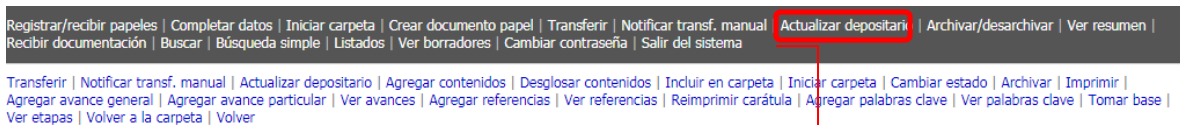
14 - DEPOSITARIO

14.1 - ¿CÓMO ACTUALIZAR DEPOSITARIO?

En los casos en los que los documentos o carpetas ingresan al sector sin mediar una transferencia, se utiliza la opción de Actualizar el Depositario para indicar que la documentación que se invoca se encuentra en el Área.

A partir del momento en el que se realiza esta actualización de depositario, la documentación pasa a formar parte del stock del área.

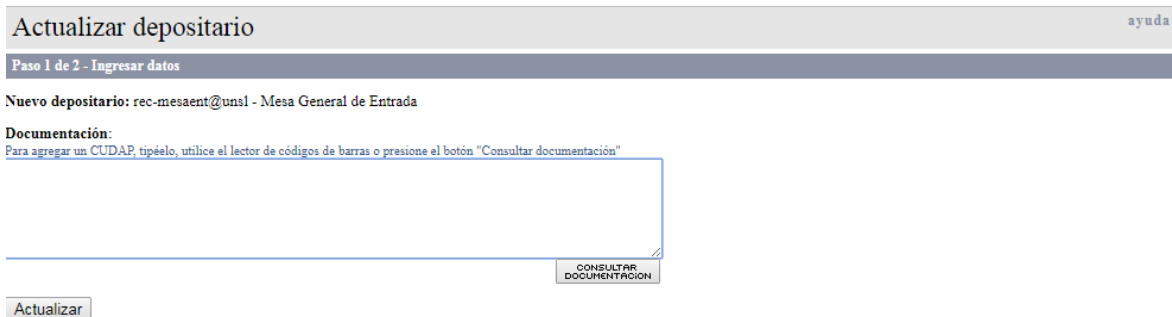
Para Actualizar el Depositario, se debe ingresar a la opción “Actualizar Depositario” del Menú de 1º Nivel.



ACTUALIZAR DEPOSITARIO

Se mostrará entonces la siguiente pantalla:

Paso 1/2



Actualizar depositario ayuda

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Nuevo depositario: rec-mesaent@unsl - Mesa General de Entrada

Documentación:
Para agregar un CUDAP, tipéelo, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón "Consultar documentación"

Para agregar documentos y/o carpetas para actualizar el depositario, se pueden escribir en el cuadro con el formato correcto de CUDAP o se pueden agregar con el botón “Consultar Documentación” con lo que se abrirá la siguiente ventana:



Seleccionar documentación

Tipo: Servidor: Número: Año:

Acta(C)
Actuación(C)
Acuerdo(C)
Expediente(C)
Proyecto(C)

Se selecciona en esta pantalla el tipo de documento a agregar, el servidor, el número y el año.

Se deberá presionar el botón “Agregar”.

El sistema buscará el documento y lo agregará a la lista de los elementos a los que se le desea actualizar el depositario.

Luego de incorporar todos los elementos a los que se les desea actualizar el depositario, se debe presionar el botón “Actualizar”.


Paso 1/2



Elemento	Área de procedencia	Fojas
TRI-SIU:000001/2009 = Compra de fotocopiadora		

Con lo cual el documento será actualizado.

Se muestra el reporte con los documentos actualizados:



Elemento	Área de procedencia	Fojas
TRI-SIU:000001/2009 = Compra de fotocopiadora		5

NOTA: Se puede Actualizar Depositario de Documentación:

Si ya no se es Depositario.

Que no esté en Tránsito a mi Área o a otra Área.

Qué No esté contenida en una Carpeta

15 – BUSQUEDA DE DOCUMENTACION

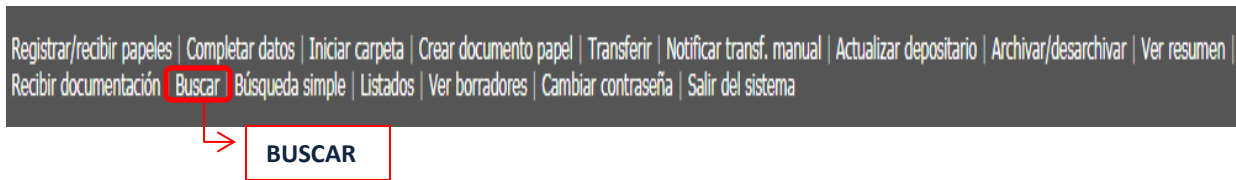
15.1 - ¿CÓMO BUSCAR LA DOCUMENTACION?

Buscar

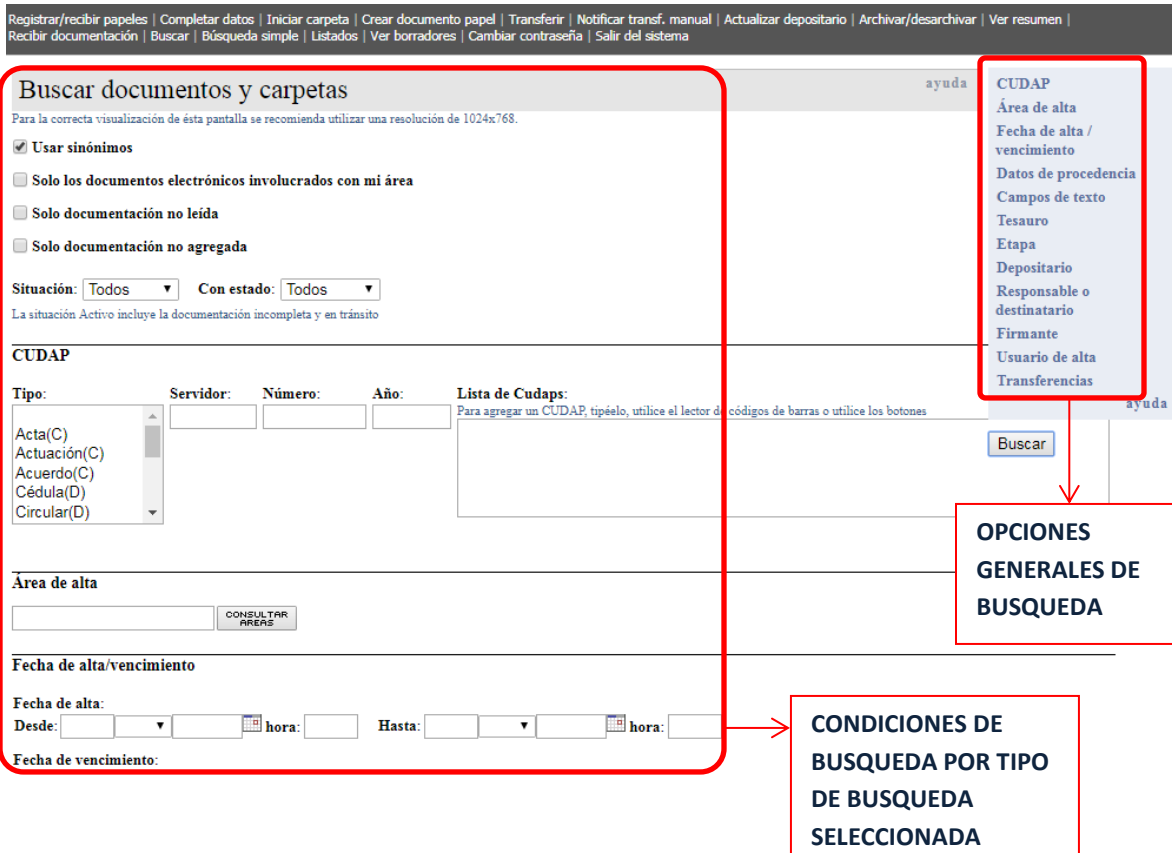
Esta opción permite realizar búsqueda de la documentación existente en el sistema.

