

ComDoc

Sistema de Seguimiento de Documentación

SISTEMA DE COMUNICACIONES DOCUMENTALES

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

MANUAL DEL USUARIO

ComDoc III

SIU

2009

Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos	1
Introducción.....	3
Sistema ComDoc III	4
Ingreso al Sistema ComDoc III	4
Identificación y Acceso al Sistema ComDoc III	5
Interfaz con el Usuario	7
Reconexión al Sistema ComDoc III	11
Concepto Generales	12
¿Qué es el CUDAP?	12
Tipo de Documentación	12
Numeración de los distintos Tipos de Documentación	13
¿Qué significa ser Responsable de Gestión y Responsable Local?.....	13
¿Qué significa ser Depositario?.....	14
¿Cómo saber qué documentación se encuentra en mi Área?.....	16
¿Cómo recibir documentación?	16
Creación de Documentos	17
¿Cómo Crear Documentos Papel?.....	17
¿Cómo Iniciar una Carpeta?	19
¿Como registrar los Documentos, Carpetas y/o papeles que se reciben?.....	22
¿Cómo realizar una carga inicial rápida de la Documentación Recibida?	27
¿Cómo realizar Carga de Documentación con Datos Repetitivos?.....	29
¿Cómo Completar los Datos a la Documentación?	30
Creación de Documentos Electrónicos	33
¿Cómo Emitir documentos electrónicos?.....	33
¿Cómo Almacenar documentos electrónicos?.....	38
¿Cómo ver los borradores almacenados?	41
¿Qué operaciones se pueden hacer sobre un borrador?.....	42
¿Qué operaciones se pueden hacer sobre un documento electrónico?	43
Clasificación y Naturaleza de los Documentos Electrónicos:	47
Clasificación	47
Naturaleza.....	48
Combinar o Separar Documentación	49
Documentación No Agregada	49
Documentación Agregada	51
Cómo Incluir Documentación en una Carpeta	54
Cómo Agregar Contenidos a una Carpeta	55
¿Cómo Desglosar Documentación?	57
Relacionar Documentación	60
¿Cómo agregar Referencias a Documentos y/o Carpetas?.....	60
¿Cómo Ver las Referencias de los Documentos?.....	61
Tesaurus.....	65
¿Qué es el Tesaurus?.....	65
¿Cómo Administrar el Tesaurus?.....	65
¿Cómo Agregar Palabras Claves a un Documento?.....	67
¿Cómo Ver Palabras Claves de un Documento?	69
Etapas.....	70
¿Qué es la Lista de Etapas?	70

¿Cómo Administrar las Etapas?	70
Cómo Asignar Etapas a un Documento?	71
¿Cómo Ver las Etapas asignadas a un Documento?	72
Avances.....	74
¿Qué es un Avance?	74
¿Cómo Agregar un Avance en un Documento?	74
¿Cómo Ver un Avance agregado a un Documento?.....	78
Impresión.....	80
¿Cómo Imprimir Documentos y Carpetas?	80
¿Cómo Ver/Reimprimir la Carátula de la Documentación?.....	83
Eliminados.....	84
¿Qué hacer con la Documentación dada de alta erróneamente? - El Área DOCERRO... 84	
Transferencia de Documentación	84
¿Cómo Transferir Documentos y/o Carpetas?.....	84
¿Cómo Recibir y/o Rechazar Remitos y/o Documentación?	92
¿Cómo Notificar Transferencias Manuales?	99
Consulta de Áreas y Usuarios.....	102
¿Cómo Consultar Áreas?	102
¿Cómo Consultar Usuarios?	103
Estados de la Documentación.....	104
Tipos de Estado de la Documentación	104
¿Cómo cambiar los Estados de la Documentación?.....	104
Archivar/Desarchivar Documentación	106
¿Cómo Archivar la Documentación?	106
¿Cómo Desarchivar la Documentación?	108
¿Cómo Actualizar Depositario?.....	112
¿Cómo Asignar o Prorrogar el Vencimiento de la Documentación?	114
¿Cómo Enmendar Errores?	115
¿Cómo Asignar Numeración Manual?	117
¿Qué es la Numeración Interna?	120
Búsqueda de Documentación	121
¿Cómo Buscar la Documentación?	121
Listados.....	135
¿Qué Listados Existen en el Sistema?.....	135
Glosario.....	149

Introducción

ComDoc es un sistema Web de seguimiento electrónico de documentación, concebido para registrar y brindar todos los detalles importantes de la administración de los documentos (como expedientes, notas, resoluciones, memorandums, legajos o actuaciones) de una organización.

Se adapta al Decreto 1883/91, con el que se reglamentaron los procedimientos administrativos, y su particularidad radica en que asigna a cada documento iniciado un número único que servirá a lo largo de toda su trayectoria.

Este sistema fue desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación y cedido al SIU para su distribución entre las universidades nacionales. Se trata de un producto que funciona sobre herramientas de software libre, siguiendo una arquitectura en capas.

El sistema COMDOC III es una aplicación WEB cuyo propósito general es encargarse del registro y seguimiento de expedientes y demás documentación sea su origen de áreas internas, Organismos externos y/o particulares.

Surgido de necesidad de organizar la documentación circulante dentro de un organismo y considerando las prácticas típicas presentes en la administración pública.

Su función principal es facilitar y agilizar la labor administrativa, permitiendo el registro y permanente seguimiento de la documentación.

Soluciona 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

El presente manual intenta hacer un recorrido por todas las operaciones del sistema, mostrando sus principales características.

Sistema ComDoc III

Ingreso al Sistema ComDoc III

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

1. Ejecutar el Navegador de Internet, (Mozilla Firefox, Netscape Navigator, 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/
- [http:// dominio //comdocII/webtier/](http://dominio//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

COMDOC
Comunicaciones Documentales

Ministerio de Economía y Producción

FICI - Palacio de Hacienda: 8849, 8877 y 8878 - SIC: 3620, 3621 y 3622 - Agricultura: 2620, 2621 y 2622
Cambios al 17 de febrero de 2008

Usuario:

Debe ser de la forma login@organismo

Contraseña:

Ingresar

Comdoc versión 3.0.3
Desarrollado por el Proyecto de Informática del MECON
Balcarce 186, 7º piso, oficina 740, Buenos Aires

Identificación y Acceso al Sistema ComDoc III

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

En esta pantalla inicial se debe ingresar el usuario y la clave 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:



COMDOC
Comunicaciones Documentales

Ministerio de Economía y Producción

FICI - Palacio de Hacienda: 8849, 8877 y 8878 - SIC: 3620, 3621 y 3622 - Agricultura: 2620, 2621 y 2622
Cambios al 17 de febrero de 2008

Usuario:

Debe ser de la forma login@organismo

Contraseña:

El usuario o la contraseña son inválidos. Intente nuevamente y asegúrese de no tener activada accidentalmente la tecla "Bloq Mayús"

Comdoc versión 3.0.3
Desarrollado por el **Proyecto de Informática del MECON**
Balcarce 186, 7º piso, oficina 740, Buenos Aires

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.

