

ComDoc I I

*SISTEMA DE COMUNICACIONES DOCUMENTALES
Ministerio de Economía y Producción de la Nación*

MANUAL DEL USUARIO



*Sistema de Información Universitario
www.siu.edu.ar*

2003

El sistema de seguimiento de Expedientes ComDoc II fue desarrollado por el equipo del Proyecto de Informática del Ministerio de Economía y Producción de la Nación y cedido al SIU para su distribución entre las Universidades Nacionales.

El sistema (que se adapta al decreto 1883/91 que reglamenta los procedimientos administrativos) está siendo usado en el Ministerio de Economía y Producción y en el Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios.

Tiene todas las ventajas de un sistema de seguimiento electrónico de expedientes, brindando toda la información necesaria, registrando todos los detalles importantes en el tema del manejo de Documentación gracias al uso auxiliar de un servicio de directorio como LDAP, se permite definir con total granularidad la jerarquía de áreas y usuarios, además de otorgar permisos a cada uno de éstos, para cada evento que quieran realizar dentro del sistema.

Para un mejor aprovechamiento y comprensión del sistema, hemos armado el presente manual para que un usuario pueda comprender los conceptos fundamentales que son los pilares del sistema, así como aprender la forma de realizar los distintos trámites que el Sistema permite.

Además del manual, existen dos listas de discusión, una de usuarios y otra de técnicos en donde se podrán evacuar las dudas y preguntas que vayan surgiendo, aprovechando el ambiente colaborativo que esto aporta.

Tabla de Contenidos

SISTEMA COMDOCII	5
Ingreso al Sistema ComDoc II	5
Identificación y Acceso al Sistema ComDoc II	6
Concepto Generales	11
Qué es el CUDAP?.....	11
Qué significa ser Responsable de Gestión y Responsable Local?	12
Qué significa ser Depositario?.....	13
Numeración de los distintos Tipos de Documentación	15
Cómo saber qué documentación se encuentra en mi Area?.....	16
Creación de Documentación.....	17
Tipo de Documentación	17
Cómo Crear Documentos	18
Cómo Iniciar una Carpeta	20
Cómo registrar los Documentos, Carpetas y/o papeles que se reciben?	24
Cómo realizar una carga inicial rápida de la Documentación Recibida?	28
Como realizar Carga de Documentación con Datos Repetitivos?.....	30
Cómo Completar los Datos a la Documentación?.....	31
Combinar o Separar Documentación	34
Documentación No Agregada.....	34
Documentación Agregada.....	36
Cómo Incluir Documentación en una Carpeta.....	39
Cómo Agregar Contenidos a una Carpeta.....	41
Cómo Desglosar Documentación?	43
Relacionar Documentación.....	46
Cómo agregar Referencias a Documentos y/o Carpetas?.....	46
Cómo Ver las Referencias de los Documentos?	48
Tesauro.....	52
Qué es el Tesauro?	52
Cómo Administrar el Tesauro?	53
Cómo Agregar Palabras Claves a un Documento?	55
Cómo Ver Palabras Claves de un Documento?	57
Etapas.....	58
Qué es la Lista de Etapas ?	58
Cómo Administrar las Etapas?	59
Como Asignar Etapas a un Documento?.....	61
Como Ver las Etapas asignadas a un Documento?	63
Avances.....	64
Qué es un Avance?	64
Cómo Agregar un Avance en un Documento?.....	65
Cómo Ver un Avance agregado a un Documento?	67
Impresión.....	68
Cómo Imprimir Documentos y Carpetas	68
Cómo Ver/Reimprimir la Carátula de la Documentación?	73
DOCERRO.....	74
Qué hacer con la Documentación dada de alta erróneamente?El Area DOCERRO.....	74
Transferencia de Documentación	75
Cómo Transferir Documentos y/o Carpetas ?.....	75
Cómo Recibir y/o Rechazar Remitos y/o Documentación?	85
Cómo Notificar Transferencias Manuales?.....	93
Consulta de Areas y Usuarios	96
Cómo Consultar Areas?.....	96
Cómo Consultar Usuarios?	98
Estados de la Documentación	98

Tipos de Estado de la Documentación.....	99
Cómo cambiar los Estados de la Documentación?	99
Archivar/Desarchivar Documentación	102
Cómo Archivar la Documentación?.....	102
Cómo Desarchivar la Documentación?	106
Cómo Actualizar Depositario?	110
Cómo Asignar o Prórrogar el Vencimiento de la Documentación?	112
Cómo Enmendar Errores?.....	114
Cómo Asignar Numeración Manual?	116
Qué es la Numeración Interna?	118
Búsqueda de Documentación.....	119
Cómo Buscar la Documentación?.....	119
Tipos de Búsqueda.....	120
Listados.....	130
Qué Listados Existen en el Sistema?	130
Glosario.....	145

SISTEMA COMDOC I**Ingreso al Sistema ComDoc II**

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

1. Ejecutar el Navegador de Internet, (Explorer, Netscape Navigator, Mozilla, etc.)
2. Escribir la dirección del sitio. Esta dirección dependerá de cómo ha sido instalado el sitio.

La dirección para ingresar al sitio web puede ser:

- ❖ Dirección IP/comdocII/webtier
- ❖ www.universidad.edu.ar/comdocII/webtier
- ❖ Nombre Máquina/ comdocII/webtier

Ante cualquier duda Consultar Administrador del Sistema

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

Sistema COMDOC II (Comunicaciones Documentales II)

Logo Universidad

Usuario:

[Nota: Debe ser de la forma login@organismo](#)

Password:

Aceptar Cancelar

Este producto ha sido desarrollado y cedido al SIU por
PROYECTO DE INFORMÁTICA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA

Logo configurable del organismo

Identificación y Acceso al Sistema ComDoc II

Sistema COMDOC II (Comunicaciones Documentales II)

Usuario:

[Nota: Debe ser de la forma login@organismo](#)

Password:

Este producto ha sido desarrollado y cedido al SIU por
PROYECTO DE INFORMÁTICA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA

- **Usuario:** El usuario tiene el formato `usuario@org`, donde usuario es el definido por el administrador del sistema y org es el organismo donde está funcionando el sistema COMDOCII.
- **Password:** Clave de ingreso para el usuario indicado.

En esta pantalla inicial se debe ingresar el usuario y la clave y luego presionar el botón

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:

PROYECTO DE INFORMÁTICA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA
Sistema COMDOC II (Comunicaciones Documentales II)
Proyecto de Informática, Mecon, Balcarce 186 Oficina 740 Cap. Fed.
Internos: Pabac: 8877- 8878 - 8849; Sic: 3620 - 1 - 2; Agricultura: 2620 - 1 - 2

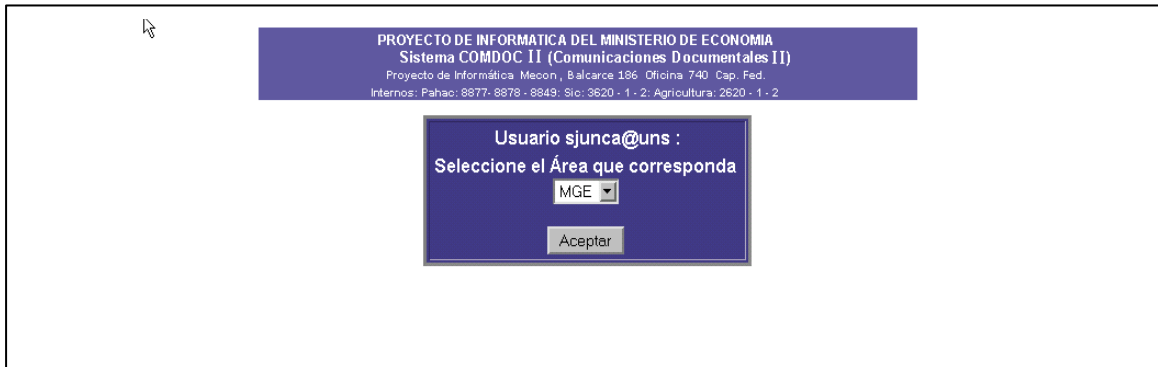
El login o la password son inválidos para el Usuario sjunca@uns.

Usuario:

[Nota: Debe ser de la forma login@organismo](#)

Password:

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,



The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing the text: "PROYECTO DE INFORMÁTICA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Sistema COMDOC II (Comunicaciones Documentales II) Proyecto de Informática: Mecon, Balcarce 136 Oficina 740 Cap. Fed. Internos: Pahac: 8877- 8878 - 8849: Sic: 3620 - 1 - 2; Agricultura: 2620 - 1 - 2". Below the header is a central box with the text: "Usuario sjunca@uns : Seleccione el Área que corresponda". Underneath this text is a dropdown menu showing "MGE" and a button labeled "Aceptar".

debiendo seleccionar de esa lista y presionar la tecla

Aceptar

A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing the text: "PROYECTO DE INFORMÁTICA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Sistema COMDOC II (Comunicaciones Documentales II) Proyecto de Informática: Mecon, Balcarce 136 Oficina 740 Cap. Fed. Internos: Pahac: 8877- 8878 - 8849: Sic: 3620 - 1 - 2; Agricultura: 2620 - 1 - 2". Below the header is a central box with the text: "Usuario sandra@siu del Área area1@siu: Bienvenido al Sistema de Comunicaciones Documentales". Underneath this text is a button labeled "Ingresar al Sistema". Below the button, there is a link: "Cambios al 26/02/2003 Asignación de Responsabilidad Interorganismos".

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 clicar en el botón

Ingresar al Sistema

Interfaz con el Usuario

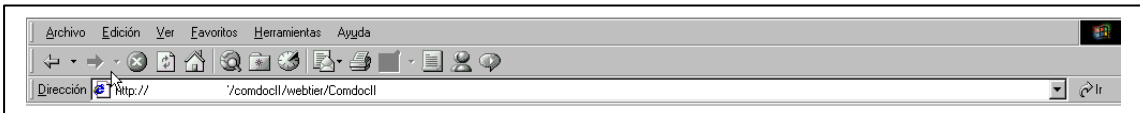
• **SÍMBOLOS**



❖ Opción de Ayuda en línea



❖ Indica que el texto sobre el que se ha posicionado el cursor es un vínculo o enlace



❖ Barra del Navegador (Explorer, Netscape, Mozilla...)

• **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

Resumen de documentos, carpetas y remitos

Fecha de Consulta: 14-May-2003 Usuario: sjunca@uns - Sandra Junca
 Hora: 08:51:36 Área: MGE@uns - Mesa General Entrada-UNS

Documentos y Carpetas de los cuales es Depositario:

- Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:		4
- Stock personal:		0
- Stock de Pendientes del área:	No Agregados:	4 Total: 4
- Stock de Terminados del área:	No Agregados:	0 Total: 0
- Con nuevos avances en los últimos 5 días:		0

Documentos y Carpetas de los cuales es Responsable o Destinatario:

- Terminados en los últimos 20 días:		0
- Archivados en los últimos 20 días:		0
- Pendientes:		0
- Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:		0
- Con nuevos avances en los últimos 5 días:		0

Remitos

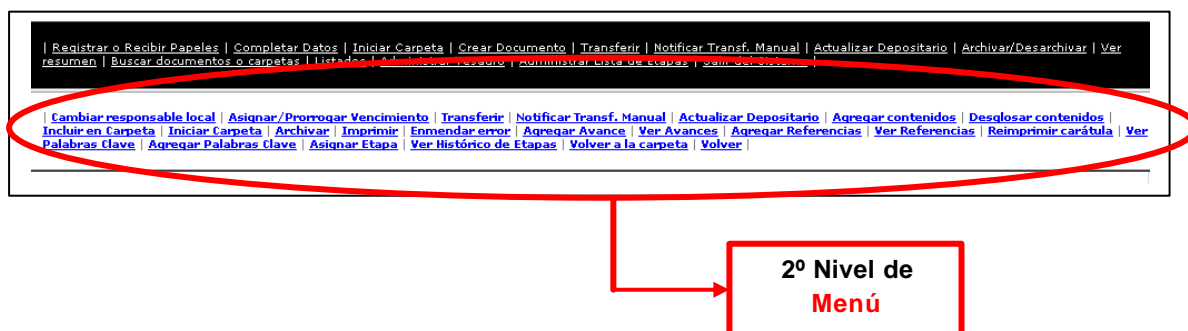
- En tránsito hacia Ud. o su Área:		0
- En tránsito desde Ud. o su Área:		0

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

- Registrar o Recibir Papeles
- Completar Datos
- Iniciar Carpeta
- Crear Documentos
- Transferir
- Notificar Transferencia Manual
- Actualizar Depositario
- Archivar/Desarchivar
- Ver Resumen
- Buscar Documentos o Carpetas
- Listados
- Administrar Tesouro
- Administrar Lista de Etapas
- 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 COMDOCII:

- Cambiar Responsable Local
- Asignar/Prorrogar Vencimiento
- Transferir
- Notificar Transferencia Manual
- Actualizar Depositario
- Agregar Contenidos
- Desglosar Contenidos
- Incluir en Carpeta
- Iniciar Carpeta
- Archivar/Desarchivar
- Imprimir

- Enmendar Error
- Agregar Avance
- Ver Avances
- Agregar Referencias
- Ver Referencias
- Reimprimir Carátula
- Ver Palabras Clave
- Agregar Palabra Clave
- Asignar Etapa
- Ver Histórico de Etapas
- Volver a la Carpeta
- 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

Reconexión al Sistema ComDoc II

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:

Sistema COMDOC II (Comunicaciones Documentales II)

Usuario:

Nota: Debe ser de la forma login@organismo

Password:

Aceptar Cancelar

Este producto ha sido desarrollado y cedido al SIU por
PROYECTO DE INFORMATICA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA

Concepto Generales

Qué es el CUDAP?

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

El CUDAP tiene el siguiente formato:

- ❖ Caracteres de tipo Alfabético, que identifican el tipo de Documentación, por ejemplo:
Expediente: EXP ; Actuación: ACTU ; Proyecto: PROY ; Trámite Interno: TRI, etc.
- ❖ Carácter “-”
- ❖ Tres Caracteres de tipo Alfanumérico, que identifican al Servidor donde está instalado el sistema.
- ❖ 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:0000002/2003
- MEMO-SIU:0000345/2001
- DICT-UBA:0000038/2003
- NOTA-UBA:0023458/2003
- ACTU-SIU:0075678/2002
- PROY-SIU:0112345/2003
- TRI-SIU:0001111/2003
- LEGC-UBA:0000333/2003
- RESO-SIU:0898765/2003

Qué significa ser Responsable de Gestión 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 una Universidad Nacional tendrá asignado un Responsable Local. Ahora, si esta documentación se traslada al Ministerio de Educación, allí tendrá asignado otro Responsable Local. Si luego se traslada Auditoría General de la Nación, también allí se le asignará otro Responsable Local, que diferirá de los anteriores.

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 es el área competente inicial frente a la Administración Pública Nacional, por lo que permanecerá invariable.

Qué significa ser Depositario?

El Depositario es el Area o Usuario que posee físicamente la documentación.
Para saber cuál es la Documentación de la cuál se es depositario, se deberá seleccionar la opción "Ver Resumen" del Menú de 1º Nivel.

Resumen de documentos, carpetas y remitos

Fecha de Consulta: 10-Jun-2003 Usuario: user1@uns - user1 user1
Hora: 09:59:54 Área: AREA1@uns - Testeos

Documentos y Carpetas de los cuales es Depositario:

- [Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:](#) 1
- [Stock personal:](#) 1
- Stock de Pendientes del área: [No Agregados:](#) 30 [Total:](#) 48
- Stock de Terminados del área: [No Agregados:](#) 17 [Total:](#) 21
- [Con nuevos avances en los últimos 5 días:](#) 3

Documentos y Carpetas de los cuales es Responsable o Destinatario:

- [Terminados en los últimos 20 días:](#) 8
- [Archivados en los últimos 20 días:](#) 2
- [Pendientes:](#) 12
- [Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:](#) 0
- [Con nuevos avances en los últimos 5 días:](#) 1

Remitos

- [En tránsito hacia Ud. o su Área:](#) 0
- [En tránsito desde Ud. o su Área:](#) 6
- [Rechazados / Revertidos en los últimos 3 días hábiles:](#) 0

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. Estas letras pueden ser la A, T o X.

A: Documentación que ya fue leída por alguien de su Area

T: Documentación En Tránsito

X: Documentación que ya fue leída por el Usuario.

Tal como se muestra en la siguiente pantalla:

[Registrar o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesouro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

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

Fecha de Consulta: 10-Jun-2003 Usuario: user1@uns - user1 user1
 Hora: 10:06:35 Área: AREA1@uns - Testeos

Cantidad de Registros Obtenidos: 30 Página: 1 de 2

Nota: Este es el listado de Documentos/Carpetas pendientes de los cuales su Área es depositaria. Las marcas indican lo siguiente:

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

C U D A P	Org. Originador	Depositario anterior	Fecha de recepción	Asignado a
A EXP-S01:0000003/2003 bfbwdfdb	UNS		10Jun2003	
A EXP-S01:0000056/2003 CSDCCDSCD	UNS		06Jun2003	
ACTU-S01:0000010/2003 dfdfsdfsd	UNS		06Jun2003	
A T EXP-S01:0000030/2003 miu7utym	UNS		05Jun2003	
A MEMO-S01:0000016/2003	UNS	Testeos	05Jun2003	

Cantidad de Registros Obtenidos: 149 Página: 1 de 8

Nota: Las marcas indican lo siguiente:

- A : documento/carpeta que ya fue leído por alguien de su Área.
- X : documento/carpeta que ya fue leído por Ud.

C U D A P (Nro. Original)	Org. Alta Titulo	Área Emisora	Fecha
EXP-S01:0000069/2003	UNS csxcasdcasd	Testeos	23Jun2003
EXP-S01:0000068/2003	UNS tituloÑ	Sist. Info. Univ. ME	20Jun2003
EXP-S01:0000067/2003	UNS título	Sist. Info. Univ. ME	20Jun2003
EXP-S01:0000066/2003	UNS Título	Sist. Info. Univ. ME	20Jun2003
X MEMO-S01:0000024/2003	UNS gim77 sasasa		20Jun2003
MEMO-S01:0000023/2003	UNS grgdgd	Testeos	20Jun2003
X ACTA-S01:0000001/2003	UNS fefwef	Testeos	20Jun2003

Numeración de los distintos Tipos de Documentación

La numeración en el Sistema ComDocII 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. (Ver sección Qué es el CUDAP?)

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

Tipo de Documento/Carpeta
Servidor
Número
Año

Cómo saber qué documentación se encuentra en mi Área?

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 o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesoro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

Resumen de documentos, carpetas y remitos

Fecha de Consulta: 10-Jun-2003 **Usuario:** user1@uns - user1 user1
Hora: 09:59:54 **Área:** AREA1@uns - Testeos

Documentos y Carpetas de los cuales es Depositario:
Documentación de la cual es Depositario

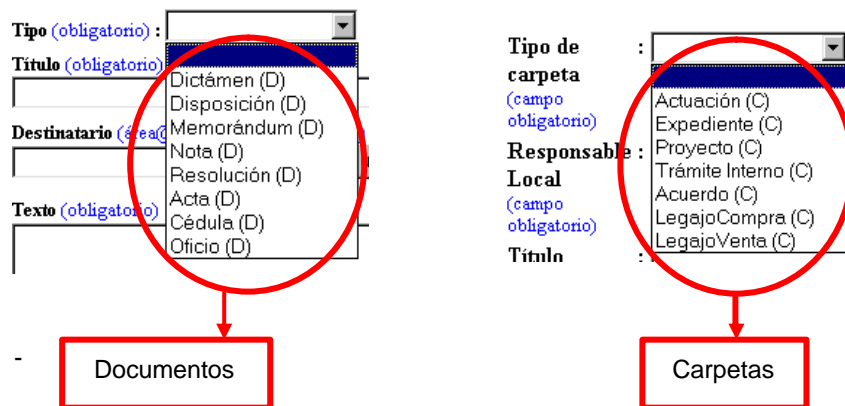
- Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:	1
- Stock personal:	1
- Stock de Pendientes del área:	No Agregados: 30 Total: 48
- Stock de Terminados del área:	No Agregados: 17 Total: 21
- Con nuevos avances en los últimos 5 días:	3
Documentos y Carpetas de los cuales es Responsable o Destinatario:	
- Terminados en los últimos 20 días:	8
- Archivados en los últimos 20 días:	2
- Pendientes:	12
- Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:	0
- Con nuevos avances en los últimos 5 días:	1
Remitos	
- En tránsito hacia Ud. o su Área:	0
- En tránsito desde Ud. o su Área:	6
- Rechazados / Revertidos en los últimos 3 días hábiles:	0

Creación de Documentación

Tipo de Documentación

El tipo de documentación que puede manejarse en el Sistema COMDOCII, se clasifica en Documentos y en Carpetas.

Los Documentos están identificados con la letra (D), y las Carpetas con la letra (C).



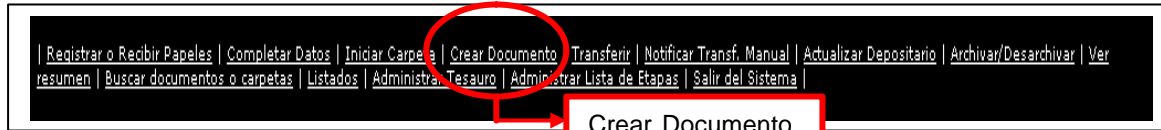
La diferencia principal entre Documentos y Carpetas es que los Documentos son indivisibles, pueden formar parte de Carpetas, ser agregados a ellas y no pueden contener otros Documentos ni Carpetas, las Carpetas pueden ser contenedoras de otros Documentos y de otras Carpetas.

Ejemplo de Documentos: Facturas, Notas, Disposiciones, Memorándums, Resoluciones, etc.

Ejemplo de Carpetas: Expedientes, Proyectos, Legajos de Compra, Liquidaciones, Actuaciones de Pago, etc.

Cómo Crear Documentos

Para crear nuevos documentos, se deberá acceder a la opción del Menú de 1º Nivel "Crear Documentos". 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:

Crear Documento ?

Usuario : *sandra@sta* - Sandra *Área*
 Área : AREA1@sta - AREA1 - Descripción Corta

Tipo (obligatorio) :

Título (obligatorio) : Causante :

Destinatario (área@organismo) (obligatorio) :

Texto (obligatorio) : **Ingrese Vencimiento o Plazo**
 Vencimiento: Plazo:

Palabras Clave:

***Nota:** Al hacer click sobre el botón 'Crear Documento', si todos los datos del formulario están cargados correctamente, el sistema lo grabará asignándole un CUDAP (número automático identificatorio del documento).

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

- ❖ Tipo de Documento (ejemplo: Nota, Memorándum, Factura, Resolución, Acta, etc.)
- ❖ Título del Documento (Descripción muy breve del Tema tratado en el Documento)
- ❖ Destinatario (Área Destinataria con el formato *area@organismo*)
- ❖ 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)

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 siguiente forma:

- ❖ Caracteres de tipo Alfabético, que identifican el tipo de Documento
 - Ejemplo:
 - Memorándum: MEMO ; Factura: FACT ; Nota: NOTA ; Disposición: DISP, etc.
- ❖ Carácter “-“
- ❖ Tres Caracteres de tipo Alfanumérico, que identifican al Servidor
- ❖ 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 del documento.

Ejemplos de Números de Documentos:

MEMO-S01:0000234/2001, NOTA-S02:0000006/2003, FACT-S01:0001678/2003

Luego de que se cree el documento, se mostrará la siguiente pantalla:

[Registrar o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesouro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

[Asignar/Prorrogar Vencimiento](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Incluir en Carpeta](#) | [Cambiar Estado](#) | [Archivar](#) | [Imprimir](#) | [Enmendar error](#) | [Agregar Avance](#) | [Ver Avances](#) | [Agregar Referencias](#) | [Ver Referencias](#) | [Reimprimir carátula](#) | [Ver Palabras Clave](#) | [Agregar Palabras Clave](#) | [Asignar Etapa](#) | [Ver Histórico de Etapas](#) | [Volver al documento](#) | [Volver](#)

CUDAP: NOTA-S01:0000017/2003
Organismo: UNS

Datos de Registración: Fecha: 10-Jun-2003
Hora: 13:28:13
Área: AREAL@uns - Textos


Causante: Juan Perez
Destinatario: SGT@uns - Sec. Gral. Tec.

Título: Solicitud de Viáticos-Legajo 67899

Texto

Solicito viáticos por 4 días, para concurrir al XII Congreso Internacional de Medio Ambiente, a realizarse en la Ciudad de Mendoza, los días 20 al 22 de Junio del 2003

CUDAP: NOTA-S01:0000017/2003

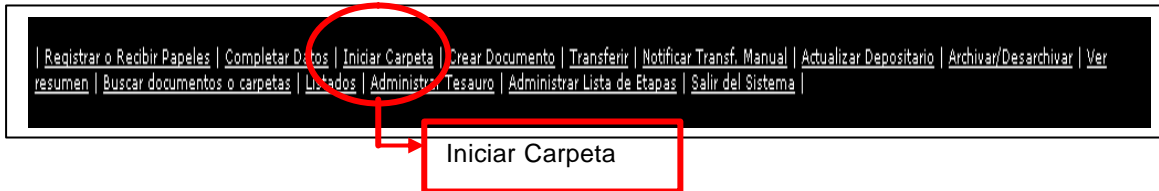


NOTA-S01:0000017/2003

CUDAP y Código de Barras Generado correspondiente al Nuevo Documento Creado

Cómo Iniciar una Carpeta

Para iniciar una nueva Carpeta, se deberá acceder a la opción del Menú de 1º Nivel "Iniciar Carpeta". 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:

Iniciar carpeta ?