Los tipos de búsqueda que se pueden efectuar son muy flexibles y le brindan al usuario una amplia posibilidad de opciones.

Para buscar documentación, se deberá ingresar a la opción “Buscar Documentos o Carpetas” del Menú de 1° Nivel.



Se mostrará entonces la siguiente pantalla:



Tipos de Búsqueda

- CUDAP
- Área de Alta
- Fecha de Alta / Vencimiento
- Datos de Procedencia
- Campos de texto.
- Tesauro
- Etapa
- Depositario
- Responsable o destinatario
- Firmante
- Usuario de alta
- Transferencias

Al iniciar la Búsqueda se deben seleccionar los siguientes parámetros:

Usar sinónimos: permite filtrar considerando sinónimos de las áreas.

Sólo documentos electrónicos involucrados en mi área: permite reducir la búsqueda a solo los documentos electrónicos involucrados en el área o a todo el conjunto de documentos electrónicos.

Sólo documentación no leída: reduce el conjunto de documentos a buscar a solo los documentos que no fueron leídos.

Solamente documentación no agregada: en caso de seleccionar esta Opción, se estará indicando que el resultado no incluya la documentación agregada a una carpeta.

Situación: con esta opción puede elegir que el resultado incluya la documentación

- Activa (significa que la documentación puede estar en estado Pendiente o Terminado).
- Archivada
- Todos (por defecto, esta búsqueda toma en cuenta la documentación que se encuentre en cualquiera de las dos situaciones)

Estado: esta opción permite restringir la búsqueda por documentación Pendiente o documentación Terminada. Por defecto, incluye ambas.

NOTA: La situación ARCHIVO, incluye a la Documentación en Estado INCOMPLETA y en Estado EN TRANSITO.

Para seleccionar más de una opción en los parámetros que son listas, se debe mantener presionada la tecla <CTRL>.

En los casos en que se pidan rangos de fecha para la búsqueda, si no se ingresa la Fecha Hasta, ésta por defecto se tomará como la fecha del día en el que se efectúa la consulta

➤ **Búsqueda Por CUDAP**

Permite buscar la Documentación por el Número de CUDAP asignado por el sistema. Si se selecciona esta opción de búsqueda, se deberán ingresar los siguientes datos:

Tipo de Documentación	EXP, NOTA, PRO, DISP, MEMO, etc.
Servidor	Servidor donde se almacena la información
Número	Número asignado automáticamente por el Sistema
Año	Ejercicio de la Documentación

Seleccionar documentación

Tipo: Servidor: Número: Año:

Acta(C)
Actuación(C)
Acuerdo(C)
Expediente(C)
Proyecto(C)

➤ **Área de alta**

Permite buscar la documentación por el área en la que fue dada de alta. Puede escribirse el código si es que se lo conoce o con apretar el botón “Consultar Áreas” se puede elegir de la lista.

Área de alta

➤ **Búsqueda Por Fecha de Alta/Vencimiento**

Permite buscar la Documentación por la Fecha de Alta de la misma en el Sistema y/o fecha de Vencimiento asignada.

Si se selecciona esta opción de búsqueda, se deberán ingresar los siguientes datos:

Fecha de Alta-Desde Hasta	Fecha en la que la Documentación fue registrada en el Sistema
Hora de Alta-Desde Hasta	Hora en la que la Documentación fue registrada en el Sistema
Fecha de Vencimiento Desde-Hasta	Fecha de Vencimiento dada a la Documentación.

Fecha de alta:
 Desde: hora: Hasta: hora:

Fecha de vencimiento:
 Desde: Hasta:

➤ **Búsqueda Por Datos de Procedencia**

Permite buscar la Documentación por Procedencia, ingresando si la documentación buscada proviene de la Administración Pública o de un Particular, el Número Original que es el que le asignó el organismo de la Administración Pública que inició el documento. La fecha original del documento, cuál es el Área Iniciadora y/o el Área de Procedencia en el caso de proceder de la Administración Pública.

Si se selecciona esta opción de búsqueda, se deberán ingresar los siguientes datos:

Procedencia	Administración Pública o Particular
Nro. Original	Numero Asignado por el organismo de la Administración Pública que inició la documentación
Fecha Original Desde-Hasta	Fecha original que figura en la documentación que se registró
Área Iniciadora	Código del área u organismo que asignó el número original a la documentación registrada
Área de Procedencia	Código del área que envió la documentación registrada

Número original:

Fecha original desde: Fecha original hasta:

Área iniciadora: Área de procedencia:

➤ **Búsqueda Por Título, Texto, Avances, Causante y Motivo Archivo/Desarchivo**

- Permite Buscar texto en Título y Texto, ingresando el texto o frase contenida en los datos Título o Texto.
- Permite Buscar texto en Causante, ingresando el texto o frase contenida en el dato Causante.
- Permite Buscar texto en Avances, ingresando el texto o frase contenida en los Avances.
- Permite Buscar en Motivo Archivo/Desarchivo, ingresando el texto o frase contenida en el dato Motivo de Archivo o Desarchivo de la documentación.

