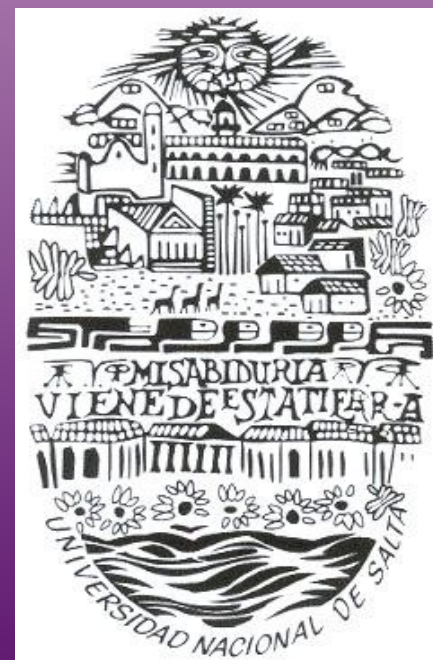


Sistema ComDoc

Comunicaciones Documentales

UNSa - 2018



Objetivo Principal

**Solucionar la
Administración de la
Documentación, brindando
información de la
ubicación, composición,
relaciones , responsables
y estado de la
Documentación existente y
circulante dentro de la
Organización**

- Sistema de registración con fichas

| | |
|-----------------------|----------------|
| Nro: | Fecha: |
| Contenido: | |
| Causante: | |
| Observaciones: | |
| Movimientos | |
| Fecha | Destino |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

- Sistema Informático de escritorio
Aplicación no es multiplataforma
Compartido en red local

Ventajas

- Dirección pública permite el acceso con Navegador de Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, etc.)
- Búsqueda de datos rápida
- Obtener estadísticas y reportes basados en expedientes
- Reducción de Costo

Desventajas

- Puede ser víctima de un ataque externo
- Todas las dependencias deben tener acceso a Internet
- Puede caer el servicio

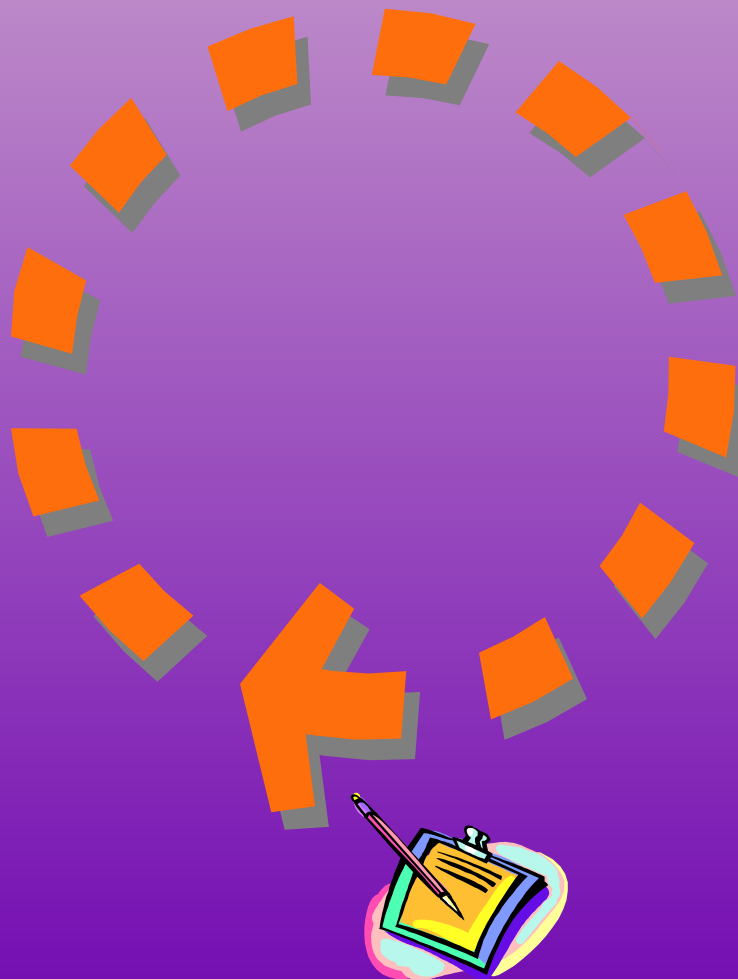
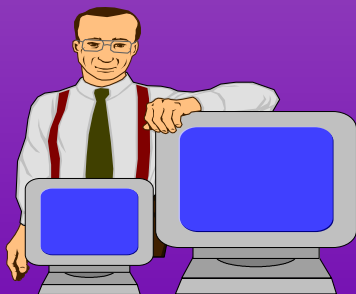
Elementos Principales del Sistema

ORGANISMOS

AREAS

USUARIOS

DOCUMENTACION



Elementos Principales del Sistema

AREAS



- Generadoras de Documentación
- Receptoras y Transmisoras de la Documentación
- Perfiles que definen Permisos en el Sistema
- Identificación: `area@organismo`

| Dependencia | Area en comdocli | Tipo elemento | Numero desde | Numero hasta |
|---|------------------|---------------|--------------|--------------|
| Mesa General de Entradas | mesagralent@cdc | EXRE | 1 | 2500 |
| Consejo Superior | consup@cdc | EXCS | 2501 | 3500 |
| Centro de Computos | centcomp@cdc | EXCO | 3501 | 4000 |
| Facultad de Humanidades | fachum@cdc | EHUM | 4001 | 6000 |
| Facultad de Cs Economicas | faceco@cdc | EECO | 6001 | 8000 |
| Facultad de Cs Exactas | facexa@cdc | EEXA | 8001 | 10000 |
| Facultad de Cs Naturales | facnat@cdc | ENAT | 10001 | 12000 |
| Facultad de Cs de la Salud | facsal@cdc | ESAL | 12001 | 14000 |
| Facultad de Ingenieria | facing@cdc | EING | 14001 | 16000 |
| Consejo de Investigacion | ciunsa@cdc | EXCI | 16001 | 17000 |
| Sec. De Bienestar Universitario | bienuniv@cdc | EXBI | 17001 | 17500 |
| Sec. De Extension Universitaria | secext@cdc | EXEX | 17501 | 18000 |
| Direc. De Obras y Servicios | dirobyserv@cdc | EXOS | 18001 | 19000 |
| Sede Regional Oran | oran@cdc | EORA | 19001 | 20000 |
| Sede Regional Tartagal | tartagal@cdc | ETAR | 20001 | 21000 |
| IEM | iem@cdc | EXEM | 21001 | 22000 |
| IEM Tartagal | iemtartagal | EMTA | 22001 | 23000 |
| Sec. Administrativa | secadmin@cdc | EXAD | 23001 | 24000 |
| Sec. Academica | secacad@cdc | EXAC | 24500 | 25500 |
| Sec. De Cooperación Técnica | seccooptec@cdc | EXCT | 25501 | 26000 |
| Coordinación de Posgrado y Rel. Internacionales | coordrelint@cdc | EXRI | 26001 | 26500 |

Elementos Principales del Sistema

USUARIOS



- Pertenecen a una o más Areas
- Perfiles que definen Permisos en el Sistema
- Identificación : usuario@organismo

Destinatario/Depositorio de la Documentación

- **Destinatario/Responsable:** A quién va dirigida la Documentación.
- **Depositorio:** Quién tiene físicamente la Documentación.

