

Resumen para mantener actualizo el stock de Documentos en la Mesa

El Depositario es el Área 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.

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

Resumen de documentos, carpetas y remitos

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

Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:			0
Stock personal:			0
Stock de pendientes del área	No agregados:	3	Total: 3
Stock de terminados del área	No agregados:	0	Total: 0

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

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

Remitos

En tránsito hacia Ud. o su área:			1
En tránsito desde Ud. o su área:			0
Rechazados o revertidos en los últimos 3 días hábiles:			0

Usuario: jperez@siu - Juan Perez | Área: SGEN@siu - SGen 04-Ago-2009 18:14:30

Transferir Documentación

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.

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

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

Transferencias a un Área

Se mostrará la siguiente pantalla:

Paso 1/2

Transferir documentos o carpetas

ayuda

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Destinatario: [obligatorio]

Documentación:

Para agregar un CUDAP, tipéelo, utilice el lector de códigos de barras o los botones "Consultar documentación" o "Listar documentación transferible"

Motivo:

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@cdc**), se debe presionar el botón

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:

Selección documentación

Tipo:	Servidor:	Número:	Año:
<input type="text" value="Acta(D)"/> Actuacion(C) Acuerdo(C) Cedula(D) Circular(D)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="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 del remito que se está confeccionando. Otra forma de seleccionar elementos a ser transferidos es seleccionando el botón

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

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

Con lo cual se mostrará el siguiente paso:

Paso 2/2

Información de transferencia

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Nuevo Depositario (área): dcom@siu - DCom

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

Motivo:

Confirmar (mostrando agregados)

Confirmar (sin mostrar agregados)

La información de Fojas deberá completarse para Confirmar la Transferencia. En este paso se podrá Confirmar la operación de Transferencia. Existen dos opciones para mostrar el Remito que se ha creado:

➤ **Confirmar Mostrando Agregados**

En esta opción, se mostrará el Remito creado listando además todos los documentos y/o carpetas que pudieran tener contenidos los elementos seleccionados para transferir.

En este caso se deberá presionar el botón

Confirmar (mostrando agregados)

➤ **Confirmar Sin Mostrar Agregados**

En esta opción, se mostrará el Remito creado sin listar todos los documentos y/o carpetas que pudieran tener contenidos los elementos seleccionados para transferir.

En este caso se deberá presionar el botón

Confirmar (sin mostrar agregados)

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

RTO-SIU:0000003/2009

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

Destinatario (área): dcom@siu - DCom

Transferencia desde: SGEN@siu - SGen

Realizada por: jperez@siu - Juan Perez

Documentación del remito

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

- EXP-SIU:0000002/2009 (AI: ---; NO: ---)

Título: Solicitud de sala para curso

Fojas: 5

Documentos y carpetas contenidos:

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

Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras): 1

Recibido por: _____

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

Recibir y/o Rechazar Remito

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

Resumen de documentos, carpetas y remitos

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

Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:				0
Stock personal:				0
Stock de pendientes del área	No agregados:	1	Total:	1
Stock de terminados del área	No agregados:	0	Total:	0

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

Terminados en los últimos 20 días:	0
Archivados en los últimos 20 días:	0
Pendientes:	1
Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:	0

Remitos

En tránsito hacia Ud. o su área:	0
En tránsito desde Ud. o su área:	0
Rechazados o revertidos en los últimos 3 días hábiles:	0

Remitos: En Tránsito hacia Ud. o su Área

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

Resultado de la búsqueda

Remitos en tránsito hacia Ud. o su área

Los remitos indicados con ● están dirigidos a Ud.

Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.02 segundos)

CUDAP	Org. originador	Emisor	Envío
RTO-SIU:0000001/2009	SIU	DCom	16Jul2009

Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.02 segundos)

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

Enlace al Remito en tránsito hacia Ud. o su Área

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

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

Cerrar RTO-SIU:0000001/2009

Paso 1 de 2

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

Reimprimir remito

Recibido por:

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

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

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

Usuario: jperez@siu - Juan Perez | Área: SGEN@siu - SGen

Paso 1 / 2

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

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

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

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

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".

Puede ocurrir que no haya llegado ningún documento, esto se notifica mediante el botón

Para terminar con la operación de recepción del remito, se deberá presionar el botón

Con lo cual se pasará a la siguiente pantalla:

Paso 2/2

Cerrar RTO-SIU:0000001/2009

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Destinatario (área): sgen@siu - SGen

Carpetas y documentos aceptados

NOTA-SIU:0000006/2009 (AI: ---; NO: ---)

Título: Solicitud de licencia

Fojas: 5 - Causante: Juan Perez

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

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 se finalizará con la recepción del Remito.

RTO-SIU:0000001/2009

Recibido

Destinatario (área): sgen@siu - SGen

Transferencia desde: DCOM@siu - DCom

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

Realizada por: jlopez@siu - Jorge Lopez



Reimprimir remito

Datos de recepción

Usuario receptor: jperez@siu - Juan Perez

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

Documentos y carpetas transferidos

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

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

Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras): 1

Remitos: En Tránsito desde Ud. o su Área

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

Resultado de la búsqueda

Remitos en tránsito desde Ud. o su área

Los remitos indicados con • fueron emitidos por Ud.

Se obtuvieron 2 documentos - página 1 de 1 (0.01 segundos)

C U D A P Motivo	Destinatario	Envío
• RTO-SIU:0000003/2009	DCom	08Sep2009
• RTO-SIU:0000002/2009	DCom	04Ago2009

Se obtuvieron 2 documentos - página 1 de 1 (0.01 segundos)

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

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

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

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

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

RTO-SIU:0000003/2009

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

Destinatario (área): dcom@siu - DCom

Transferencia desde: SGEN@siu - SGen

Realizada por: jperez@siu - Juan Perez

Documentación del remito

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

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

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

Título: Solicitud de sala para curso

Fojas: 5

Documentos y carpetas contenidos:

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

Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras): 1

Recibido por: _____

Fecha de Impresión: 15-Sep-2009 18:15:18

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

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.

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

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

Se mostrará entonces la siguiente pantalla:

Paso 1/2

Actualizar depositario

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Nuevo depositario: sgen@siu - SGen

Documentación:

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

TRI-SIU:0000001/2009

CONSULTAR
DOCUMENTACION

Actualizar

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

Seleccionar documentación

Tipo:	Servidor:	Número:	Año:
<input type="text" value="Acta(D)"/> Acta(D) Actuacion(C) Acuerdo(C) Cedula(D) Circular(D)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>		

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

Se deberá presionar el botón **Agregar**

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

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

Paso 2/2

Actualizar depositario

ayuda

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Nuevo depositario: sgen@siu - SGen

Documentos y carpetas a actualizar:

Elemento	Área de procedencia	Fojas
TRI-SIU:0000001/2009 = Compra de fotocopidora		

Confirmar

Con lo cual el documento será actualizado.

Se muestra el reporte con los documentos actualizados:

Reporte de documentos y carpetas actualizados

Nueva área depositaria: sgen@siu - SGen

Fecha de actualización: 21-Sep-2009 17:28:28

Documentos y carpetas actualizados:

Elemento	Área de procedencia	Fojas
TRI-SIU:0000001/2009 = Compra de fotocopidora		5

NOTA: : Se puede Actualizar Depositario de Documentación:

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