Si se selecciona esta opción de búsqueda, se deberán ingresar los siguientes datos:

Tipo de Búsqueda	SIMPLE: se refiere a la búsqueda por palabras o parte de ellas, utilizando el % como comodín. La facilidad de esta búsqueda es que el comodín se puede insertar delante, en el medio y/o detrás de esta condición de búsqueda. En este caso, la búsqueda no traerá los mismos resultados si se ingresa el
------------------	--

	<p>criterio en mayúsculas o en minúsculas. Ej.: Para ubicar un documento o carpeta en cuyo texto se hace referencia a un "crédito hipotecario", podríamos escribir en el campo correspondiente al Texto: %cred%hipo% que NO es lo mismo que: %CRED%HIPO%.</p> <p>EXTENDIDA: se refiere a la búsqueda de palabras o parte de ellas combinadas por los operadores AND y OR, utilizando el * como comodín. El comodín puede utilizarse en el medio o a la derecha del criterio de búsqueda, nunca al principio. La facilidad de esta búsqueda consiste en que traerá los mismos resultados si se ingresa el criterio en mayúsculas o en minúsculas. Ej.: Para ubicar un documento o carpeta en cuyo texto se hace referencia a un "crédito hipotecario", podríamos escribir en el campo correspondiente al Texto:</p> <p>CORRECTO: - Crédito and hipoteca* - Cre*to and hipoteca* -CREDITO and HIPOTECARIO</p> <p>INCORRECTO: - credito *tecario - *credito*tecario - %cred*hipo*</p>
Operador Lógico	O, Y
Título	Texto o palabra que aparece en Título
Texto	Texto o Palabra que aparece en Texto
Causante	Texto o Palabra que aparece en Causante
Avances	Texto o Palabra que aparece en Avances
Motivo de Archivo/Desarchivo	Texto o Palabra que aparece en Motivo de Archivo/Desarchivo

Búsqueda Experta	<p>En aquellos casos en que nos veamos limitados por la consulta simple y extendida, el sistema nos brinda la posibilidad de realizar consultas más flexibles a través de la búsqueda experta. Para comprender cómo trabaja, comenzaremos por analizar la forma en que debemos escribirla: NOMBRE DEL CAMPO: (palabra a buscar) - Los campos sobre los cuales podemos buscar son TITULO, TEXTO, CAUSANTE, AVANCE y MOTIVO. El nombre de los mismos, debe ir en MAYÚSCULAS. - Es importante aclarar, que luego de los dos puntos que van detrás de cada campo, debemos dejar un espacio en blanco. - Es indistinto ingresar la palabra a buscar en Mayúsculas o Minúsculas. Ejemplos:</p>
------------------	--

<p>TITULO:(Solicitud) CAUSANTE:(Juan) TEXTO:(crédito) Podemos completar nuestra búsqueda, utilizando los Operadores AND, OR, "+", "-".</p> <p>Supongamos que deseamos buscar por la palabra "Solicitud" en el campo título y por la palabra "Crédito" en el campo texto. Ambas condiciones deben darse simultáneamente. Entonces escribiremos: TITULO: (Solicitud) ANDTEXTO: (Crédito)</p> <p>Supongamos que nos interesa buscar por la palabra "crédito", ya sea que la misma aparezca en el campo texto o en el campo avance. TEXTO: (Crédito) OR AVANCE: (Crédito) Los operadores AND y OR deben ir en MAYUSCULAS y pueden utilizarse también, dentro de los paréntesis. CAUSANTE: (Juan OR ficitec) AND TEXTO: (Crédito) OR AVANCE: (Crédito)</p> <p>Si se desea que alguna palabra NO aparezca en los campos de la documentación que estoy buscando, deberá buscarse así: TEXTO: (crédito -hipotecario) OR AVANCE: (Crédito) Al anteponer el operador "-" a la palabra hipotecario, pido que la misma no aparezca en el documento o carpeta a buscar. De la misma forma si se desea que en los campos aparezcan obligatoriamente más de una palabra, se deberá expresar la búsqueda de la siguiente forma: CAUSANTE: (Juan +Lopez) En este caso, el operador "+" requiere que los documentos o carpetas a buscar contengan obligatoriamente la palabra Lopez.</p> <p>Veamos ahora un ejemplo más complejo. Supongamos que queremos ubicar una Solicitud de Crédito. Sabemos que la misma fue presentada por el Sr. Juan López de la empresa Ambiental S.A. También sabemos que el crédito no es hipotecario y que aún no fue otorgado.</p> <p>CAUSANTE:(Juan OR Ambiental) AND TEXTO:(Crédito) OR AVANCE:(Crédito) AND MOTIVO:(crédito -otorgado)</p> <p>De esta forma, el sistema me devolverá como resultado de la consulta, todos aquellos documentos o carpetas que contengan en CAUSANTE la palabra Juan o la palabra Ambiental; que en texto o en avance, contengan la palabra crédito; y que contengan la palabra crédito y no la palabra otorgado en el campo motivo.</p>
--

Cuando se seleccione esta búsqueda, se mostrará la siguiente pantalla:

Búsqueda en campos de texto

Búsqueda lenta

Puede utilizar el operador % como comodín. Diferencia mayúsculas y minúsculas. Este tipo de búsqueda (lenta) no se aplica a documentos electrónicos.

Búsqueda rápida

Puede ingresar una o más palabras combinadas con los operadores lógicos OR y AND o bien parte de ellas utilizando el operador * como comodín ubicado en el medio o a la derecha del criterio de búsqueda. No diferencia mayúsculas o minúsculas.

Tipo de búsqueda: Operador lógico:

Título:

Texto: [busca también en archivos anexos de documentación electrónica]

Causante:

Avances:

Motivo de archivado/desarchivado:

Búsqueda experta: [Si ingresa algún filtro en este campo se descarta lo ingresado en los campos de búsqueda lenta o rápida]

➤ Búsqueda Por Depositario

Si se selecciona esta opción de búsqueda, se deberán ingresar los siguientes datos:

Área	
Fecha Desde	
Fecha Hasta	

Cuando se seleccione esta búsqueda, se mostrará la siguiente pantalla:

Depositario

El rango de fechas es obligatorio, por defecto se asume el día de hoy

Desde: Hasta:

➤ Búsqueda Por Responsable Primario / Destinatario

Si se selecciona esta opción de búsqueda, se deberán ingresar los siguientes datos:

Responsable Primario	
Área	
Fecha Desde-Hasta	Fecha en la que la documentación fue registrada en el Sistema, esto es la fecha en que se le asignó el CUDAP

Área Destinataria	
-------------------	--

Cuando se seleccione esta búsqueda, se mostrará la siguiente pantalla:

Responsable primario / Destinatario

Tipo de responsable:

Responsable:

El rango de fechas es obligatorio, por defecto se asume el día de hoy

Desde: Hasta:

Destinatario papel:

Destinatario electrónico:

Es copia

➤ Firmantes

Permite buscar los documentos de acuerdo con el firmante.

