

Instructivo ComdocII

Ingreso al sistema

Para utilizar el sistema de Expedientes ComdocII debe trabajar con cualquier Browser Web (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, etc.).

Para acceder al sistema, en el cuadro de direcciones URL del navegador debe ingresar:

http://cdc2.unsa.edu.ar/comdocII/webtier

Ingresando usuario y contraseña le permitirá trabajar en su mesa:



Resumen de documentos, carpetas y remitos

Una vez que ingresó a la mesa lo primero que visualiza es el **Resumen de documentos, carpetas y remitos**. En la parte superior de la página siempre estará presente el menú general de acceso a las operaciones que su usuario tiene permiso.



Categoría	No Agregados	Total
Documentos y Carpetas de los cuales es Depositario	4037	4037
Documentos y Carpetas de los cuales es Responsable o Destinatario	0	0
Remitos	5	5

Esta pantalla muestra links de acceso al resumen de Expedientes de los que es Depositario (expediente que se encuentran en su mesa), Responsable o Destinatario (expediente que en el Alta, su mesa es designada como Responsable o Destinatario) y Remitos (expedientes en transferencia hacia su mesa o desde su mesa).

Este Resumen es muy útil para tener un control del movimiento de los Expedientes en su mesa.

Por ejemplo en el sector de Documentos de los cuales es Depositario y haciendo un clic en el link **Total**, podrá visualizar el listado de expedientes.

Documentos v carpetas pendientes de los cuales su Área es depositaria			
Fecha de Consulta: 16-Abr-2008		Usuario: nestorcruz@cdc - Nestor Hugo Cruz	
Hora: 10:48:07		Área: SECADMIN@cdc - Secretaria Administrativa	
Cantidad de Registros Obtenidos: 2640		Página: 1 de 132	
<small>Nota: Este es el listado de Documentos/Carpetas pendientes de los cuales su Área es depositaria. Las marcas indican lo siguiente: - CUDAP es tipo: documentocarpeta que aún no fue asignado. - A : documentocarpeta que ya fue leído por alguien de su Área. - T : documentocarpeta que está en bitácora.</small>			
C U D A P	Org. Originador	Depositario anterior	Fecha de recepción Asignado a
EXAD-REC:0023120/2008 Suplemento por Mayor Responsabilidad para la Sra. Lilia Beatriz MARTÍNEZ	cdc		16Abr2008
EXAD-REC:0023202/2008 Misión Oficial Nº 26/08: Nota Nº 037-DSG-08 - Sr. Crescencio VIVEROS	cdc		15Abr2008
EXAD-REC:0023203/2008 Solicita dar definición presupuestaria a los cargos previstos en la creación de la carrera	cdc		15Abr2008
T EXAD-REC:0023201/2008 Nota Nº 205-T-08	cdc		14Abr2008

Y con otro clic en el link del número del expediente accederá al detalle del expediente. El detalle le muestra entre otras cosas la descripción del expediente, responsable, depositario y transferencias.

CUDAP: EXRE-REC:0000318/2008		
Datos del Acta de la Carpeta:		
Fecha: 16-Abr-2008	Usuario: mesaent@cdc - Mesa General Ent	
Hora: 09:43:52	Área: MESAGRALENT@cdc - Mesa Gral Entradas	
ENCABEZADO		
Procedencia: Particular		
Nro. original:	Fecha original:	
Área Iniciadora: -	Área de Procedencia: -	
Título: Solicitud de diploma		
Texto: Solicita expedición de diploma de: LICENCIADA EN ADMINISTRACION CON MENCION EN SECTOR EMPRESAS.		
Causante: ESQUIU VALDEZ, MAGADALENA		
MARIA	Folios: 3	
Estado: Pendiente	Vencimiento: 14-May-2008	
Resp-Primario Global	Descripción	Fecha
MESAGRALENT@cdc	Mesa Gral. Entradas	16-Abr-2008 09:43:52
Resp-Primario Local	Descripción	Fecha
MESAGRALENT@cdc	Mesa Gral. Entradas	16-Abr-2008 09:43:52
Depositario	Descripción	Depositario desde
MESAGRALENT@cdc	Mesa Gral. Entradas	16-Abr-2008 09:43:52