COMDOC
Comunicaciones Documentales

Ministerio de Economía y Producción

FICI - Palacio de Hacienda: 8849, 8877 y 8878 - SIC: 3620, 3621 y 3622 - Agricultura: 2620, 2621 y 2622
Cambios al 17 de febrero de 2008

Juan Perez (jperez@siu), seleccione el área en la que desea iniciar la sesión.

Área:

Comdoc versión 3.0.3
Desarrollado por el **Proyecto de Informática del MECON**
Balcarce 186, 7º piso, oficina 740, Buenos Aires

Debe seleccionar de esa lista el área a la que desea ingresar y presionar la tecla

A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

COMDOC
Comunicaciones Documentales

Ministerio de Economía y Producción

FICI - Palacio de Hacienda: 8849, 8877 y 8878 - SIC: 3620, 3621 y 3622 - Agricultura: 2620, 2621 y 2622
Cambios al 17 de febrero de 2008

Juan Perez (jperez@siu) del área sgen@siu, bienvenida/o a Comdoc

Comdoc versión 3.0.3
Desarrollado por el **Proyecto de Informática del MECON**
Balcarce 186, 7º piso, oficina 740, Buenos Aires

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 

Interfaz con el Usuario

- **SÍMBOLOS**

Opciones de ayuda en línea

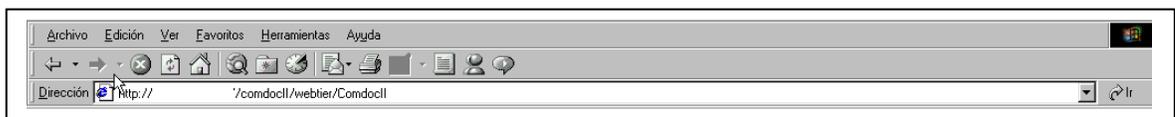


ayuda

Texto sobre el que se ha posicionado el cursor indicando que 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**

1° 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 | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Documentos y carpetas recibidos

Selección: Todos Papel Electrónicos

No buscar en áreas subordinadas Actualizar consulta

Este es el listado de documentos y carpetas que fueron enviados a su dependencia en los últimos 5 días. Si usted aún no leyó. Para conocer lo que indican las marcas, hacer clic aquí.

Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.07 segundos)

CUDAP	Org. de alta Título	Área emisora	Fecha
NOTA-SIU:0000007/2009	SIU Solicitud de compra de equipamiento	DCom	04Ago2009

Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.07 segundos)

Usuario: jperez@siu - Juan Perez | Área: SGEN@siu - SGen 04-Ago-2009 17:58:27

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

- Registrar o Recibir Papeles
- Completar Datos
- Iniciar Carpeta
- Crear documento papel
- Emitir documento
- Almacenar documento
- Transferir
- Notificar Transferencia Manual
- Actualizar Depositario
- Archivar/Desarchivar
- Ver Resumen
- Recibir documentación

- Buscar
- Búsqueda simple
- Listados
- Administrar Tesauro
- Administrar Lista de Etapas
- Ver borradores
- Cambiar contraseña
- 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

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 tesauro | 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

2º Nivel de Menú

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

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

- Enmendar Error
- Agregar Avance general
- Agregar Avance particular
- Ver Avances
- Agregar Referencias
- Ver Referencias
- Reimprimir Carátula
- Agregar Palabra Clave
- Ver Palabras Clave
- Asignar Etapa
- Ver 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 III

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

COMDOC
Comunicaciones Documentales

Ministerio de Economía y Producción

FICI - Palacio de Hacienda: 8849, 8877 y 8878 - SIC: 3620, 3621 y 3622 - Agricultura: 2620, 2621 y 2622
Cambios al 17 de febrero de 2008

Usuario:

Debe ser de la forma login@organismo

Contraseña:

Ingresar

Comdoc versión 3.0.3
Desarrollado por el **Proyecto de Informática del MECON**
Balcarce 186, 7º piso, oficina 740, Buenos Aires

Concepto Generales

¿Qué es el CUDAP?

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

El CUDAP tiene el siguiente formato:

XXX – SIU:NNNNNNN/año

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

Ejemplos de CUDAP:

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

Tipo de Documentación

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

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

Los documentos electrónicos también poseen CUDAP y título.

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

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

Ejemplo de Documentos: Dictámenes, Notas, etc.

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

Ejemplo de Documentos Electrónicos: Circulares, Notas, etc.

Numeración de los distintos Tipos de Documentación

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

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

¿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 un área de la institución tendrá asignado un Responsable Local. Ahora, si esta documentación se traslada a un organismo externo, allí tendrá asignado otro Responsable Local, diferente del anterior.

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

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

¿Qué significa ser Depositario?

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

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

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | **Ver resumen** | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesauero | 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	3
Stock de terminados del área	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

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

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

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

Marcas aclaratorias

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

Tal como se muestra en la siguiente pantalla:

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

Resultado de la búsqueda

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

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

Se obtuvieron 3 documentos - página 1 de 1 (0.01 segundos)

C U D A P	Org. originador	Depositorio anterior	Fecha de recepción	Asignado a
T	SIU	Documento/Carpeta en Tránsito	14Jul2009	
A	SIU	Documento/Carpeta que fue leída por alguien de su Area	14Jul2009	
A	SIU		17Jun2009	

Se obtuvieron 3 documentos - página 1 de 1 (0.01 segundos)

¿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/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

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)

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

¿Cómo recibir documentación?

Apenas se inicia al sistema se ingresa a la siguiente pantalla de Documentos y carpetas recibidos.

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

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

Recibir Documentación

Se visualizará 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 tesouro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Documentos y carpetas recibidos

Selección: Todos Papel Electrónicos

No buscar en áreas subordinadas Actualizar consulta

Este es el listado de documentos y carpetas que fueron enviados a su dependencia en los últimos 5 días hábiles y que usted aún no leyó. Para conocer lo que indican las marcas, hacer clic aquí.

Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.07 segundos)

CUDAP	Org. de alta Título	Área emisora	Fecha
NOTA-SIU:000007/2009	SIU Solicitud de compra de equipamiento	DCom	04Ago2009

Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.07 segundos)

Usuario: jperez@siu - Juan Perez | Área: SGEN@siu - SGen 04-Ago-2009 17:58:27

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

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

Creación de Documentos

¿Cómo Crear Documentos Papel?

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

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 tesouro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Salir del sistema

Crear documento papel

Al acceder a esta opción, 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 | Ver borradores | Salir del sistema

Crear documento papel ayuda

Tipo de documento:

Título: [obligatorio]

Causante:

Destinatario: [obligatorio]

Texto: [obligatorio]

Vencimiento: **Plazo:**

Indique vencimiento o plazo

Palabras clave:

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

- Tipo de Documento (ejemplo: Nota, Memorándum, Resolución, Acta, etc.)
- Título del Documento (Descripción muy breve del Tema tratado en el Documento)
- Destinatario (Área Destinataria con el formato [area@siu](#))
- 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 Tesouro del Área que describen la temática del documento)

Para crear efectivamente el documento, se deberá presionar el botón

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

El formato del número asignado será de la forma de CUDAP, (ver que es el CUDAP?)

Ejemplos de Números de Documentos:

MEMO-SIU:0000234/2008

NOTA-SIU:0000006/2009

EXP-SIU:0001678/2008

Creado el documento se mostrará la siguiente pantalla:

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

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

CUDAP: NOTA-SIU:0000001/2009

Organismo: SIU

Datos de registración
Fecha y hora: 17-Jun-2009 14:40:51
Área: SGEN@siu - SGen

Datos de procedencia
Procedencia:
Número original:

Causante: Juan Perez

Destinatario: SGEN@siu - SGen

Título: Solicitud de sala para curso

Texto
 Solicitud de sala para curso

Fecha de impresión: 04-Ago-2009 18:25:45



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.

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

Iniciar Carpeta

Al acceder a esta opción, 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 | Ver borradores | Salir del sistema

Iniciar carpeta ayuda

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Tipo de carpeta: Expediente (C) ▾

Título: [obligatorio]

Causante:

Responsable local: [obligatorio]

Texto: [obligatorio]

Vencimiento: Plazo:

Indique vencimiento o plazo

Palabras clave:

Documentos y carpetas a agregar:

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

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 (Área Destinataria con el formato **area@siu**)
- 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 Área)
- 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

A continuación se pueden presentar dos casos:

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

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

Iniciar carpeta

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

Carpeta a iniciar sin contenidos

Confirmar

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

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

Iniciar carpeta

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

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

Confirmar

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

Al presionar el botón

Confirmar

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

El formato del número asignado será de la forma de CUDAP (ver que es el CUDAP?)

Ejemplos de Números de Carpetas:

EXP-SIU:0000234/2008

PRO-SIU:0001369/2009

Creada la Carpeta, se mostrará la siguiente pantalla:

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

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

CUDAP: EXP-SIU:000002/2009

Organismo: SIU

Datos de registración
Fecha y hora: 04-Ago-2009 18:33:16
Área: SGEN@siu - SGen

Datos de procedencia
Procedencia:
Número original:

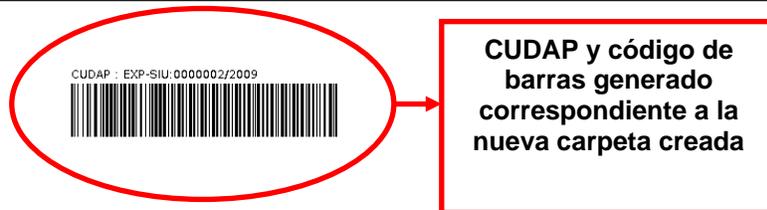
Causante:

Responsable local **Desde**
 SGEN@siu - SGen 04-Ago-2009 18:33:16

Título: Solicitud de sala para curso

Texto
 Solicitud de sala para curso

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



¿Como 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.

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 tesouro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Salir del sistema

Registrar/recibir papeles

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

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

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

Registrar un Documento o Carpeta sin CUDAP:

Al ingresar a esta opción se mostrará la siguiente pantalla:

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

Registrar o recibir papeles

Registrar documento o carpeta sin CUDAP

[ayuda](#)

Datos de procedencia

Procedencia:

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

Nro. original:

Fecha original:

Área iniciadora:

Área de procedencia:

Tipo:

Título: [obligatorio]

Causante: [obligatorio para procedencia particular]

Responsable local/Destinatario:

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

Texto: [obligatorio para registración definitiva]

Vencimiento: Plazo: Fojas:

Indique vencimiento o plazo

Palabras clave:

Recibir documento o carpeta con CUDAP

[ayuda](#)

CUDAP:

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

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.

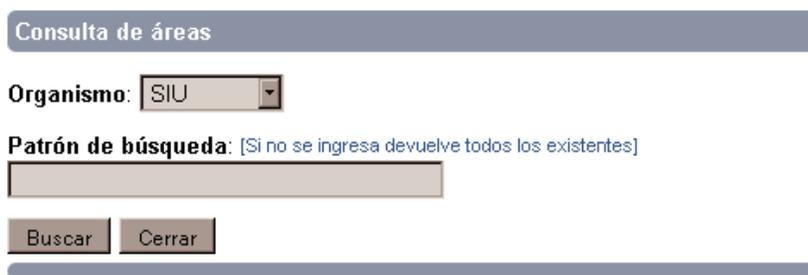
Los datos son obligatorios si los documentos a registrar provienen de otro organismo de la Administración Pública. No así si la documentación proviene del ámbito privado.

- **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.).
- **Área Iniciadora:** se ingresará el código del área (u organismo) que asignó el número original a la documentación que se registra.
- **Área de Procedencia:** se ingresará el código del área que envía la documentación que se registra. Es el área que realizó la transferencia
- **Tipo:** Distinción de la documentación en Documentos (D) y Carpetas (C).
 - Carpeta (C) es aquella documentación que contiene o puede contener Documentos (D) de distinto tipo y/o Carpetas (C)
 - Documento (D) es el elemento mínimo de gestión (memorándum, nota, dictamen, etc.).
- **Título:** Texto distintivo, mínimamente descriptivo de un documento o de una carpeta.
- **Causante:** Autor (persona física o jurídica) del documento inicial que genera el trámite. Equivale al peticionante, requirente o presentante de la documentación.
- **Responsable Loca/Destinatarario:** Responsable primario asignado dentro del organismo. Se refiere al área de competencia inicial para resolver un trámite en el organismo.
- **Destinatario:** Área a la cual está dirigido el documento.