Si se selecciona esta opción de búsqueda, se deberán ingresar los siguientes datos:

Firmantes	Firmantes de documentos electrónicos de documentos de tipo Resolución o Disposición.
-----------	--

Cuando se seleccione esta búsqueda, se mostrará la siguiente pantalla:

Firmantes:

Sólo se tendrá en cuenta para el tipo de documento **Resolución** o **Disposición**

➤ Usuario de alta de documentos electrónicos

Permite buscar los documentos electrónicos de acuerdo con el usuario que lo dio de alta.

Si se selecciona esta opción de búsqueda, se deberán ingresar los siguientes datos:

Usuario	Usuario del sistema
---------	---------------------

Cuando se seleccione esta búsqueda, se mostrará la siguiente pantalla:

Usuario de alta de documentos electrónicos

➤ **Búsqueda de Elementos Transferidos**

Permite Buscar elementos Transferidos.

Si se selecciona esta opción de búsqueda, se deberán ingresar los siguientes datos:

Área Emisora	Área Emisora del Remito
Área Destinataria	Área Receptora del Remito
Fecha de Emisión-Desde_Hasta	Fecha de Emisión del Remito
Fecha de Recepción-Desde_Hasta	Fecha de Recepción del Remito
Condición	Condición: aceptado, rechazado, no llego a destino, o revertido

Cuando se seleccione esta búsqueda, se mostrará la siguiente pantalla:

Elementos transferidos

Área emisora:

Área destinataria:

Fecha de emisión:

Desde: Hasta:

Fecha de recepción:

Desde: Hasta:

Condición:

Para ejecutar todas las búsquedas mencionadas, se podrá presionar el botón “Buscar”.

CUDAP

Área de alta

Fecha de alta / vencimiento

Datos de procedencia

Campos de texto

Tesaurus

Etapas

Depositario

Responsable o destinatario

Firmante

Usuario de alta

Transferencias

ayuda

Búsqueda Simple

Otra forma de consulta, es la búsqueda simple, como lo dice el título esta consulta es una versión simplificada con muchos menos criterios de búsqueda para poder aplicar.

Para buscar Documentación, se deberá ingresar a la opción “Buscar Documentos o Carpetas” del Menú de 1º Nivel.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar **Búsqueda simple** | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

BUSQUEDA SIMPLE

La búsqueda funciona exactamente igual a la anterior. Cuando se está buscando documentación y tenemos mucha información de la misma, la búsqueda simple puede ser lo más óptimo

Búsqueda simple

Usar sinónimos

Cudap

Tipo: Servidor: Número: Año:

Acta(C)
Actuación(C)
Acuerdo(C)
Cédula(D)
Circular(D)

Buscar

Fecha de alta

Desde: hora: Hasta: hora:

Área de alta

Destinatario

Destinatario papel:

Destinatario electrónico: Es copia

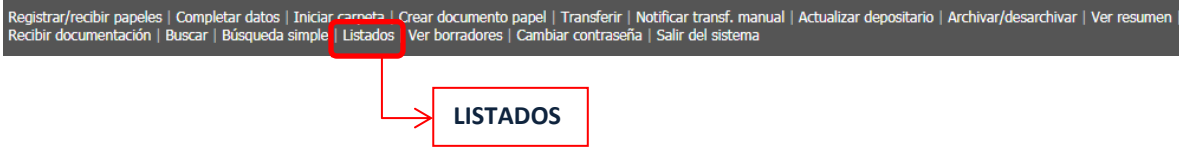
16 - LISTADOS

16.1 - ¿QUÉ LISTADOS EXISTEN EN EL SISTEMA?

Los Listados predefinidos existentes en el sistema son los siguientes:

- Documentos y Carpetas originados por su área
- Documentos y Carpetas por usuario depositario
- Documentos y Carpetas originados en su área mostrando números internos
- Promedios de permanencia en Área
- Promedios de permanencia por Usuario
- Documentos y Carpetas transferidos a otros organismos
- Documentos y Carpetas archivados/desarchivados por área.

Para ingresar a los Listados se debe seleccionar la opción “Listados” del Menú de 1º Nivel



Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | **Listados** | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

LISTADOS

Se mostrará la siguiente pantalla:

Listados y consultas

Listados

Documentación por área originadora
Documentación por área originadora (con números internos)
Documentación por área depositaria
Documentación en el área con etapas
Documentación por usuario depositario
Documentación archivada o desarchivada por área
Documentación transferida a otros organismos
Documentación transferida entre áreas
Promedio de permanencia en área
Promedio de permanencia por usuario
Herencias por área

Consultas

Buscar resoluciones y disposiciones

Para ingresar a los distintos listados, se debe seleccionar la opción clickeando en el enlace correspondiente.

- **Documentación por área originadora**

Al seleccionar esta opción, se mostrará la siguiente pantalla para ingresar los parámetros de la consulta:

Pedido de listado ayuda
 Documentación por área originadora

- Usar sinónimos
- Incluir áreas subordinadas
- Fecha de Vencimiento
- Palabra Clave / Tesouro
- Estado

Tipo de consulta:

- Tipo:
- Acta(C)
 - Actuación(C)
 - Acuerdo(C)
 - Cédula(D)
 - Circular(D)

Fecha de alta:

Desde: Hasta:

La fecha de inicio del rango es obligatoria. Si se omite la fecha de fin del rango, se asume la fecha actual.

Estado:

Fecha de vencimiento:

Desde: Hasta:

Parámetros de la Consulta

Usar sinónimos	SI-NO
Incluir Áreas Subordinadas	SI-NO
Fecha de Vencimiento	SI-NO
Palabra Clave / Tesouro	SI-NO
Estado	SI-NO
Tipo de Consulta	Listado Completo o Sólo Totales
Tipos	Tipos de Documentos - Para seleccionar varias opciones debe mantener presionada la tecla <CTRL>
Fecha de Alta Desde-Hasta	Fecha de Alta de los documentos en el Sistema. Este Dato es obligatorio ingresarlo
Estado	Pendiente / Terminado / Ambos
Fecha de vencimiento Desde-Hasta	Fecha de vencimiento de los documentos en el Sistema

Para generar el listado debe presionar el botón "Generar Listado".