Definición

DOCUMENTACION

Identificada Univocamente

Documentos

- Indivisibles
- No contienen otra Documentación
- Facturas, Notas, Resoluciones, Memorandums, etc.

Carpetas

- Contenedor
- Divisibles o Desglosables
- Expedientes, Legajos , Actuaciones, etc.



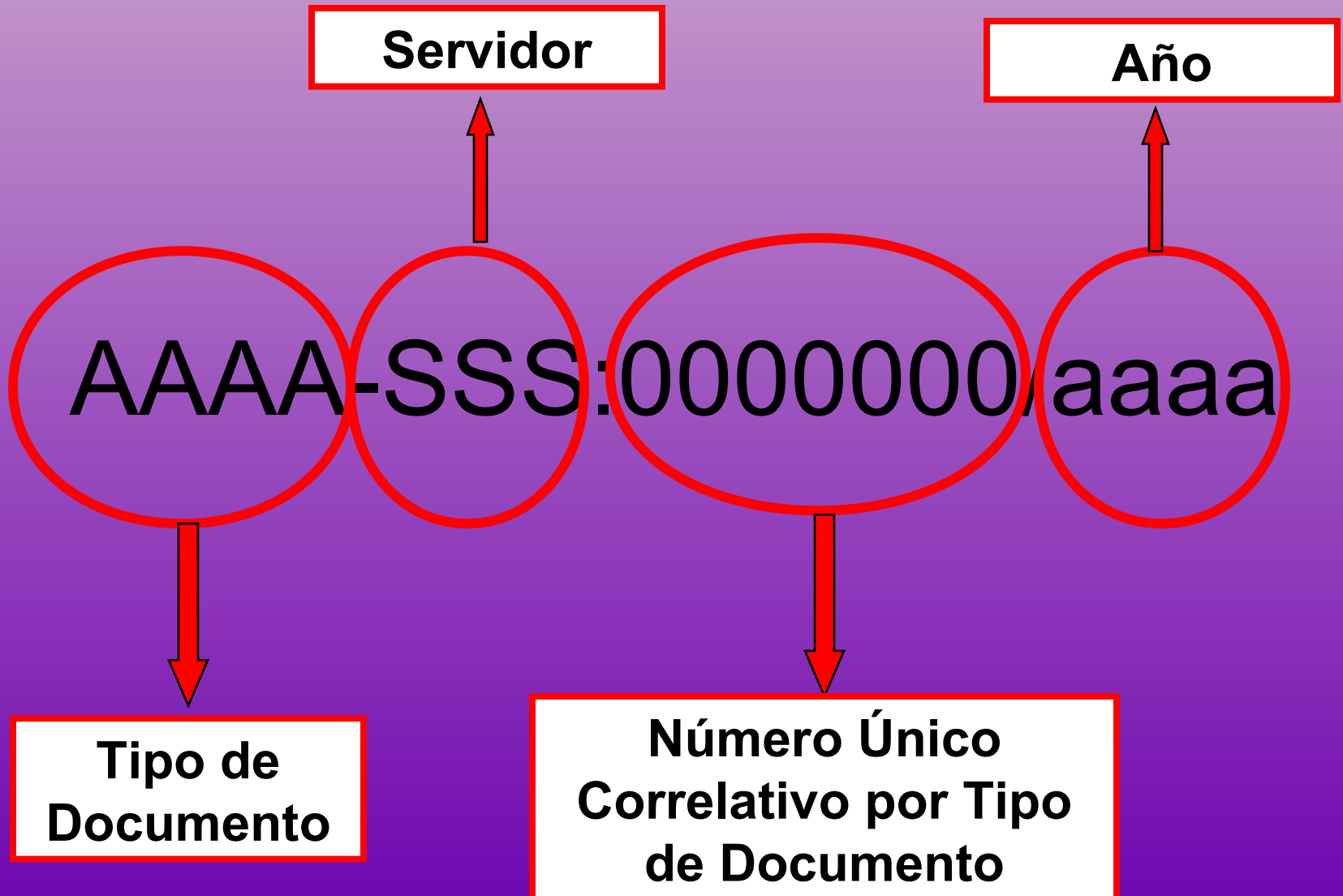


Identificación de la Documentación

CUDAP

Clave **U**nica **D**e la
Administración **P**ública

FORMATO CUDAP



Identificación de la Documentación



EXRE-REC:0000111/2018

ENAT-REC:0010288/2018

EXOS-REC:0018081/2018

OLD-REC:0000340/2018



Documentación en un Area

Documentación de la cual es Depositario

Documentación de la cual es Responsable o Destinatario

Remitos en Tránsito hacia Ud o su Area

Remitos en Tránsito desde Ud o su Area

Remitos Rechazados o Revertidos

Documentación en el Area

Documentación de la cual es Depositario

Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles

Stock Personal

- Pendientes
- Terminados

Con nuevos Avances en los Ultimos 5 días



Documentos
/Carpetas

Documentación en el Area

Documentación de la cual es Responsable o Destinatario

Terminados en los últimos 20 días

Archivados en los últimos 20 días

Pendientes

Vencidos y a vencer

Con nuevos Avances en los Ultimos 5 días



Documentos/
Carpetas

Documentación en el Area

Documentación en Tránsito

En Tránsito a Ud. o su Area

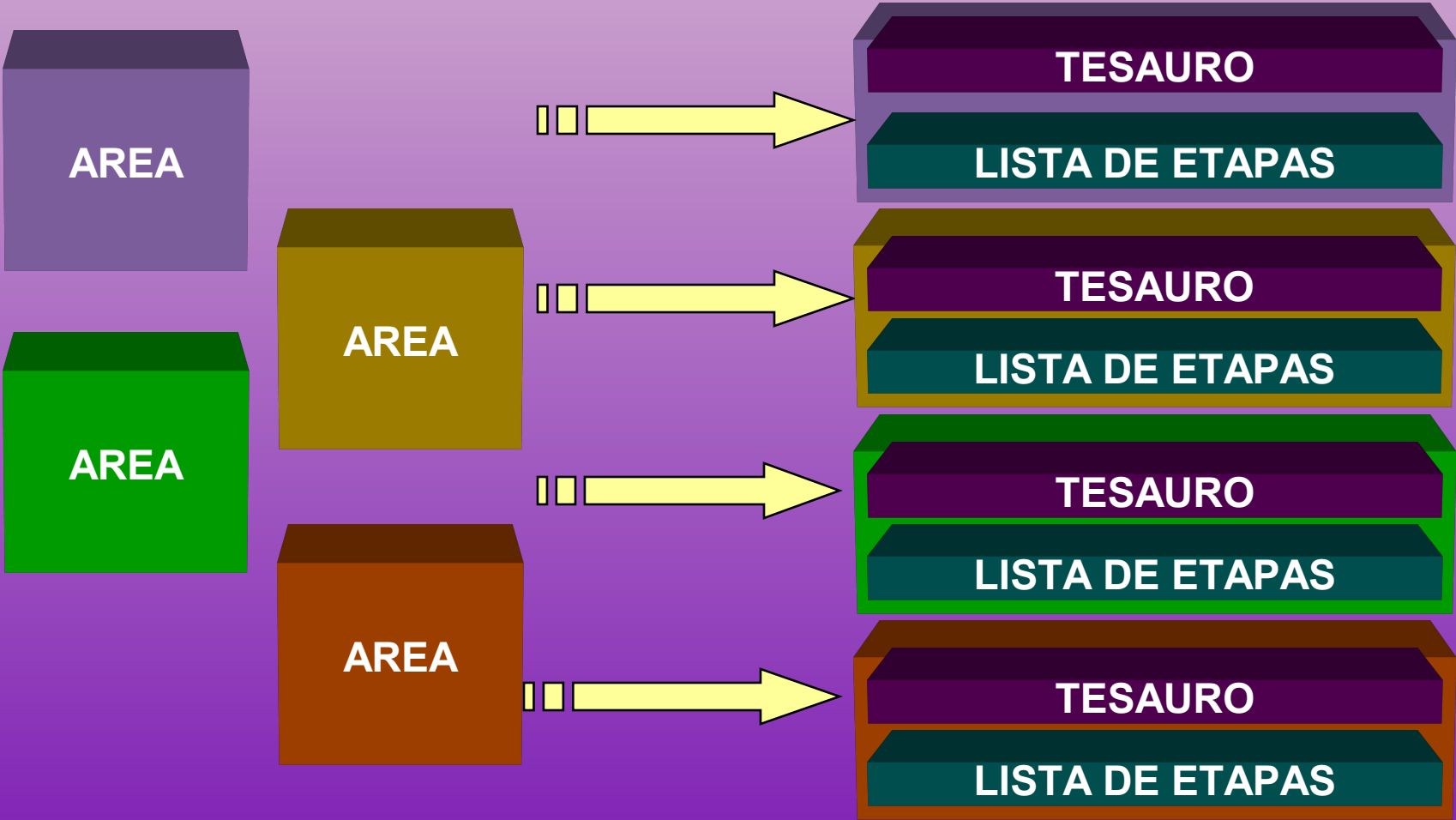
En Tránsito desde Ud. o su Area

Rechazados/Revertidos en los últimos 3 días hábiles



REMITOS

Servicios COMDOCI

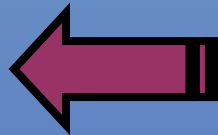
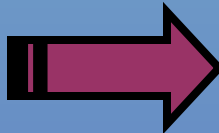


Servicios COMDOCII

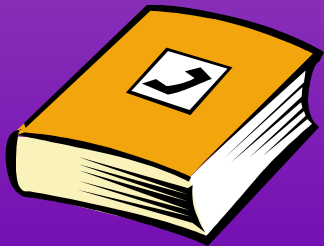
Definición
LISTA DE ETAPAS

Etapas
Activas

Etapas
Inactivas



AREA

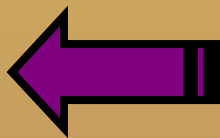
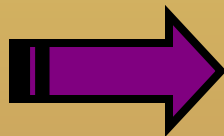