Usuario: sandra@siu -
Área: AREA1@siu - AREA1 - Descripción Corta

Paso 1 / 2

Tipo de carpeta :

(campo obligatorio)

Responsable :

Local :
Nota: la notación es area@organismo, P.Ej. INFORMAT@mecon

(campo obligatorio)

Título :

(campo obligatorio)

Causante :

Texto :

(campo obligatorio)

Ingrese Vencimiento o Plazo

Fecha de vencimiento :

Plazo :

Palabras Clave :

Para agregar documentos y/o carpetas, presione ...

***Nota:** Luego de hacer click sobre el botón 'Iniciar la carpeta' y confirmar la operación, si todos los datos del formulario están cargados correctamente, el sistema lo grabará asignándole un CUDAP (número automático identificatorio de la carpeta).

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

- ❖ Tipo de Carpeta (ejemplo: Actuación, Expediente, Proyecto, Trámite Interno, Legajo de Compra, etc.)
- ❖ Título de la Carpeta (Descripción muy breve del Tema tratado en la Carpeta)
- ❖ Destinatario (Area Destinataria con el formato [area@organismo](#))
- ❖ Texto (Descripción más exhaustiva de lo que trata la Carpeta)
- ❖ 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 la Carpeta)
- ❖ Palabras Clave (palabras clave activas existentes en el Tesauro del Area)
- ❖ CUDAP de otros Documentos y/o Carpetas contenidos dentro de la Carpeta que se está iniciando.

Para crear efectivamente la Carpeta, se deberá presionar el botón

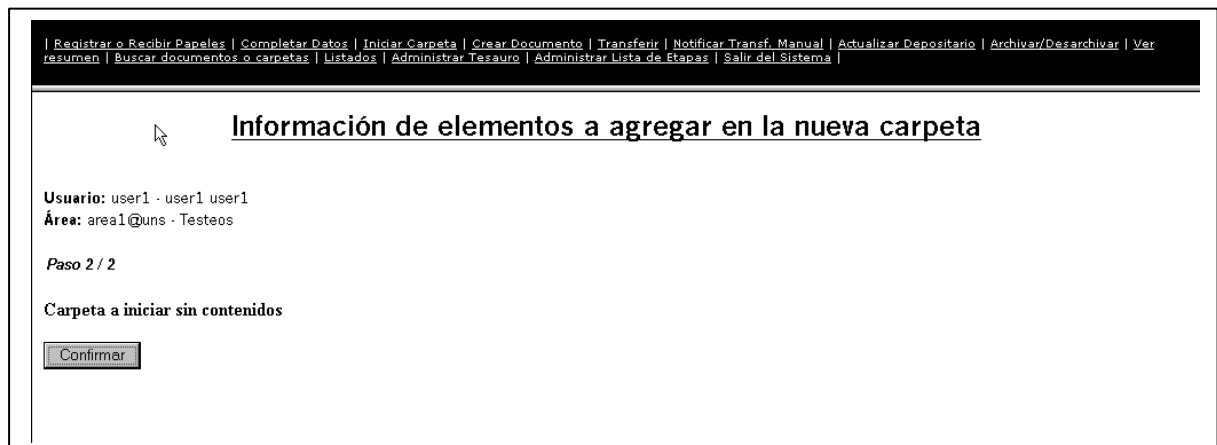
Iniciar la carpeta

Luego de presionar el Botón

Iniciar la carpeta

se pueden presentar dos casos:

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



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

[Registrar o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesouro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

Información de elementos a agregar en la nueva carpeta

Usuario: user1 · user1 user1
Área: area1@uns · Testeos

Paso 2 / 2

Documentos y Carpetas a agregar :

NOTA-S01:0000016/2003 : nyuyukutj
No se puede realizar esta operación sobre documentación que ya esta contenida en una carpeta. Sugerencia: Si desea efectuar la operación, desglose previamente la documentación de su carpeta contenedora, o bien agregue la carpeta contenedora en lugar de la documentación elegida.
NOTA-S01:0000017/2003 : Solicitud de Vícticos-Legajo 67899

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.

Al presionar el Botón

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 el siguiente :

- ❖ Caracteres de tipo Alfabético, que identifican el tipo de Carpeta, por ejemplo:
Expediente: EXP; Actuación: ACTU; Proyecto: PROY; Trámite Interno: TRI, etc.
- ❖ Carácter “-“
- ❖ Tres Caracteres de tipo Alfanumérico, que identifican al Servidor
- ❖ 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 Carpeta.

Ejemplos de Números de Carpetas:

EXP-S01:0000234/2003, ACTU-S01:0001236/2003, PROY-S01:1369/1999

Luego de que se crea la Carpeta, se mostrará la siguiente pantalla:

[Registrar o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesoro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

[Cambiar responsable local](#) | [Asignar/Prorrogar Vencimiento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Agrupar contenidos](#) | [Desagrupar contenidos](#) | [Incluir en Carpeta](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Cambiar Estado](#) | [Archivar](#) | [Imprimir](#) | [Enmendar error](#) | [Agrupar Avance](#) | [Ver Avances](#) | [Agrupar Referencias](#) | [Ver Referencias](#) | [Reimprimir carátula](#) | [Ver Palabras clave](#) | [Agrupar Palabras Clave](#) | [Asignar Etapa](#) | [Ver Histórico de Etapas](#) | [Volver a la carpeta](#) | [Volver](#)

CUDAP: PROY-S01:0000006/2003
Organismo: UNS

Datos de Registración: Fecha: 10-Jun-2003
Hora: 13:44:44
Área: AREA1@uns - Testeos

Causante: Secretaría General Académica


<u>Resp. Primario Local</u>	<u>Descripción</u>	<u>Fecha</u>
AREA1@uns	Testeos	10-Jun-2003 13:44:44

Título: Pagina Web de la Secretaría-Encuesta


Texto

Proyecto de Realizar Encuesta a través de la Página Web de la Universidad

CUDAP - PROY-S01:0000006/2003



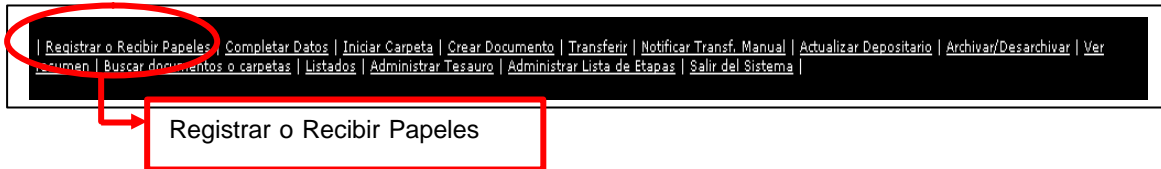
PROY-S01:0000006/2003



CUDAP y Código de Barras Generado correspondiente a la Nueva Carpeta Creada

Cómo registrar los Documentos, Carpetas y/o papeles que se reciben?

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



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 II conservando el número de origen tanto en la carátula como en los remitos. En esos casos, el sistema Comdoc II 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 II, el CUDAP es el único número identificatorio 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:

The screenshot shows the 'Registrar/Recibir Papeles' form. At the top, there is a navigation bar with the same menu items as in the previous image. Below the navigation bar, the user's information is displayed: 'Usuario : sandra@si - Sandra Amca' and 'Área : AREA1@si - AREA1 - Descripción Corta'. The main heading is 'Registrar/Recibir Papeles'. Below this, there is a section titled 'Registrar Documento o Carpetas sin CUDAP : ?'. The form contains several fields and buttons:

- Procedencia:** A dropdown menu set to 'Particular (P)'. Below it is a note: 'Si la procedencia es Administración Pública los campos [Número - Fecha - Área Iniciadora] son obligatorios.'
- Nro original:** A text input field.
- Fecha original:** A date selection field.
- Área iniciadora (área@organismo):** A text input field with a 'Consulta Áreas' button.
- Área de procedencia (área@organismo):** A text input field with a 'Consulta Áreas' button.
- Tipo (obligatorio):** A dropdown menu set to 'Expediente (C)'.
- Título (obligatorio):** A text input field.
- Causante (obligatorio para Procedencia Particular):** A text input field.
- Responsible Local se aplica a Carpetas - Destinatario se aplica a Documentos.** A note above the 'Responsible local/Destinatarario' field.
- Responsible local/Destinatarario (área@organismo):** A text input field with a 'Consulta Áreas' button.
- Texto (obligatorio para Reg. Definitiva):** A large text area.
- Ingrese Vencimiento o Plazo:** A section with 'Vencimiento:' and 'Plazo:' dropdown menus. The 'Plazo' is set to '20'.
- Folios:** A text input field.
- Palabras Clave:** A text input field with a 'Buscar en Tesouro' button.
- At the bottom, there are three buttons: 'Registrar Definitivo', 'Registrar para Completar', and 'Limpiar'.


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

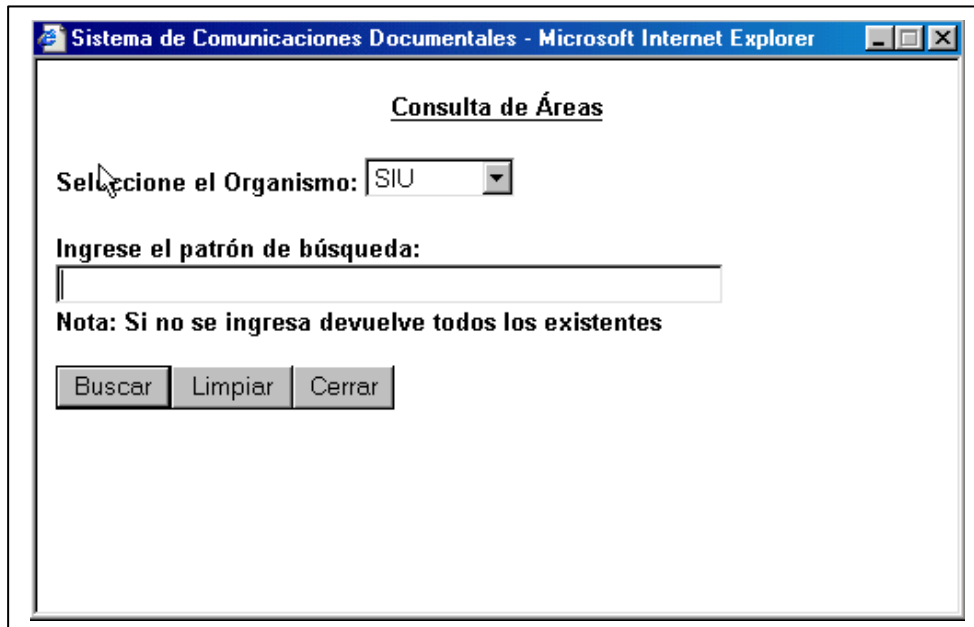
- ❖ **Procedencia:** mediante este campo se indicará si la documentación a registrar proviene de otro organismo de la Administración Pública o si lo presenta un particular o empresa. Las opciones disponibles son:

Administración Pública (A)
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.).
❖ Area Iniciadora: se ingresará el código del área (u organismo) que asignó el número original a la documentación que se registra.
❖ Area 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). <i>Carpeta (C)</i> es aquella documentación que contiene o puede contener Documentos (D) de distinto tipo y/o Carpetas (C) <i>Documento (D)</i> es el elemento mínimo de gestión (memorándum, nota, factura, 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 <i>peticionante, requirente o presentante</i> de la documentación.
❖ Responsable Local: Responsable primario asignado dentro del organismo. Se refiere al área de competencia inicial para resolver un trámite en el organismo.
❖ Responsable de Gestión: es el código correspondiente al área de competencia inicial para resolver un trámite dentro del ámbito de la Administración Pública Nacional.
❖ Destinatario: Area a la cual 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.
❖ Folios: número correspondiente a la última hoja foliada que integra la documentación en trámite.

Si se presiona el botón  se mostrará la siguiente pantalla:



Sistema de Comunicaciones Documentales - Microsoft Internet Explorer

Consulta de Áreas

Seleccione el Organismo: SIU

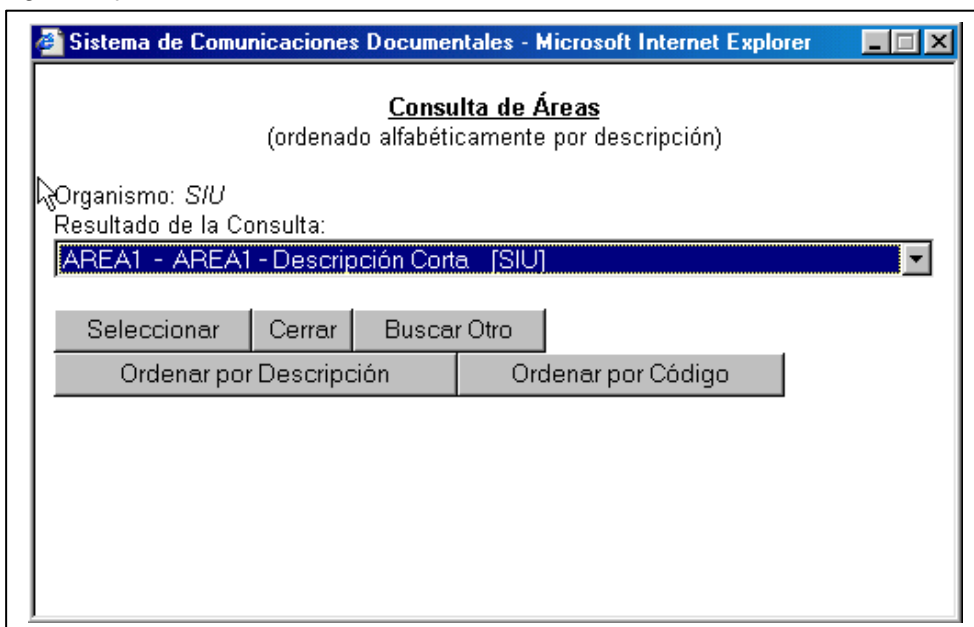
Ingrese el patrón de búsqueda:

Nota: Si no se ingresa devuelve todos los existentes

Buscar Limpiar Cerrar

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

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



Sistema de Comunicaciones Documentales - Microsoft Internet Explorer

Consulta de Áreas
(ordenado alfabéticamente por descripción)

Organismo: SIU

Resultado de la Consulta:

AREA1 - AREA1 - Descripción Corta [SIU]

Seleccionar Cerrar Buscar Otro

Ordenar por Descripción Ordenar por Código

Se puede seleccionar el área de esta lista, no seleccionar nada, buscar otro 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 completan 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 la información presionando el botón de

Registrar Definitivo

No necesitando completar datos posteriormente.

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.

Cómo realizar una carga inicial rápida de la Documentación 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:

The screenshot shows the 'Registrar/Recibir Papeles' form. At the top, it displays the user 'sandra@si - Sandra Amca' and area 'AREA1@si - AREA1 - Descripción Corta'. The main heading is 'Registrar Documento o Carpetas sin CUDAP : ?'. The form includes several fields: 'Procedencia' (set to 'Particular (P)'), 'Nro original', 'Fecha original', 'Área iniciadora', and 'Área de procedencia'. There are also fields for 'Tipo' (set to 'Expediente (C)'), 'Título', and 'Causante'. A 'Responsible Local' field is present. A 'Texto' field is for the 'Reg. Definitiva'. There are fields for 'Vencimiento' (set to 20) and 'Folios'. At the bottom, there is a 'Palabras Clave' field and a 'Buscar en Tesoro' button. The 'Registrar para Completar' button is circled in red.

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

Con lo cual se mostrará la siguiente pantalla:

CUDAP: PROY-S01:0000006/2003
Organismo: UNS


Datos de Registraci3n: Fecha: 10-Jun-2003
Hora: 13:44:44
Área: AREA1@uns - Testeos
Fecha de Impresi3n: 11-Jun-2003 11:06:06

Causante: Secretarí#a General Académica
Procedencia :

<u>Responsables Locales</u>	<u>Descripci3n</u>	<u>Fecha</u>
AREA1@uns	Testeos	10-Jun-2003 16:44:44

Título: Pagina Web de la Secretarí#a-Encuesta
Texto _____

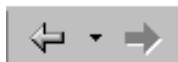
Proyecto de Realizar Encuesta a través de la Pí#gina Web de la Universidad

CUDAP: PROY-S01:0000006/2003

PROY-S01.0000006/2003

Se le asignará un CUDAP, y se podrá imprimir un comprobante de recepci3n de la documentaci3n para entregarlo al interesado y en otro momento se podrá completar la informaci3n restante de la documentaci3n.

Cómo realizar Carga de Documentación con Datos Repetitivos?

Existe documentación que posee una cantidad de datos en común, es por eso que si se desea cambiar solo algunos datos, y crear distintos CUDAP, para los documentos y/o papeles recibidos, se puede utilizar los botones de la barra del navegador con el que se accede al Sistema

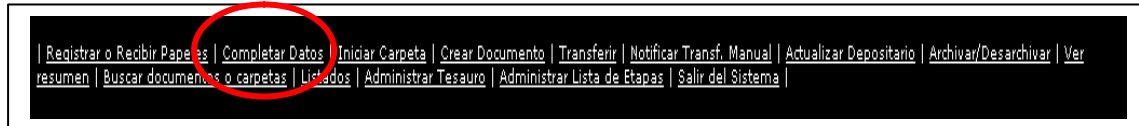


o las teclas <ALT>+”⇐” , <ALT>+”⇒” y cambiar los datos que difieren, dejar los datos repetidos y luego registrar la documentación (definitivamente o para completar), esta acción generará un nuevo CUDAP, sin necesidad de escribir completamente todos los datos requeridos.

Nota: Utilice BACK o ANTERIOR en los siguientes casos: Si cometió un error al cargar documentación, no necesita escribir todos los datos nuevamente, presione el botón BACK o ANTERIOR del Navegador y corrija el error. El sistema le otorgará un número nuevo (CUDAP) a la documentación. Tenga en cuenta que el documento anterior igual quedará registrado en el sistema.

Cómo Completar los Datos a la Documentación?

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/carpetas 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.

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation menu with the same items as the previous screenshot. Below the menu, the title 'Documentos y carpetas a completar' is centered. The interface shows the following information:

- Fecha de Consulta: 13-Jun-2003
- Usuario: user1@uns - user1 user1
- Hora: 08:49:01
- Área: AREA1@uns - Testeos
- Cantidad de Registros Obtenidos: 3
- Página: 1 de 1

A note below the information states: 'Nota: Las marcas indican lo siguiente: - A : documento/carpetas que ya fue leído por alguien de su Área'. Below the note is a table with three columns: 'C U D A P', 'Org. Originador', and 'Fecha de alta'. The table contains three rows of data:

C U D A P	Org. Originador	Fecha de alta
<p>Título</p> <p>EXP-S01:000037/2003</p> <p>fmsefdfs</p>	UNS	04Jun2003
<p>A EXP-S01:000056/2003</p> <p>CDSECRSCD</p>	UNS	06Jun2003
<p>EXP-S01:000056/2003</p> <p>tcxiffdewrew</p>	UNS	13Jun2003

The third row of the table is circled in red, and a red arrow points from the circle down to the text below.

Seleccionar de la lista de la documentación, el documento que se desea completar.

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

CUDAP: PROY-S01:0000006/2003
Organismo: UNS


Datos de Registración: Fecha: 10-Jun-2003
Hora: 13:44:44
Área: AREA1@uns - Testeos
Fecha de Impresión: 11-Jun-2003 11:06:06

Causante: Secretaría General Académica
Procedencia :

<u>Responsables Locales</u>	<u>Descripción</u>	<u>Fecha</u>
AREA1@uns	Testeos	10-Jun-2003 16:44:44

Título: Pagina Web de la Secretaría-Encuesta
Texto

Proyecto de Realizar Encuesta a través de la Página Web de la Universidad

CUDAP: PROY-S01:0000006/2003

PROY-S01.0000006/2003

Combinar o Separar Documentación

Documentación 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 sí misma 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 o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesoro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

Resumen de documentos, carpetas y remitos

Fecha de Consulta: 10-Jun-2003 **Usuario:** user1@uns - user1 user1
Hora: 09:59:54 **Área:** AREA1@uns - Testeos

Documentos y Carpetas de los cuales es Depositario:

- [Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:](#) 1
- [Stock personal:](#) 1
- Stock de Pendientes del área:
- Stock de Terminados del área:
- [Con nuevos avances en los últimos 5 días:](#) 3

No Agregados:	30	Total:	48
No Agregados:	17	Total:	21
			3

Documentos y Carpetas de los cuales es Responsable o Destinatario:

- [Terminados en los últimos 20 días:](#) 8
- [Archivados en los últimos 20 días:](#) 2
- [Pendientes:](#) 12
- [Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:](#) 0
- [Con nuevos avances en los últimos 5 días:](#) 1

Remitos

- [En tránsito hacia Ud. o su Área:](#) 0
- [En tránsito desde Ud. o su Área:](#) 6
- [Rechazados / Revertidos en los últimos 3 días hábiles:](#) 0

Documentación No Agregada,
Pendiente o Terminada, depositada
en el Area

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

[Registrar o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesoro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

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

Fecha de Consulta: 10-Jun-2003 **Usuario:** user1@uns - user1 user1
Hora: 10:06:35 **Área:** AREA1@uns - Testeos

Cantidad de Registros Obtenidos: 30 **Página:** 1 de 2

Nota: Este es el listado de Documentos/Carpetas pendientes de los cuales su Área es depositaria. Las marcas indican lo siguiente:
 - CUDAP en rojo : documento/carpetas que aún no fue asignado.
 - A : documento/carpetas que ya fue leído por alguien de su Área.
 - T : documento/carpetas que está en tránsito.

C U D A P	Org. Originador	Depositario anterior	Fecha de recepción	Asignado a
Título				
A	PROY-S01:0000005/2003	UNS	Prog.Desarrollo Informático-UNS	10Jun2003
	bfbwdffdb			
A	EXP-S01:0000056/2003	UNS		06Jun2003
	CSDCDS			
	ACTU-S01:0000010/2003	UNS		06Jun2003
	dffdsfsd			
A T	EXP-S01:0000050/2003	UNS		05Jun2003
	miu7utym			
A	MEMO-S01:0000016/2003	UNS	Testeos	05Jun2003

[Registrar o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesoro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

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

Fecha de Consulta: 02-Ene-2003 **Usuario:** spunc@uns - Sandra Junca
Hora: 00:17:30 **Área:** MGE@uns - Mesa General Entrada-UNS

Cantidad de Registros Obtenidos: 1 **Página:** 1 de 1

Nota: Este es el listado de Documentos/Carpetas terminados de los cuales su Área es depositaria. Las marcas indican lo siguiente:
 - CUDAP en rojo : documento/carpetas que aún no fue asignado.
 - A : documento/carpetas que ya fue leído por alguien de su Área.
 - T : documento/carpetas que está en tránsito.