El Listado será del tipo de la siguiente pantalla:

Listado
Documentación por área originadora

Tipo de consulta: Listado completo
 Tipo de estado: Ambos Estados
 Usar sinónimos
 Incluir Estado
 Incluir Vencimiento Actual
 Incluir Palabra Clave
 Área/s originadora/s: sgen@siu
 Fecha de alta desde: 1-Ene-2006
 Fecha de alta hasta: 21-Sep-2009

CUDAP	Título	Alta	Vencimiento	Estado
Tesaurus				
Área originadora: sgen@siu - SGen				
CIRC - Circular				
CIRC-SIU.0000001/2009	Circular	25-Jun-2009 15:39:56		P
CIRC-SIU.0000003/2009	Ejemplo de circular	1-Jul-2009 10:43:15		P
CIRC-SIU.0000004/2009	Ejemplo	3-Jul-2009 09:17:07		P
CIRC-SIU.0000005/2009	Ejemplo con anexo	3-Jul-2009 09:20:40		P
CIRC-SIU.0000006/2009	Notificación listado	14-Jul-2009 10:18:09		P
CIRC-SIU.0000007/2009	Listado universidades	14-Jul-2009 10:22:04		P
CIRC-SIU.0000008/2009	Listado universidades nacionales	14-Jul-2009 10:30:19		P
CIRC-SIU.0000009/2009	Circular con adjunto word	14-Jul-2009 13:15:23		P

Total Circular: 8

➤ **Documentación por área originadora (con números internos)**

Esta consulta es similar a la anterior, pero al mostrar la lista de resultados mostrará el número interno de los documentos.

➤ **Documentación por área depositaria**

Al seleccionar esta opción, se mostrará la siguiente pantalla para ingresar los parámetros de la consulta:

Pedido de listado ayuda
 Documentación por área depositaria

Usar sinónimos

Áreas:

Debe indicar al menos un área. En caso de indicar más de una no se podrán incluir sus subordinadas.

Incluir áreas subordinadas

Tipo:

Acta(D)
 Actuacion(C)
 Acuerdo(C)
 Cedula(D)
 Circular(D)

Estado: Todos Situación: Todos

Tesaurus: BUSCAR EN TESAURO

Si busca por más de una palabra, sólo podrá ingresarlas separadas por ; que actúa como el operador lógico OR.

Fecha de consulta:
 Desde: / / Hasta: / /

La fecha de inicio del rango es obligatoria. Si se omite la fecha de fin del rango, se asume la fecha actual.

Generar listado

Parámetros de la Consulta

Usar sinónimos	SI-NO
Áreas	Áreas del sistema – Se debe incluir al menos una.
Tipos	Tipos de Documentos- Para seleccionar varias opciones debe mantener presionada la tecla <CTRL>
Incluir Áreas subordinadas	SI-NO. Sólo se incluirán las áreas subordinadas al área seleccionada.
Fecha de Consulta Desde-Hasta	Fecha de Alta de los documentos en el Sistema. Este Dato es obligatorio ingresarlo
Fecha de vencimiento Desde-Hasta	Fecha de vencimiento de los documentos en el Sistema

Para generar el listado debe presionar el botón “Generar Listado”.

El listado obtenido será del tipo de la siguiente pantalla:

Listado			
Documentación por área depositaria			
Usar sinónimos Área/s depositaria/s: sgen@siu Fecha de Consulta desde: 1-Ago-2009 Fecha de Consulta hasta: 15-Sep-2009			
CUDAP	Título	Ingreso	Egreso
Área depositaria: sgen@siu - SGen			
DICT - Dictamen			
DICT-SIU:000001/2009	Dictamen en papel	14-Jul-2009 09:52:12	
DICT-SIU:000002/2009	Documento en papel prueba Índice	14-Jul-2009 09:54:26	
Total Dictamen: 2			
EXP - Expediente			
EXP-SIU:000002/2009	Solicitud de sala para curso	4-Ago-2009 18:33:16	
EXP-SIU:000003/2009	Solicitud de curso de herramientas de ofimática	11-Ago-2009 18:02:21	
Total Expediente: 2			
NOTA - Nota			
NOTA-SIU:000006/2009	Solicitud de licencia	15-Sep-2009 18:13:13	
Total Nota: 1			

➤ Documentación por usuario depositario

Al seleccionar esta opción, se mostrará la siguiente pantalla para ingresar los parámetros de la consulta:

Pedido de listado
ayuda

Documentación por usuario depositario

Incluir agregados
Sólo se incluirán los agregados que fueron asignados al usuario

Tipo de consulta: Listado completo ▾

Usuario: CONSULTAR USUARIOS

Tipo:

- Acta(D)
- Actuacion(C)
- Acuerdo(C)
- Cedula(D)
- Circular(D)

Etapas: etapa_inicial
etapa_final

Fecha de depositario:

Desde: **Hasta:**

La fecha de inicio del rango es obligatoria. Si se omite la fecha de fin del rango, se asume la fecha actual.

Generar listado

Parámetros de la Consulta

Tipo de Consulta	Listado Completo o Sólo Totales
Usuario	Usuario del Sistema - Debe incluir al menos un Usuario
Tipos	Tipos de Documentos Para seleccionar varias opciones debe mantener presionada la tecla <CTRL>
Incluir Agregados	SI-NO. Sólo se incluirán los agregados asignados al usuario.
Fecha de Alta Desde-Hasta	Fecha de Alta de los documentos en el Sistema. Este Dato es obligatorio ingresarlo
Etapas	Etapas de la Documentación

Para generar el listado debe presionar el botón “Generar Listado”

➤ Documentación archivada o desarchivada por área

Al seleccionar esta opción, se mostrará la siguiente pantalla para ingresar los parámetros de la consulta:

Pedido de listado
ayuda

Documentación archivada o desarchivada por área

Usar sinónimos
 Incluir áreas subordinadas

Tipo de consulta: Listado de:

Áreas:

Sólo pueden indicarse áreas subordinadas

Tipo:

Acto(D)
 Actuacion(C)
 Acuerdo(C)
 Cedula(D)
 Circular(D)

Fecha de archivado/desarchivado:

Desde: / / Hasta: / /

La fecha de inicio del rango es obligatoria. Si se omite la fecha de fin del rango, se asume la fecha actual.

Este listado muestra los documentos o carpetas archivadas o desarchivadas en el área del usuario y que no estén agregados a otras carpetas durante un período determinado.