Servicios COMDOCII

Definición
TESAURO

Palabras Claves
Activas

Palabras Claves
Inactivas



AREA



Avances

USUARIO 1



AREA

AREA

USUARIO 2



USUARIO 3

AREA

AREA

USUARIO 4



Creación de Documentación

Documentos



**Alta de Documentos Generados dentro del Area:
Notas, Memorandums, Disposiciones, Resoluciones,etc**

**Datos Esenciales del Documento:
Tipo, Título, Causante, Area Destinataria, Texto,
Vencimiento, Folios.**

**Datos Adicionales del Documento:
Palabras Claves , Avances, Lista de Etapas**

Creación de Documentación

Carpetas

**Inicio de Carpetas Generadas dentro del Area:
Actuaciones, Legajos, Expedientes,,etc**

**Datos Esenciales de la Carpeta:
Tipo, Título, Causante, Area Destinataria, Texto,
Vencimiento, Folios.**

**Datos Adicionales de la Carpeta:
Documentación Contenidos,
Palabras Claves , Avances, Lista de Etapas**

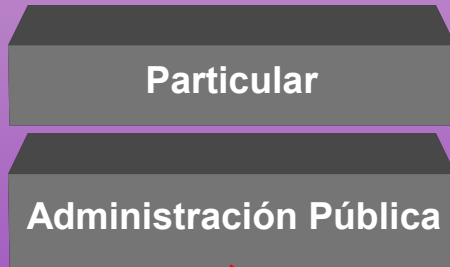


Creación de Documentación

Recepción de Papeles/Documentos

S
I
N

C
U
D
A
P

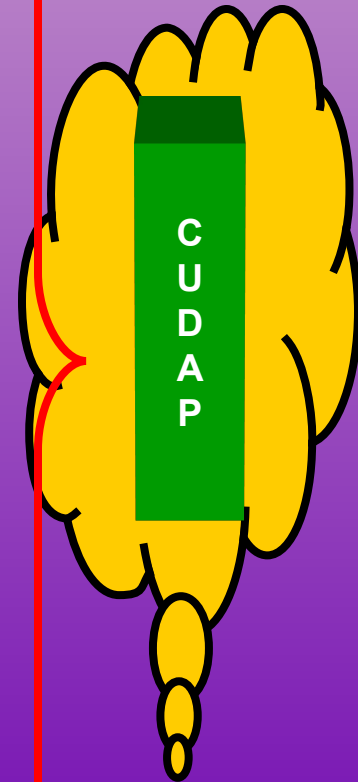


Nº Original
Fecha Original
Area Iniciadora
Area de Procedencia

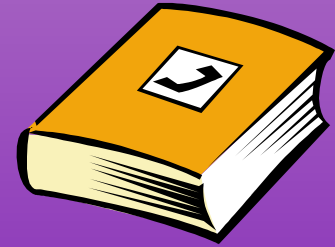
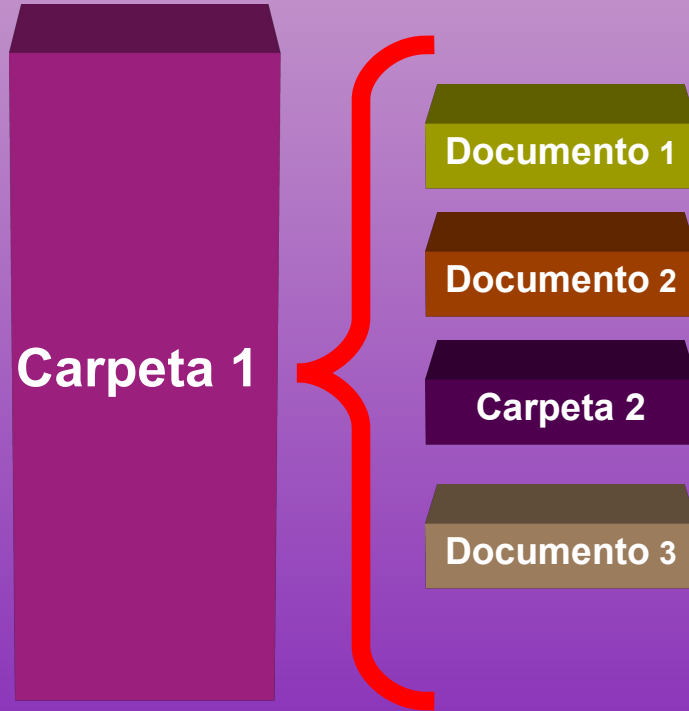
Tipo
Titulo
Causante
Responsable Local (Carpetas)
Destinatario (Documentos)
Texto
Vencimiento/Plazo
Folios
Palabras Clave