Este dato surge de la lectura del documento, generalmente en el encabezado.

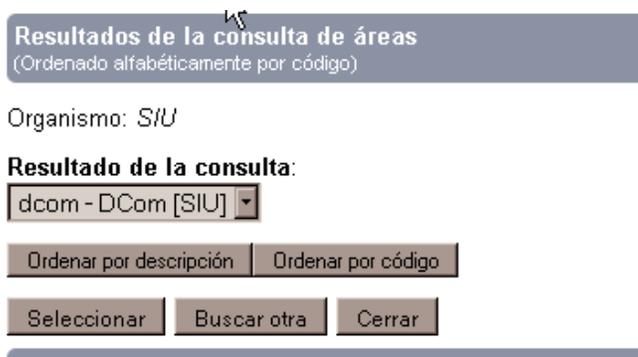
- Consulta áreas: permite realizar búsquedas de los códigos de área ingresando parte del texto que compone la descripción de un área. Se debe seleccionar el organismo previamente.
- Texto: es la descripción detallada o aclaratoria del contenido esencial del documento.
- Vencimiento: Fecha Máxima de Resolución con formato dd mm aaaa.
- Plazo: Plazo Máximo de Resolución en días.
- Palabras Clave: Palabras clave con la que clasificará la documentación.
- Fojas: número correspondiente a la última hoja foliada que integra la documentación en trámite.

Si se presiona el botón  se mostrará la siguiente pantalla:



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:



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

La carga de la documentación puede dividirse en dos etapas de modo tal que en la primera se carguen unos pocos datos a los efectos de darle rápidamente al

interesado una constancia impresa a través del sistema con el CUDAP y en una segunda etapa se 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 al información presionando el botón de **Registrar definitivo**

No necesitando completar datos posteriormente.

Recibir Documento o Carpeta con CUDAP

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

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

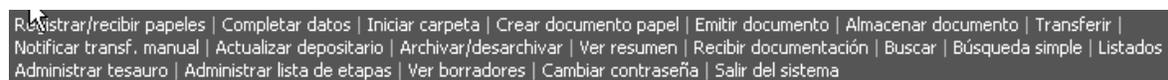
Por otro lado, el Responsable de Gestión es el área competente inicial frente a la Administración Pública Nacional, por lo que permanecerá invariable.

¿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:



Registrar o recibir papeles

Registrar documento o carpeta sin CUDAP

[ayuda](#)

Datos de procedencia	
Procedencia: <input type="text" value="Particular"/>	
Si la procedencia es de la Administración Pública, los campos "Nro. original", "Fecha original" y "Área iniciadora" son obligatorios.	
Nro. original: <input type="text"/>	Fecha original: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Área iniciadora: <input type="text"/> <input type="button" value="CONSULTAR AREAS"/>	Área de procedencia: <input type="text"/> <input type="button" value="CONSULTAR AREAS"/>
Tipo: <input type="text" value="Expediente (C)"/>	
Título: [obligatorio] <input type="text"/>	
Causante: [obligatorio para procedencia particular] <input type="text"/>	
Responsable local/Destinatario: <input type="text"/> <input type="button" value="CONSULTAR AREAS"/>	
Obligatorio para registración definitiva. Responsable local se aplica a carpetas, y destinatario a documentos.	

Texto: [obligatorio para registraci3n definitiva]

Vencimiento: **Plazo:** **Fojas:**

Indique vencimiento o plazo

Palabras clave:

Recibir documento o carpeta con CUDAP

[ayuda](#)

CUDAP:

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

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 informaci3n, se debe presionar el botón

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

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

CUDAP: EXP-SIU:0000003/2009



Organismo: SIU

Datos de registración

Fecha y hora: 11-Ago-2009 18:02:21

Área: SGEN@siu - SGen

Datos de procedencia

Procedencia: Particular

Número original:

Causante: Juan Perez

Título: Solicitud de curso de herramientas de ofimática

Texto

Fecha de impresión: 11-Ago-2009 18:02:21

CUDAP : EXP-SIU:0000003/2009



Se le asignará un CUDAP, y se podrá imprimir un comprobante de recepción de la documentación para entregarlo al interesado y en otro momento se podrá completar la información restante de la documentación.

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

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a menu bar with the following items: 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. Below the menu bar is a header section titled 'Documentos y carpetas a completar'. Underneath the header, there is a note: '- A : documento o carpeta que ya fue leído por alguien de su área.' To the right of this note, it says 'Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.03 segundos)'. Below this is a table with the following data:

CUDAP	Org. originador	Fecha de alta
EXP-SIU:0000003/2009	SIU	11Ago2009
Solicitud de curso de herramientas de ofimática		

At the bottom of the table area, it says 'Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.03 segundos)'.

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

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

EXP-SIU:0000003/2009

ayuda

Completar datos

Datos de procedencia

Procedencia: Particular

Número original:

Fecha y hora de alta: 11-Ago-2009 18:02:21

Título: Solicitud de curso de herramientas de ofimática

Causante:

Juan Perez

Responsable local: [obligatorio]

CONSULTAR
AREAS

Texto: [obligatorio]

Vencimiento: 08 Sep 2009

Fojas:

Palabras clave:

BUSCAR EN
TESAURO

Actualizar documentación

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

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

Cuando se finaliza de completar los datos, se deberá presionar el botón

Actualizar documentación

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

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

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

CUDAP: EXP-SIU:0000003/2009

Organismo: SIU

Datos de registración

Fecha y hora: 11-Ago-2009 18:02:21

Área: SGEN@siu - SGen

Datos de procedencia

Procedencia: Particular

Número original:

Causante: Juan Perez

Responsable local

SGEN@siu - SGen

Desde

11-Ago-2009 18:06:14

Título: Solicitud de curso de herramientas de ofimática

Texto

Solicitud de curso de herramientas de ofimática

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

CUDAP : EXP-SIU:0000003/2009

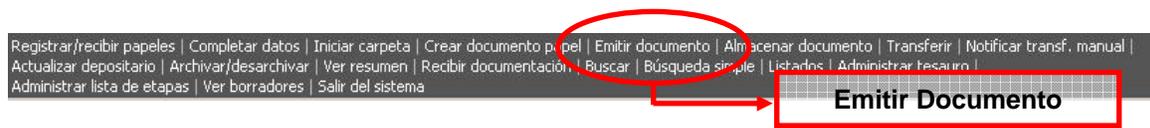


Creación de Documentos Electrónicos

En el menú principal hay 2 opciones posibles que se pueden utilizar para agregar documentos a la base. Cada una sirve a diferentes fines: Emitir Documentos, para enviarlos a otra área y Almacenar Documentos, como repositorio de documentación dentro del área.