Parámetros de la Consulta

Usar sinónimos	SI-NO
Incluir Áreas Subordinadas	SI-NO
Tipo de Consulta	Listado Completo o Sólo Totales
Listado de	Archivados o Desarchivados
Áreas	Solo pueden indicarse áreas subordinadas
Tipos	Tipos de Documentos Para seleccionar varias opciones debe mantener presionada la tecla <CTRL>
Fecha Desde-Hasta	Fecha de Archivo/Desarchivo de los documentos en el Sistema. Este Dato es obligatorio ingresarlo

Para generar el listado debe presionar el botón “Generar Listado”

➤ Documentación transferida a otros organismos

Este listado muestra los documentos o carpetas que salen desde el área del usuario hacia otros organismos.

Se incluye en el informe:

- La documentación que fue transferida y cuyo remito fue aceptado.
- Los documentos o carpetas que son cabeceras, es decir que no están agregados en otras carpetas.

Pedido de listado
ayuda

Documentación transferida a otros organismos

Usar sinónimos

Tipo de consulta: Listado completo

Organismo:

comdoc
 siu

Tipo:

Acta(C)
 Actuación(C)
 Acuerdo(C)
 Cédula(D)
 Circular(D)

Fecha de emisión:

Desde: Hasta:

La fecha de inicio del rango es obligatoria. Si se omite la fecha de fin del rango, se asume la fecha actual.

Generar listado

Parámetros de la Consulta

Usar sinónimos	SI-NO
Tipo de Consulta	Listado Completo o Sólo Totales
Organismo	Organismo-Debe incluir al menos un Organismo
Tipos	Tipos de Documentos. Para seleccionar varias opciones debe mantener presionada la tecla <CTRL>
Fecha de Emisión Desde-Hasta	Fecha de Emisión del Remito. Este Dato es obligatorio ingresarlo

Para generar el listado debe presionar el botón “Generar Listado”

➤ Promedio de permanencia en Área

Este listado muestra el promedio de tiempo de permanencia de documentos o carpetas, que no se encuentren agregados a otro, en un área.

Pedido de listado
ayuda

Promedio de permanencia en área

Usar sinónimos

Incluir áreas subordinadas

Sólo agregados

Mostrar texto

Tipo de consulta: Listado completo

Áreas:

CONSULTAR ÁREAS

Debe indicar al menos un área

Tipo:

Acta(D)
 Actuacion(C)
 Acuerdo(C)
 Cedula(D)
 Circular(D)

Título:

Nota: Puede ingresar una o más palabras combinadas con los operadores lógicos OR y AND o bien parte de ellas utilizando el operador * como comodín ubicado en el medio o a la derecha del criterio de búsqueda. No diferencia mayúsculas o minúsculas.

Fecha de ingreso:

Desde: Hasta:

La fecha de inicio del rango es obligatoria. Si se omite la fecha de fin del rango, se asume la fecha actual.

El sistema le permite:

- Seleccionar Tipo de consulta (Listado Completo o Sólo Totales - estadístico)
- Elegir Área (obligatorio)
- Especificar Tipo de documento o carpeta (opcional)
- Indicar Rango de fechas a considerar (obligatorio)
- Escribir palabras o parte de ellas en el campo Título, utilizando el operador '%' como comodín. Diferencia mayúscula y minúscula. (opcional)

Ejemplo:

TIPO DE CONSULTA: Listado completo

AREA: DCOM@SIU

TIPOS: expediente - disposición

TITULO: %Prorroga%Cuota% o bien %Pro%Cuota% o bien %Cuota%

FECHA DE INGRESO: DESDE: 10- Ago- 2009 HASTA: 10-Sep-2009

Además se puede tildar la opción 'Incluir Subordinadas' a los efectos de incluir en el listado las áreas dependientes.

Si una documentación ingresó y no salió del área en el período considerado, el listado mostrará la fecha de egreso y los días de permanencia vacíos y no se incluirá en el cálculo del promedio.

PERMANENCIA

"El tiempo que estuvo la documentación en el área, que podría ser, desde que se dio de alta en el área hasta que salió de allí o desde que entró al área y volvió a salir."

Expresado en Días, Horas y Minutos.

NOTA: La documentación sale del área desde el momento en que se recibió el remito correspondiente por el área Destinataria del Remito.

Como el tiempo de permanencia se expresa en días-horas-minutos, no se tendrán en cuenta períodos inferiores a un minuto.

EJEMPLOS:

- El área SGEN da de alta el EXP-SIU:0000284/2009 y lo transfiere a otra área

CUDAP: EXP-SIU: 0000284/2009

Fecha de alta: 07/05/09 a las 10:15 hs.

Fecha Emisión remito: 08/05/09 a las 11:05 hs.

Fecha Recepción remito: 08/05/09 a las 12:20 hs.

Tiempo de permanencia: 1 02:05 (1 día, 2 horas, 5 minutos).

- El área DCOM fue depositaria del EXP-SIU:0000285/2009 desde el 07/05/09 a las 10:30 hs. Posteriormente, lo transfirió a SACAD quien recibió el remito el 08/05/09 a las 14:35 hs.

CUDAP: EXP-SIU:0000285/2009

Fecha Recepción en DCOM: 07/05/09 a las 10:30 hs.

Fecha Recepción en SACAD: 08/05/09 a las 14:35 hs.

Tiempo de permanencia: 1 04:05 (1 día, 4 horas, 5 minutos).

Parámetros de la Consulta

Tipo de Consulta	Listado Completo o Solo Totales
Áreas	Áreas del Sistema - Debe incluir al menos un Área
Tipos	Tipos de Documentos. Para seleccionar varias opciones debe mantener presionada la tecla <CTRL>
Incluir Áreas Subordinadas	SI-NO
Título	Puede ingresarse palabras o parte de ellas utilizando el operador % como comodín
Fecha de Alta Desde-Hasta	Fecha de Alta de los documentos en el Sistema. Este Dato es obligatorio ingresarlo

Para generar el listado debe presionar el botón "Generar Listado".

- **Promedio de permanencia por Usuario:**

Este listado muestra el promedio de tiempo de permanencia de documentos o carpetas que no se encuentran agregados a otros y que entraron al dominio de los usuarios en un período determinado, como así también los que salieron de su dominio en el mismo período.

En cada caso y para cada tipo de documentación se indica el promedio de permanencia expresado en días-horas-minutos.

El sistema le permite:

- Seleccionar Tipo de Consulta (Listado Completo o Solo Totales)
- Elegir el o los usuario
- Especificar Tipo de Documento o Carpeta (Opcional)
- Indicar Rango de fechas a considerar

Ejemplo:

TIPO DE CONSULTA: Listado completo

USUARIO: usuario@unsl

TIPOS: expediente - actuación

FECHA DE INGRESO: DESDE: 10- Ago- 2002 HASTA: 10-Sep-2002

Si una documentación ingresó y no salió del dominio del usuario en el período considerado, el listado mostrará la fecha de egreso y los días de permanencia vacíos y no se incluirá en el cálculo del promedio.