C
O
N

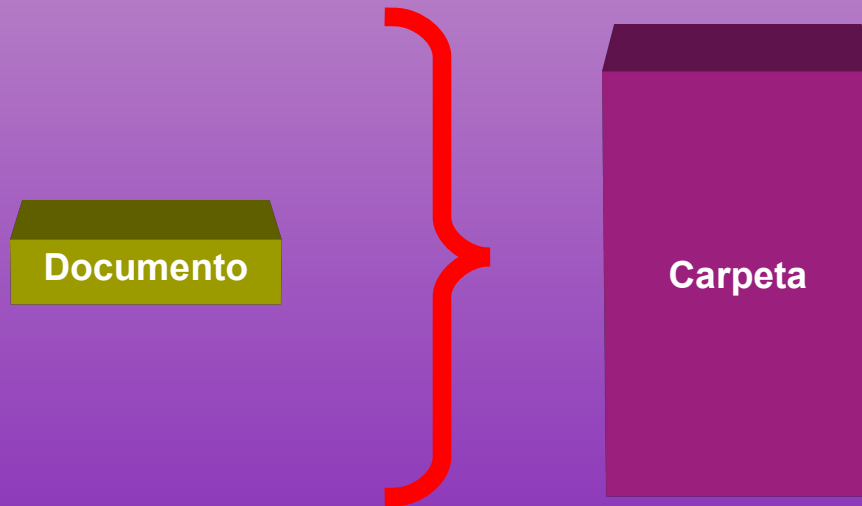
C
U
D
A
P



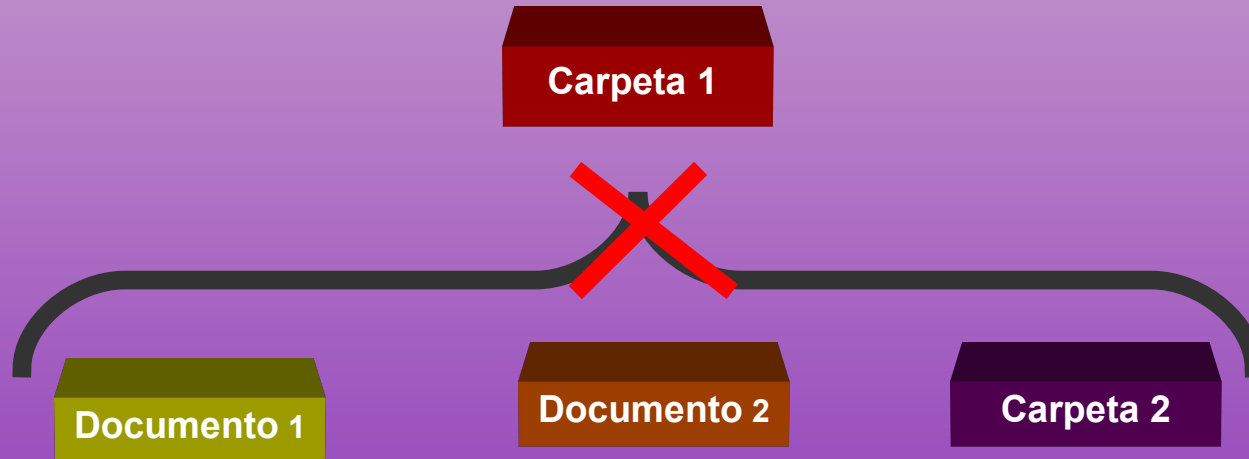
Agregar Contenidos



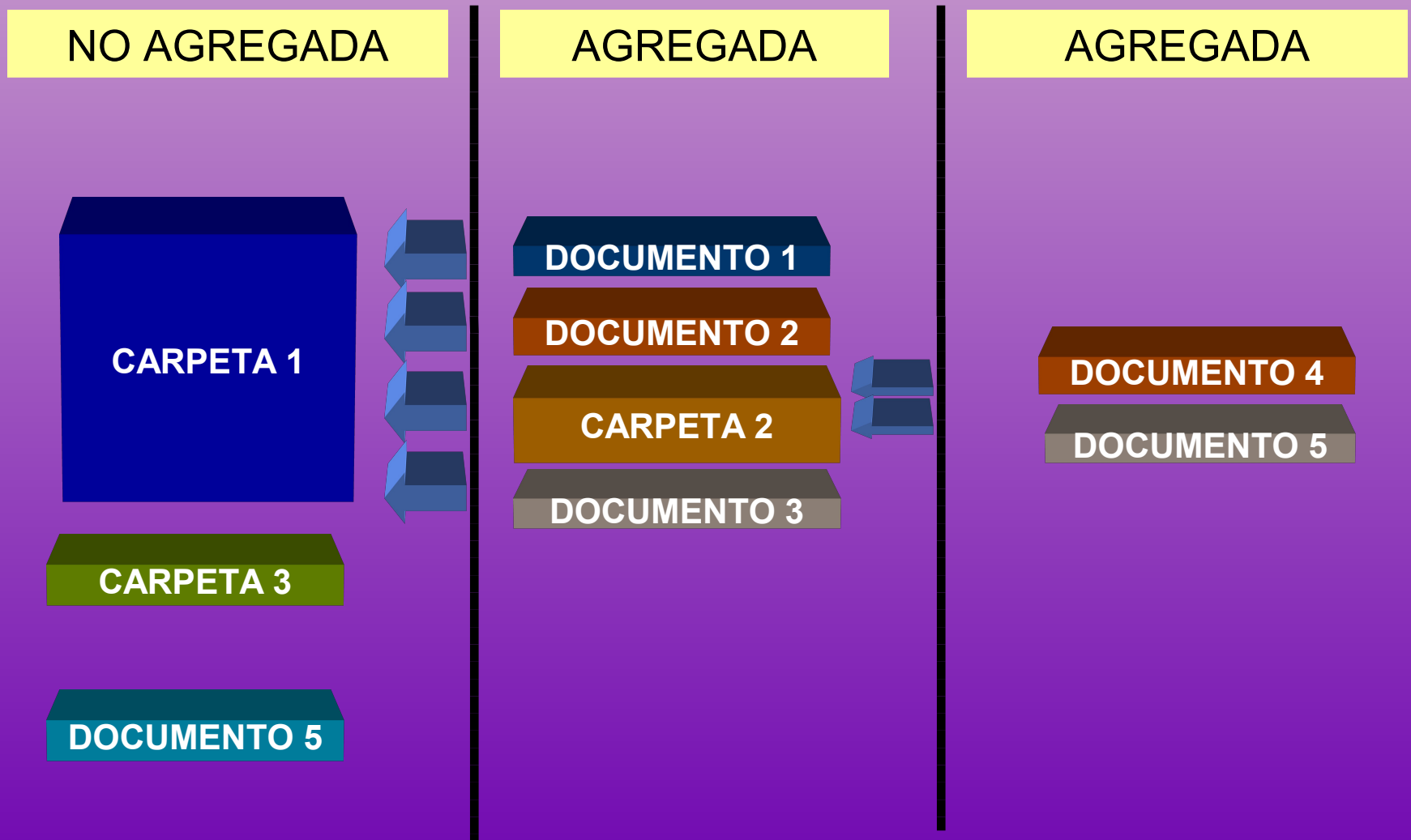
Incluir en Carpeta



Desglosar Documentación



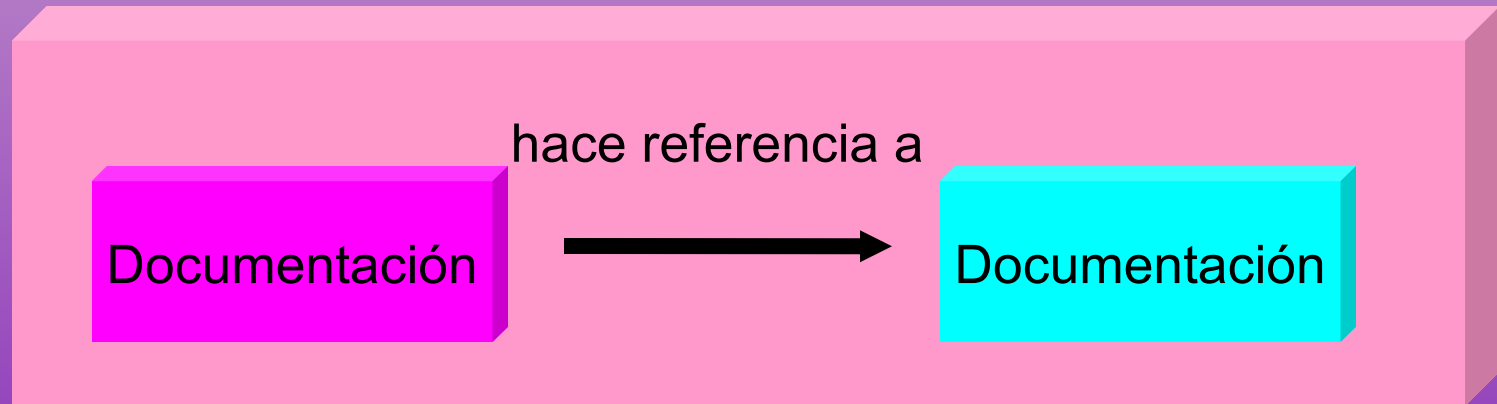
Documentación Agregada y No Agregada



Estados Posibles de la Documentación

- **Pendiente:** Es el estado que asume la Documentación cuando se la ingresa, es el estado inicial y significa que debe ser resuelta.