C U D A P	Org. Originador	Depositario anterior	Fecha de recepción	Asignado a
Título				
A	EXP-S01:0000001/2003	UNS		02Ene2003
	Gutierrez Hernan Raul-Dpto.Ingenieria Electrica			

Documentación 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 o Recibir Papeles Completar Datos Iniciar Carpeta Crear Documento Transferir Notificar Transf. Manual Actualizar Depositario Archivar/Desarchivar Ver resumen Buscar documentos o carpetas Listados Administrar Tesoro Administrar Lista de Etapas Salir del Sistema			
Resumen de documentos, carpetas y remitos			
Fecha de Consulta: 10-Jun-2003	Usuario: user1@uns - user1 user1		
Hora: 09:59:54	Área: AREA1@uns - Testeos		
<u>Documentos y Carpetas de los cuales es Depositario:</u>			
- Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:			1
- Stock personal:			1
- Stock de Pendientes del área:	No Agregados:	30	Total: 48
- Stock de Terminados del área:	No Agregados:	17	Total: 21
- Con nuevos avances en los últimos 5 días:			3
<u>Documentos y Carpetas de los cuales es Responsable o Destinatario:</u>			
- Terminados en los últimos 20 días:			8
- Archivados en los últimos 20 días:			2
- Pendientes:			12
- Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:			0
- Con nuevos avances en los últimos 5 días:			1
<u>Remitos</u>			
- En tránsito hacia Ud. o su Área:			0
- En tránsito desde Ud. o su Área:			6
- Rechazados / Revertidos en los últimos 3 días hábiles:			0

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

Por ejemplo:

| Registrar o Recibir Papeles | Completar Datos | Iniciar Carpeta | Crear Documento | Transferir | Notificar Transf. Manual | Actualizar Depositario | Archivar/Desarchivar | Ver resumen | Buscar documentos o carpetas | Listados | Administrar Tesoro | Administrar Lista de Etapas | Salir del Sistema |

| Asignar/Prorrogar Vencimiento | Iniciar Carpeta | Transferir | Notificar Transf. Manual | Actualizar Depositario | Incluir en Carpeta | Cambiar Estado | Archivar | Imprimir | Enmendar error | Agregar Avance | Ver Avances | Agregar Referencias | Ver Referencias | Reimprimir carátula | Ver Palabras Clave | Agregar Palabras Clave | Asignar Etapa | Ver Histórico de Etapas | Volver al documento | Volver |

CUDAP: NOTA-S01:000012/2003

Datos del Alta del Documento:

Fecha: 04-Jun-2003 Usuario: user1@uns - user1 user1
 Hora: 19:22:17 Área: AREA1@uns - Testeos

ENCABEZADO
 Procedencia: Particular
 Nro. original: Fecha original:
 Área Iniciadora: - Área de Procedencia: -
 Título: HYHBYYBHY
 Texto: FDFDFSDFSDS
 Causante: HHTYHBYHY Folios:
 Estado: **Pendiente** Vencimiento: 02-Jul-2003
 Destinatario: AREA1@uns - Testeos

Depositario	Descripción	Depositario desde
AREA1@uns	Testeos	

Contenido en: [EXP-S01.000044/2003](#)

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

Agregados y Desgloses en otras Carpetas

Operación	Carpeta	Fecha	Usuario	Área
Agregado	EXP-S01.000044/2003	04-Jun-2003 19:22:46	user1@uns	AREA1@uns - Testeos

Vencimiento inicial:

Fecha	Usuario	Área
02-Jul-2003	user1@uns	AREA1@uns - Testeos

Información de Fecha, Hora, Usuario y Area del Agregado

Fecha de Consulta: 10-Jun-2003 Usuario:
 Hora: 11:56:03 Área: AREA1@uns - Testeos

FIN

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

[Registrar o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesoro](#) | [Administrar lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

[Cambiar responsable local](#) | [Asignar/Prorrogar Vencimiento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Agregar contenidos](#) | [Desglosar contenidos](#) | [Incluir en Carpeta](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Cambiar Estado](#) | [Archivar](#) | [Imprimir](#) | [Enmendar error](#) | [Agregar Avance](#) | [Ver Avances](#) | [Agregar Referencias](#) | [Ver Referencias](#) | [Reimprimir carátula](#) | [Ver Palabras Clave](#) | [Agregar Palabras Clave](#) | [Asignar Etapa](#) | [Ver Histórico de Etapas](#) | [Volver a la carpeta](#) | [Volver](#)

CUDAP: EXP-S01:0000044/2003

Datos del Alta de la Carpeta:
Fecha: 04-Jun-2003 Usuario: user1@uns - user1 user1
Hora: 19:20:55 Área: AREA1@uns - Testeos

ENCABEZADO

Procedencia: Particular

Nro. original: Fecha original:
Área Iniciadora: - Área de Procedencia: -
Titulo: dfaasdasd
Texto: dxsdsdasdsa
Causante: fdfdfdsf Folios:
Estado: **Pendiente** Vencimiento: 02-Jul-2003

Resp. Primario Global	Descripción	Fecha
AREA1@uns	Testeos	04-Jun-2003 19:20:55

Resp. Primario Local	Descripción	Fecha
AREA1@uns	Testeos	04-Jun-2003 19:20:55

Depositario	Descripción	Depositario desde
AREA1@uns	Testeos	04-Jun-2003 19:20:55

Documentos y/o carpetas contenidos:
[NOTA-S01.0000012/2003](#) HYHBYBHY

Esta Carpeta tiene referencias con otros documentos y/o carpetas.

Documentos y/o carpetas agregadas al CUDAP

Cambios de Responsable Local				
Responsable Local	Fecha	Usuario	Área	Motivo
AREA1@uns	04-Jun-2003 19:20:55	user1@uns	AREA1@uns - Testeos	--

Agregados y Desgloses				
Operación	Documento/Carpeta	Fecha	Usuario	Área
Agregado	NOTA-S01.0000012/2003	04-Jun-2003 19:22:46	user1@uns	AREA1@uns - Testeos

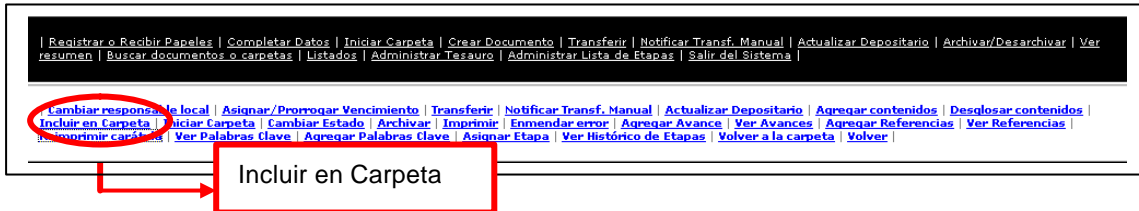
Vencimiento inicial:		
Fecha	Usuario	Área
02-Jul-2003	user1@uns	AREA1@uns - Testeos

Fecha de Cons...
Hora: 11:42:5...

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

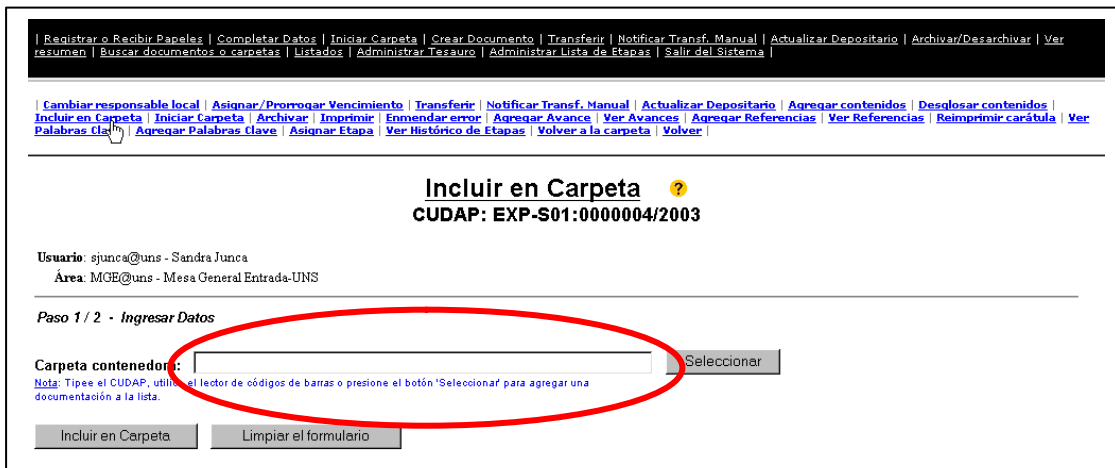
Cómo Incluir Documentación en una Carpeta

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".

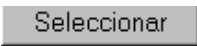


Se mostrará la siguiente pantalla:

Paso 1/2



En este punto, se puede ingresar manualmente el CUDAP de la Carpeta contenedora en el recuadro blanco, o presionar el botón



Con lo cual se abrirá la siguiente ventana:

y se puede seleccionar el CUDAP correspondiente. Presionando el botón

Continuar para 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

Al presionar el botón

Confirmar

se incluirá el documento/carpeta seleccionado a la Carpeta indicada.

Cómo 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 del Menú de 2º Nivel "Agregar Contenidos".

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 **Seleccionar**

Con lo cual se abrirá la siguiente ventana:

y se puede seleccionar el CUDAP correspondiente.

Al presionar el botón

Agregar Contenidos

Paso 2/2

Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación

[Registrar o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesoro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

[Cambiar responsable local](#) | [Asignar/Prorrogar Vencimiento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Agregar contenidos](#) | [Desglosar contenidos](#) | [Incluir en Carpeta](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Cambiar Estado](#) | [Archivar](#) | [Imprimir](#) | [Enmendar error](#) | [Agregar Avance](#) | [Ver Avances](#) | [Agregar Referencias](#) | [Ver Referencias](#) | [Reimprimir carátula](#) | [Ver Palabras Clave](#) | [Agregar Palabras Clave](#) | [Asignar Etapa](#) | [Ver Histórico de Etapas](#) | [Volver a la carpeta](#) | [Volver](#)

Agregar Contenidos ?

CUDAP: EXP-S01:000044/2003

Usuario: user1@uns - user1 user1
Área: AREA1@uns - Testeos

Paso 2 / 2 - Confirmar Operación

Documentos y Carpetas a agregar :

MEMO-S01:000016/2003 : wsw

Confirmar

Al presionar el botón

Confirmar

se agregará la documentación a la carpeta indicada.

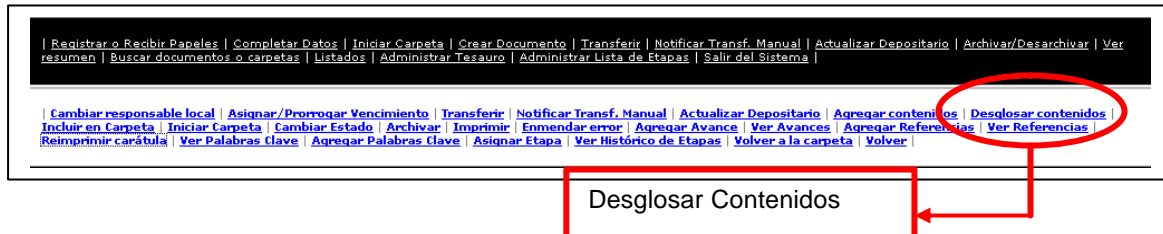
NOTA:

Para Agregar Contenidos en una Carpeta,

- Se deberá ser Area 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.

Cómo Desglosar Documentación?

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

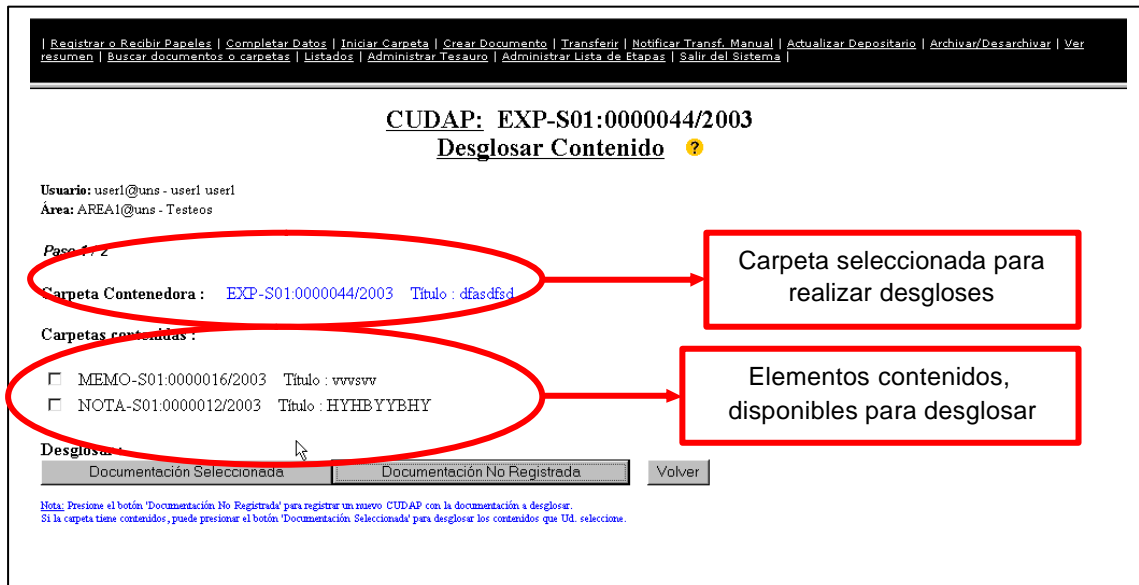


La opción de Desglosar Documentación se utiliza para realizar la separación (desglose) de documentación que se encuentra agregada a la carpeta que está visualizando o bien para separar parte del contenido de la carpeta generando un nuevo documento o una nueva carpeta.

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



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 

Paso 2/2



La imagen muestra una interfaz de usuario con un menú de navegación superior que incluye: Registrar o Recibir Papeles, Completar Datos, Iniciar Carpeta, Crear Documento, Transferir, Notificar Transf. Manual, Actualizar Repositorio, Archivar/Desarchivar, Ver resumen, Buscar documentos o carpetas, Listados, Administrar Tesoro, Administrar Lista de Etapas, Salir del Sistema.

El título principal de la sección es **Información de Desglose**.

Los datos de usuario y área son:

- Usuario: user1@uns - user1 user1
- Área: AREA1@uns - Testeos

El progreso de la tarea se indica como **Paso 2 / 2**.

La carpeta contenedora es: **EXP-S01.0000044/2003 - dfasdfs**

Sección **Documentos y Carpetas a desglosar :**

Se muestra un campo de texto con el valor: **MEMO-S01.0000016/2003 : vvvsvv**

En la parte inferior izquierda hay un botón **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 botón



Paso 2/2

[Registrar o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesoro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

Registrar/Recibir Papeles

Usuario : [sandra@sin](#) - Sandra Jimca
Área : [AREA1@sin](#) - AREA1 - Descripción Corta

Registrar Documento o Carpetas sin CUDAP : ?

Procedencia : Particular (P)

Si la procedencia es Administración Pública los campos [Número - Fecha - Área Iniciadora] son obligatorios.

Nro original : <input type="text"/>	Fecha original : <input type="text"/>
Área iniciadora (área@organismo) : <input type="text"/>	Área de procedencia (área@organismo) : <input type="text"/>

Tipo (obligatorio) : Expediente (C)

Título (obligatorio) : Causante (obligatorio para Procedencia Particular) :

Responsable Local se aplica a Carpetas - Destinatario se aplica a Documentos.

Responsable local/Destinatario (área@organismo) :

(obligatorio para Reg. Definitiva)

Texto (obligatorio para Reg. Definitiva) :

Ingrese Vencimiento o Plazo

Vencimiento: <input type="text"/>	Plazo: <input type="text" value="20"/>
Folios : <input type="text"/>	

Palabras Clave:

Aquí se registra el nuevo documento y/o carpeta. (Ver Sección ¿Cómo Registrar o Recibir Papeles?)

Relacionar Documentación

Cómo agregar Referencias a Documentos y/o Carpetas?

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

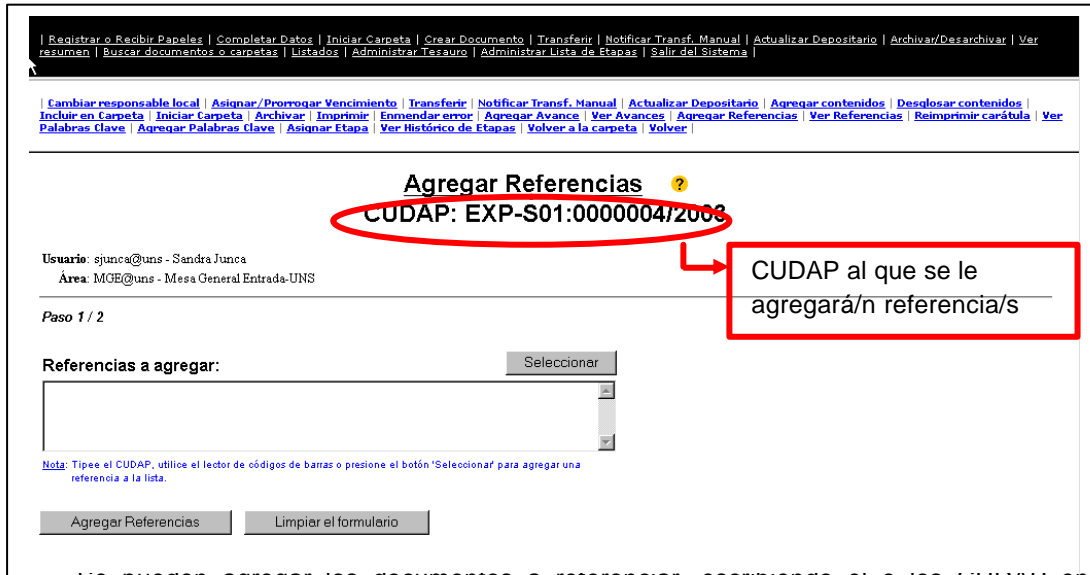
Para agregar referencias entre Documentación, se debe seleccionar un documento o carpeta, y se debe ingresar en la opción del Menú de 2º Nivel "Agregar Referencias". Esto significa que el documento seleccionado **HACE REFERENCIA** al que se va a agregar

NOTA: Referenciar, NO es lo mismo que Agregar Contenidos



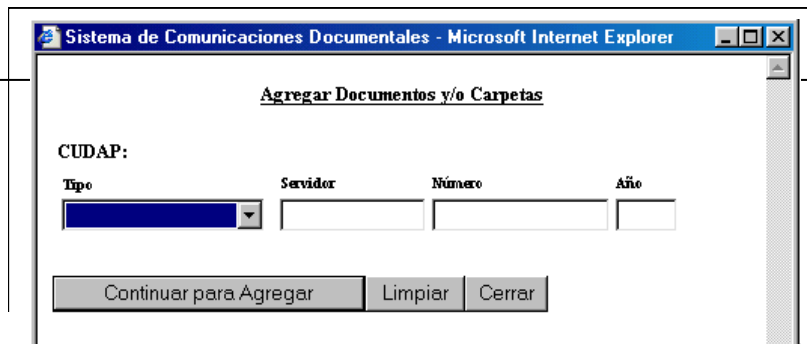
Se mostrará entonces, la siguiente pantalla:

Paso 1/2



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 **Seleccionar**

Con lo cual se abrirá la siguiente ventana:



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

Luego presionando el botón

Se mostrará el siguiente paso:

Paso 2/2

The screenshot shows a web interface for adding references. At the top, there is a navigation bar with links: Registrar o Redirir Papeladas, Completar Datos, Iniciar Carpeta, Crear Documento, Transferir, Notificar Transf. Manual, Actualizar Depositario, Archivar/Desarchivar, Ver resumen, Buscar documentos o carpetas, Listados, Administrar Tesoro, Administrar lista de Etapas, Salir del Sistema. Below this is another set of links: Asignar/Prorrogar Vencimiento, Iniciar Carpeta, Transferir, Notificar Transf. Manual, Actualizar Depositario, Incluir en Carpeta, Cambiar Estado, Archivar, Imprimir, Emendar error, Agregar Avance, Ver Avances, Agregar Referencias, Ver Referencias, Reimprimir carátula, Ver Palabras Clave, Agregar Palabras Clave, Asignar Etapa, Ver Histórico de Etapas, Volver al documento, Volver. The main content area has the title 'Agregar Referencias' with a question mark icon and the CUDAP 'NOTA-S01:0000019/2003'. Below this, it shows user information: 'Usuario: user1@uns - user1 user1' and 'Área: AREA1@uns - Testeos'. The progress indicator shows 'Paso 2 / 2'. Under 'Referencias a agregar:', there is a text input field containing 'NOTA-S01:0000010/2003 : Prueba24' and a 'Confirmar' button.

Presionando el botón , se agregará la referencia seleccionada.

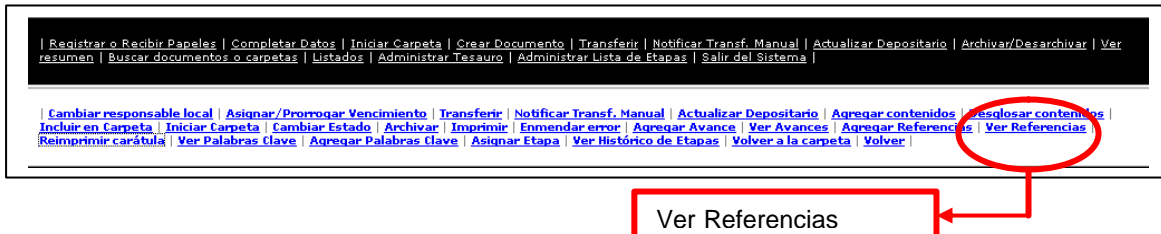
NOTA:

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

Cómo Ver las Referencias de los Documentos?

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



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.

EXP-S01:0000063/2003 referencia a NOTA-S01:0000021/2003

NOTA-S01:0000021/2003 referencia a EXP-S01:0000065/2003

ACTA-S01:0000001/2003 referencia a EXP -S01:0000065/2003

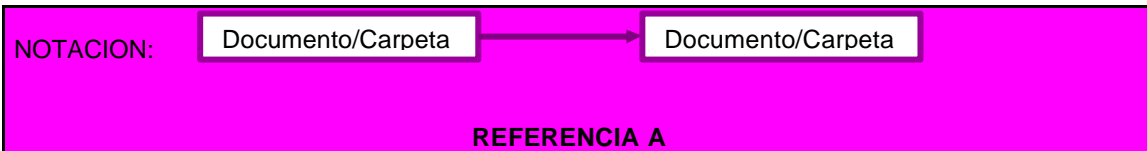
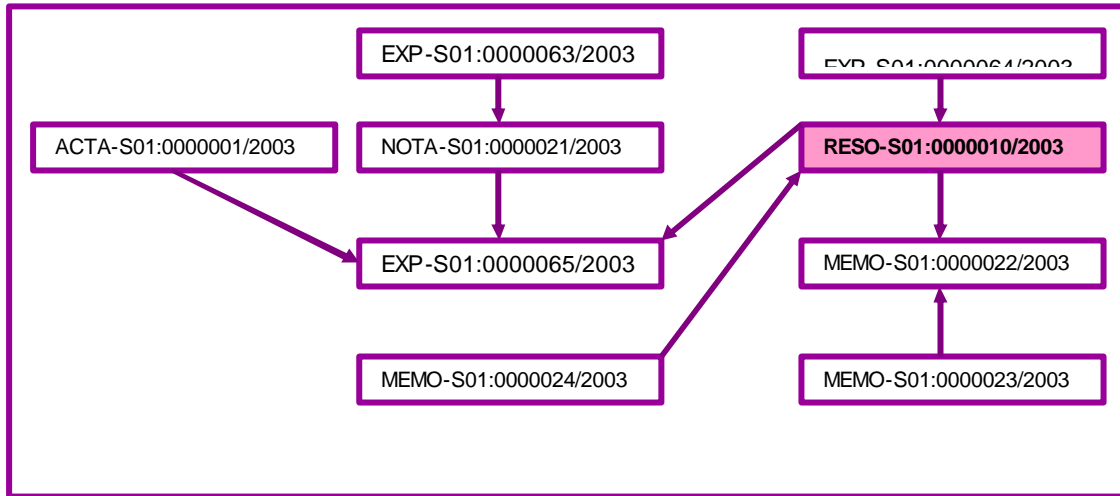
EXP-S01:0000064/2003 referencia a RESO-S01:0000010/2003

RESO-S01:0000010/2003 referencia a MEMO-S01:0000022/2003

MEMO-S01:0000023/2003 referencia a MEMO-S01:0000022/2003

MEMO-S01:0000024/2003 referencia a RESO-S01:0000010/2003

RESO-S01:0000010/2003 referencia a EXP-S01:0000065/2003



Si se selecciona "Ver Referencias" del Documento RESO-S01:000010/2003

Se mostrará la siguiente pantalla:

Lista de Documentos y/o Carpetas Relacionados

Documentos y/o Carpetas Referenciados por RESO-S01:000010/2003

Fecha de Consulta: 20-Jun-2003 Usuario: user1@uns - user1 user1
 Hora: 10:35:35 Área: AREA1@uns - Testeos

[Hace referencia a](#) [Es referenciado por](#) [Toda la Documentación Relacionada](#)

CUDAP	Título	Datos de Creación		
		Fecha	Área	Usuario
<u>EXP-S01:0000065/2003</u>	jukykyuy	20-Jun-2003	Testeos	user1 user1
<u>MEMO-S01:0000022/2003</u>	kikiukiuk	20-Jun-2003	Testeos	user1 user1

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 "Hace Referencia a" se accede a la siguiente pantalla:

Lista de Documentos y/o Carpetas Relacionados

Documentos y/o Carpetas que Hacen Referencia a RESO-S01:0000010/2003

Fecha de Consulta: 20-Jun-2003 Usuario: user1@uns - user1 user1
 Hora: 10:36:12 Área: AREA1@uns - Testeos

[Es referenciado por](#)
[Hace referencia a](#)
[Toda la Documentación Relacionada](#)

C U D A P	Título	Datos de Creación		
		Fecha	Área	Usuario
MEMO-S01:0000024/2003	gffff	20-Jun-2003	Testeos	user1 user1
EXP-S01:0000064/2003	rgrgrf	20-Jun-2003	Testeos	user1 user1

- ❖ Si se accede al enlace "Toda la Documentación Relacionada" se accede a la siguiente pantalla:

Lista de Documentos y/o Carpetas Relacionados

Todos los Documentos y/o Carpetas Relacionados con RESO-S01:0000010/2003

Fecha de Consulta: 20-Jun-2003 Usuario: user1@uns - user1 user1
 Hora: 10:36:42 Área: AREA1@uns - Testeos

[Es referenciado por](#)
[Hace referencia a](#)
[Toda la Documentación Relacionada](#)

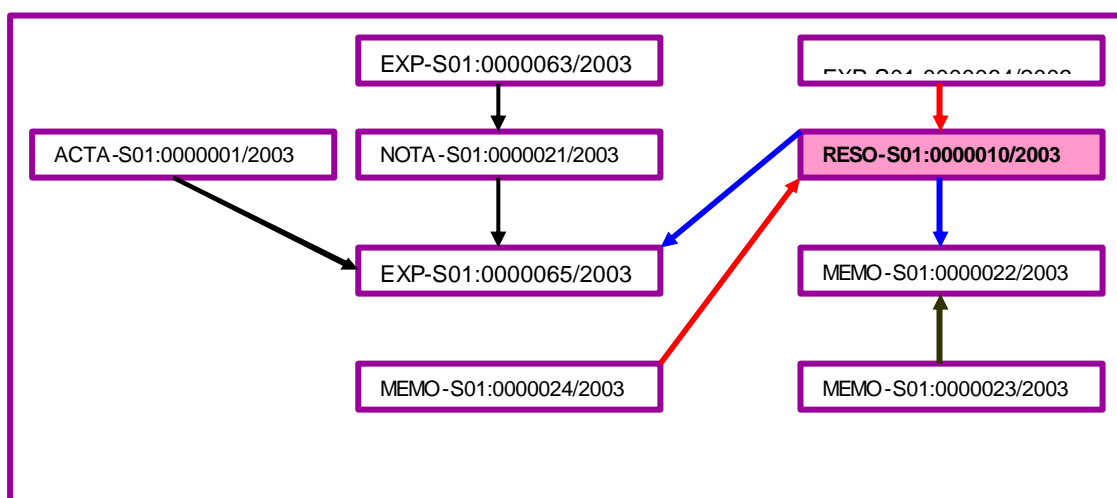
Nota: La documentación que aparece en azul, son referencias directas de este documento o carpeta.
 La documentación que aparece en rojo, hacen referencia directa a este documento o carpeta.