Como el tiempo de permanencia se expresa en días-horas-minutos, no se tendrán en cuenta períodos inferiores a un minuto.

Al seleccionar esta opción, se mostrará la siguiente pantalla para ingresar los parámetros de la consulta:

Pedido de listado
ayuda

Promedio de permanencia por usuario

Sólo agregados

Tipo de consulta: Listado completo

Usuarios:

Tipo:

Acta(D)
Actuacion(C)
Acuerdo(C)
Cedula(D)
Circular(D)

Si consulta por más de un usuario debe ingresarlos separados por punto y coma

Fecha de ingreso:

Desde: Hasta:

La fecha de inicio del rango es obligatoria. Si se omite la fecha de fin del rango, se asume la fecha actual.

Parámetros de la Consulta

Tipo de Consulta	Listado Completo o Sólo Totales
Usuarios	Usuarios del Sistema - Debe incluir al menos un Usuario, si se desean incluir más de un usuario, deberán separarse por punto y coma.
Tipos	Tipos de Documentos Para seleccionar varias opciones debe mantener presionada la tecla <CTRL>
Fecha de Ingreso Desde-Hasta	Fecha de Ingreso. Este Dato es obligatorio ingresarlo

Para generar el listado debe presionar el botón “Generar Listado”

➤ Herencias por área

Este listado permite consultar para un área determinada cuáles son las áreas que heredó y cuáles son las áreas que la heredaron. Se puede consultar más de un área a la vez y éstas pueden estar activas o inactivas.



Pedido de listado
Herencias

Áreas:

Ingrese el área o las áreas heredoras

Para generar el listado debe presionar el botón “Consultar”.

➤ **Buscar resoluciones y disposiciones**

Al final de la sección de listados se encuentra una consulta específica que sólo busca en los tipos de documentos resoluciones y disposiciones.

Se ve a continuación la pantalla con las opciones de la búsqueda:



Buscar Resoluciones/Disposiciones ayuda

Mostrar documentos/carpetas:

Área de alta

Por datos de origen

Número original:

Firmantes

Firmantes:

Búsqueda extendida por campos de texto
Puede ingresar una o más palabras combinadas con los operadores lógicos OR y AND o bien parte de ellas utilizando el operador * como comodín ubicado en el medio o a la derecha del criterio de búsqueda. No diferencia mayúsculas o minúsculas.

Operador lógico:

Título:

Texto: [busca también en archivos anexos de documentación electrónica]

Avances:

Búsqueda experta: [Si Ingresar algún filtro en este campo se descarta lo ingresado en los campos de búsqueda]

Esta consulta funciona muy parecidamente a la consulta simple, pero con el agregado que uno puede elegir buscar por el número original de la norma, como también por los firmantes de la misma. Cuando nos referimos a los firmantes de la norma, nos referimos a los funcionarios que firmaron la norma hológrafamente, y no a la persona que grabó definitivamente el documento electrónico.

17 – PREGUNTAS FRECUENTES

17.1 – Cambio de Contraseña

Esta opción le permite cambiar su contraseña del sistema ComDoc. Deberá seleccionar la opción “Cambiar Contraseña” del Menú de 1º Nivel.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | **Cambiar contraseña** | Salir del sistema

Se visualizará la siguiente pantalla:

CAMBIAR CONTRASEÑA

Cambio de contraseña

Usuario: nsaitua@unsl

Ingrese su contraseña actual:

Ingrese su nueva contraseña:

(mínimo 6 caracteres, y debe contener letras y números)

Ingrese su nueva contraseña nuevamente:

Confirmar por mail

Deberá ingresar su contraseña actual, la nueva creada y la confirmación de la nueva.

Recuerde que la contraseña no puede tener una longitud menor a 6 dígitos.

Luego presionar “Cambiar” y Listo.

18 – GLOSARIO

A	
Activo	Estado de la documentación. Indica que la documentación no está archivada.
Agregado	Documentación (Documentos y/o Carpetas) Incorporada a una Carpeta
Alias	Código de área que agrupa a un conjunto de dependencias.
Archivado	Estado de la documentación Terminada. Indica que la documentación está guardada en los archivos.
Archivar	Acción de guardar la Documentación Terminada
Área	Sector u Oficina dentro del Organismo
Área Destinataria	Área Destino del Remito y que recibe la documentación
Área Emisora	Área que envió la documentación, que generó el remito.
Área Iniciadora	Área que asignó el número original a la documentación.
A Vencer	Estado de la documentación. Indica cuando se alcanzará (en días) el plazo o fecha de vencimiento para que el asunto del que trata la documentación sea resuelto o terminado.
Avance	Nota de aviso interna que se puede adjuntar a la documentación y que está disponible para ser leída por las áreas involucradas en los pases de la documentación.
B	
Borrador	Documentos que NO están grabados en forma definitiva, y mientras sigan con ese estado, son susceptibles de ser modificados o eliminados.
C	
Carpeta	Elemento que contiene documentos (D) de distinto tipo, y/o Carpetas (C). Por ejemplo: (Expediente, Actuación, Proyecto, Trámite Interno) Una carpeta es un contenedor de otros documentos y/o carpetas. A una carpeta se le pueden agregar y/o desglosar contenidos
Causante	Autor (persona física o jurídica) del documento inicial que genera el trámite. Equivale al peticionante, requirente o presentante de la documentación.
Consulta Extendida	Búsqueda de palabras o parte de ellas combinadas por los operadores AND y OR, utilizando el * como comodín. El comodín puede utilizarse en el medio o a la derecha del criterio de búsqueda, nunca al principio. La facilidad de esta búsqueda consiste en que traerá los mismos resultados si se ingresa el criterio en mayúsculas o en minúsculas.
Consulta Simple	Búsqueda por palabras o parte de ellas, utilizando el % como comodín. La facilidad de esta búsqueda es que el comodín se puede insertar delante, en el medio y/o detrás de esta condición de búsqueda. En este caso, la búsqueda no traerá los mismos resultados si se ingresa el criterio en mayúsculas o en minúsculas.
CUDAP	Clave Única de Documentación de la Administración Pública.
D	
Depositorio	Área en la cual se encuentra físicamente la documentación
Desarchivar	Revertir la acción de guardar la documentación, dejándola en estado