- **Terminada:** Estado siguiente al de Pendiente y significa que está resuelta o ya está tratada.
- **Archivada:** La Documentación está Terminada y almacenada.
- **En Tránsito:** Documentación incluida en un Remito y que aún no ha sido recibida por el destinatario

Relacionar Documentación

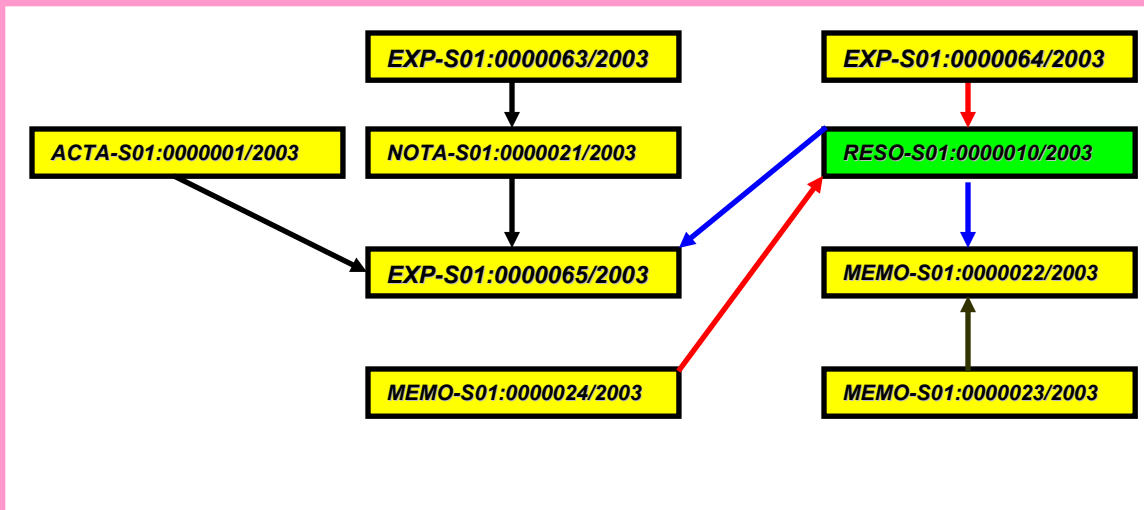


Relacionar Documentación

Documento/Carpeta
A

- Documentación Referenciada por....
- Documentación que Referencia a...
- Ver Toda la Documentación Referenciada