¿Cómo Emitir documentos electrónicos?

Para emitir un nuevo documento electrónico, se deberá acceder a la opción del Menú de 1º Nivel "Emitir Documento". 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:

Paso 1 / 3

 A screenshot of the 'Emitir documento' form. The form title is 'Emitir documento' with an 'ayuda' link. Below the title is a progress bar indicating 'Paso 1 de 3 - Ingresar datos'. The form contains several fields:

- Tipo:** A dropdown menu with 'Nota (D)' selected.
- Destinatario:** A text input field with '[obligatorio]' and a 'CONSULTAR ÁREAS/ALIASES' button.
- Copias:** A text input field with 'CONSULTAR USUARIOS' and 'CONSULTAR ÁREAS/ALIASES' buttons. Below it is the instruction: 'Ingrese los códigos de áreas/alias/usuarios separados por punto y coma'.
- Título:** A text input field with '[obligatorio]'.
- Texto:** A large text area with '[obligatorio si no se indican anexos]'.
- Vencimiento:** A date selection field.
- Objetivo:** A dropdown menu with 'Informativo' selected.
- Clasificación:** A dropdown menu with 'Documento general' selected.
- Naturaleza:** A dropdown menu with 'Naturaleza D' selected.
- Presentación preliminar:** A button.

Documentos y carpetas a referenciar:

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

Carpetas donde se incluirá el documento definitivo:

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

Anexar archivos:

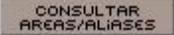
<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Examinar...

Usuario: jperez@siu - Juan Perez |  rea: SGEN@siu - SGen

Se utiliza esta opción para enviar un documento propio a otra u otras áreas.

Los datos que se deben ingresar obligatoriamente son los siguientes:

- Tipo de Documento (ejemplo: Memo)
- Destinatario: Código de área o Alias destinataria, con el formato **area@siu**.

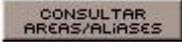
Eligiendo el área destino escribiendo los códigos de área si se los conoce, separados por punto y coma, o mediante el botón 

Un alias es un código de área que agrupa a un conjunto de dependencias.

- Título del documento (Descripción muy breve del tema tratado en el documento)
- Texto del documento, es obligatorio si no se indican anexos. Este es el campo donde se debe escribir el texto sustantivo o contenido del documento en cuestión. El contenido, ya sea una opinión o un informe técnico, puede ser copiado y pegado desde algún procesador de texto, pero éste campo sólo admite texto sin formato.
- Objetivo: Sólo hay dos opciones, "Informativo" (por defecto) y "Requiere Acción", seleccionar la que corresponda.
- Clasificación: Seleccionar "Documento General" (por defecto) o "Documento de Trabajo". La elección de la clasificación tiene efecto en la visibilidad del documento.
- Naturaleza: La elección del nivel de naturaleza influye en la visibilidad de la documentación.

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

- Copias: Puede dar copia del documento a otras áreas y/o personas, en ese mismo momento o más adelante.

Eligiendo el área destino mediante la escritura de los códigos de área si se los conoce, o mediante el botón 

También se pueden consultar los códigos de usuarios seleccionando el botón



Todos los códigos insertados deben estar separados por un ";" (punto y coma)

- Vencimiento en fecha o Plazo en días.
- Documentos y Carpetas a Referenciar: En este campo se puede ingresar los CUDAP de uno o varios documentos o carpetas que se quieren relacionar con el documento que se está creando. Ver sección como crear una referencia?
- Carpetas donde se incluirá el documento definitivo: Si el documento que se está creando formará parte de una carpeta existente (Expediente, Actuación o Trámite Interno), se puede indicar el CUDAP de la carpeta contenedora para que el documento quede agregado electrónicamente al momento de su grabación definitiva.
- Anexar Archivos: El sistema permite la incorporación de hasta tres archivos anexos por cada documento electrónico que se genere. Los archivos anexos pueden estar guardados en su computadora o en cualquier disco de red, pero una vez insertados y grabados definitivamente en un documento electrónico, pasa a formar parte de la base documental. Los anexos a un documento no pueden eliminarse.
Los tipos de archivos que acepta son: .DOC, .XLS, .PDF, .RTF, .SDW, .GIF, .TIFF, .TIF, .JPG, .JPEG

Para crear efectivamente el documento, se deberá presionar el botón



Paso 2 / 3 - Confirmación de datos

El segundo paso de este procedimiento sirve para revisar los datos ingresados. Se accederá 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 tesauro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Emitir documento

ayuda

Paso 2 de 3 - Confirmar datos

Tipo de documento: Nota (NOTA)

Objetivo: Informativo
Clasificación: Documento general
Naturaleza: Naturaleza D
Vencimiento:

Destinatario: DCOM@siu - DCom

Con copia a

JLOPEZ@siu - Jorge Lopez

Título: Solicitud de utilitarios

Texto

Solicitud de utilitarios

Grabar borrador

Grabar definitivo

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

Al final de esta pantalla aparecerá el botón **Grabar borrador**, y dependiendo de los permisos de cada usuario, pueden estar presentes los botones **Grabar definitivo** y/o **Grabar definitivo por mandato de...**

Paso 3 / 3 - 1°. Grabar Definitivo

Básicamente el paso tres consta de dos opciones principales, Grabar Definitivo y Grabar Borrador.

Si el usuario tiene los permisos para firmar electrónicamente documentos tendrá habilitado el botón "grabar definitivo", que al seleccionarlo, el sistema le pedirá la contraseña para confirmar la grabación del mismo. Para grabar un documento como DEFINITIVO deberá firmarlo electrónicamente con su contraseña

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 tesauro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Emitir documento

ayuda

Paso 3 de 3 - Grabar definitivo

Ingrese su contraseña:

Aceptar

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

Una vez finalizado este paso el sistema mostrará en pantalla el documento "firmado" donde se visualizará el CUDAP, y total de los datos del documento recién creado.