Ingresar Expediente al Sistema

Antes de iniciar algún expediente debemos tener en cuenta como se organiza la numeración en ComdocII. Se denomina CUDAP (**C**lave **U**nica de **D**ocumentación de la **A**dministración **P**ública) a la numeración que se registra en el sistema ComdocII con el siguiente formato:

EXRE-REC:000001/2009

- Caracteres de tipo Alfabético, que indica el tipo de Documentación y en nuestro sistema también el área generadora del expediente, por ejemplo:
Expediente de Mesa General de Entradas: EXRE; Expediente de Consejo Superior: EXCS;
Expediente de Centro de Cómputos: EXCO, etc.
- Carácter ”-”
- Tres Caracteres de tipo Alfanumérico, que identifican al Servidor donde está instalado el sistema. En nuestro caso REC.
- Carácter “:”
- Número de 1 hasta 7 dígitos. El formato será completado con ceros a la izquierda hasta los 7 dígitos, pero podrá referenciarse correctamente sin estos ceros. En nuestro caso el número debe estar dentro del rango asignado al Área de origen.
- Carácter “/”

- Número de 4 dígitos que identifica al año de creación de la Documentación.

Las áreas que a continuación se detallan son las que tienen autorización para registrar expedientes.

Dependencia	Area en comdocll	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 Regionsal 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

Entonces el usuario que usted usa solo tiene acceso para registrar expediente en el área, con el tipo de elemento descriptivo del área y el rango de números con los cuales debe trabajar. Este rango se utiliza en el año corriente y al cambiar el año vuelve al principio de la numeración del rango.

La opción que utilizará en el menú de accesos es **Registrar o Recibir Papeles**, al hacer clic en el link habilitará una pantalla para la carga del expediente.

Registrar/Recibir Papeles

Usuario : nestorcruz@cdc - Nestor Hugo Cruz
 Área : CENTCOMP@cdc - Centro de Computos

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) : Área de procedencia (área@organismo) :

Tipo (obligatorio) :

Número Cudap :

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

Responsable Local se aplica a Carpetas - Destinatario se aplica a Documentos.
 Responsable local/Destinatarario (área@organismo) :

Texto (obligatorio para Reg. Definitiva) :

Ingrese Vencimiento o Plazo
 Vencimiento: Plazo:

Folios :

Palabras Clave:

Si **Procedencia** es Particular, debe ingresar los siguientes campos.

Tipo: Por lo general dispondrá solo del tipo que corresponde a su mesa.

Numero Cudap: es número dentro del rango que le corresponde a su área.

Título: breve descripción del contenido del expediente.

Causante: Persona o lugar que inicia el expediente.

Responsable local /Destinatario: Área a la cual esta dirigido el documento. Si recuerda el código puede ingresarlo o si es necesario buscarlo hacer clic en **Consulta Áreas**. Con una breve descripción de la dependencia y haciendo clic en **Buscar**, obtendrá un listado de áreas con la descripción ingresada.

http://cdc2.unsa.edu.ar - Sistema de Comunicaciones Documentales - M...

Consulta de Áreas

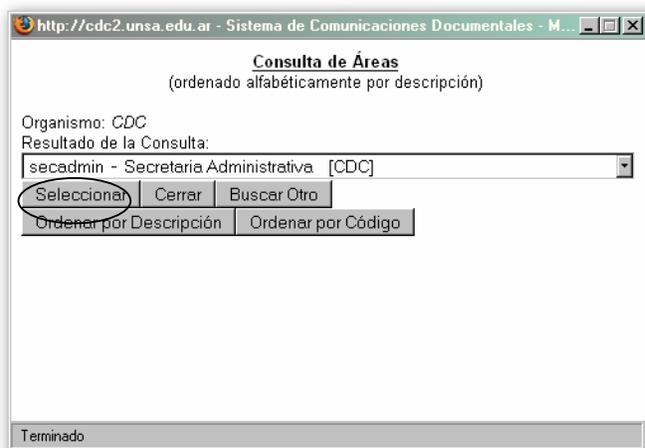
Seleccione el Organismo:

Ingrese el patrón de búsqueda:

Nota: Si no se ingresa devuelve todos los existentes

Terminado

Y seleccionando en el listado y ejecutando **Seleccionar** devolverá a la pantalla de carga el código del área buscado.



Texto: corresponde el asunto del que trata el expediente.

Vencimiento o Plazo: opción que le interese, Vencimiento utiliza una fecha y Plazo cantidad de días para el vencimiento.