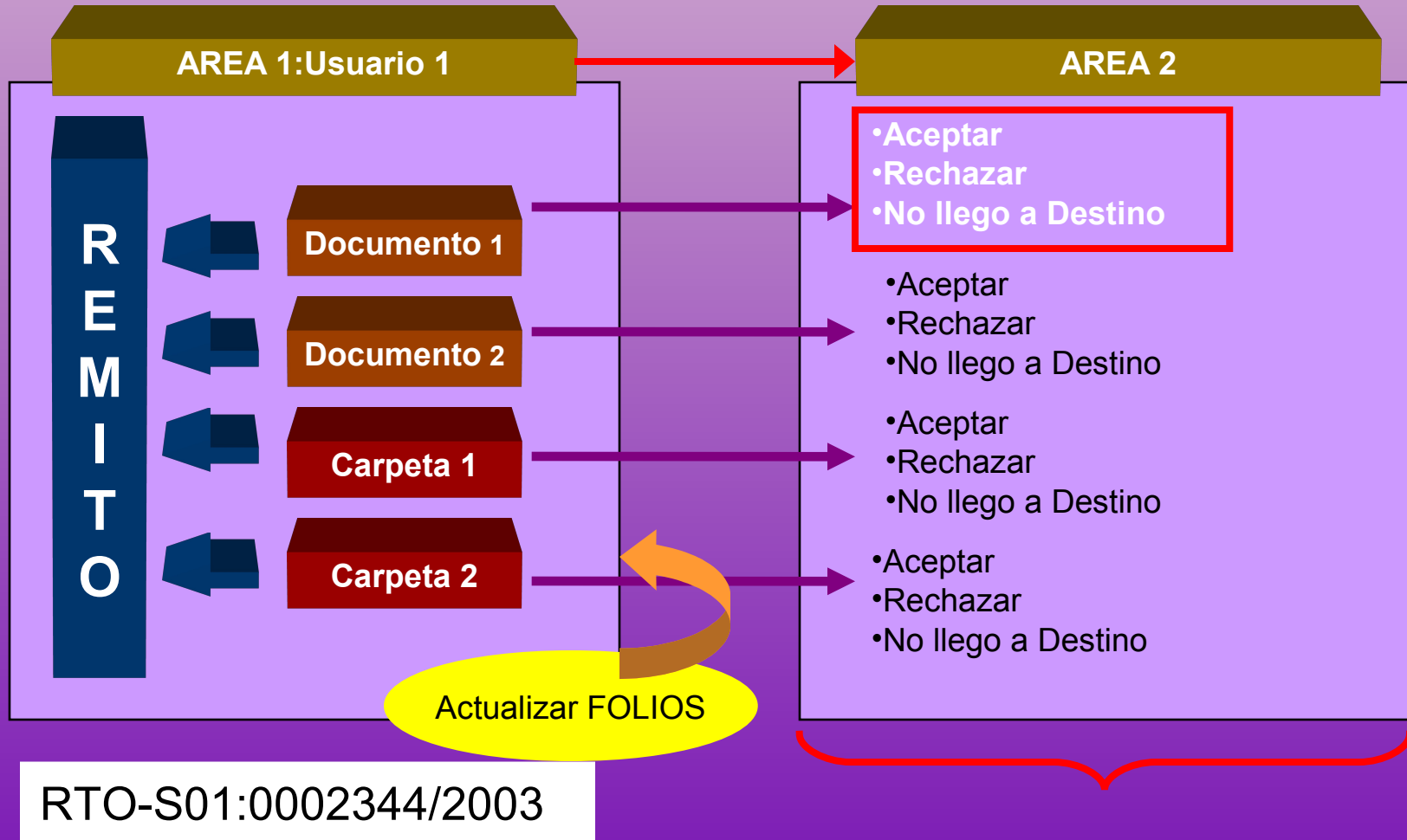
Relacionar Documentación



Transferir Documentación



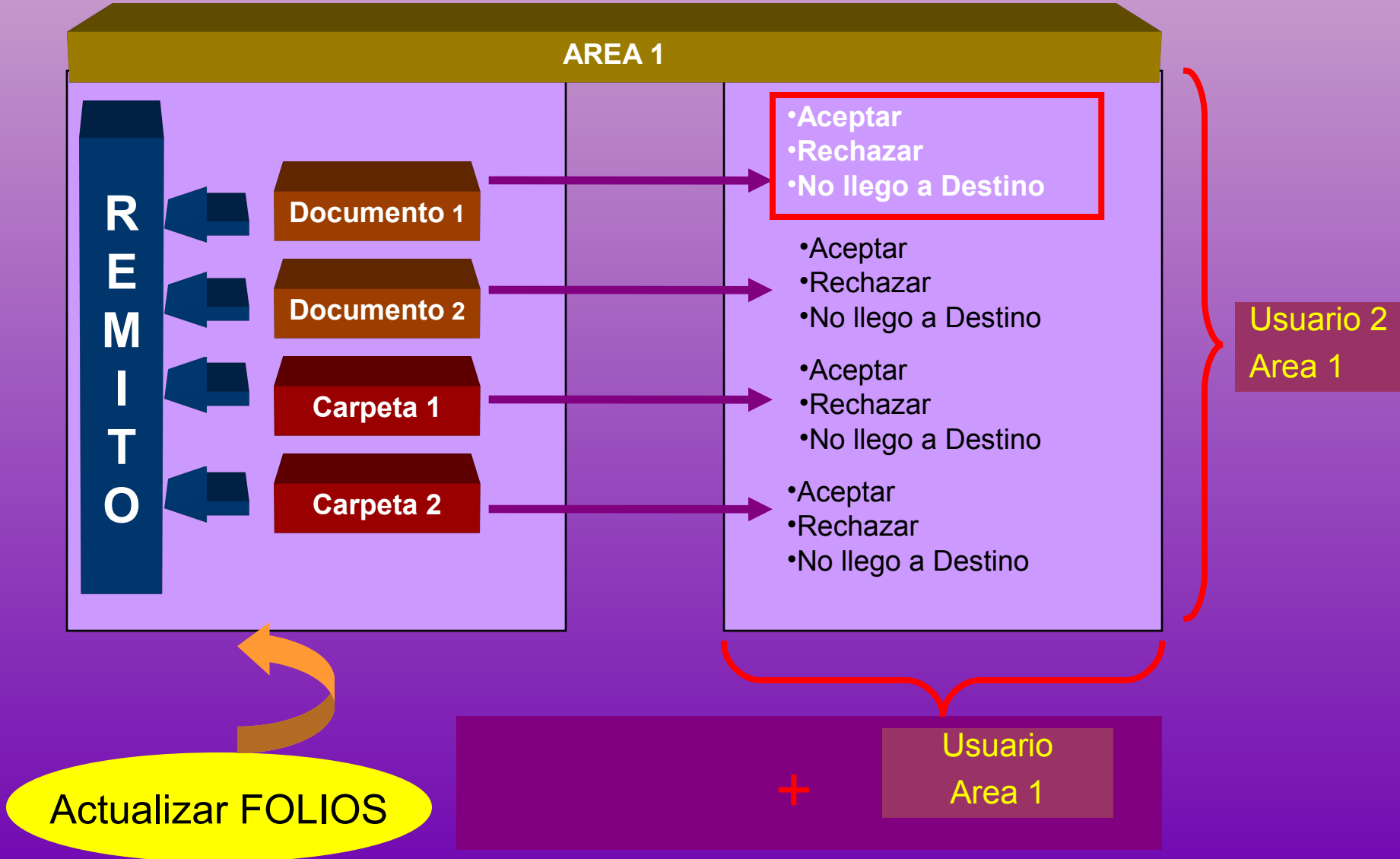
Transferir Documentación a Area



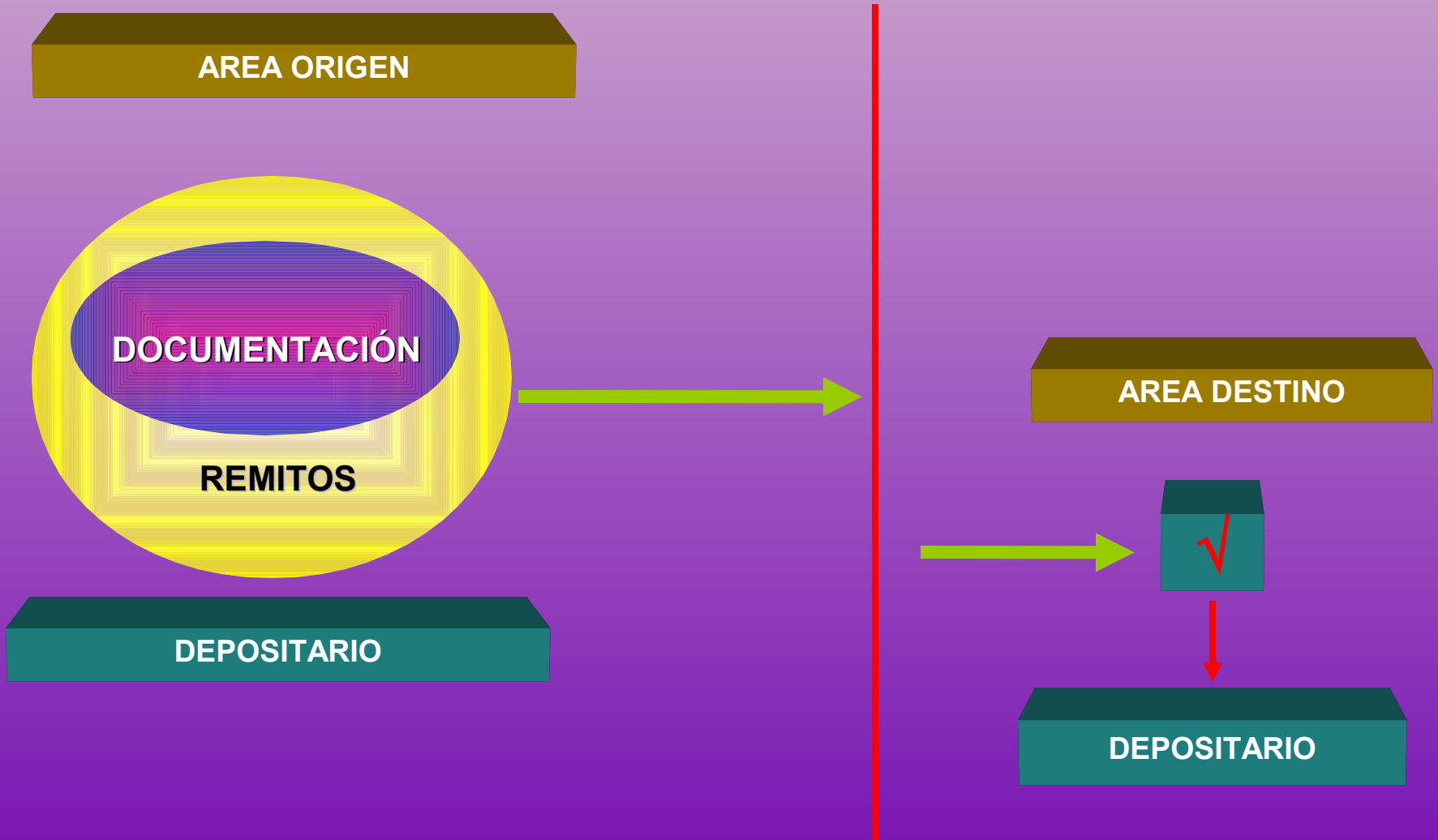
Usuario
Area 1

+

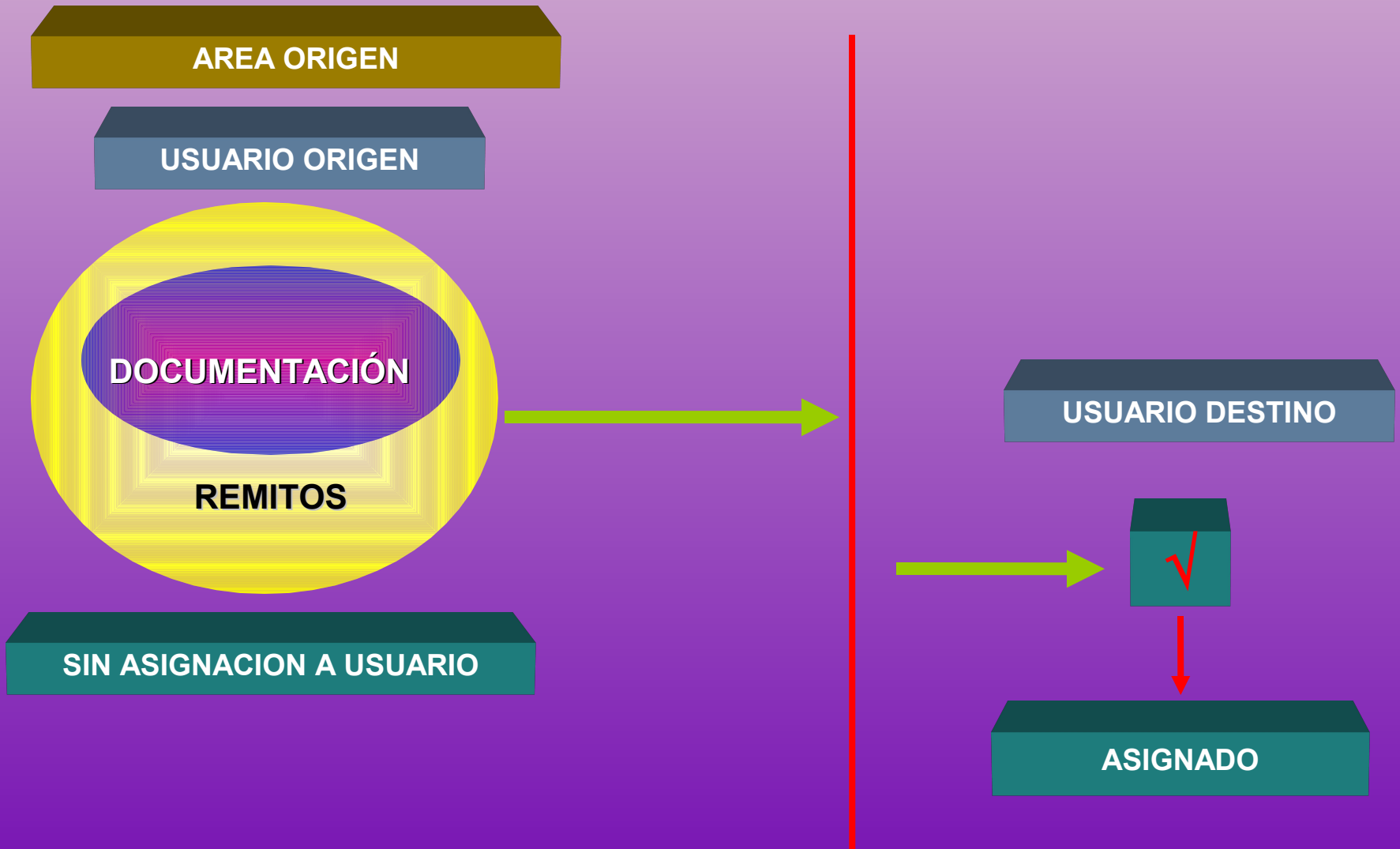
Transferir Documentación a Usuario



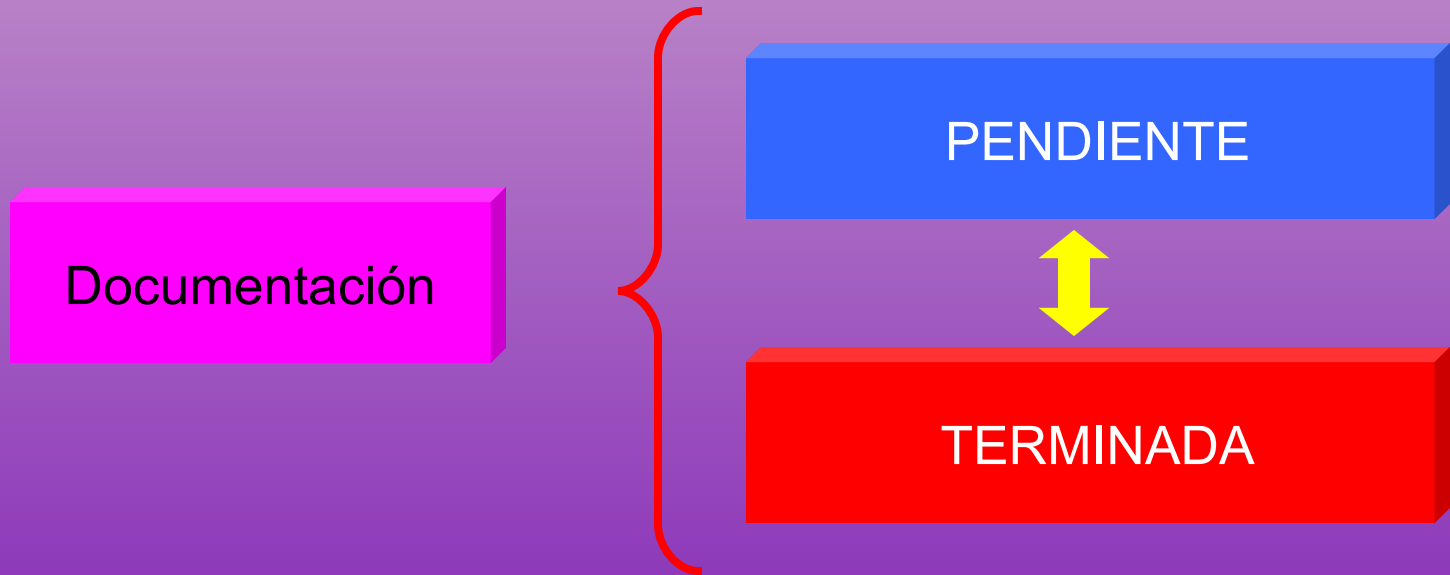
Transferir Documentación



Transferir Documentación



Documentación Cambiar Estado



Archivar Documentación



Búsqueda de Documentación

Por CUDAP

Por Datos de Procedencia

Elementos Transferidos

Por Fecha de Alta/Vencimiento

Carpetas Iniciadas

Por Depositario

Por Etapa

Por Tesauro

Por Título, Texto, Avances, Causante y Motivo Archivo/Desarchivo
Búsqueda Simple/Búsqueda Extendida/Búsqueda Experta