	Terminada No Archivada
Destinatario	Área a la cual está dirigido el documento
DOCERRO	Área virtual a la que se deben enviar los documentos dados de alta erróneamente.
Documento	Elemento básico e indivisible dentro del sistema. Un documento es una unidad mínima de gestión. Por ejemplo (Memorándum, Nota, Factura, Dictamen, Resolución, Cédula, Oficio, etc.). Un documento puede ser un elemento en papel y/o un elemento electrónico. Por ejemplo, un documento en papel puede ser una factura de un proveedor, un oficio judicial, etc. Y un documento electrónico puede ser un archivo de texto realizado con el procesador de texto en la computadora, etc.
Documento papel	Son meras representaciones de documentos hechos fuera del sistema, en los cuales se les agrega una identificación (CUDAP), un título, un extracto de lo que se trata y algunas referencias adicionales.
Documento electrónico	Son los documentos que en su contenido está escrito el texto sustantivo completo y a los que se les puede agregar archivos anexos ya sean generados por procesadores de texto o imágenes escaneadas.
E	
En Tránsito	Estado de la documentación. Indica que se ha incluido a la documentación en un remito para transferir a otra área y que ésta última aún no ha indicado en el sistema que ha recibido la documentación de forma tal de hacer efectivo por sistema el cambio de depositario.
Etapas	Instancia por la cual va pasando o evolucionando la documentación. Las etapas son definidas por cada área en particular, según le sea útil a los efectos de clasificar las instancias por la cuales van pasando los documentos o las carpetas del área depositaria.
Estado	Situación en la que se encuentra la documentación. Los diferentes estados son los siguientes: Pendiente, Terminado, Archivado, Desarchivado, en Tránsito
F	
Fecha Original	Fecha en la que la Documentación fue dada de alta en el Sistema, habiéndosele asignado un CUDAP
Folios	Número correspondiente a la última hoja foliada que integra la documentación en trámite.
G	
Grabar por mandato de	“Firmar” documentos rutinarios y de poca importancia en nombre de una autoridad
N	
Naturaleza	La naturaleza es un atributo que poseen los documentos y los usuarios. Dependiendo del grado de permiso que tengan los usuarios podrán visualizar más o menos documentos
No Agregado	Documentación (Documentos y/o Carpetas) No Incorporada a una Carpeta
No Archivado	Documentación en estado Pendiente o Terminada que no ha sido guardada en los archivos.
Número Interno	Número correlativo, interno y único dado a los documentos y/o carpetas de

	un mismo tipo, dadas de alta en un área en particular
Número Original	Número de la documentación cuya Procedencia sea particular y que posee un número identificador ya asignado por otro organismo y/o que posee un número por sí mismo. Al igual que para la documentación que proviene de Administración Pública, el sistema verificará la existencia de cualquier otra documentación cuyo número original sea igual o similar.
P	
Palabra Clave	Palabra definida en el Tesauro que permite identificar o clasificar la documentación de acuerdo al contenido o al tema que se trate en la misma.
Pendiente	Estado de la documentación. Indica que el asunto del que trata la documentación aún no ha sido resuelto o terminado.
Plazo	Número del máximo límite de días en los cuales el documento debe resolverse y/o terminarse.
R	
Referencia	Vinculación o Relación de una Documento/Carpeta con otro, en un Documento/Carpeta pueden existir una o más referencias o vinculaciones con otras carpetas/documentos
Remito	Documento que tiene asignado un CUDAP de tipo RTO, con numeración propia, donde consta la documentación transferida a otra área, la firma del usuario que la recibió, la fecha de la transferencia, el área que transfiere, el motivo de la transferencia.
Remito Aceptado	Documentación llegó al área destino indicada en el remito y fue aceptada por el área destinataria que ahora se convierte en el área depositaria de la documentación.
Remito que No Llegó a Destino	Documentación no llegó al área destino indicada en el Remito
Remito Rechazado	Estado del Remito. El área destinataria no aceptó la documentación incluida en el remito; la documentación queda entonces en el área emisora del remito.
Responsable de Gestión	Área de competencia inicial para resolver un trámite dentro del ámbito de la Administración Pública Nacional. Se observan las siguientes categorías: - Responsable de Gestión - Responsable Local Al iniciar un trámite, se debe indicar el Responsable Local a los efectos de asignarlo para la resolución de un trámite. Si este trámite se traslada, en el futuro, de un organismo a otro entonces surge la necesidad de diferenciar el Responsable Local del Responsable de Gestión.
Responsable Local	Responsable Primario asignado dentro del organismo. Área de competencia inicial para resolver un trámite en el organismo.
Responsable Primario	Responsable al cual está dirigido el documento.
Revocar	En caso de error en la emisión de un documento, éste se podrá enviar al archivo de documentos revocados
Responsable Primario	Responsable al cual está dirigido el documento.
S	

Servidor	Nombre definido por el Administrador del Sistema, donde se buscarán los Datos de la Documentación. Esta definición se realiza en el LDAP.
Stock Personal	Documentación asignada a un usuario. Stock Personal del Usuario. Se reflejará la documentación Pendiente y Terminada del Usuario.
T	
Terminado	Estado de la documentación. Indica que el asunto del que trata la documentación ha sido resuelto o terminado.
Tesoro	Lista de Palabras Claves. El tesoro se define para cada área. Las palabras claves definidas en el tesoro permitirán clasificar la documentación que se origina o se da de alta en un área, o agregar palabras claves a los documentos de los cuales el área es depositaria o responsable.
Texto	La descripción detallada, descriptiva y aclaratoria del contenido esencial del documento.
Tipo de Documentos	Clase de elementos dentro del sistema. Existen dos tipos: Documentos (D) y Carpetas (C).
Tipos Documentos	Clasificación de la Documentación que se maneja dentro del Organismo. Esta clasificación se divide en dos grandes grupos: Carpetas y Documentos. A su vez las carpetas pueden ser de diferente tipo, por ejemplo: expedientes, Proyectos, etc. y los Documentos también pueden ser de diferente tipo, por ejemplo: Notas, Memorandums, Disposiciones, etc.
Tomar Base	Replicar un borrador con los mismos datos que el documento definitivo que se tiene activo en pantalla.
U	
Usuario	Agente que pertenece al organismo donde está instalado el sistema y que puede acceder al mismo. El usuario pertenece a una o más áreas y posee permisos sobre las acciones a realizar en el Sistema.
V	
Vencido	Estado de la documentación. Indica que se ha alcanzado el plazo o fecha de vencimiento para que el asunto del que trata la documentación sea resuelto o terminado.
Vencimiento	Fecha en la cuál el documento debe resolverse y/o terminarse. El formato de la fecha de es dd/mm/aaaa. Si se ingresa vencimiento no se ingresa plazo en días.