Folios: cantidad de fojas que contiene el expediente.

Ingresando por lo menos los datos descriptos podrá registrar el expediente haciendo clic en **Registrar Definitivo**.

Si el expediente que esta por ingresar es de otra repartición dispone de datos adicionales para registrar.

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

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

Consulta Áreas Consulta Áreas

Nro original: corresponde al número de la repartición de origen.

Fecha original: fecha de cuando se inicio el expediente en la repartición de origen.

Área iniciadora, Área de procedencia: si es que dispone de código en el sistema.

Con el expediente ingresado al sistema, podrá visualizarlo en el resumen. Y lo encontrará en el sector de Documentación de la cual es Depositario.

Expedientes de Años anteriores

Si el expediente es de un año anterior al actual, se debe ingresar como de tipo OLD y la numeración de CUDAP será proporcionada por el sistema, ejemplo: OLD-REC:0000001/2009. Para registrar el número de carátula se debe utilizar el campo **Nro original** con el siguiente formato nnnnnn/aa o sea el número asignado y el año de origen.

Transferencia de Expedientes

Para realizar una transferencia de expedientes, debe ser Depositario del mismo. Puede enviar el expediente a la mesa o área destino, que puede o no ser generadora de expediente.

Todas las Áreas de las dependencias deberían estar creadas y si no está creada solicitar al administrador del sistema su creación.

Generar un Remito

Para cada pase el sistema genera un Remito con el número que es único para el sistema.

Si generó un remito para un expediente en el resumen lo encontrara en el sector **Remitos**. Y visualizará el Remito en el link de **En tránsito desde Ud. a su Área**. Mientras que la mesa destinataria encontrará el remito **En tránsito hacia Ud. o su Área**.

Un ejemplo de transferencia sería el siguiente, sobre un expediente generado en Centro de Cómputos (centcomp@cdc), realizaremos una transferencia a la Dirección General Administrativa (secadmin@cdc).

El usuario de Mesa de Centro de Cómputos debe posicionarse en el expediente que tiene que enviar, buscar la opción **Transferir** (con color azul) y hacer clic.

CUDAP: EXCO-REC:0003501/2008

Datos del Alta de la Carpeta:
 Fecha: 16-Abr-2008 Usuario: nestorcruz@cdc - Nestor Hugo Cruz
 Hora: 13:21:10 Área: CENTCOMP@cdc - Centro de Computos

ENCABEZADO

Procedencia: Particular Fecha original:
 Nro. original: Área de Procedencia: -
 Área Inicializadora: -
 Título: Compra de Licencia
 Texto: Compra de Licencia de Windows Vista
 Causante: Centro de Computos Folios: 1
 Estado: **Pendiente** Vencimiento: 14-May-2008

Resp. Primaria Global	Descripción	Fecha
CENTCOMP@cdc	Centro de Computos	16-Abr-2008 13:21:10

Resp. Primaria Local	Descripción	Fecha
CENTCOMP@cdc	Centro de Computos	16-Abr-2008 13:21:10

Depositario	Descripción	Depositario desde
CENTCOMP@cdc	Centro de Computos	16-Abr-2008 13:21:10

La pantalla para Transferir debe completarse con el código de área **Destinatario**.

Si no recuerda el código puede buscarlo haciendo clic en **Consulta Áreas** y luego seleccionar el área Destinataria.

En el campo **Motivo** debe describir el motivo de la transferencia.

Transferir Documentos o Carpetas ?

Usuario: nestorcruz@cdc - Nestor Hugo Cruz
 Área: CENTCOMP@cdc - Centro de Computos

Paso 1 / 2

Destinatario (campo obligatorio): DIRGADMIN@cdc

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

Para agregar documentos o carpetas, presione

EXCO-REC:0003501/2008 = Compra de Licencia

Motivo:

Consulta de Áreas
(ordenado alfabéticamente por descripción)

Organismo: CDC

Resultado de la Consulta:
 coordadmin - Coordinacion Administrativa [CDC]

Terminado

Luego de completar el formulario debe hacer clic en **Transferir**.

La pantalla siguiente es para ingresar la cantidad de fojas del expediente y confirmar haciendo clic en **Confirmar(mostrando agregados)**.