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

Asignar/modificar vencimiento | Iniciar carpeta | Incluir en carpeta | Dar copia | Cambiar estado | Modificar clasificación de seguridad | Firmar digitalmente | Tomar base | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Asignar etapa | Ver etapas | Volver al documento | Volver

NOTA-SIU:0000008/2009
SGEN@siu

Firmado electrónicamente por Usuario: jperez@siu - Juan Perez Área: SGEN@siu - SGen Fecha y hora: 11-Ago-2009 17:48:13	Objetivo: Informativo Clasificación: Documento general Naturaleza: Naturaleza D Estado: Pendiente - Vto.
---	--

Destinatario: DCOM@siu - DCom

Con copia a	Fecha y hora	Dada por	Área
jlopez@siu - Jorge Lopez	11-Ago-2009 17:48:13	jperez@siu - Juan Perez	SGEN@siu - SGen

Título: Solicitud de utilitarios

Texto

Solicitud de utilitarios

Usuario: jperez@siu - Juan Perez | **Área:** SGEN@siu - SGen 11-Ago-2009 17:48:14

2do. Grabar Borrador

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

Emitir documento ayuda

Paso 3 de 3 - Grabar borrador

Para grabar un documento borrador haga clic directamente en el botón "Aceptar".
 Para grabar un documento borrador y ponerlo a disposición de otras dependencias, asígnele áreas revisoras y luego acepte.

Áreas revisoras:

Ingrese los códigos separados por punto y coma.

Pueden ingresarse códigos de áreas que revisen el borrador creado.

Cuando los usuarios pueden acceder a los elementos del menú principal "emitir documentos" significa que generalmente podrán grabar borradores de los documentos electrónicos que confeccionen. Estos borradores, tal como los describe su nombre, son documentos que NO están grabados en forma definitiva, y mientras sigan con ese estado, son susceptibles de ser modificados o eliminados. Cada área tiene su almacén de borradores, que puede ser visto y operado por cualquier usuario que tenga permisos para operar borradores.

El almacén de borradores de cada área puede ser visualizado haciendo clic en el ítem "Ver Borradores" del Menú Principal.

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

Ver borradores

3er. Grabar Definitivo por Mandato de...

El botón "Grabar definitivo por mandato de..." solo estará disponible si el usuario tiene el permiso específico para grabar por mandato de su jefe. Esta funcionalidad tiene la finalidad de que ciertas personas puedan "firmar" documentos rutinarios y de poca importancia sin tener que esperar a que el responsable del área pueda grabar el documento con su contraseña. Una vez seleccionado este botón el sistema solicitará la contraseña del usuario sesionado y el nombre de la autoridad por la que se está firmando por mandato.

Emitir documento

Paso 3 de 3 - Grabar definitivo por mandato

Indique por mandato de quién firma:

Ingrese su contraseña:

El resultado final es exactamente el mismo que cuando se graba definitivamente un documento. La única diferencia es que en el documento definitivo se aclara que el mismo fue grabado definitivo por mandato de una persona.

NOTA-SIU:0000016/2009
SGEN@siu

<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> Firmado electrónicamente por Usuario: jperez@siu - Juan Perez Área: SGEN@siu - SGen Por mandato de: lgonzalez@siu - Luis Gonzalez Fecha y hora: 13-Oct-2009 18:34:00 </div>	Objetivo: Informativo Clasificación: Documentos general Naturaleza: Naturaleza D Estado: Pendiente - Vto.:
---	---

Destinatario: DCOM@siu - DCom

Título: Solicitud de compra de fotocopiadora

Por mandato de:

Texto
 Solicitud de compra de fotocopiadora

¿Cómo Almacenar documentos electrónicos?

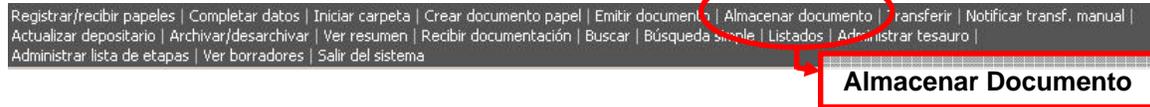
Para almacenar un documento electrónico, se deberá acceder a la opción del Menú de 1º Nivel "Almacenar Documento". Esta opción estará o no disponible de acuerdo a los permisos asignados al usuario y al área ingresada.

Se utiliza esta opción cuando se quiere incorporar alguna documentación a la base del sistema, sin la obligación de hacerlo conocer a alguna área en particular.

No es obligatorio especificar un destinatario.

Puede dar copia del documento a otras áreas y/o personas, en ese mismo momento o más adelante.

Cuando se almacena, se puede incorporar datos de procedencia originales del documento en campos especiales.



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

Almacenar documento

Paso 1 de 3 - Ingresar datos

Datos de procedencia

Número original: Fecha original:

Tipo:

Destinatario:

Sólo se tendrá en cuenta para los tipos: [Disposición](#), [Resolución](#)

Copias:

Ingrese los códigos de áreas/alias/usuarios separados por punto y coma

Título: [obligatorio]

Texto: [obligatorio si no se indican anexos]

Vencimiento:

Objetivo:

Clasificación:

Naturaleza:

Firmantes:

Sólo se tendrá en cuenta para los tipos: **Disposición, Resolución**

Documentos y carpetas a referenciar:

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

CONSULTAR DOCUMENTACIÓN

Carpetas donde se incluirá el documento definitivo:

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

CONSULTAR DOCUMENTACIÓN

Anexar archivos:

<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Examinar...

Presentación preliminar

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

Al igual que en la "Emisión de Documentos" éste procedimiento cuenta de 3 pasos básicos:

- Paso 1 - Ingreso de datos
- Paso 2 - Confirmación de datos
- Paso 3 - Grabar Definitivo o Grabar borrador

El paso 2 y 3 son exactamente iguales al de la función "Emitir Documentos". La única diferencia está en el paso 1, donde se encuentran algunos campos adicionales, y no existe la obligación de completar un destinatario.

La operación "Almacenar Documentos" es comúnmente utilizada para el archivo de la documentación del área, facilitando la búsqueda gracias a al digitalización de la misma.

Se puede observar que hay una nueva sección con dos campos adicionales optativos:

Datos de procedencia	
Número original: <input type="text"/>	Fecha original: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Estos campos son optativos y pueden utilizados para respetar la identificación y fecha original de alguna documentación que pueda provenir o no de algún organismo externo.

También se encuentra el campo "firmantes" y el campo "destinatario" para uso exclusivo de la carga de resoluciones y disposiciones.