C U D A P	Título	Datos de Creación		
		Fecha	Área	Usuario
MEMO-S01:0000024/2003	gffff	20-Jun-2003	Testeos	user1 user1
EXP-S01:0000065/2003	jukuykuy	20-Jun-2003	Testeos	user1 user1
MEMO-S01:0000023/2003	grgdgd	20-Jun-2003	Testeos	user1 user1
MEMO-S01:0000022/2003	kikiukiuk	20-Jun-2003	Testeos	user1 user1
EXP-S01:0000064/2003	rgrgrf	20-Jun-2003	Testeos	user1 user1
ACTA-S01:0000001/2003	fetwef	20-Jun-2003	Testeos	user1 user1
NOTA-S01:0000021/2003	kiikiku	20-Jun-2003	Testeos	user1 user1
EXP-S01:0000063/2003	jmiuyijy	20-Jun-2003	Testeos	user1 user1

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.



Tesouro

Qué es el Tesouro?

El Tesouro 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.

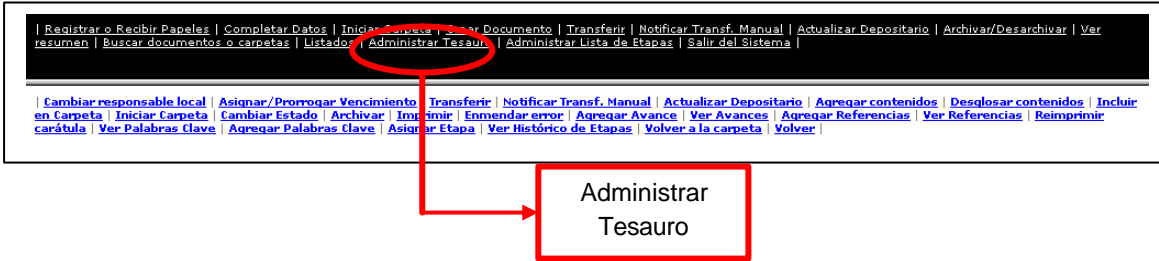
La documentación que circula en un área o a la que el área tiene acceso, generalmente trata o refiere a un conjunto de temas similares. El Tesouro permite tener definidas las palabras que identifican a cada tema y permite uniformar la asignación de palabras claves o temas a la documentación.

Cómo Administrar el Tesouro?

La administración del Tesouro permite activar una palabra clave como tal, o desactivar una palabra clave existente.

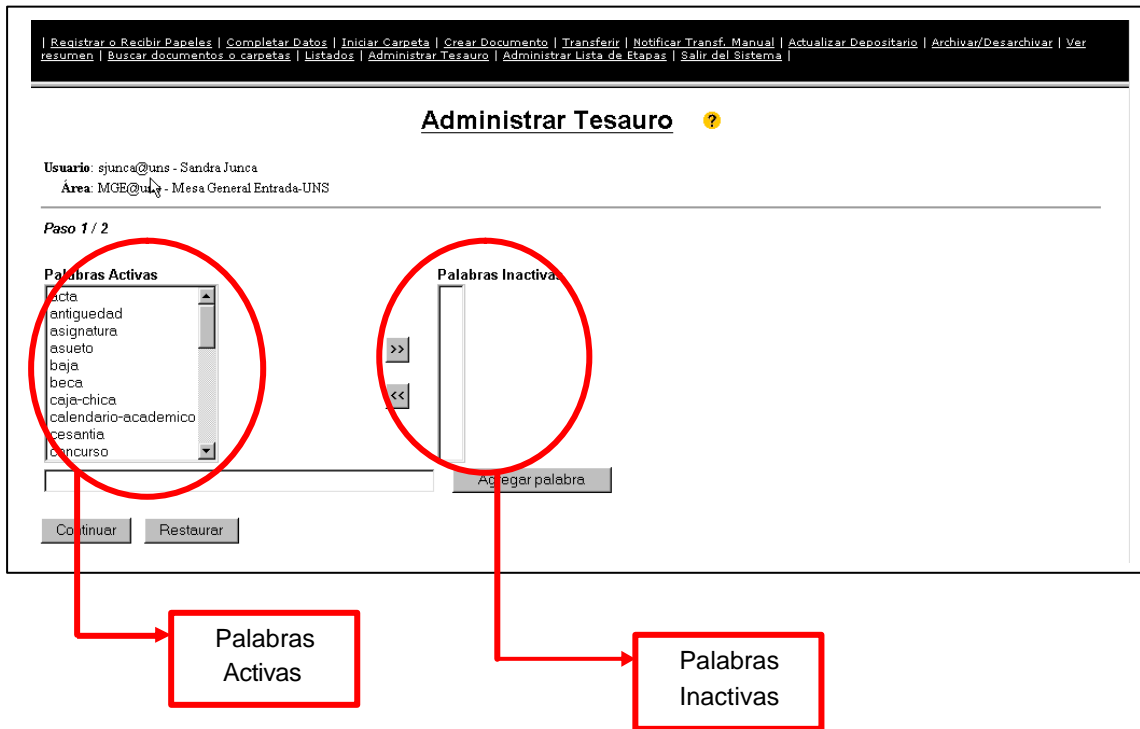
Solo tendrán acceso a la opción de administración del Tesouro aquellos usuarios con su correspondiente permiso.

Para dar de alta una palabra clave deberá clickearse en la opción del menú de 1º Nivel:



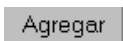

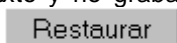
Paso 1/2

Se abrirá entonces, la siguiente pantalla:



- ❖ Las palabras activas son aquellas que pueden utilizarse actualmente para asignar como palabra clave de la documentación.
- ❖ Las palabras inactivas son aquellas que no pueden utilizarse actualmente para asignar como palabra clave de la documentación, pero que han sido asignadas en el pasado como palabras claves o que han sido dadas de alta erróneamente.
- ❖ Sólo se pueden ingresar palabras claves enteras (sin blancos), es por esto que si se quiere asignar como palabra clave a una frase, se sugiere que se separen las palabras de la frase con el carácter “_”, de forma que el sistema lo reconozca como una sola palabra o string de caracteres, y de esta forma se adopte una regla uniforme dentro de la organización para la notación de palabras claves.

Ejemplos: Caja Chica, se notará como Caja_Chica, No Docente se notará como No_Docente, Legajo Personal como Legajo_Personal, etc.

- ❖ Para agregar una palabra clave al Tesoro, se escribe la palabra sobre el recuadro blanco y se presiona la tecla 
- ❖ Para salir de la administración del Tesoro y confirmar las Palabras Claves ingresadas en la sesión, se presiona la tecla 
- ❖ Para limpiar el cuadro de texto y no grabar las Palabras Claves agregadas en la sesión, se presiona la tecla 

Paso 2/2

Si se han ingresado nuevas Palabras Claves, se mostrará la siguiente pantalla donde se lista la composición actual del Tesoro con Palabras Activas e Inactivas.

[Registrar o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesoro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

Administrar Tesoro ?

Usuario: user1@uns - user1 user1
Área: AREA1@uns - Testeos

Paso 2 / 2

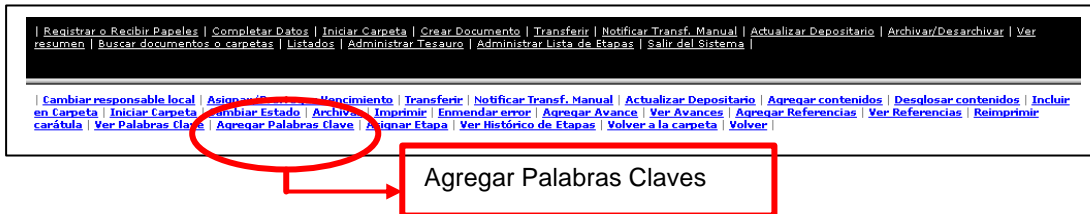
El tesoro quedará conformado de la siguiente forma:

Palabras Activas	Palabras Inactivas
asignacion	
curso	
contrato	
docente	
escalafon	
no_docente	
prorroga	
reglamentacion	
sueldo	
sumario	
vencimiento	



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 2º Nivel "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 tesoro 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

The image shows a screenshot of the 'Agregar Palabras Clave' screen. The title is 'Agregar Palabras Clave' with a question mark icon, followed by the document ID 'EXP-S01:0000004/2003'. Below the title, the user information is displayed: 'Usuario: sjunca@uns - Sandra Junca' and 'Área: MGE@uns - Mesa General Entrada-UNS'. The screen is labeled 'Paso 1 / 2'. There is a text input field for 'Palabras Clave:' which is highlighted with a red oval. To the right of the input field is a button labeled 'Buscar en Tesoro'. Below the input field are two buttons: 'Continuar' and 'Limpiar'.

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

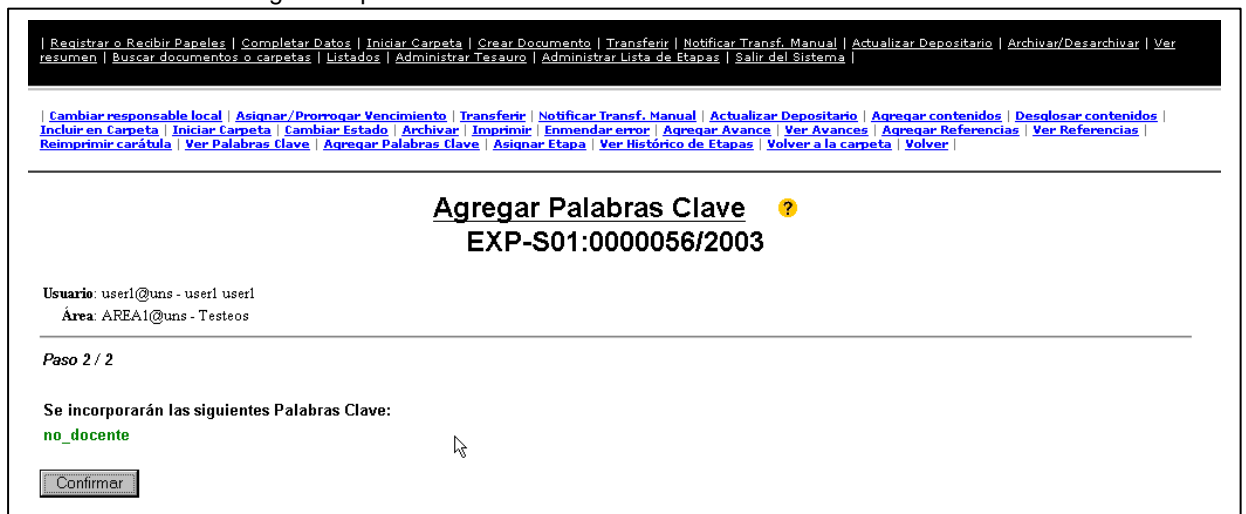
O se puede clicar el botón  con lo cual se mostrará la siguiente pantalla:



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

Paso 2/2

Se mostrará la siguiente pantalla



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

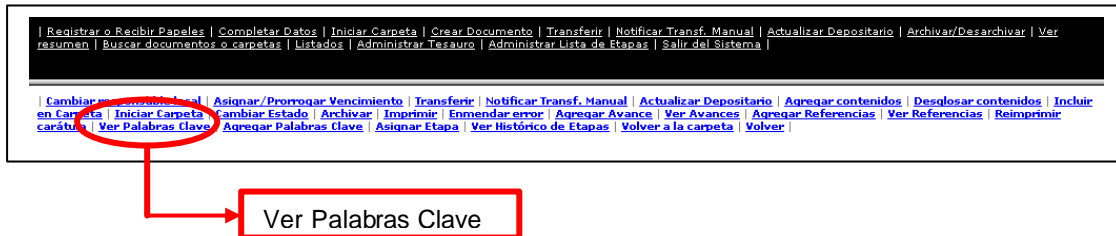
NOTA:

Para agregar Palabras Claves a Documentación,

- La Documentación puede estar en estado Pendiente, Terminada o Archivada.
- Si se agrega en una misma Area 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.

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 2º Nivel.



Con lo cual se mostrará la siguiente pantalla.



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.

Etapas

Qué es la Lista de Etapas ?

Se define a la Lista de Etapas como una enumeración de las distintas instancias por las cuales va evolucionando la Documentación (Documentos y/o Carpetas).

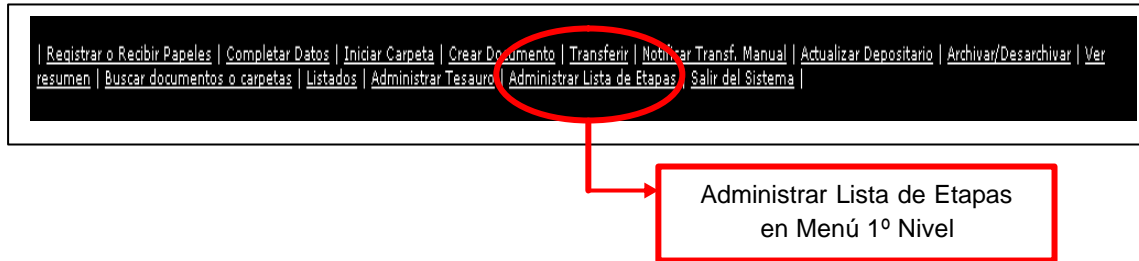
Estas instancias de evolución de la Documentación (Documentos y/o Carpetas), pueden definirse dentro de cada área.

La Lista de Etapas es un “pseudo work flow ” de la documentación, es flexible, es decir que puede asignarse o no y no es mandatorio para la registración de la circulación de la documentación.

Un ejemplo de Lista de Etapas podría ser la siguiente, en el área: Dirección de Compras, Lista de Etapas: Pedido de Compra, Licitación, Adjudicación, Orden de Compra, etc.

Cómo Administrar las Etapas?

La opción de Administrar Etapas, está visible y disponible en el Menú de 1º Nivel,

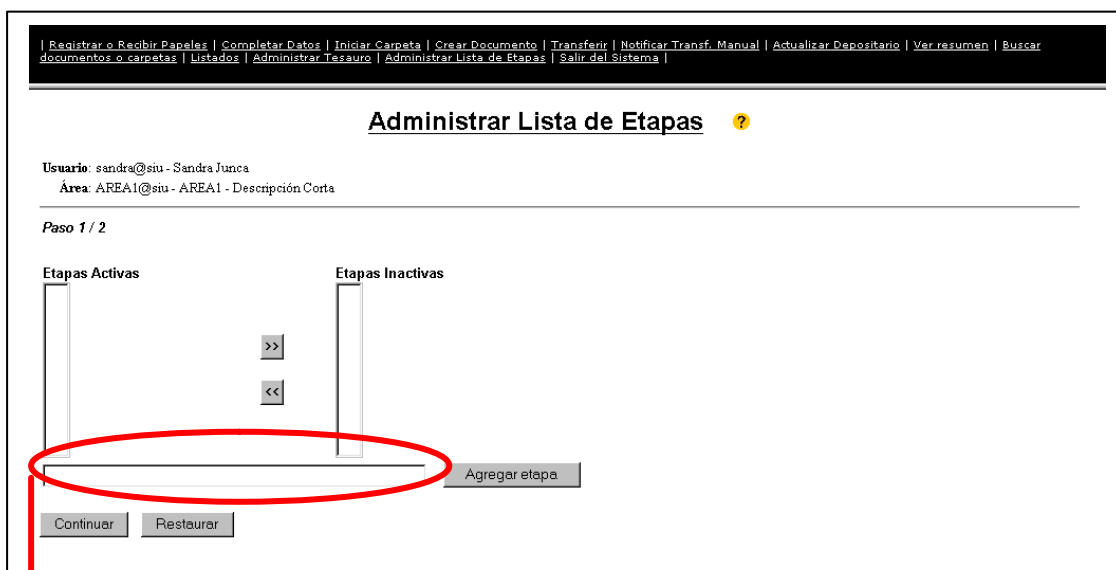


sólo en aquellos casos en los que el usuario ha sido provisto de los permisos necesarios para acceder a esta funcionalidad.

Se deberá clicar en el menú de 1º Nivel en la opción Administrar Etapas.


Paso 1/2

Se mostrará la siguiente pantalla:

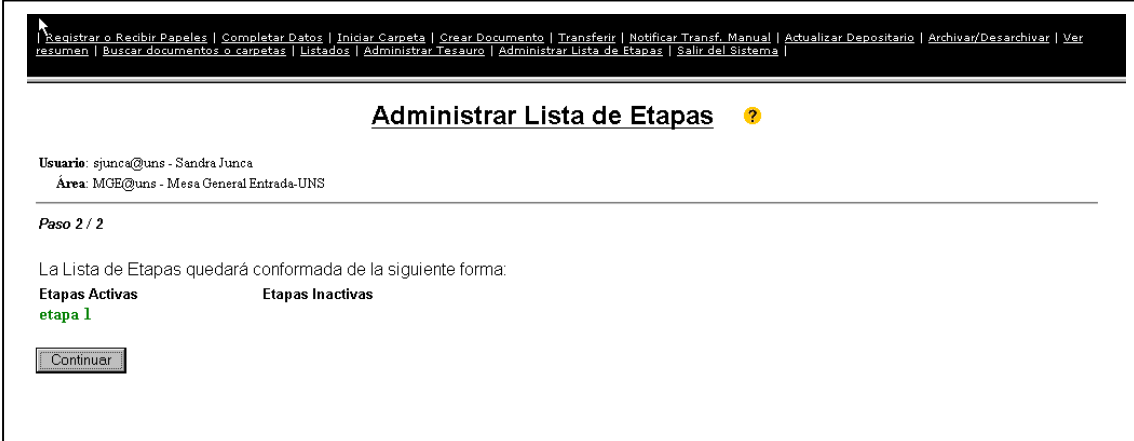


Ingresando la palabra o frase de la etapa, en este recuadro y presionando el botón de

, la etapa será incorporada en la lista de Etapas Activas.

Si se presiona la tecla  se pasará al segundo Paso:

Paso 2/2



Registrar o Recibir Papeles | Completar Datos | Iniciar Carpeta | Crear Documento | Transferir | Notificar Transf. Manual | Actualizar Depositario | Archivar/Desarchivar | Ver resumen | Buscar documentos o carpetas | Listados | Administrar Tesouro | Administrar Lista de Etapas | Salir del Sistema

Administrar Lista de Etapas ?

Usuario: sjunca@uns - Sandra Junca
Área: MGE@uns - Mesa General Entrada-UNS

Paso 2 / 2


La Lista de Etapas quedará conformada de la siguiente forma:

Etapas Activas	Etapas Inactivas
etapa 1	



En esta pantalla se muestra un resumen de la conformación de la Lista de Etapas definidas para el área.

En la pantalla de Administrar Lista de Etapas, se observan dos listas, la lista de la izquierda, se corresponde con las Etapas Activas o disponibles para ser utilizadas y la lista de la derecha, se corresponde con las Etapas Inactivas o deshabilitadas.

Para activar o desactivar Etapas, se selecciona la etapa de la lista correspondiente y presionando las teclas , alternativamente la etapa pasará de etapa activa a inactiva o



viceversa.

Cómo Asignar Etapas a un Documento?

Se podrá asignar a la Documentación (Documentos y/o Carpetas), la etapa en la que se encuentra en determinado momento, clickeando en la opción Asignar Etapa del menú de 2º Nivel, sólo en aquellos casos en los que el usuario haya sido provisto de los permisos necesarios.

Una vez seleccionado el Documento al que se quiere asignar la etapa, se muestra la siguiente pantalla:

Registrar o Recibir Papeles | Completar Datos | Iniciar Carpeta | Crear Documento | Transferir | Notificar Transf. Manual | Actualizar Depositario | Archivar/Desarchivar | Ver resumen | Buscar documentos o carpetas | Listados | Administrar Tesouro | Administrar Lista de Etapas | Salir del Sistema

Cambiar responsable local | Asignar/Prorrogar Vencimiento | Transferir | Notificar Transf. Manual | Actualizar Depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en Carpeta | Iniciar Carpeta | Cambiar Estado | Archivar | Imprimir | Enmendar error | Agregar Avance | Ver Avances | Agregar Referencias | Ver Referencias | Reimprimir carátula | Ver Palabras clave | Agregar Palabras clave | Asignar Etapa | Ver Histórico de Etapas | Volver a la carpeta | Volver

Asignar Etapa ?

EXP-S01:0000004/2003

Usuario: sjunca@uns - Sandra Junca
Área: MGE@uns - Mesa General Entrada-UNS

Paso 1 / 1

Etapa Actual: -

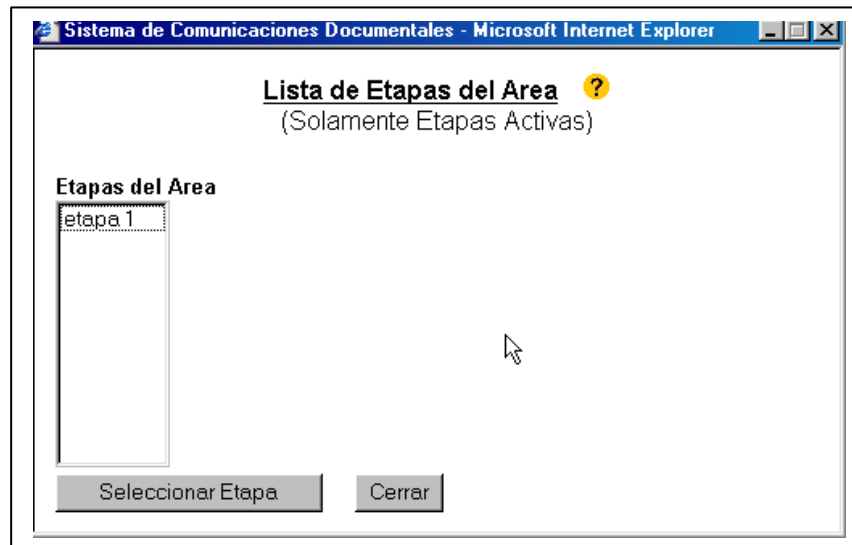
Nueva Etapa: Seleccionar Etapa

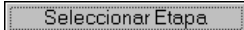
Continuar Limpier

En el recuadro blanco seleccionado, se puede agregar una etapa activa que pertenezca a la lista de etapas definidas en el área, o presionando el botón

Seleccionar Etapa

Se mostrará la siguiente pantalla:



donde se podrá seleccionar la etapa deseada de la lista de etapas activas y nuevamente con el botón  se asignará la etapa elegida.

NOTA:

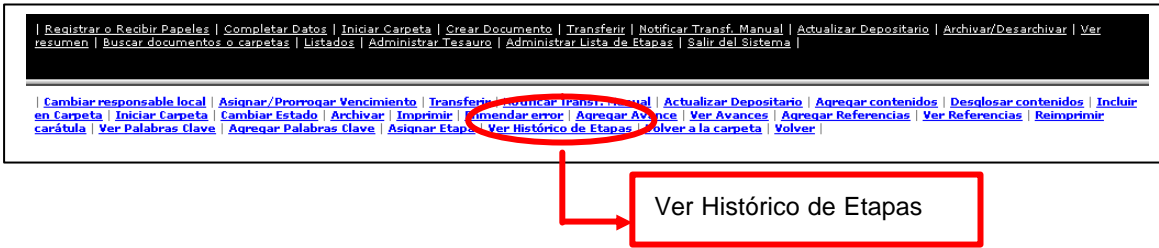
Para Asignar Etapas:

- Debo ser Depositario de la Documentación.
- La Documentación no debe estar en Tránsito.
- La Documentación debe estar Completa
- Solo se podrán asignar Etapas Activas
- Si se asigna más de una vez la misma etapa, ésta sólo se asignará una sola vez.