Información de Transferencia

Usuario: nestorcruz@cdc - Nestor Hugo Cruz
Área: CENTCOMP@cdc - Centro de Computos

Nuevo Depositario (area): dirgadmin@cdc - Direccion General Administracion

Paso 2 / 2

Documentos y Carpetas transferidos :

EXCO-REC:0003501/2008 = Compra de Licencia 1

Motivo: Transferencia para solicitar compra

Confirmar (mostrando agregados) Confirmar (sin mostrar agregados)

Luego de confirmar, se genera el Remito con número único del sistema y puede imprimirlo para hacerlo firmar con la persona que recibe el expediente.

Remito: RTO-REC:0000024/2008

Fecha de Emisión o Impresión: 17-Abr-2008 13:29:57

Fecha de Transferencia: 17-Abr-2008 13:29:57
Destinatario (area): dirgadmin@cdc - Direccion General Administracion
Transferencia desde: CENTCOMP@cdc - Centro de Computos
Realizada por: nestorcruz@cdc - Nestor Hugo Cruz

Motivo _____

Transferencia para solicitar compra

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

EXCO-REC:0003501/2008 (AI: ---- - NO: ----)
Título: Compra de Licencia **Folios:** 1
Causante: Centro de Computos

Recibido por: _____

Recepción de Remito

En el ejemplo el usuario de mesa de entrada de Dirección General Administrativa (secadmin@cdc) puede ver en su resumen el remito del expediente haciendo clic **En tránsito hacia Ud. o su Área** y cuando reciba el expediente en su oficina deberá confirmar la recepción en el sistema.

Resumen de documentos, carpetas y remitos

Fecha de Consulta: 17-Abr-2008
Hora: 13:42:54

Usuario: mdga@cdc - Usuario DGA
Área: DIRGADMIN@cdc - Direccion General Administracion

Documentos y Carpetas de los cuales es Depositario:

- Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:	0
- Stock personal:	0
- Stock de Pendientes del área:	0
- Stock de Terminados del área:	0
- Con nuestros avances en los últimos 5 días:	0

No Agregados: 0 Total: 0
 No Agregados: 0 Total: 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:	8
- Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:	0
- Con nuestros avances en los últimos 5 días:	0

Remitos

- En tránsito hacia Ud. o su Área:	2
- En tránsito hacia Ud. o su Área:	0
- Rechazados / Revertidos en los últimos 3 días hábiles:	0

Haciendo clic en el número del remito accederá a la confirmación de la recepción.

Remitos en tránsito hacia Ud. o su Área

Fecha de Consulta: 18-Abr-2008 Usuario: mdga@cdc - Usuario DGA
 Hora: 08:46:22 Área: DIRGADMIN@cdc - Direccion General Administracion

Cantidad de Registros Obtenidos: 2 Pagina: 1 de 1

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

C U D A P	Motivo	Org. Originador	Emissor	Fecha de envio
RTG-REC:0000024/2008	Transferencia para solicitar compra	CDC	Centro de Computos	17Abr2008
RTG-REC:0000010/2008		CDC	Secretaria Administrativa	09Abr2008

En la recepción debe registrar por quien fue recibido el expediente y tildar donde aparece el número del expediente. Luego debe hacer clic en **Aceptar**.

Usuario: mdga@cdc - Usuario DGA
 Área: DIRGADMIN@cdc - Direccion General Administracion

Fecha y Hora de Transferencia: 17-Abr-2008 Hora: 13:29:57
Destinatario (area): dirgadmin@cdc - Direccion General Administracion
 Transferencia desde: centcomp@cdc - Centro de Computos
 Realizada por: nestorcruz@cdc - Nestor Hugo Cruz

Motivo _____
 Transferencia para solicitar compra

Recibido por: Responsable de mesa

Carpets 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

Aceptar	Carpeta o Documento	Motivo de Rechazo
<input checked="" type="checkbox"/>	EXCO-REC:0003501/2008 (AI: ---- - NO: ----) Título: Compra de Licencia Folios: 1 Causante: Centro de Computos	<input type="checkbox"/> No llegó al destinatario.

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

Y para finalizar debe confirmar haciendo clic en **Confirmar**.