Destinatario:

Sólo se tendrá en cuenta para los tipos: **Disposición, Resolución**

Firmantes:

Sólo se tendrá en cuenta para los tipos: **Disposición, Resolución**

¿Cómo ver los borradores almacenados?

Cuando los usuarios pueden acceder a los elementos del menú principal "Emitir documentos" o "Almacenar documentos", significa que generalmente podrán grabar borradores de los documentos electrónicos que confeccionen. Estos borradores, tal como los describe su nombre, son documentos que NO están grabados en forma definitiva, y mientras sigan con ese estado, son susceptibles de ser modificados o eliminados.

Cada área tiene su almacén de borradores, que puede ser visto y operado por cualquier usuario que tenga permisos para operar borradores. El almacén de borradores de cada área puede ser visualizado haciendo clic en el ítem "Ver Borradores" del Menú Principal.

Todos los usuarios que tienen permisos estándar para la operación de documentos electrónicos, pueden confeccionar borradores.

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 tesauro | Administrar lista de etiquetas | Ver borradores | Salir del sistema

Ver borradores

La pantalla de borradores mostrará todos los borradores generados en el área del usuario activo y que están a revisión de la misma. Cuando se graba un borrador se puede hacer revisar por cualquier otra área. Esta funcionalidad permite que más de un área puedan ir confeccionando un borrador en conjunto hasta que alguna lo grabe definitivamente. A modo de ejemplo un área puede poner un borrador a revisión de su área superior jerárquica cuando el o los responsables no se encuentran disponibles para la emisión definitiva de los documentos.

Borradores

Borradores de su área y a revisión de su área

Los borradores marcados con un punto (•) son los que están a revisión de su área.

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

CUDAP	Tipo	Título	Fecha
• <input type="checkbox"/> BORR-SIU:0000003/2009	MEMO	Solicitud de sala para curso	14Oct2009
<input type="checkbox"/> BORR-SIU:0000002/2009	CIRC	Solicitud compra insumos de librería	14Oct2009

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

Los borradores marcados con un punto están a revisión del área del usuario.

Una vez guardados, los borradores tienen su propio CUDAP, que comienza con un prefijo alfabético BORR y con una numeración única y consecutiva, que se renueva todos los años para todos los borradores.

Si el usuario sesionado tiene permisos para grabar definitivo de los borradores listados, verá una cajita de selección a la izquierda de cada CUDAP. Al seleccionarlas conjuntamente y después luego elegir el botón Grabar definitivo, podrá “firmar” definitivamente más de un borrador a la vez. Caso contrario hará clic en cada CUDAP individualmente para modificar, eliminar, poner a revisión o grabar definitivamente cada uno de los borradores por separado.

¿Qué operaciones se pueden hacer sobre un borrador?

Al seleccionar un borrador del listado de borradores se visualiza el siguiente menú, siempre dependiendo de los permisos del usuario.

[Modificar borrador](#) | [Eliminar borrador](#) | [Poner a revisión](#) | [Iniciar borrador](#) | [Grabar definitivo](#) | [Grabar definitivo por mandato](#) | [Volver al documento](#) | [Volver](#)

➤ **Modificar Borrador:** Elegir esta opción nos permite modificar y cambiar cualquiera de los datos del documento.

➤ **Eliminar Borrador:** Eliminar el borrador del almacén de borradores del área y de la base de COMDOC III. Un borrador eliminado no se puede recuperar.

➤ **Poner a Revisión:** Esta opción permite que el borrador esté disponible.

➤ **Iniciar Borrador:** Esta funcionalidad permite a los usuarios iniciar borradores, de modo que al firmarse electrónicamente un documento, figurará en el mismo el o los usuarios que lo hayan inicialado, el área a que pertenecen y la fecha en que lo hicieron. Si un borrador es modificado perderá las inicializaciones anteriores a dicha modificación y deberá volver a inicialarse. Los borradores puestos “A revisar por área” podrán ser inicialados por usuarios de otra área.

➤ **Grabar Definitivo:** Este opción estará visible cuando el usuario sesionado tenga permisos para grabar definitivo ese tipo de documento. El sistema pedirá la contraseña del usuario para que firme electrónicamente el documento.

➤ **Grabar Definitivo por mandato:** Esta opción estará visible cuando el usuario sesionado tenga permisos para grabar definitivo por mandato para ese tipo de

documento. El sistema pedirá la contraseña del usuario para que firme electrónicamente el documento.

➤ **Volver al Documento:** Opción que permite poner en pantalla el borrador, en caso que se haya seleccionado alguna opción del menú erróneamente.

➤ **Volver:** Opción equivalente a seleccionar la función “atrás” (back) del navegador de Internet.

¿Qué operaciones se pueden hacer sobre un documento electrónico?

Una vez que los documentos electrónicos están grabados definitivamente, pueden realizarse diferentes operaciones sobre ellos. A continuación se exponen brevemente las operaciones que son propias de los documentos electrónicos. Las operaciones específicas de los documentos electrónicos son accesibles desde el menú del documento.

[Asignar/modificar vencimiento](#) | [Iniciar carpeta](#) | [Incluir en carpeta](#) | [Dar copia](#) | [Cambiar estado](#) | [Modificar clasificación de seguridad](#) | [Firmar digitalmente](#) | [Revocar](#) | [Tomar base](#) | [Imprimir](#) | [Agregar avance general](#) | [Agregar avance particular](#) | [Ver avances](#) | [Agregar referencias](#) | [Ver referencias](#) | [Agregar palabras clave](#) | [Ver palabras clave](#) | [Asignar etapa](#) | [Ver etapas](#) | [Volver al documento](#) | [Volver](#)

Dar Copia

Esta opción permite dar copia del documento en pantalla. La copia se puede dar a cualquier área, alias y/o usuario del sistema. Se pueden ingresar los códigos de área y/o de los usuarios directamente en el campo “Copias:”

[Asignar/modificar vencimiento](#) | [Iniciar carpeta](#) | [Incluir en carpeta](#) | [Dar copia](#) | [Cambiar estado](#) | [Modificar clasificación de seguridad](#) | [Firmar digitalmente](#) | [Revocar](#) | [Tomar base](#) | [Imprimir](#) | [Agregar avance general](#) | [Agregar avance particular](#) | [Ver avances](#) | [Agregar referencias](#) | [Ver referencias](#) | [Agregar palabras clave](#) | [Ver palabras clave](#) | [Asignar etapa](#) | [Ver etapas](#) | [Volver al documento](#) | [Volver](#)