Cómo Ver las Etapas asignadas a un Documento?

La Opción de Ver Histórico de Etapas, muestra en orden cronológico todas las etapas que se asignaron dentro del área al CUDAP que se está observando.

Seleccionando el documento deseado y luego clickeando en la opción del menú de 2º Nivel, el link Ver Histórico de Etapas



Se mostrarán las Etapas asignadas por su Area en el Documento:



NOTA: Sólo se mostrarán en el Histórico de Etapas, las Etapas asignadas en el área a la cual pertenece el usuario que está consultando el documento.

Avances

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
- Area involucrada en la Documentación

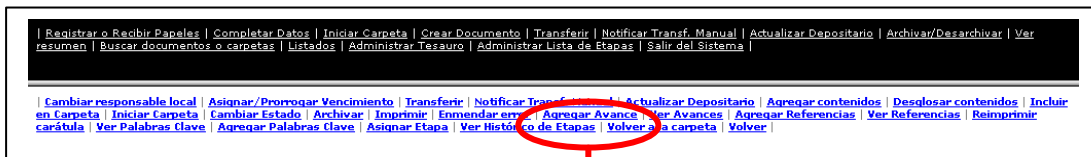
NOTA: Máximo Número de Caracteres de un Avance: 1024.

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".

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



Se abrirá entonces, la siguiente pantalla:

Paso 1/2

The image shows the 'Agregar Avance' form. At the top, it displays the document ID 'EXP-S01:000004/2003'. Below this, the user information is shown: 'Usuario: sjunca@uns - Sandra Junca' and 'Área: MGE@uns - Mesa General Entrada-UNS'. The form is labeled 'Paso 1 / 2'. There is a large text input field labeled 'Avance:'. Below the input field, a note states: 'Nota: La longitud máxima del campo es 1024 caracteres.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Limpiar'.

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

En el caso de querer borrar el texto ingresado y no guardar el avance, se presiona la tecla

Limpiar

Si se ha decidido aceptar el avance ingresado, se mostrará la siguiente pantalla:

Paso 2/2

[Registrar o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesouro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

[Cambiar responsable local](#) | [Asignar/Prorrogar Vencimiento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Agregar contenidos](#) | [Desglosar contenidos](#) | [Incluir en Carpeta](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Cambiar Estado](#) | [Archivar](#) | [Imprimir](#) | [Enmendar error](#) | [Agregar Avance](#) | [Ver Avances](#) | [Agregar Referencias](#) | [Ver Referencias](#) | [Reimprimir carátula](#) | [Ver Palabras Clave](#) | [Agregar Palabras Clave](#) | [Asignar Etapa](#) | [Ver Histórico de Etapas](#) | [Volver a la carpeta](#) | [Volver](#)

Agregar Avance ?

EXP-S01:000046/2003

Usuario: user1@uns - user1 user1
 Área: AREA1@uns - Testeos

Paso 2 / 2

Avance: Avisar al Secretario de revisar los folios 2 y 5

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

[Registrar o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesouro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

[Cambiar responsable local](#) | [Asignar/Prorrogar Vencimiento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Agregar contenidos](#) | [Desglosar contenidos](#) | [Incluir en Carpeta](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Cambiar Estado](#) | [Archivar](#) | [Imprimir](#) | [Enmendar error](#) | [Agregar Avance](#) | [Ver Avances](#) | [Agregar Referencias](#) | [Ver Referencias](#) | [Reimprimir carátula](#) | [Ver Palabras Clave](#) | [Agregar Palabras Clave](#) | [Asignar Etapa](#) | [Ver Histórico de Etapas](#) | [Volver a la carpeta](#) | [Volver](#)

CUDAP: EXP-S01:000046/2003

Datos del Alta de la Carpeta:
 Fecha: 04-Jun-2003 Usuario: user1@uns - user1 user1
 Hora: 19:27:12 Área: AREA1@uns - Testeos

ENCABEZADO

Procedencia: Particular
 Nro. original: Fecha original:
 Área Iniciadora: - Área de Procedencia: -
 Título: dFeda
 Texto: cdfsdfsd
 Causante: hythyhy Folios: 3
 Estado: Pendiente Vencimiento: 02-Jul-2003

Resp. Primario Global	Descripción	Fecha
AREA1@uns	Testeos	04-Jun-2003 19:27:12

Resp. Primario Local	Descripción	Fecha
AREA1@uns	Testeos	04-Jun-2003 19:27:12

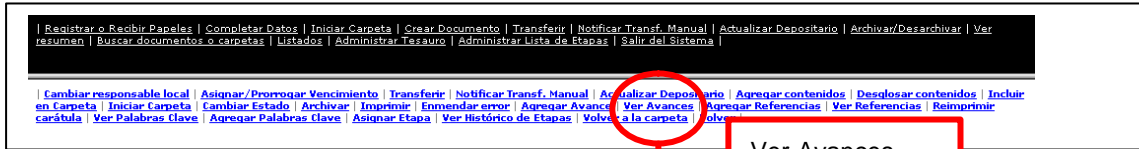
Depositario	Descripción	Depositario desde
AREA1@uns	Testeos	04-Jun-2003 19:27:12

Esta Carpeta tiene avances registrados

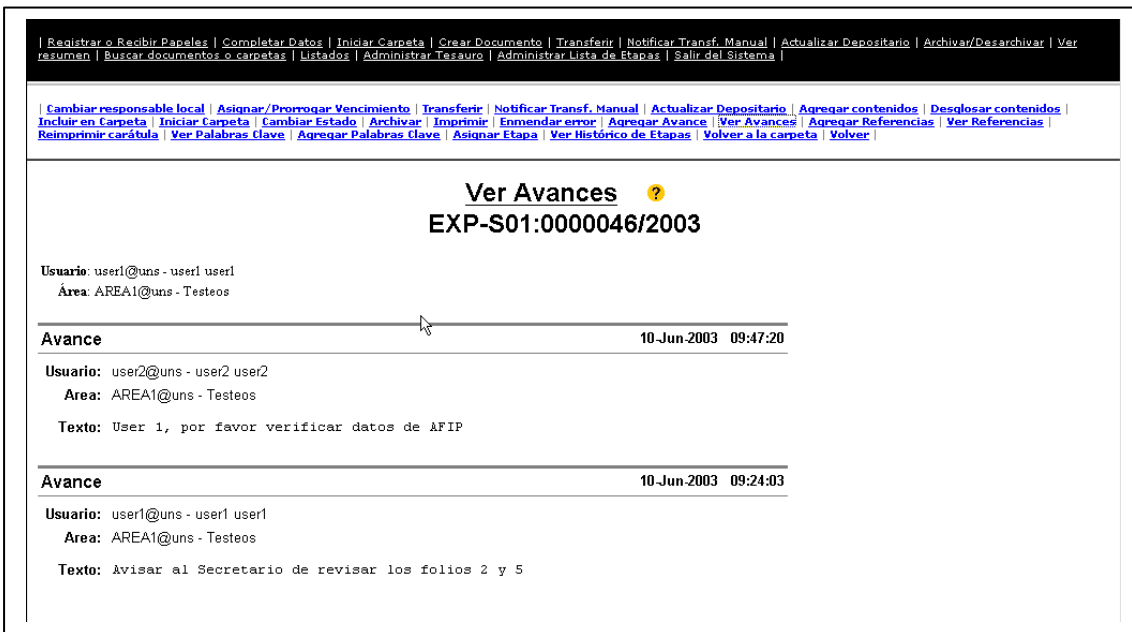
Aviso de Documentación con Avances

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"



Se mostrará la siguiente pantalla:



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.

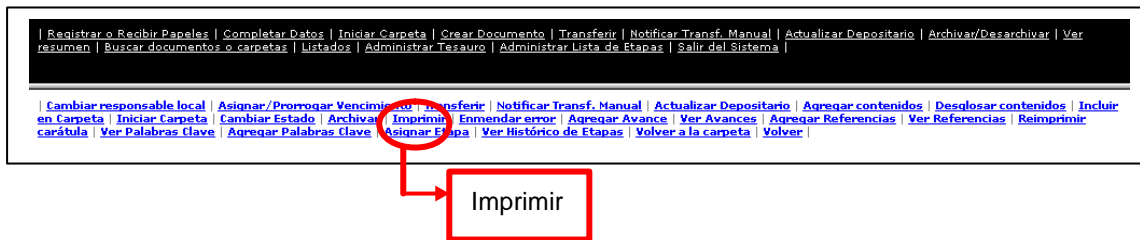
Si el Documento no tiene avances, se mostrará la siguiente pantalla:



Impresión

Cómo Imprimir Documentos y Carpetas

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



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

Si se selecciona el primer caso, se imprimirá:

- ❖ CUDAP
- ❖ Fecha y Hora de Impresión
- ❖ Código de Barras del CUDAP
- ❖ Datos de Registración
 - Fecha
 - Hora
 - Area
- ❖ Encabezado
 - Procedencia
 - Nro.Original
 - Título
 - Texto
 - Causante
 - Estado
 - Folios
 - Destinatario
 - Depositario
 - Usuario
 - Descripción
 - Depositario Desde

Si se selecciona el segundo caso, se imprimirá:

- ❖ CUDAP
- ❖ Fecha y Hora de Impresión
- ❖ Código de Barras del CUDAP
- ❖ Datos de Registración
 - Fecha
 - Hora

- Area
- ❖ Encabezado
 - Procedencia
 - Nro.Original
 - Título
 - Texto
 - Causante
 - Estado
 - Folios
 - Destinatario
 - Depositario
 - Usuario
 - Descripción
 - Depositario Desde
 - Cambios de Estado
 - Estado
 - Fecha
 - Usuario
 - Area
 - Vencimiento Inicial
 - Fecha
 - Usuario
 - Area
 - Archivados y Desarchivados
 - Operación
 - Fecha
 - Usuario
 - Area
 - Prórrogas

- Cambios Responsable
- Histórico Transferencias

Si no se tildan ninguna de las dos opciones, se imprimirá la siguiente información:

- ❖ CUDAP
- ❖ Fecha y Hora de Impresión
- ❖ Código de Barras del CUDAP
- ❖ Datos de Registración
 - Fecha
 - Hora
 - Area
- ❖ Encabezado
 - Procedencia
 - Nro.Original
 - Título
 - Causante
 - Estado
 - Folios
 - Destinatario
 - Depositario
 - Usuario
 - Descripción
 - Depositario Desde

Cómo Ver/Reimprimir la Carátula de la Documentación?

Para Ver/Reimprimir la Carátula de la Documentación, se deberá seleccionar el documento/carpeta y presionar la opción "Reimprimir Carátula" del Menú de 2º Nivel



Reimprimir Carátula

Se presentará la siguiente pantalla:

CUDAP: PROY-S01:0000006/2003
Organismo: UNS

Datos de Registración: Fecha: 10-Jun-2003
 Hora: 13:44:44
 Área: AREA1@uns - Testeos

Fecha de Impresión: 11-Jun-2003 11:06:06

Causante: Secretar?a General Acad?mica
Procedencia :


<u>Responsables Locales</u>	<u>Descripción</u>	<u>Fecha</u>
AREA1@uns	Testeos	10-Jun-2003 16:44:44

Título: Pagina Web de la Secretar?a-Encuesta

Texto

Proyecto de Realizar Encuesta a trav?s de la P?gina Web de la Universidad

CUDAP : PROY-S01:0000006/2003



PROY-S01:0000006/2003

Para imprimir la carátula, se deberá acceder al menú del Navegador e imprimir a través de la opción de impresión.

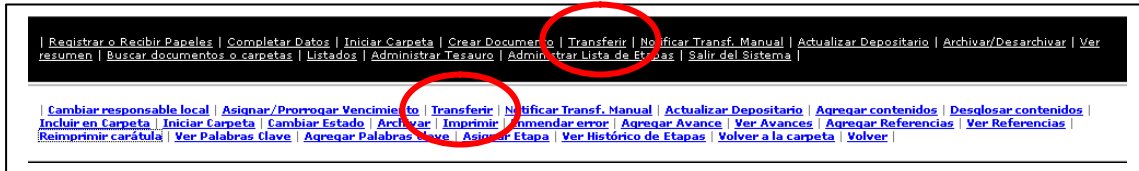
DOCERRO**Qué hacer con la Documentación dada de alta erróneamente?-El Area DOCERRO**

La documentación ingresada por error, debe transferirse al área **DOCERRO** (Documentos erróneos). Esta área debe definirse explícitamente para cada organismo.
Es un área virtual, un recipiente de documentación desechada.

Transferencia de Documentación

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.



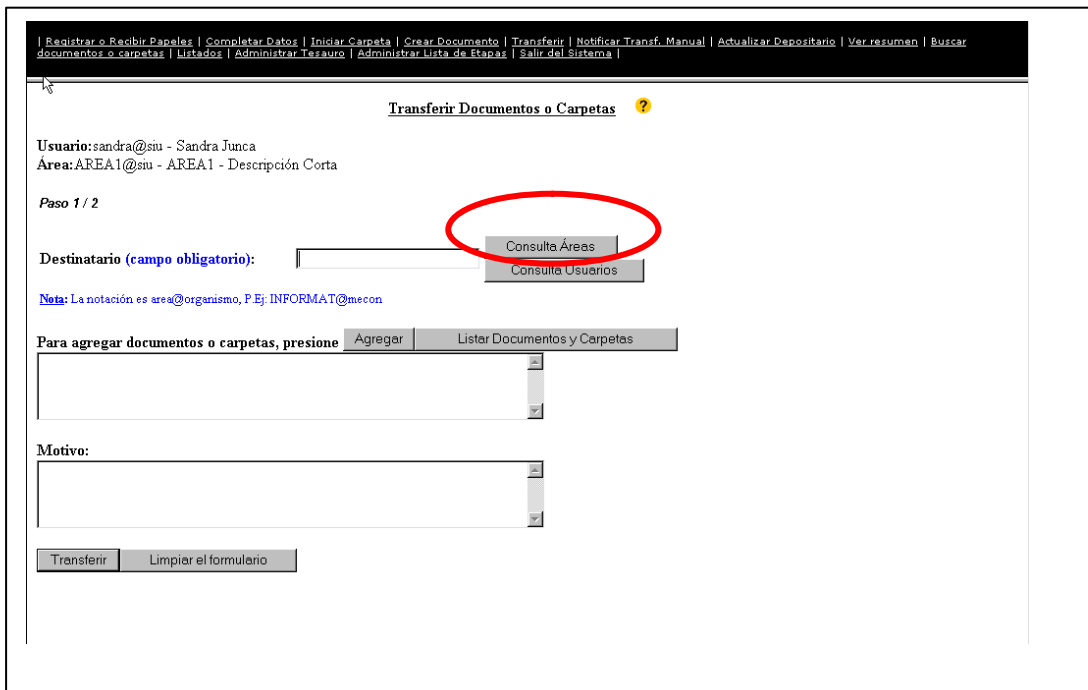
Existen dos tipos de transferencias de documentación :

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

Transferencias a un Area

Se mostrará la siguiente pantalla:

Paso 1/2



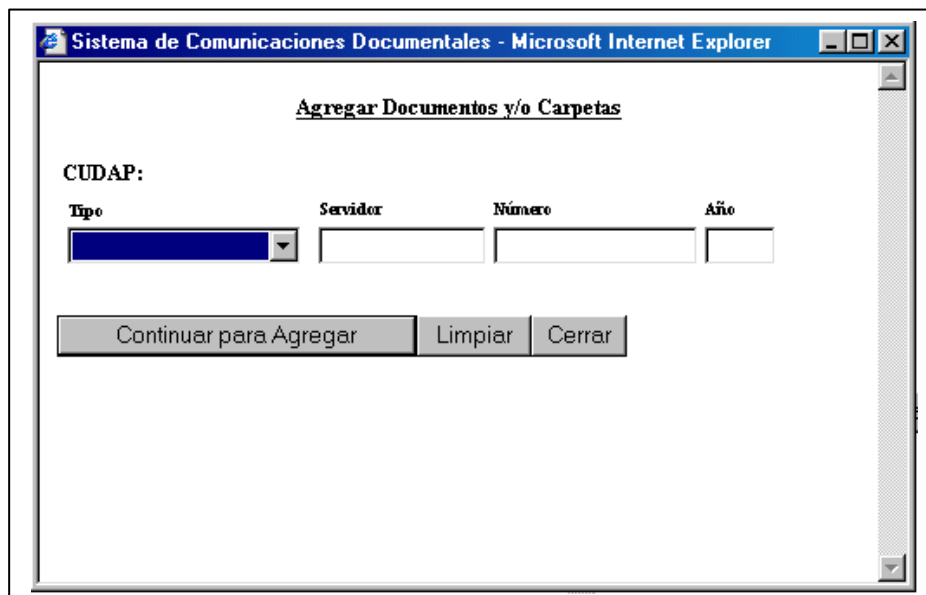
Los datos que se deben ingresar son los siguientes:

- ❖ Destinatario, en el caso de transferencias a áreas si no se conoce el código del área (con formato [area@organismo](#)), se debe presionar el botón

(Ver Sección Consultar Areas)

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

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.

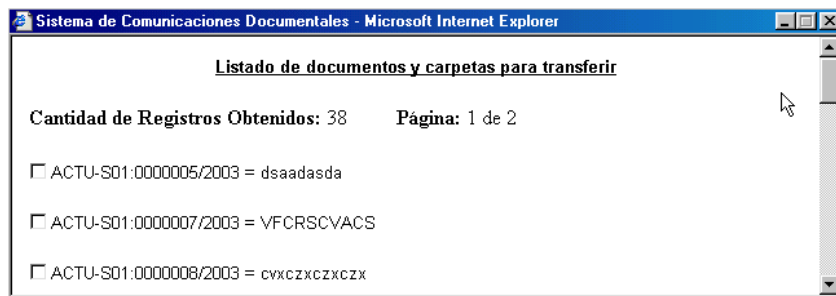
Se deberá presionar el botón

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

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



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 transferir, se debe presionar el botón **Transferir**

Con lo cual se mostrará el siguiente paso:

Paso 2/2

Información de Folios que 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 o Recibir Papeles Completar Datos Iniciar Carpeta Crear Documento Transferir Notificar Transf. Manual Actualizar Depositorio Archivar/Desarchivar Ver resumen Buscar documentos o carpetas Listados Administrar Tesouro Administrar Lista de Etapas Salir del Sistema
Remito: RTO-S01:0000027/2003
Fecha de Emisión o Impresión: 16-Jun-2003 18:34:24
Fecha de Transferencia: 16-Jun-2003 18:34:22
Destinatario (area): pruebal@uns - Pruebal-Testeos
Transferencia desde: AREA1@uns - Testeos
Realizada por: user1@uns - user1 user1
Motivo _____
Calculo de Viaticos _____
(AI: Area Iniciadora - NO: Número Original) "Si los papeles provienen de la Administración Pública"
(AI: --- - NO: ---) "Si los papeles provienen de un Particular"
NOTA-S01:0000017/2003 (AI: --- - NO: ---)
Título: Solicitud de Viáticos-Legajo 67899 Folios: 2
Causante: Juan Perez
Recibido por: _____

Los datos que constan en el Remito son los siguientes:

- ❖ Número de Remito
- ❖ Fecha de Emisión o Impresión
- ❖ Fecha de Transferencia
- ❖ Destinatario-Area
- ❖ Transferencia Desde
- ❖ Realizada por
- ❖ Motivo de la Transferencia
- ❖ CUDAP transferido, Título del Documento/Carpeta, Folios, Causante
- ❖ Recibido por.

Transferencias a un Usuario perteneciente al Area 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

Transferir Documentos o Carpetas ?

Usuario: sandra@siu - Sandra Junca
Área: AREA1@siu - AREA1 - Descripción Corta

Paso 1 / 2

Destinatario (campo obligatorio): Consulta Áreas
Consulta Usuarios

Nota: La notación es area@organismo, P.Ej: INFORMAT@mecon

Para agregar documentos o carpetas, presione Agregar Listar Documentos y Carpetas

Motivo:

Transferir Limpiar el formulario

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@organismo](#)), se debe presionar el botón

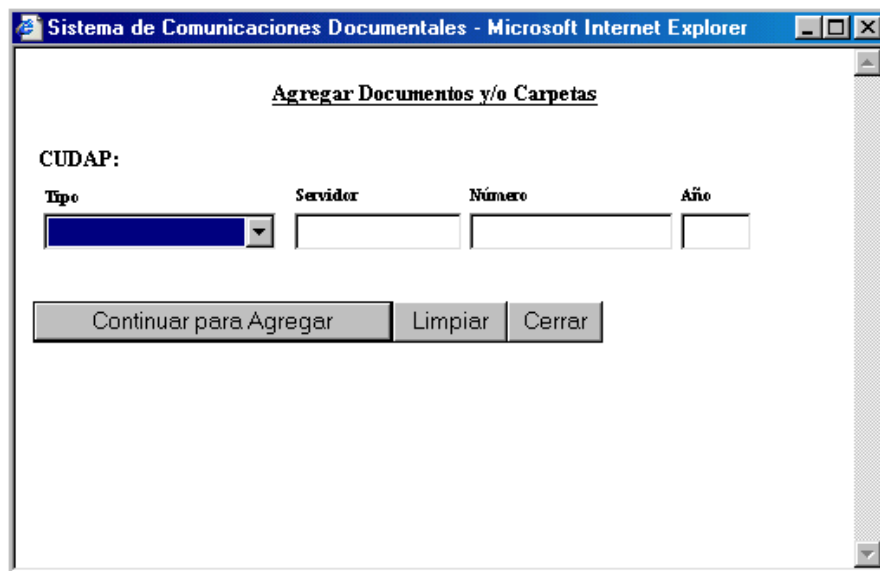
Consulta Usuarios

(Ver Sección Cómo 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 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

Continuar para Agregar

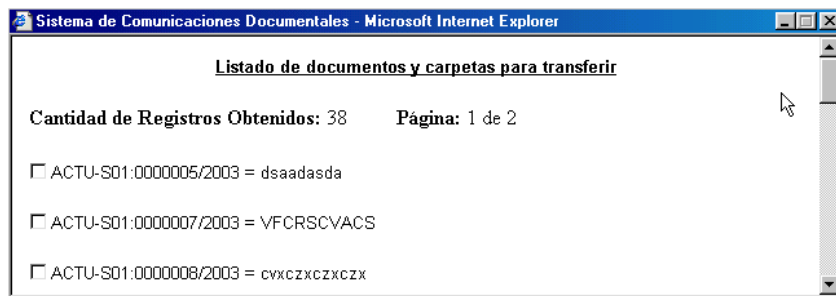
El sistema buscará el documento y lo agregará a la lista del remito que se está confeccionando.


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

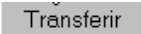
Otra forma de seleccionar elementos a ser transferidos es seleccionando el botón

Listar Documentos y Carpetas

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



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

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

Con lo cual se mostrará el siguiente paso:

Paso 2/2

Información de Folios que 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 o Recibir Papeles Completar Datos Iniciar Carpeta Crear Documento Transferir Notificar Transf. Manual Actualizar Depositario Archivar/Desarchivar Ver resumen Buscar documentos o carpetas Listados Administrar Tesoro Administrar Lista de Etapas Salir del Sistema
<p>Remito: RTO-S01:000027/2003</p> <p>Fecha de Emisión o Impresión: 16-Jun-2003 18:34:24</p> <hr/> <p>Fecha de Transferencia: 16-Jun-2003 18:34:22</p> <p>Destinatario (area): pruebal@uns - Pruebal-Testeos</p> <p>Transferencia desde: AREA1@uns - Testeos</p> <p>Realizada por: user1@uns - user1 user1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Motivo _____</p> <p>Calculo de Viaticos _____</p> <hr/> <p><small>(AI: Area Iniciadora - NO: Número Original) "Si los papeles provienen de la Administración Pública"</small> <small>(AI: ---- - NO: ----) "Si los papeles provienen de un Particular"</small></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>NOTA-S01:0000017/2003 (AI: ---- - NO: ----)</p> <p>Título: Solicitud de Viáticos-Legajo 67899 Folios: 2</p> <p>Causante: Juan Perez</p> </div> <hr/> <p>Recibido por: _____</p>

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

- ❖ Número de Remito
- ❖ Fecha de Emisión o Impresión
- ❖ Fecha de Transferencia
- ❖ Destinatario-Area
- ❖ 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.