Remito: RTO-REC:000024/2008 [Reimprimir Remito](#)

Usuario: mdg@cdc - Usuario DGA
 Área: dirgadmin@cdc - Dirección General Administración

Nuevo Depositario (area): dirgadmin@cdc - Dirección General Administración

Detalle de Transferencia :
 (Al Área Inicializadora - NO Número Original) "Si los papeles provienen de la Administración Pública"
 (Al Área Inicializadora - NO Número Original) "Si los papeles provienen de un Particular"

Paso 2 / 2

Carpetas y Documentos Aceptados :

- EXCO-REC:0003501/2008 (Al: ---- NO: ----)
 Título: Compra de Licencia Folios: 1
 Causante: Centro de Computos

Carpetas y Documentos Rechazados :

*** Ninguno ***

Carpetas y Documentos que no llegaron a destino :

*** Ninguno ***

Carpetas y Documentos Actualizados :

*** Ninguno ***

Después de la operación de confirmación, la mesa de Dirección General Administrativa (secadmin@cdc) se convierte en depositario del expediente. Si el Área receptora del remito no cuenta con un responsable de recepción del remito electrónico, deberá aceptar el remito el usuario que lo envía, en este ejemplo Centro de Cómputos (centcomp@cdc) y asegurar la recepción con la firma del remito en papel.

Actualizar Depositario

Si el circuito de transferencia es cortado en alguna dependencia, se puede actualizar el depositario de expediente. Para actualizar el depositario debe tener permiso para realizarlo. Primero debe buscar el expediente, cuando se detecta el expediente ingrese al mismo. Cuando se habilita el menú (azulado) elija la opción **Actualizar Depositario**. La opción se habilita solo si el usuario esta autorizado.

| 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 | Desagregar contenidos | Incluir en Carpeta | Iniciar Carpeta | Cambiar Estado | Archivar | Imprimir | Enmendar error | Atropello-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: EING-REC:0014061/2009
NRO ORIG: 14061/09

Datos del Alta de la Carpeta:
 Fecha: 31-Mar-2009 Usuario: usugral@cdc - usuario gral usuario gral
 Hora: 14:18:34 Área: FACING@cdc - Fac. Cs. Tecnologicas

ENCABEZADO

Procedencia: Particular Fecha original:
 Nro. original: 14061/09 Área de Procedencia: -
 Área Inicializadora: -
 Título: Compra de proyectores y disco duro
 Causante: DECANO FACULTAD DE INGENIERÍA - ING. JORGE ALMAZÁN Folios: 118
 Estado: **Pendiente** Vencimiento: 28-Abr-2009

La pantalla para actualizar depositario asignará al área del usuario como depositario actual, para ello deberá confirmar con el botón **ACTUALIZAR**.

Actualizar Depositario ?

Usuario: nestorcruz@cdc - Nestor Hugo Cruz
 Área: CENTCOMP@cdc - Centro de Computos

Paso 1 / 3

Para agregar documentos o carpetas, presione

EING-REC:0014061/2009 = Compra de proyectores y disco duro

Luego se debe confirmar la cantidad de folios, en la siguiente pantalla.

Información de Actualización

Usuario: nestorcruz - Nestor Hugo Cruz
 Área: secadmin@cdc - Secretaria Administrativa

Paso 2 / 3

Nuevo Depositario : SECADMIN@cdc - Secretaria Administrativa

Documentos y Carpetas actualizadas :

EMTA-REC:0022043/2009 = Solicita cobro asignación prenatal -

Folios:

En el detalle de transferencias del expediente aparecerá la operación de actualización realizada.

Transferencias				
Emisor	Transferido a:	Envío	Recepción o Cierre	Remito
-	SECADMIN@cdc - Secretaria Administrativa	11-Sep-2009 19:39:38	11-Sep-2009 19:39:38	Actualización de depositario.
IEMTARTAGAL@cdc - IEM Tartagal	PERSONAL@cdc - Direc Oral Personal	09-Sep-2009 13:41:55	09-Sep-2009 13:42:11	RTO_REC:0004865/2009 Aceptado.

* Las entradas que aparecen en color rojo se corresponden con una actualización de depositario.

* Las entradas que aparecen con fondo en color amarillo corresponden a remitos revertidos.

Buscar Expedientes

El acceso para buscar expedientes se encuentra en el menú principal la opción **Buscar documentos o carpetas**.