Listados de Documentación

Documentos y Carpetas Originados por su Area.

Documentos y Carpetas por Usuario Depositario

Documentos y Carpetas Originados por su Area 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 Area

Administración Permisos Areas

Por Tipo de Documentación

- Registrar o Recibir Papeles
- Iniciar Carpetas o Crear Documentos
- Archivar Documentos o Carpetas
- Cambiar el Estado
- Corregir Documentos o Carpetas

Mesa de Entradas

Administradora

Administración

Permisos Usuarios

Agregar Avances

Actualizar Depositario

Agregar/Desglosar Contenidos

Registrar con Numeración Manual

Recibir Remitos

Transferir Documentos/Carpetas a Areas

Transferir Documentos/Carpetas a Usuarios

Administración Permisos Usuarios

Asignar y Prorrogar Vencimientos

Administrar Tesouro

Administrar Lista de Etapas

Cambiar Responsable Primario Local

Por Tipo de Documentación

- **Registrar o Recibir Papeles**
- **Iniciar Carpetas o Crear Documentos**
- **Archivar Documentos o Carpetas**
- **Cambiar el Estado**
- **Corregir Documentos o Carpetas**

Administración Permisos Usuarios

Asignar y Prorrogar Vencimientos

Administrar Tesauro

Administrar Lista de Etapas

Cambiar Responsable Primario Local

Por Tipo de Documentación

- **Registrar o Recibir Papeles**
- **Iniciar Carpetas o Crear Documentos**
- **Archivar Documentos o Carpetas**
- **Cambiar el Estado**
- **Corregir Documentos o Carpetas**

AREA ADMINISTRADORA

Definir Feriados

Definir Intervalos de Numeración Manual