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

Fecha de Consulta: 16-Jun-2003 Usuario: user1@uns - user1 user1
 Hora: 19:18:03 Área: AREA1@uns - Testeos

Cantidad de Registros Obtenidos: 33 Pagina: 1 de 2

Nota: Este es el listado de Documentos/Carpetas pendientes de los cuales su Área es depositaria. Las marcas indican lo siguiente:
 - CUDAP en rojo : documento/carpeta que aún no fue asignado.
 - A : documento/carpeta que ya fue leído por alguien de su Área.
 - T : documento/carpeta que está en tránsito.

C U D A P	Org. Originador	Depositario anterior	Fecha de recepción	Asignado a
Título				
EXP-S01:0000058/2003 tcxfidewrew			13Jun2003	
Documento sin Asignar a Usuario				
A EXP-S01:0000057/2003 fidsadfasdsa	UNS		11Jun2003	
A PROY-S01:0000006/2003 Pagina Web de la Secretar7a-Encuesta	UNS		10Jun2003	
A T NOTA-S01:0000017/2003 Solicitud de Vi?ticos-Legajo 67899	UNS		10Jun2003	
A EXP-S01:0000046/2003 dfeda			04Jun2003	user1 user1

Usuario asignado al documento

Cómo Recibir y/o Rechazar Remitos y/o Documentación?

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

| Registrar o Recibir Papeles | Completar Datos | Iniciar Carpeta | Crear Documento | Transferir | Notificar Transf. Manual | Actualizar Depositario | Archivar/Desarchivar | Ver resumen | Buscar documentos o carpetas | Listados | Administrar Tesoro | Administrar Lista de Etapas | Salir del Sistema |

Resumen de documentos, carpetas y remitos

Fecha de Consulta: 10-Jun-2003 **Usuario:** user1@uns - user1 user1
Hora: 09:59:54 **Área:** AREA1@uns - Testeos

Documentos y Carpetas de los cuales es Depositario:

- [Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:](#) 1
- [Stock personal:](#) 1
- Stock de Pendientes del área: No Agregados: 30 Total: 48
- Stock de Terminados del área: No Agregados: 17 Total: 21
- [Con nuevos avances en los últimos 5 días:](#) 3

Documentos y Carpetas de los cuales es Responsable o Destinatario:

- [Terminados en los últimos 20 días:](#) 8
- [Archivados en los últimos 20 días:](#) 2
- [Pendientes:](#) 12
- [Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:](#) 0
- [Con nuevos avances en los últimos 5 días:](#) 1

Remitos

- [En tránsito hacia Ud. o su Área:](#) 0
- [En tránsito desde Ud. o su Área:](#) 6
- [Rechazados / Revertidos en los últimos 3 días hábiles:](#) 0

Remitos:
 En Tránsito hacia Ud. o su Area
 En Tránsito desde Ud. o su Area
 Rechazados/Revertidos en los últimos 3 días hábiles

Remitos: En Tránsito hacia Ud. o su Area

Clickeando en el enlace "En Tránsito hacia Ud. o su Area", se mostrará la siguiente pantalla:

Registrar o Recibir Papeles | Completar Datos | Iniciar Carpeta | Crear Documento | Transferir | Notificar Transf. Manual | Actualizar Depositario | Archivar/Desarchivar | Ver resumen | Buscar documentos o carpetas | Listados | Administrar Tesoro | Administrar Lista de Etapas | Salir del Sistema

Remitos en tránsito hacia Ud. o su Área

Fecha de Consulta: 19-Jun-2003 Usuario: user1@uns - user1 user1
 Hora: 10:04:31 Área: AREA1@uns - Testeos

Cantidad de Registros Obtenidos: 1 Página: 1 de 1

Nota: Este es el listado de Remitos en tránsito hacia Ud. o su Área, que aún nadie recepcionó.
 Los remitos marcados con * están dirigidos a Ud.

C U D A P Motivo	Org. Originador	Emisor	Fecha de envío
RT0-S01:0000029/2003	UNS	Mesa General Entrada-UNS	19Jun2003

Organismo Originador del Remito, Emisor del Remito, Fecha de Envío del Remito

Enlace al Remito en tránsito hacia Ud. o su Area

En esta ventana, se muestra la lista de los Remitos en Tránsito hacia Ud. o su Area, 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 o Recibir Papeles | Completar Datos | Iniciar Carpeta | Crear Documento | Transferir | Notificar Transf. Manual | Actualizar Depositario | Archivar/Desarchivar | Ver resumen | Buscar documentos o carpetas | Listados | Administrar Tesoro | Administrar Lista de Etapas | Salir del Sistema

Remito: RTO-S01:000029/2003 [Reimprimir Remito](#)

Usuario: user1@uns - user1 user1
 Área: AREAL@uns - Testeos

Fecha y Hora de Transferencia: 19-Jun-2003 Hora: 10:03:02
Destinatario (area): areal@uns - Testeos
 Transferencia desde: mge@uns - Mesa General Entrada-UNS
 Realizada por: sjunca@uns - Sandra Junca
 Motivo

Recibido por:

Carpetas o documentos transferidos :
 (AI: Area Iniciadora - NO: Número Original) "Si los papeles provienen de la Administración Pública"
 (AI: ---- - NO: ----) "Si los papeles provienen de un Particular"

Paso 1 / 2

Paso 1 / 2

Aceptar	Carpeta o Documento	Motivo de Rechazo
<input type="checkbox"/>	EXP-S01:000059/2003 (AI: ---- - NO: ----) Título: SASA?SL?lsasa? Folios: 2 Causante: sxdalkdksadksadas	<input type="checkbox"/> No llegó al destinatario.

Nota: Si tiene lector de código de barras puede leer los CUDAPS aceptados aquí:

En la Recepción del Remito, se debe completar en el recuadro de "Recibido Por", el nombre de la persona que recibió el remito, y luego continuar con el Paso 1/2.

Paso 1/2

Aquí se observa la lista de documentación que ha sido registrada en el remito como transferida a Ud o su Area.

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 , 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"

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 o Recibir Papeles Completar Datos Iniciar Carpeta Crear Documento Transferir Notificar Transf. Manual Actualizar Depositario Archivar/Desarchivar Ver resumen Buscar documento o carpetas Licitados Administrar Tesoro Administrar Lista de Retapaz Salir del Sistema
<p>Remito: RTO-S01:0000007/2003 Reimprimir Remito</p> <p>Usuario: sjunca@uns - Sandra Junca Área: sgt@uns - Sec. Gral. Tec.</p> <p>Nuevo Depositario (area): sgt@uns - Sec. Gral. Tec.</p> <p>Detalle de Transferencia :</p> <p>(AI: Área Iniciadora - NO: Número Original) "Si los papeles provienen de la Administración Pública" (AI: ---- - NO: ----) "Si los papeles provienen de un Particular"</p> <p>Paso 2 / 2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Carpetas y Documentos Aceptados :</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXP-S01:0000009/2003 (AI: ---- - NO: ----) Titulo: Prueba16 Folios: 1 Causante: Prueba16 Documentos y/o carpetas contenidos: EXP-S01:0000010/2003 (AI: ---- - NO: ----) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Carpetas y Documentos Rechazados :</p> <p>*** Ninguno ***</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Carpetas y Documentos que no llegaron a destino :</p> <p>*** Ninguno ***</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Carpetas y Documentos Actualizados :</p> <p>*** Ninguno ***</p> </div> <p style="text-align: center;">Confirma</p>

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.

Remitos: En Tránsito desde Ud. o su Area

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

Registrar o Recibir Papeles | Completar Datos | Iniciar Carpeta | Crear Documento | Transferir | Notificar Transf. Manual | Actualizar Depositario | Archivar/Desarchivar | Ver resumen | Buscar documentos o carpetas | Listados | Administrar Tesoro | Administrar Lista de Etapas | Salir del Sistema

Remitos en tránsito desde Ud. o su Área

Fecha de Consulta: 19-Jun-2003 Usuario: user1@uns - user1 user1
 Hora: 11:45:54 Área: AREA1@uns - Testeos

Cantidad de Registros Obtenidos: 7 Página: 1 de 1

Nota: Este es el listado de Remitos en tránsito que Ud. o su Área han transferido a otro usuario o Área y que aún no fueron recibidos por el destinatario. Los Remitos indicados con * fueron emitidos por Ud.

C U D A P	Destinatario	Fecha de envío
* RT0-S01:000027/2003 Calculo de Viaticos	Pruebas Testeos	16Jun2003
* RT0-S01:000022/2003	Prog.Desarrollo Informático-UNS	06Jun2003
* RT0-S01:000024/2003	Prog.Desarrollo Informático-UNS	06Jun2003
* RT0-S01:000018/2003		

Destinatario del Remito, Fecha de Envío del Remito

Enlace al Remito en tránsito desde Ud. o su Area

En esta ventana, se muestra la lista de los Remitos en Tránsito desde Ud. o su Area, esta lista posee información del CUDAP del Remito, el Destinatario del Remito, 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 o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesoro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

Remito: RTO-S01:000029/2003 [Reimprimir Remito](#)

Usuario: user1@uns - user1 user1
 Área: AREAL@uns - Testeos

Fecha y Hora de Transferencia: 19-Jun-2003 Hora: 10:03:02
Destinatario (area): areal@uns - Testeos
 Transferencia desde: mge@uns - Mesa General Entrada-UNS
 Realizada por: sjunca@uns - Sandra Junca

 Motivo

Recibido por:

Carpetas o documentos transferidos :

(AI: Area Iniciadora - NO: Número Original) "Si los papeles provienen de la Administración Pública"
 (AI: ---- - NO: ----) "Si los papeles provienen de un Particular"

Paso 1 / 2

Paso 1 / 2

Aceptar	Carpeta o Documento	Motivo de Rechazo
<input type="checkbox"/>	EXP-S01:000059/2003 (AI: ---- - NO: ----) Título: SASA?SL?Isasa? Folios: 2 Causante: sxdalkdksadksadas	<input type="checkbox"/> No llegó al destinatario.

Nota: Si tiene lector de código de barras puede leer los CUDAPS aceptados aquí:

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. (ver sección "Remitos en Tránsito a Ud. o su Area")

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 o Redirir Papeles Completar Datos Iniciar Carpeta Crear Documento Transferir Notificar Transf. Manual Actualizar Depositario Archivar/Desarchivar Ver resumen Buscar documentos o carpetas Listados Administrar Tesouro Administrar Lista de Etapas Salir del Sistema
Remito: RTO-S01:0000027/2003
Fecha de Emisión o Impresión: 16-Jun-2003 18:34:24
Fecha de Transferencia: 16-Jun-2003 18:34:22
Destinatario (area): pruebal@uns - Pruebal-Testeos
Transferencia desde: AREA1@uns - Testeos
Realizada por: user1@uns - user1 user1
_____ Motivo _____
Calculo de Viaticos

(AI: Area Inicialera - NO: Número Original) "Si los papeles provienen de la Administración Pública" (AI: ---- - NO: ----) "Si los papeles provienen de un Particular"
NOTA: S01:0000017/2003 (AI: ---- - NO: ----)
Título: Solicitud de Viáticos-Legajo 67899 Folios: 2
Causante: Juan Perez
Recibido por: _____

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

| Registrar o Recibir Papeles | Completar Datos | Iniciar Carpeta | Crear Documento | Transferir | Notificar Transf. Manual | Actualizar Depositario | Archivar/Desarchivar | Ver resumen | Buscar documentos o carpetas | Listados | Administrar Tesoro | Administrar Lista de Etapas | Salir del Sistema |

Remitos transferidos desde Ud. o su Área rechazados por el destinatario

Fecha de Consulta: 19-Jun-2003
Hora: 12:10:34

Usuario: sjunca@uns - Sandra Junca
Área: MGE@uns - Mesa General Entrada-UNS

Cantidad de Registros Obtenidos: 1 Página: 1 de 1

Nota: Este es el listado de Remitos enviados por Ud. o su área cuyo destinatario rechazó alguno de los elementos transferidos.
El listado corresponde a los últimos 3 días.
Las marcas indican lo siguiente:
- * : documento/carpeta del cual Ud. es depositario.

C U D A P	Destinatario	Fecha de recepción
Motivo		
* <u>RT0-S01:000028/2003</u>	Sec. Gral. Tec.	19Jun2003
Resoluci?n de Secretar?a General Tecnica		
<u>EXP-S01:000059/2003</u>	No lleo a destino	

En esta ventana, se muestra la lista de los Remitos Transferidos desde Ud. o su Area 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

Cómo Notificar Transferencias Manuales?

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

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.

Difiere 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.



Notificar Transferencia Manual

Se mostrará la siguiente pantalla:

Paso 1/3

 A screenshot of the 'Notificar Transferencias Manuales' form. The form title is 'Notificar Transferencias Manuales' with a help icon. The user information is 'Usuario: sjunca@uns - Sandra Junca' and 'Área: MGE@uns - Mesa General Entrada-UNS'. The current step is 'Paso 1 / 3 - Ingresar Datos'. The form includes:

- 'Fecha Transferencia Manual (campo obligatorio)': A date picker.
- 'Hora': A time picker.
- 'Destinatario (campo obligatorio)': A text input field with a 'Consulta Áreas' button.
- A note: 'Nota: La notación es area@organismo, P.Ej: INFORMAT@mecon'.
- 'Para agregar documentos o carpetas, presione': A text input field with an 'Agregar' button.
- A note: 'Nota: Los contenidos, en la Fecha de la Transferencia Manual, de las carpetas agregadas también serán notificados.'
- 'Motivo': A text input field.
- Buttons: 'Notificar' and 'Limpiar el formulario'.

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: Area 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  se mostrará la siguiente pantalla:

Paso 2/3

| Registrar o Recibir Papeles | Completar Datos | Iniciar Carpeta | Crear Documento | Transferir | Notificar Transf. Manual | Actualizar Depositario | Archivar/Desarchivar | Ver resumen | Buscar documentos o carpetas | Listados | Administrar Tesoro | Administrar Lista de Etapas | Salir del Sistema |

Notificar Transferencias Manuales

Usuario: sjunca@uns - Sandra Junca
Área: MGE@uns - Mesa General Entrada-UNS

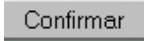
Paso 2 / 3 - Confirmar Datos

Fecha Transferencia Manual: 18-Jun-2003 12:00:00

Área Destino: AREA2@uns - Testeos

Documentos y Carpetas a Notificar:
EXP-S01:0000007/2003 = Prueba 3 Folios:

Motivo:

Se deberá completar los folios de la documentación y luego presionar  y se mostrará el siguiente paso,

Paso 3/3

Se mostrará la pantalla del Resumen de Documentos, carpetas y Remitos

[Registrar o Recibir Paneles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesoro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

Resumen de documentos, carpetas y remitos

Fecha de Consulta: 10-Jun-2003 **Usuario:** user1@uns - user1 user1
Hora: 09:59:54 **Área:** AREA1@uns - Testeos

Documentos y Carpetas de los cuales es Depositario:

- Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:	1
- Stock personal:	1
- Stock de Pendientes del área:	48
- Stock de Terminados del área:	21
- Con nuevos avances en los últimos 5 días:	3
No Agregados: 30	Total: 48
No Agregados: 17	Total: 21

Documentos y Carpetas de los cuales es Responsable o Destinatario:

- Terminados en los últimos 20 días:	8
- Archivados en los últimos 20 días:	2
- Pendientes:	12
- Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:	0
- Con nuevos avances en los últimos 5 días:	1

Remitos

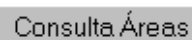
- En tránsito hacia Ud. o su Área:	0
- En tránsito desde Ud. o su Área:	6
- Rechazados / Revertidos en los últimos 3 días hábiles:	0

Consulta de Areas y Usuarios

Cómo Consultar Areas?

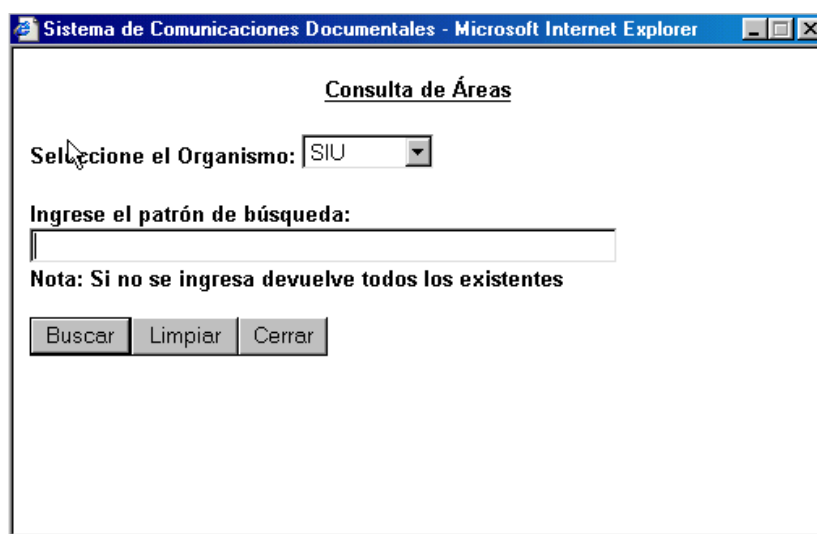
La Consulta de Areas permite realizar búsquedas de los códigos de área ingresando parte del texto que compone la descripción de un área. Se debe seleccionar el organismo previamente.

En todas las pantallas donde se encuentra el botón



se pueden consultar las áreas existentes en el sistema.

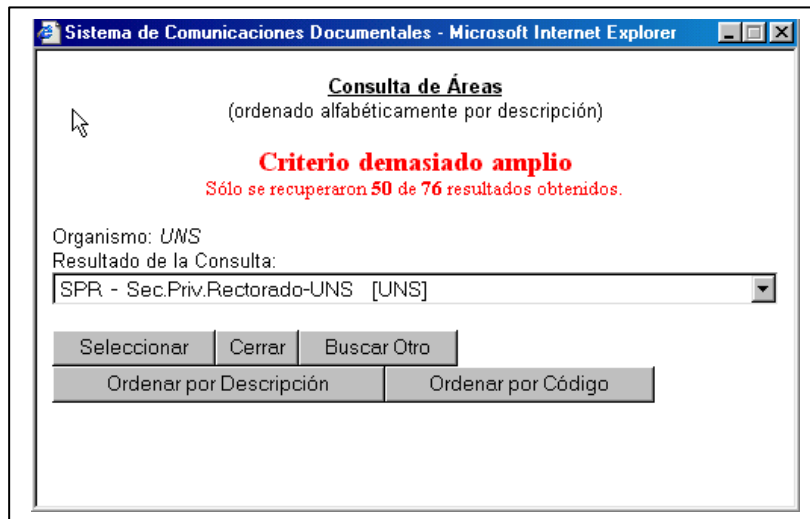
Se mostrará la siguiente pantalla:



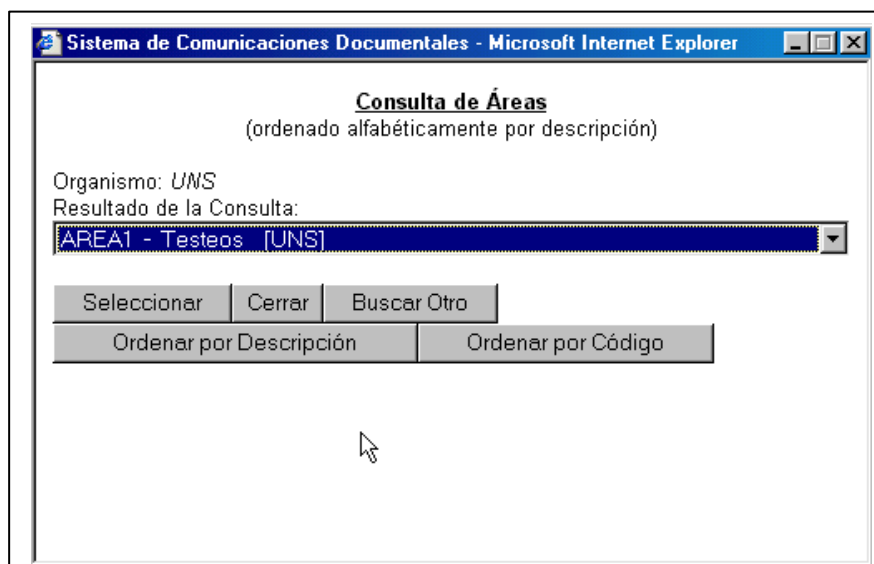
Se deberá seleccionar el organismo al cual pertenece el área y el patrón de búsqueda.

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:

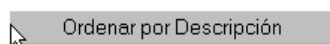
Este resultado también se mostrará si el criterio de búsqueda es demasiado amplio.



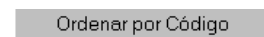
Si se ingresa un patrón de búsqueda, éste se buscará en la Descripción Larga del Área y se mostrarán las áreas que coinciden con el patrón de búsqueda.



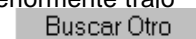
Se puede ordenar el resultado obtenido por Descripción, presionando el botón



O por código, presionando el botón



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




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

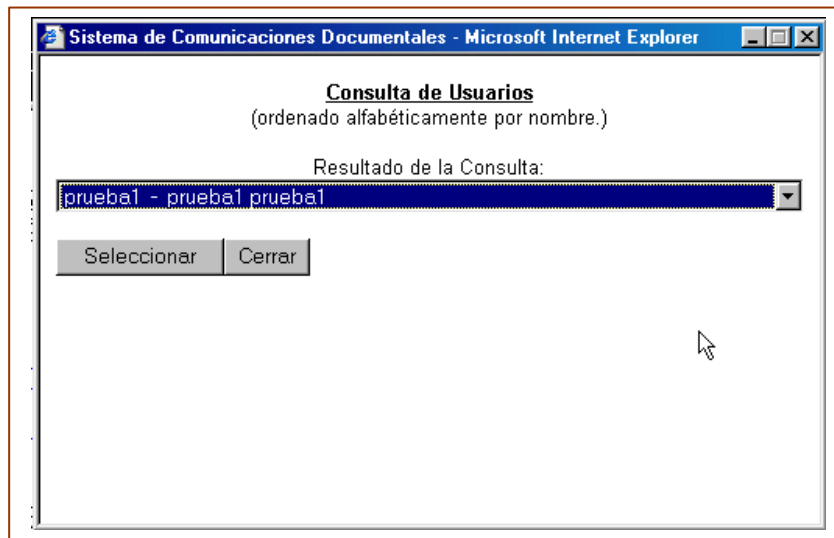


Cómo Consultar Usuarios?

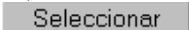
La Consulta Usuarios permite encontrar el login del usuario colocando los 3 primeros caracteres del apellido. Se refiere a usuarios definidos dentro del Sistema y habilitados para su uso.

En todas las pantallas donde se encuentra el botón  se pueden consultar los usuarios existentes en el sistema.

Se mostrará la siguiente pantalla:



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 

Estados de la Documentación

Tipos de Estado de la Documentación

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:

CUDAP: RESO-S01:0000010/2003

Datos del Alta del Documento:
 Fecha: 20-Jun-2003 Usuario: user1@uns - user1 user1
 Hora: 08:22:28 Área: AREA1@uns - Testeos

ENCABEZADO

Procedencia: Particular

Nro. original:	Fecha original:
Área Iniciadora: -	Área de Procedencia: -
Título: lilou	
Texto: fgsdfgsdf	
Causante: lilou	Folios:
Estado: Pendiente	Vencimiento: 18-Jul-2003
Destinatario: AREA1@uns - Testeos	

CUDAP: EXP-S01:0000057/2003

Datos del Alta de la Carpeta:
 Fecha: 11-Jun-2003 Usuario: user1@uns - user1 user1
 Hora: 13:16:01 Área: AREA1@uns - Testeos

ENCABEZADO

Procedencia: Particular

Nro. original:	Fecha original:
Área Iniciadora: -	Área de Procedencia: -
Título: fdsadfasfda	
Texto: dsajdsjdasdas	
Causante: dsadsadas	Folios:
Estado: Terminado	Vencimiento: 09-Jul-2003

Cómo cambiar los Estados de la Documentación?

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



Cambiar Estado

Se mostrará la siguiente pantalla:

1º Caso: Pendiente a Terminado

Información de cambio de estado

Usuario: user1@uns - user1 user1
Área: AREA1@uns - Testeos

CUDAP	EXP-S01:0000057/2003
Estado Actual	Pendiente
Nuevo Estado	Terminado

2º Caso: Terminado a Pendiente

[Cambiar responsable local](#) | [Asignar/Prorrogar Vencimiento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Agregar contenidos](#) | [Desglosar contenidos](#) | [Incluir en Carpeta](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Cambiar Estado](#) | [Archivar](#) | [Imprimir](#) | [Enmendar error](#) | [Agregar Avance](#) | [Ver Avances](#) | [Agregar Referencias](#) | [Ver Referencias](#) | [Reimprimir carátula](#) | [Ver Palabras Clave](#) | [Agregar Palabras Clave](#) | [Asignar Etapa](#) | [Ver Histórico de Etapas](#) | [Volver a la carpeta](#) | [Volver](#) |

Información de cambio de estado

Usuario: user1@uns - user1 user1
Área: AREA1@uns - Testeos

CUDAP	EXP-S01:0000057/2003
Estado Actual	Terminado
Nuevo Estado	Pendiente

Y presionando el botón se realizará el cambio de estado solicitado.