Resumen de documentos, carpetas y remitos			
Fecha de Consulta: 18-Abr-2008		Usuario: nesterma@ede - Nestor Hugo Cruz	
Hora: 10:11:57		Area: CENTCOMPR@ede - Centro de Computos	
Documentos y Carpetas de los cuales es Depositario:			
- Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:			2
- Stock personal:			0
- Stock de Pendientes del área:	No Agregados:	1	Total: 2
- 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:			7
- Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:			6
- Con nuevos avances en los últimos 5 días:			0
Remitos:			
- En tránsito hacia UI4 o su Área:			1
- En tránsito desde UI4 o su Área:			0
- Rechazados / Revertidos en los últimos 3 días hábiles:			0

La búsqueda de expedientes se utiliza poniendo alguna condición en el campo, para encontrar el expediente.

→ CUDAP: ?

Tipo	Servidor	Número	Año
Expediente Bienestar (C)			2008
Expediente Extension (C)			
Expediente Sec Administ (C)			
Expediente Obras y Serv (C)			

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

→ Fecha de Alta / Fecha de Vencimiento

Fecha de Alta: ?

Desde: [] [] [] Hora: [] Hasta: [] [] [] Hora: []

Fecha de Vencimiento: ?

Desde: [] [] [] Hasta: [] [] []

→ 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	Nro. Original
[]	[]
Fecha Original Desde	Fecha Original Hasta
[] [] []	[] [] []
Area Iniciadora	Area de Procedencia
[]	[]
Consulta Areas	Consulta Areas

Con la condición de **Tipo de Búsqueda** en Simple. Si necesita encontrar el expediente con la condición de titulo o texto puede utilizar el símbolo % como comodín, lo que le permitirá recuperar todos los expedientes que contengan la palabra ingresada.

→ **Búsqueda sobre Título, Texto, Avances, Causante y Motivo de archivo/desarchivo** ?

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.

Tipo de Búsqueda: Operador lógico

Título: [Cualquier texto que ingrese en este campo será buscado en el Título.]

Texto: [Cualquier texto que ingrese en este campo será buscado en el Texto.]

Causante: [Cualquier texto que ingrese en este campo será buscado en el Causante.]

Avances: [Cualquier texto que ingrese en este campo será buscado en los Avances.]

Motivo de archivo/desarchivo: [Cualquier texto que ingrese en este campo será buscado en motivos de archivo/desarchivo.]

Búsqueda experta: Si ingresa algún filtro en este campo se descarta lo ingresado en los campos de búsqueda simple o extendida. ?

→ **Tesoro** ?

Nota: Si busca por mas de una palabra, solo podrá ingresarlas separadas por punto y coma (;) que actúa como separador lógico OR.
 Consultar en Tesoro

Y luego ir al sector de Ejecutar Búsqueda final de la pantalla y hacer clic en **Buscar**.

Consulta Áreas

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

Desde: Hasta:

Destinatario: ?
 Consulta Áreas

→ **Carpetas Iniciadas** ?

Carpetas Iniciadas por: Consulta Áreas

→ **Elementos Transferidos** ?

Area emisora: Consulta Áreas

Area destinataria: Consulta Áreas

Fecha de Emisión:
 Desde: Hasta:

Fecha de Recepción:
 Desde: Hasta:

Condición:
 Aceptado
 Rechazado
 No llegó a Destino
 Revertido

→ **Ejecutar Búsqueda**

Como resultado obtendrá un listado de expedientes que cumplen la condición ingresada.

Resultado de la Búsqueda

Fecha de Consulta: 18-Abr-2008
 Hora: 12:58:32
 Tiempo de Consulta: 00:00:044

Usuario: nestorcm@cdc - Nestor Hugo Cruz
 Área: CENTCOMP@cdc - Centro de Computos

Condiciones de búsqueda :
 Documentos: Todos
 Situación: Todos
 Usar Sinónimos
 Tipo de Búsqueda: Simple
 Operador lógico: O
 Texto de Búsqueda en Título: %título%

Cantidad de Registros Obtenidos: 2 Página: 1 de 1

Nota: Las marcas indican lo siguiente:
 - B: documentocarpeta que ya fue leído por alguien de su Área.
 - X: documentocarpeta que ya fue leído por UJ

C U D A P (Hro. Original)	Org. Alta Titulo	Área Emisora
X EXEX-REC:0017563/2006	CPC Solicita adicional por titulo	Sec. Extension Univ.
EXEX-REC:0017532/2004	CPC Solicitan se otorgue el titulo	Sec. Extension Univ.