NOTA:

Para Cambiar el Estado a la Documentación:

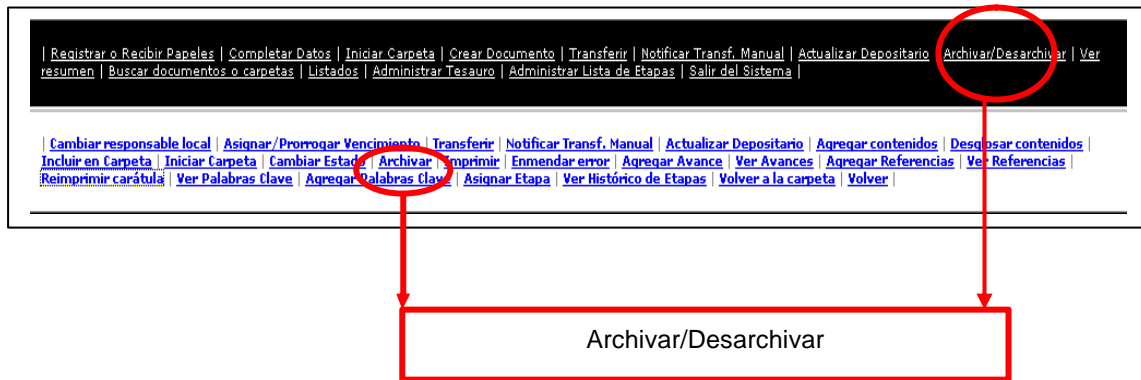
- Debo ser Depositario de la Documentación.
- La Documentación no debe estar en Tránsito.
- La Documentación debe estar completa.
- La Documentación no debe estar Archivada.

Archivar/Desarchivar Documentación

Cómo Archivar la Documentación?

Se puede archivar Documentación de la cual el Area 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.



Se accederá a la siguiente pantalla:

Paso 1/3

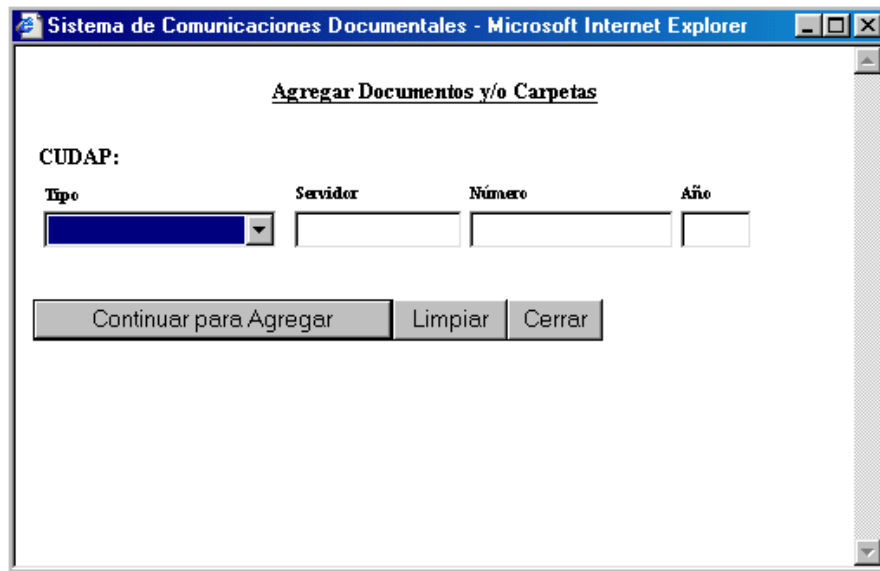
Ingresar Datos:

The screenshot shows the 'Archivar/Desarchivar Documentos y/o Carpetas' screen. At the top, it displays the user's name 'user1@uns - user1 user1' and the area 'AREA1@uns - Testeos'. Below this, it indicates 'Paso 1 / 3 - Ingresar Datos'. The main area contains a form with two buttons: 'Agregar' and 'Listar Documentos y Carpetas'. Below these buttons is a large text input field. Underneath the input field is the label 'Motivo:' followed by another text input field. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Archivar', 'Desarchivar', and 'Limpiar el formulario'.

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 **Continuar para Agregar**

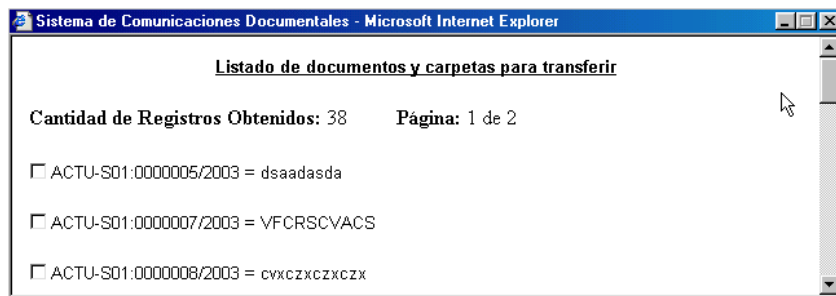
El sistema buscará el documento y lo agregará a la lista de los elementos a archivar que se está confeccionando.


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

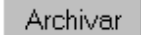
Otra forma de seleccionar elementos a ser archivados es seleccionando el botón

Listar Documentos y Carpetas

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



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

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

Con lo cual se mostrará el siguiente paso:

Paso 2/3

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

Archivar Documentos y/o Carpetas

Usuario: user1@uns - user1 user1

Área: AREA1@uns - Testeos

Paso 2 / 3 - Confirmar Datos

Documentos y Carpetas a Archivar:

Nota: Si se indica "Terminar" un documento o carpeta que está 'Pendiente' o que tiene contenidos 'Pendientes', se cambiará su estado y el de todos sus contenidos 'Pendientes' a 'Terminado'.

MEMO-S01:0000023/2003 = grgdgd Terminar

No se puede archivar documentación en estado Pendiente o que tiene contenidos Pendientes. Sugerencia: Si desea efectuar la operación, cambie el estado de la documentación y sus contenidos a Terminado.

Motivo:



Se debe presionar luego el botón



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

Paso 3/3

Archivar Documentos y/o Carpetas ?

Usuario: user1@uns - user1 user1
Área: AREA1@uns - Testeos

Paso 3 / 3 - Reporte

Fecha de Operación: 20-Jun-2003 13:41:26

Documentos y/o Carpetas Archivadas:

Motivo:

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.

Cómo Desarchivar la Documentación?

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.



Se accederá a la siguiente pantalla:

Paso 1/3

Ingresar Datos:

Archivar/Desarchivar Documentos y/o Carpetas ?

Usuario: user1@uns - user1 user1
Área: AREA1@uns - Testeos

Paso 1 / 3 - Ingresar Datos

Para agregar documentos o carpetas, presione

Motivo:

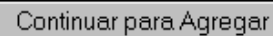
Para agregar documentos y/o carpetas para desarchivar, se pueden escribir en el cuadro con el formato correcto de CUDAP, se pueden agregar con el botón

Con lo que se abrirá la siguiente ventana:

The screenshot shows a web browser window titled 'Sistema de Comunicaciones Documentales - Microsoft Internet Explorer'. The page content is titled 'Agregar Documentos y/o Carpetas'. Below the title, there is a label 'CUDAP:' followed by four input fields: 'Tipo' (a dropdown menu), 'Servidor' (a text box), 'Número' (a text box), and 'Año' (a text box). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Continuar para Agregar', 'Limpiar', and 'Cerrar'.

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

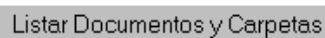
Se deberá presionar el botón



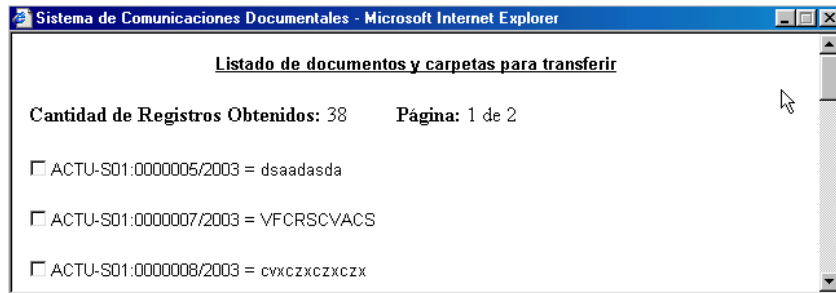
El sistema buscará el documento y lo agregará a la lista de los elementos a desarchivar que se está confeccionando.


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

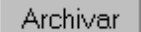
Otra forma de seleccionar elementos a ser desarchivados es seleccionando el botón



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



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

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

Con lo cual se mostrará el siguiente paso:

Paso 2/3



Se debe presionar luego el botón .

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

Paso 3/3

Desarchivar Documentos y/o Carpetas ?

Usuario: user1@uns - user1 user1
Área: AREA1@uns - Testeos

Paso 3 / 3 - Reporte

Fecha de Operación: 20-Jun-2003 13:43:18

Documentos y/o Carpetas Desarchivadas:

Motivo:

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 1/3

Actualizar Depositario ?

Usuario: user1@uns - user1 user1
Área: AREA1@uns - Testeos

Paso 1 / 3

Para agregar documentos o carpetas, presione

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

con lo que se abrirá la siguiente ventana:

Sistema de Comunicaciones Documentales - Microsoft Internet Explorer

Agregar Documentos y/o Carpetas

CUDAP:

Tipo Servidor Número Año

Continuar para Agregar Limpiar Cerrar

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

Se deberá presionar el botón

Continuar para 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

Con lo cual el documento será actualizado.

NOTA: Se puede Actualizar Depositario de Documentación:

- Si ya no se es Depositario.
- Que no esté en Tránsito a mi Area o a otra Area.
- Que No esté contenida en una Carpeta.

Cómo Asignar o Prórrogar el Vencimiento de la Documentación?

Para asignar o prorrogar el vencimiento de la documentación, se deberá seleccionar la opción de "Asignar/Prorrogar Vencimiento" del Menú de 2º Nivel.



Asignar/Prorrogar Vencimiento

Se mostrará entonces la siguiente pantalla:

Paso1/2

Asignar/Prorrogar vencimiento ? CUDAP: MEMO-S01:000024/2003

Usuario: user1@uns - user1 user1
 Área: AREA1@uns - Testeos

Paso 1 / 2

Nro. Identificador de Origen:

Objeto: gfff

Fecha de la Carpeta: 20-Jun-2003

Vencimiento Actual: 18-Jul-2003

Nuevo Vencimiento:

Motivo:

Actualizar Vencimiento

Se mostrará el dato del Vencimiento Actual y se podrá ingresar el nuevo vencimiento, también se podrá describir el motivo de la prórroga o asignación. Luego para confirmar la operación, se deberá presionar el botón

Actualizar Vencimiento

Se mostrará la siguiente pantalla:

[Registrar o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesoro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

[Asignar/Prorrogar Vencimiento](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Incluir en Carpeta](#) | [Cambiar Estado](#) | [Archivar](#) | [Imprimir](#) | [Enmendar error](#) | [Agregar Avance](#) | [Ver Avances](#) | [Agregar Referencias](#) | [Ver Referencias](#) | [Reimprimir carátula](#) | [Ver Palabras Clave](#) | [Agregar Palabras Clave](#) | [Asignar Etapa](#) | [Ver Histórico de Etapas](#) | [Volver al documento](#) | [Volver](#)

Información de Asignar/Prorrogar vencimientos en MEMO-S01:0000024/2003

Usuario: user1@uns - user1 user1
Área: AREA1@uns - Testeos

Paso 2 / 2

Nueva Fecha :
25-Jul-2003

Motivo :
Proroga de Vencimiento

N

Presionando el botón se podrá confirmar la operación.

NOTA:

Para Asignar/Prorrogar Vencimiento:

- La Documentación no debe estar Archivada.
- La Documentación no debe estar en Tránsito.
- La Documentación debe estar en Estado Pendiente
- La Documentación debe estar Completa
- El motivo, sólo será aceptado en caso de prórroga, no de asignación.
- La prórroga, deberá ser posterior a la actual..

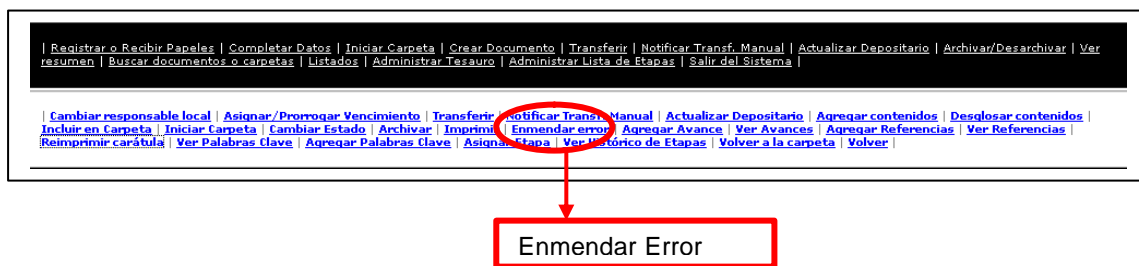
Cómo Enmendar Errores?

Se pueden enmendar errores cometidos en el ingreso de la documentación en los siguientes datos:

- o Título
- o Causante
- o Texto

Cabe destacar que será un enmiendo y no una corrección, puesto que quedará registrado todo lo ingresado en el campo, separado por los caracteres “/”.

Se debe seleccionar la opción “Enmendar Errores” del Menú de 2º Nivel



Se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Enmendar Documento/Agregar Texto' screen for document MEMO-S01:000024/2003. The user is 'user1@uns - user1 user1' from the area 'AREA1@uns - Testeos'. The screen is on 'Paso 1 / 2'. There are three sections for editing: 'Título' (Actual: gfff, Corrección: [input], 246 caracteres), 'Causante' (Actual: fefwew, Corrección: [input], 245 caracteres), and 'Texto' (Actual: dfadada, Corrección: [input], 1013 caracteres). At the bottom, there are buttons for 'Corregir Documentación' and 'Limpiar'.

En cada uno de los campos a enmendar, se mostrará el valor actual y permitirá ingresar el enmiendo en el recuadro blanco inferior a cada dato.

También se indica la cantidad de caracteres que pueden ingresarse en el enmiendo, calculados a partir del dato actual y el lugar que resta del campo.

Cuando se finaliza el enmiendo, para confirmarlo se deberá presionar el botón

Corregir Documentación

Se mostrará entonces la pantalla de confirmación:

[Registrar o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesoro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

[Asignar/Prorrogar Vencimiento](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Incluir en Carpeta](#) | [Cambiar Estado](#) | [Archivar](#) | [Imprimir](#) | [Enmendar error](#) | [Agregar Avance](#) | [Ver Avances](#) | [Agregar Referencias](#) | [Ver Referencias](#) | [Reimprimir carátula](#) | [Ver Palabras Clave](#) | [Agregar Palabras Clave](#) | [Asignar Etapa](#) | [Ver Histórico de Etapas](#) | [Volver al documento](#) | [Volver](#)

Confirmar Enmienda de Documento
MEMO-S01:0000024/2003

Usuario: user1@uns - user1 user1
Área: AREA1@uns - Testeos

Paso 2 / 2

Nuevo Título: gfff // sasasasa

Confirmar Enmienda

Y presionando el botón **Confirmar Enmienda** se enmendará el dato.

A partir de ese momento, la documentación se mostrará con el dato anterior + “/”+ el dato enmendado.

Cómo Asignar Numeración Manual?

La asignación de los CUDAP en forma manual, es una opción que existe en el sistema y que puede darse por alguna razón excepcional.

Esta funcionalidad sólo existe en aquellas áreas y para aquellos usuarios a los que se les haya dado permisos especiales.

De todas formas y a los efectos del control, existe un registro en el Administrador del Sistema, con un lapso de tiempo definido para que el usuario pueda realizar este tipo de operación y con un rango limitado de números por tipo de documento para ser utilizados que también estará definido por el Administrador del Sistema.

Si existe un usuario de un Area que posea permisos para dar Números de CUDAP manuales por tipo de Documento, éste deberá seleccionar la opción del Menú de 1º Nivel "Registrar o Recibir Papeles".




Registrar o Recibir Papeles

Se abrirá la siguiente pantalla:

Si el número ingresado no es correcto y/o no se encuentra en el rango habilitado, se mostrará un mensaje de error :

Registrar/Recibir Papeles

Usuario : user1@uns - user1 user1
 Área : AREA1@uns - Testeos

Los campos marcados con  están incompletos o son erróneos.

Registrar Documento o Carpetas con Numeración Manual : ?

Procedencia :

Si la procedencia es Administración Pública los campos [Número - Fecha - Área Iniciadora] son obligatorios.


Nro original : Fecha original :

Área iniciadora (área@organismo) : Consulta Áreas

Área de procedencia (área@organismo) : Consulta Áreas

Tipo (obligatorio) :

Número Cudap :

 El campo [Número] no pertenece al rango de números habilitados para su Área.

Titulo (obligatorio) : Causante (obligatorio para Procedencia Particular) :

Responsable Local se aplica a Carpetas - Destinatario se aplica a Documentos.

Responsable local/Destinatarario (área@organismo) : Consulta Áreas

(obligatorio para Reg. Definitiva)

Texto (obligatorio para Reg. Definitiva) :

Ingrese Vencimiento o Plazo

Vencimiento: Plazo:

Folios :

Palabras Clave: Buscar en Tesoro

El campo [Número] no pertenece al rango de números habilitados para su área

Si el número de CUDAP ingresado es correcto, se mostrará la siguiente pantalla:

CUDAP: EXP-S01:8000001/2003
Organismo: UNS

Datos de Registración: Fecha: 23-Jun-2003
 Hora: 12:34:15
 Área: AREA1@uns - Testeos

Causante: ewewew
 Procedencia : Particular
 Nro Original :

Resp. Primario Local	Descripción	Fecha
AREA1@uns	Testeos	23-Jun-2003 12:34:15

Titulo: wewqeqw

Texto

sdajkdsawkjdsakjdsa



Qué es la Numeración Interna?

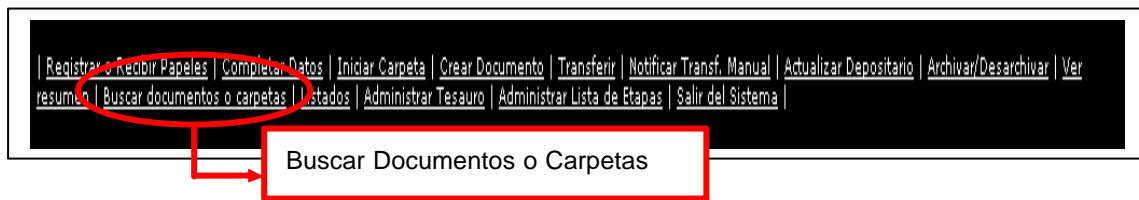
La numeración interna es una numeración correlativa, única por tipo de documentación dada de alta en el área, interna del área, independiente del CUDAP.

Puesto que la numeración de la documentación ingresada al Sistema, es única para todo el sistema por tipo de documentación, la numeración interna sirve como un control interno de la documentación dada de alta en un área.

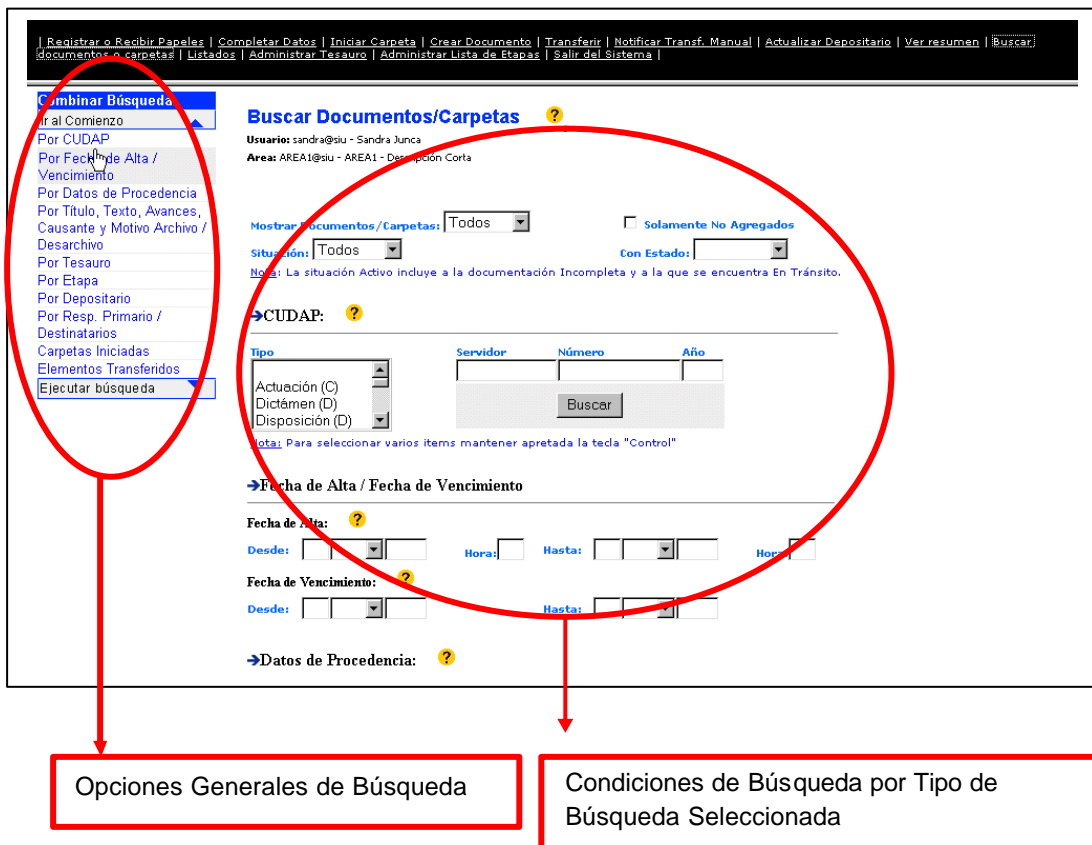
Búsqueda de Documentación

Cómo Buscar la Documentación?

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 1º Nivel.



Se mostrará la siguiente pantalla:



Tipos de Búsqueda

- ❖ Por CUDAP
- ❖ Por Fecha de Alta/Vencimiento
- ❖ Por Datos de Procedencia
- ❖ Por Título, Texto, Avances, Causante y Motivo Archivo/Desarchivo
- ❖ Por Tesauro
- ❖ Por Etapa
- ❖ Por Depositario
- ❖ Por Responsable Primario/Destinatarios
- ❖ Carpetas Iniciadas
- ❖ Elementos Transferidos

Al iniciar la Búsqueda se deben seleccionar los siguientes parámetros

Mostrar Documentos y Carpetas: esta opción le permite elegir si desea incluir en el resultado de la búsqueda Toda la Documentación o Mostrar solamente la Documentación No Leída.

Solamente No Agregados: 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.

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

NOTA: 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, ACTU, NOTA, PROY, DISP, MEMO, etc
Servidor	Servidor donde se almacena la información
Número	Número asignado automáticamente por el Sistema
Año	Ejercicio de la Documentación

❖ **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 .

❖ 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 Area Iniciadora y/o el Area 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
Area Iniciadora	Código del área u organismo que asignó el número original a la documentación registrada
Area de Procedencia	Código del área que envió la documentación registrada

→ Datos de Procedencia: ?

Nota: Para buscar por Fecha Original, Área Iniciadora y/o Área de Procedencia, debe seleccionar 'Administración Pública' en el campo Procedencia.

Procedencia: [dropdown menu]

Nro. Original: [text input]

Fecha Original Desde: [date picker]

Fecha Original Hasta: [date picker]

Area Iniciadora: [text input]

Area de Procedencia: [text input]

[Consulta Areas] [Consulta Areas]

❖ 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	<p>SIMPLE : <i>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 criterio en mayúsculas o en minúsculas.</i> <i>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%.</i></p> <p>EXTENDIDA: <i>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.</i></p> <p><i>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:</i></p> <p>CORRECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crédito and hipoteca* - Cre*to and hipoteca* -CREDITO and HIPOTECARIO <p>INCORRECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - credito *tecario - *credito*tecario - %cred*hipo*
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.</p> <p>Para comprender cómo trabaja, comenzaremos por analizar la forma en que debemos escribirla:</p> <p>NOMBRE DEL CAMPO: (palabra a buscar)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><i>Ejemplos:</i></p> <p>TITULO: (Solicitud) CAUSANTE: (Juan) TEXTO: (crédito)</p> <p>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:</p> <p>TITULO: (Solicitud) AND TEXTO: (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.</p> <p>TEXTO: (Crédito) OR AVANCE: (Crédito)</p> <p>Los operadores AND y OR deben ir en MAYUSCULAS y pueden utilizarse también, dentro de los paréntesis.</p> <p>CAUSANTE: (Juan OR ficitec) AND TEXTO: (Credito) 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:</p> <p>TEXTO: (crédito -hipotecario) OR AVANCE: (Crédito)</p> <p>Al anteponer el operador "-" a la palabra hipotecario, pido que la misma no aparezca en el documento o carpeta a buscar.</p>
-------------------------	--

	<p>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:</p> <p>CAUSANTE: (Juan +Lopez)</p> <p>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 aun 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:

<p>→ Búsqueda sobre Título, Texto, Avances, Causante y Motivo de archivo/desarchivo ?</p>	
<p>Nota: Búsqueda Simple: Puede ingresar palabras o parte de ellas utilizando el operador % como comodín. Diferencia mayúsculas y minúsculas. Búsqueda Extendida: Puede ingresar una o más palabras combinadas con los operadores lógicos OR y AND, o parte de ellas (utilizando el operador * como comodín). Es indistinto ingresar los datos en mayúsculas o en minúsculas.</p>	
<p>Tipo de Búsqueda: <input type="text" value="Extendida"/></p>	<p>Operador lógico <input type="text" value="O"/></p>
<p>Título: [Cualquier texto que ingrese en este campo será buscado en el Título]</p> <input type="text"/>	
<p>Texto: [Cualquier texto que ingrese en este campo será buscado en el Texto.]</p> <input type="text"/>	
<p>Causante: [Cualquier texto que ingrese en este campo será buscado en el Causante.]</p> <input type="text"/>	
<p>Avances: [Cualquier texto que ingrese en este campo será buscado en los Avances.]</p> <input type="text"/>	
<p>Motivo de archivo/desarchivo: [Cualquier texto que ingrese en este campo será buscado en motivos de archivo/desarchivo.]</p> <input type="text"/>	
<p>Búsqueda experta: Si ingresa algún filtro en este campo se descarta lo ingresado en los campos de búsqueda simple o extendida. ?</p> <input type="text"/>	

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

Area	
Fecha Desde	
Fecha Hasta	

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

→**Depositorio** ?

Nota: El rango de fechas es obligatorio, por defecto se asume el día actual.

Desde: Hasta:

❖ **Búsqueda Por Responsable Primario/Destinatarios**

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

Responsable Primario	
Area	
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.
Area Destinataria	

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

→**Responsable Primario / Destinatario**

Responsable Primario ? :

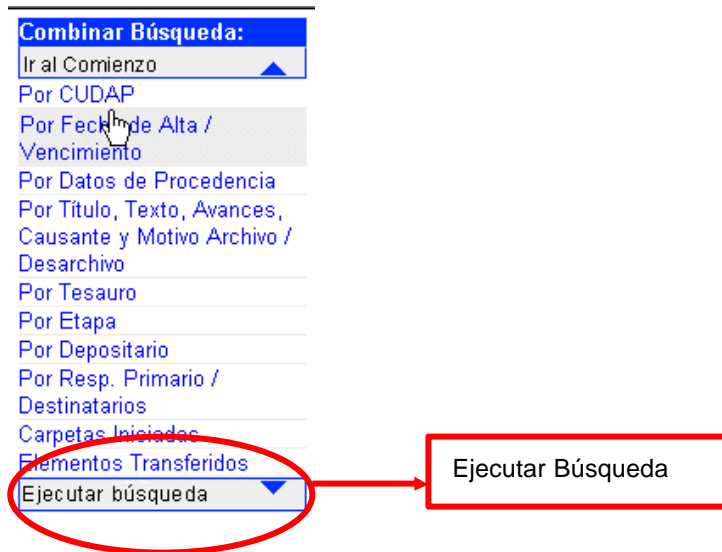
Nota: El rango de fechas es obligatorio, por defecto se asume el día actual.

Desde: Hasta:

Destinatario: ?

Nota: Esta selección se aplica solo a documentos

Para ejecutar todas las búsquedas mencionadas, se podrá presionar la opción “Ejecutar Búsqueda”



y finalmente se deberá presionar el botón

Buscar

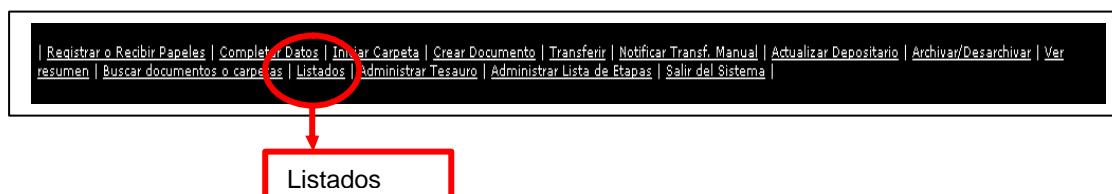
Listados

Qué Listados Existen en el Sistema?

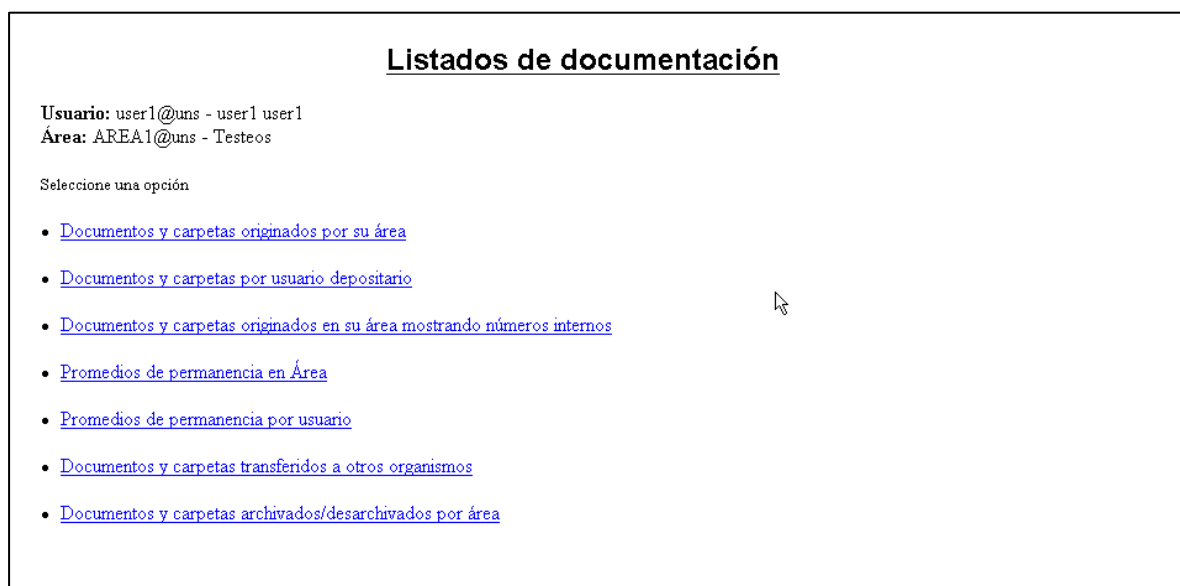
Los Listados predefinidos existentes en el sistema son los siguientes:

- ❖ 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 Area
- ❖ 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



Se mostrará la siguiente pantalla:



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

❖ Documentos y carpetas originados por su área

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

[Registrar o Recibir Papeles](#) | [Completar Datos](#) | [Iniciar Carpeta](#) | [Crear Documento](#) | [Transferir](#) | [Notificar Transf. Manual](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Archivar/Desarchivar](#) | [Ver resumen](#) | [Buscar documentos o carpetas](#) | [Listados](#) | [Administrar Tesoro](#) | [Administrar Lista de Etapas](#) | [Salir del Sistema](#)

Consulta de Documentación originada por su área ?

Usuario: user1@uns - user1 user1
Área: AREA1@uns - Testeos

Tipo de Consulta: Listado Completo ▾

Tipos:
 Actuación (C)
 Dictámen (D)
 Disposición (D)
 Expediente (C)

Nota: Para seleccionar varios items mantener apretada la tecla "Control"

Incluir Áreas Subordinadas

Fecha de Alta
Desde: **Hasta:**

Nota: El rango de fechas es obligatorio.

Generar Listado
Limpiar

Parámetros de la Consulta

Tipo de Consulta	Listado Completo o Sólo Totales
Tipos	Tipos de Documentos- Para seleccionar varias opciones debe mantener presionada la tecla <CTR L>
Incluir Areas Subordinadas	Si-NO
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

El Listado será del tipo de la siguiente pantalla:

Listado de Documentación por Área Originadora

Usuario: user1@uns - user1 user1
Area: areal@uns - Testeos
Fecha y hora de consulta: 20-Jun-2003 13:12:06

Parámetros de la consulta

Tipo de Consulta: Listado Completo
Area/s Originadora/s: areal@uns
Incluir Areas Subordinadas
Tipos: Expediente
Fecha de Alta desde: 20-Jun-2003
Fecha de Alta hasta: 20-Jun-2003

Area originadora: areal@uns - Testeos

<u>CUDAP</u>	<u>T?tulo</u>	<u>Fecha Alta</u>
EXP - Expediente		
EXP-S01.0000060/2003	frefefwe	20Jun2003
EXP-S01.0000061/2003	htrhrtrtr	20Jun2003
EXP-S01.0000062/2003	kkimi	20Jun2003
EXP-S01.0000063/2003	jmuyjyiy	20Jun2003
EXP-S01.0000064/2003	rggrgrf	20Jun2003
EXP-S01.0000065/2003	jukuykuy	20Jun2003
		Total Expediente: 6
		Total areal@uns: 6

Total general: 6

❖ **Documentos y carpetas por usuario depositario**

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

Consulta de Documentación por Usuario Depositario ?

Usuario: user1@uns - user1 user1
 Área: AREA1@uns - Testeos

Tipo de Consulta:

Usuario:

Tipos:
 Actuación (C)
 Dictámen (D)
 Disposición (D)
 Expediente (C)

Incluir Agregados
Nota: Solo se incluirán los agregados que fueron asignados al usuario.

Fecha
 Desde: Hasta:

Nota: El rango de fechas es obligatorio.

Etapas:

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



El Listado será del tipo de la siguiente pantalla:

Consulta de Documentación por Usuario Depositario ?

Usuario: user1@uns - user1 user1

Área: AREA1@uns - Testeos

Tipo de Consulta:

Usuario:

Tipos:

[Nota: Para seleccionar varios ítems mantener apretada la tecla "Control"](#)

Incluir Agregados

[Nota: Solo se incluirán los agregados que fueron asignados al usuario.](#)

Fecha

Desde: Hasta:

[Nota: El rango de fechas es obligatorio.](#)

Etapas:

❖ **Documentos y carpetas originados en su área mostrando números internos**

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

Consulta de Números Internos ?

Usuario: user1@uns - user1 user1
 Área: AREA1@uns - Testeos

Tipos

Actuación (C) ▲

Dictámen (D)

Disposición (D)

Expediente (C) ▼

[Nota:](#) Para seleccionar varios items mantener apretada la tecla "Control"

Fecha de Alta

Desde: ▼

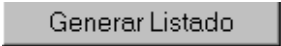
Hasta: ▼

[Nota:](#) El rango de fechas es obligatorio.

Parámetros de la Consulta

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

Para generar el listado debe presionar el botón



El Listado será del tipo de la siguiente pantalla:

Listado de Documentación por números internos del área

Usuario: user1@uns - user1 user1
Area: area1@uns - Testeos
Fecha y hora de consulta: 20-Jun-2003 13:14:39

Parámetros de la consulta

Tipos: Actuación
Fecha de Alta desde: 01-Ene-2003
Fecha de Alta hasta: 20-Jun-2003

<u>Número interno</u>	<u>CUDAP</u>	<u>Título</u>	<u>Fecha de Alta</u>
ACTU - Actuación			
1	ACTU-S01:0000005/2003	dsaadasda	04Jun2003
2	ACTU-S01:0000006/2003	VFXVSDFF	04Jun2003
3	ACTU-S01:0000007/2003	VFCRSCVACS	04Jun2003
4	ACTU-S01:0000008/2003	cvxczxczxczx	04Jun2003
5	ACTU-S01:0000009/2003	cdsadsas	05Jun2003
4	ACTU-S01:0000008/2003	cvxczxczxczx	04Jun2003
5	ACTU-S01:0000009/2003	cdsadsas	05Jun2003
6	ACTU-S01:0000010/2003	dfdfsdfsdfsd	06Jun2003
			Total Actuación: 6
			Total general: 6

❖ Promedios 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.

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 mayúsculas y minúsculas. (opcional)

Ejemplo:

TIPO DE CONSULTA: Listado completo

AREA: AREA1@SIU

TIPOS: expediente - actuación

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

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

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 AREA2 da de alta el EXP-S01:0000284/2002 y lo transfiere a otra área

CUDAP: EXP-S01:0000284/2002

Fecha de alta: 7/05/02 a las 10:15 hs.

Fecha Emisión remito: 08/05/02 a las 11:05 hs.

Fecha Recepción remito: 08/05/02 a las 12:20 hs.

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

- ❖ El área AREA3 fue depositaria del EXP-S01:0000285/2002 desde el 07/05/02 a las 10:30 hs. Posteriormente, lo transfirió a AREA4 quien recibió el remito el 08/05/02 a las 14:35 hs.

CUDAP: EXP-S01:0000285/2002

Fecha Recepción en AREA3: 07/05/02 a las 10:30 hs.

Fecha Recepción en AREA4: 08/05/02 a las 14:35 hs.

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

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

Consulta de Promedios de Permanencia en áreas ?

Usuario: user1@uns - user1 user1
 Área: AREA1@uns - Testeos

Tipo de Consulta: Listado Completo

Áreas: Consulta Áreas

Tipos: Actuación (C)
 Dictámen (D)
 Disposición (D)
 Expediente (C)

Nota: Debe indicar al menos un área. Nota: Para seleccionar varios ítems mantener apretada la tecla "Control"

Incluir Subordinadas

Título:

Nota: Puede ingresar palabras o parte de ellas utilizando el operador % como comodín. Diferencia mayúsculas y minúsculas.

Fecha de Ingreso
 Desde: Hasta:

Nota: El rango de fechas es obligatorio.

Generar Listado Limpiar

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



El Listado será del tipo de la siguiente pantalla:

Promedios de Permanencia en Área

Usuario: user1@uns - user1 user1
 Área: area1@uns - Testeos
 Fecha y hora de consulta: 20-Jun-2003 13:16:32

Parámetros de la consulta

Tipo de Consulta: Listado Completo
 Área/s Depositaria/s: AREA1@uns
 Incluir Áreas Subordinadas
 Tipos: Expediente
 Fecha de Ingreso desde: 01-Ene-2003
 Fecha de Ingreso hasta: 20-Jun-2003

NOTA: Para el cálculo del promedio sólo se computa la documentación que egresó.

Área Depositaria: area1@uns - Testeos

CUDAP	Título	Ingreso	Egreso	Permanencia (días horas:minutos)
EXP - Expediente				
EXP-S01:000001/2003	Gutierrez Herman Raul-Dpto.Ingenieria Electrica	30May2003		
EXP-S01:000015/2003	Prueba30	03Jun2003		
EXP-S01:000020/2003	prueba40	03Jun2003		
EXP-S01:000024/2003	prueba	03Jun2003		
EXP-S01:000025/2003	prueba	04Jun2003		
EXP-S01:000026/2003	Prueba	04Jun2003		
EXP-S01:000027/2003	Prueba	04Jun2003		
EXP-S01:000030/2003	dweeddwed	04Jun2003		
EXP-S01:000031/2003	HNBHYHY	04Jun2003		
EXP-S01:000032/2003	YHYHY	04Jun2003		
EXP-S01:000033/2003	,MOOO	04Jun2003		
EXP-S01:000034/2003	VFFVFDD	04Jun2003		
EXP-S01:000035/2003	gttgt	04Jun2003		
EXP-S01:000037/2003	fsedfrs	04Jun2003		
EXP-S01:000041/2003	fdasfsd	04Jun2003		
EXP-S01:000042/2003	VDFsVXCX	04Jun2003		
EXP-S01:000043/2003	dcodede	04Jun2003	04Jun2003	0 00:03
EXP-S01:000044/2003	dfasdfs	04Jun2003		
EXP-S01:000045/2003	fredsfdsfds	04Jun2003		
EXP-S01:000046/2003	dfeda	04Jun2003		
EXP-S01:000047/2003	rfegggg	05Jun2003		
EXP-S01:000049/2003	tdhgtg	05Jun2003		
EXP-S01:000050/2003	miu7utym	05Jun2003		
EXP-S01:000052/2003	vdrfrf	05Jun2003	05Jun2003	0 00:05
EXP-S01:000053/2003	<cfwrecfe	05Jun2003	05Jun2003	0 00:03
EXP-S01:000054/2003	dwes	06Jun2003	06Jun2003	0 01:59
EXP-S01:000055/2003	xcscf<fcc	06Jun2003		
EXP-S01:000056/2003	CSDCDSCD	06Jun2003		
EXP-S01:000057/2003	fdsadfasdsa	11Jun2003		
EXP-S01:000057/2003	fdsadfasdsa	11Jun2003		
EXP-S01:000058/2003	txfdewrew	13Jun2003		
EXP-S01:000060/2003	frefefwe	20Jun2003		
EXP-S01:000061/2003	htrhrtr	20Jun2003		
EXP-S01:000062/2003	kkimi	20Jun2003		
EXP-S01:000063/2003	jmiuyjij	20Jun2003		
EXP-S01:000064/2003	rgrgrf	20Jun2003		
EXP-S01:000065/2003	jukyky	20Jun2003		

Promedio de Permanencia de Expediente: 0 00:32
Total Expediente: 36
Total egresados: 4
Total no egresados: 32

Total para Testeos: 36
Total egresados: 4
Total no egresados: 32

Total general: 36

❖ Promedios 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 Sólo Totales)
- Elegir el o los usuarios
- Especificar Tipo de documento o carpeta (opcional)
- Indicar Rango de fechas a considerar

Ejemplo:

TIPO DE CONSULTA: Listado completo

USUARIO: usuario@SIU

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:

Consulta de Promedios de Permanencia por Usuario ?

Usuario: user1@uns - user1 user1

Área: AREA1@uns - Testeos

Tipo de Consulta: Listado Completo

Usuarios:	Consulta Usuarios	Tipos:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Actuación (C) Dictámen (D) Disposición (D) Expediente (C)

Nota: Si consulta por más de un usuario debe ingresarlos separados por punto y coma (,).

Nota: Para seleccionar varios ítems mantener apretada la tecla "Control"

Fecha de Ingreso

Desde: Hasta:

Nota: El rango de fechas es obligatorio.

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

El Listado será del tipo de la siguiente pantalla:

Promedios de Permanencia por Usuario

Usuario: user1@uns - user1 user1
 Area: area1@uns - Testeos
 Fecha y hora de consulta: 20-Jun-2003 13:18:15

Parámetros de la consulta

Tipo de Consulta: Listado Completo
 Usuario/s Depositario/s: user1@uns
 Tipos: Expediente
 Fecha de Ingreso desde: 01-Ene-2003
 Fecha de Ingreso hasta: 20-Jun-2003

NOTA: Para el cálculo del promedio sólo se computa la documentación que egresó.

Usuario depositario: user1@uns - user1 user1

<u>CUDAP</u>	<u>Título</u>	<u>Ingreso</u>	<u>Egreso</u>	<u>Permanencia (días horas:minutos)</u>
EXP - Expediente				
EXP-S01:0000046/2003	dfeda	10Jun2003		
Promedio de Permanencia de Expediente: 0 00:00				
Total Expediente: 1				
Total egresados: 0				
Total no egresados: 1				
				Total para user1 user1: 1
				Total egresados: 0
				Total no egresados: 1
				Total general: 1

❖ Documentos y Carpetas transferidos 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.

El sistema le permite:

- Seleccionar Tipo de consulta (Listado Completo o Sólo Totales)
- Elegir uno, varios o todos los organismos
- Especificar Tipo de documento o carpeta (opcional)
- Indicar Rango de fechas a considerar

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

Consulta de Documentación transferida a otros organismos ?

Usuario: user1@uns - user1 user1

Área: AREA1@uns - Testeos

Tipo de Consulta: Listado Completo ▾

Organismo:

Tipo:

Nota: Para seleccionar varios items mantener apretada la tecla "Control"

Fecha de Emisión

Desde: Hasta:

Nota: El rango de fechas es obligatorio.

Generar Listado

Limpiar

Parámetros de la Consulta

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

❖ Documentos y Carpetas archivados/desarchivados por área.

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.

El sistema le permite:

- Seleccionar Tipo de consulta (Listado Completo o Sólo Totales)
- Elegir cual de los dos listados se desea obtener (archivados o desarchivados)
- Elegir una o varias áreas
- Especificar Tipo de documento o carpeta (opcional)
- Indicar Rango de fechas a considerar
- Incluir áreas subordinadas (opcional)

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

Consulta de documentación archivada/desarchivada por área ?

Usuario: user1@uns - user1 user1
Área: AREA1@uns - Testeos

Tipo de consulta: Listado de:

Áreas: Tipos de documentación:

[Nota: Sólo pueden indicarse áreas subordinadas](#)

[Nota: Para seleccionar varios items mantener apretada la tecla "Control"](#)

Incluir Áreas Subordinadas

Fecha

Desde: Hasta:

[Nota: El rango de fechas es obligatorio.](#)

Parámetros de la Consulta

Tipo de Consulta	Listado Completo o Sólo Totales
Listado de	Archivados o Desarchivados

Areas	Solo pueden indicarse áreas subordinadas
Tipos	Tipos de Documentos Para seleccionar varias opciones debe mantener presionada la tecla <CTRL>
Incluir Areas Subordinadas	Si-NO
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

El Listado será del tipo de la siguiente pantalla:

Documentaci?n archivada/desarchivada por ?rea

Usuario: user1@uns - user1 user1

Area: areal@uns - Testeos

Fecha y hora de consulta: 20-Jun-2003 13:28:49

Tipo de Consulta: Listado Completo

Tipos: Expediente

Fecha de archivado/desarchivado desde: 01-Ene-2003

Fecha de archivado/desarchivado hasta: 20-Jun-2003

Listado de: Archivados

[Nota: Los elementos aparecerán repetidos en el rango solicitado si fueron archivados/desarchivados en mas de una oportunidad.](#)

Area archivadora/desarchivadora: areal@uns - Testeos

<u>CUDAP</u>	<u>T?tulo</u>	<u>Fecha Archivado/Desarchivado</u>
EXP - Expediente		
EXP-S01:0000020/2003	prueba40	03Jun2003
EXP-S01:0000026/2003	Prueba	04Jun2003
EXP-S01:0000025/2003	prueba	04Jun2003
EXP-S01:0000033/2003	,MOOO	04Jun2003
EXP-S01:0000042/2003	VDFsVXCX	04Jun2003
EXP-S01:0000047/2003	rfegggg	05Jun2003
EXP-S01:0000049/2003	tdhgtg	05Jun2003
EXP-S01:0000049/2003	- ---- tdhgtg	05Jun2003
EXP-S01:0000055/2003	xcafc <fcc	06Jun2003

Total Expediente: 8

Total areal@uns: 8

Total general: 8

Glosario

A

Activo	Estado de la documentación. Indica que la documentación no está archivada.
Agregado	Documentación (Documentos y/o Carpetas) Incorporada a una Carpeta
Archivado	Estado de la documentación Terminada. Indica que la documentación está guardada en los archivos.
Archivar	Acción de guardar la Documentación Terminada
Area	Sector u Oficina dentro del Organismo
Area Destinataria	Area Destino del Remito y que recibe la documentación.
Area Emisora	Area que envió la documentación, que generó el remito.
Area Iniciadora	Area 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.

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 <i>peticionante</i> , <i>requirente</i> o <i>presentante</i> 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	Sigla que significa: C lave U nica de D ocumentación de la A dministración P ública

D

Depositorio	Area en la cual se encuentra físicamente la documentación.
Desarchivar	Revertir la acción de guardar la documentación, dejándola en estado Terminada No Archivada.
Destinatario	Area a la cual está dirigido el documento.
DOCERRO	Area 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.

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.

N

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 otro área, la firma del usuario que la recibió, la fecha de la transferencia, el área que transfiere, el motivo de la transferencia
Remito Aceptado	La 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	La 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.
Remito Revertido	Estado del Remito. Luego de 5 días hábiles de haber sido transferido y no recibido, el Sistema lo deja sin efecto. De esta forma, la documentación permanecerá en el área emisora del remito.
Responsable de Gestión	Area 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. Area de competencia inicial para resolver un trámite en el organismo.
Responsable Primario	Responsable a la 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
Tesaurus	Lista de Palabras Claves. El tesaurus se define para cada área. Las palabras claves definidas en el tesaurus 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	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, Actuaciones, Trámites Internos, Proyectos, etc. y los Documentos también pueden ser de diferente tipo, por ejemplo: Notas, Facturas, Memorandums, Disposiciones, etc.

Título	Texto distintivo de un documento o de una carpeta. Es un elemento de carga obligatoria pues definirá el contenido y/o tema del documento y/o carpeta y se visualizará en el resultado de una consulta acompañando al CUDAP (clave única de documentación de la Administración Pública) de la documentación.
Transferencia Manual	Opción del Sistema permite dejar asentado que la documentación fue transferida fuera del sistema ComdocII. 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. Difiere de la opción Actualizar Depositario ya que NO se modifica el área depositaria de la documentación. Las áreas involucradas en transferencias manuales NO adquieren visibilidad sobre los documentos o carpetas transferidos.

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 mmm aaaa. Si se ingresa vencimiento no se ingresa plazo en días.