Paso 1 de 2: Ingresar los usuarios, áreas o alias a los que se desea dar copia

CIRC-SIU:0000012/2009

Dar copia

Paso 1 de 2 - Ingresar los usuarios, áreas o alias a los que desea dar copia

Copias:

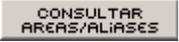
CONSULTAR
USUARIOS

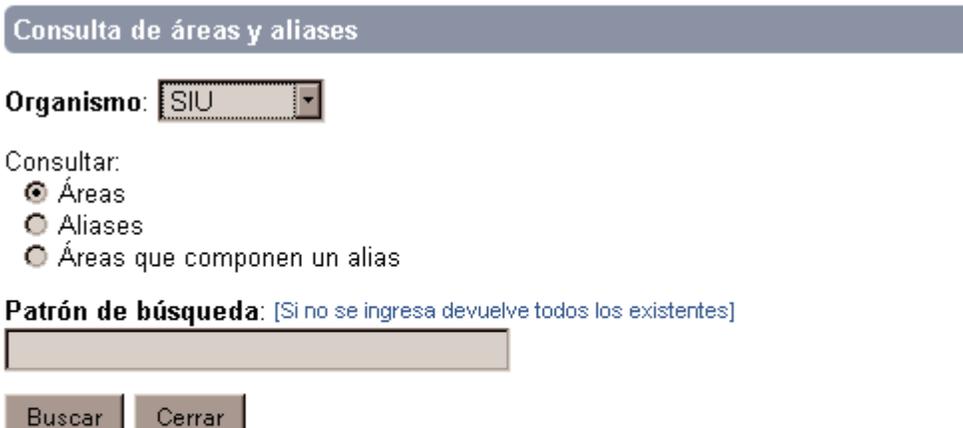
CONSULTAR
ÁREAS/ALIAS

Ingrese los códigos de áreas/alias/usuarios separados por punto y coma

Dar copia

Consulta de Áreas y Alias

En caso de no conocer los códigos de áreas o alias, se los puede consultar seleccionando los botones . Al seleccionar este botón, emerge una pantalla que nos permite consultar los códigos de área insertando alguna parte del texto de la descripción.



Consulta de áreas y alias

Organismo: SIU

Consultar:

- Áreas
- Alias
- Áreas que componen un alias

Patrón de búsqueda: [Si no se ingresa devuelve todos los existentes]

Buscar Cerrar

Antes de cualquier consulta de áreas o alias hay que seleccionar el organismo al cual pertenece el área que estamos buscando.

En la pantalla de consulta de áreas y alias, hay tres círculos de selección:

- **Áreas:** El primero está seleccionado por defecto y sirve para indicarle a la consulta que estamos buscando códigos de área.
- **Alias:** solo para buscar códigos de Alias.
- **Áreas que componen un alias:** el sistema devuelve todos los códigos que de áreas que contiene un Alias.

Una vez insertado 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.

Consulta de Usuarios

En caso de no conocer el login de usuario, podemos consultarlo seleccionando el botón . Al hacer clic en éste botón emerge una ventana que nos permite consultar los usuarios con al menos tres letras del apellido del mismo. En ésta pantalla se puede consultar el login del usuario insertando parte del apellido y/o parte del nombre conjuntamente. Una vez insertado como mínimo tres letras del apellido, se

puede hacer clic en el botón buscar, y el sistema devolverá todos los usuarios que cumplan con el patrón de búsqueda insertado.

Consulta de usuarios por organismo

Organismo:

Apellido: [Debe ingresar al menos las primeras 3 letras]

Nombre:

Si entre los usuarios listados, se encuentra el usuario buscado, se lo selecciona de la lista y se presiona el botón .

Resultados de la consulta de usuarios por organismo

(Ordenado alfabéticamente por apellido y nombre)

Organismo: *SIU*

Resultado de la consulta:

Paso 2 de 2: Confirmar operación

CIRC-SIU:0000012/2009
 Dar copia

Paso 2 de 2 - Confirmar operación

Copias	
Área/Alias/Usuario	Descripción
jlopez@siu	Jorge Lopez

Modificar clasificación de seguridad

Esta opción permite dar cambiar la clasificación de seguridad, de General a De trabajo y viceversa.

[Asignar/modificar vencimiento](#) | [Iniciar carpeta](#) | [Incluir en carpeta](#) | [Dar copia](#) | [Cambiar estado](#) | [Modificar clasificación de seguridad](#) | [Firmar digitalmente](#) | [Revocar](#) | [Tomar base](#) | [Imprimir](#) | [Agregar avance general](#) | [Agregar avance particular](#) | [Ver avances](#) | [Agregar referencias](#) | [Ver referencias](#) | [Agregar palabras clave](#) | [Ver palabras clave](#) | [Asignar etapa](#) | [Ver etapas](#) | [Volver al documento](#) | [Volver](#)

CIRC-SIU:0000012/2009
Modificar clasificación de seguridad

Clasificación: General

Nueva clasificación: De trabajo

Aceptar

Revocar

En caso de error en la emisión de un documento, éste se podrá enviar al archivo de documentos revocados. Esta operación solo podrá ser realizada por usuarios con permiso para emitir documentos con la naturaleza más alta y que pertenecen al área de alta.

[Asignar/modificar vencimiento](#) | [Iniciar carpeta](#) | [Incluir en carpeta](#) | [Dar copia](#) | [Cambiar estado](#) | [Modificar clasificación de seguridad](#) | [Firmar digitalmente](#) | [Revocar](#) | [Tomar base](#) | [Imprimir](#) | [Agregar avance general](#) | [Agregar avance particular](#) | [Ver avances](#) | [Agregar referencias](#) | [Ver referencias](#) | [Agregar palabras clave](#) | [Ver palabras clave](#) | [Asignar etapa](#) | [Ver etapas](#) | [Volver al documento](#) | [Volver](#)

Dados los elevados privilegios necesarios para esta operación, es recomendable tomar las precauciones necesarias al momento de grabar definitivamente los documentos electrónicos, especialmente los que serán impresos y firmados hológrafamente porque formarán parte de "carpetas papel". En el caso de que los documentos electrónicos no sean impresos, es de mucha utilidad la utilización de los avances para hacer las enmiendas y salvedades a los errores u omisiones que se pudieran haber realizado en la emisión de la documentación.

CIRC-SIU:0000012/2009
Revocar documento

El documento quedará revocado

Revocar

Los documentos una vez revocados sólo podrán ser visualizados por los usuarios con permisos para ver documentos con la naturaleza más alta, dependiendo de la clasificación de los mismos.

Para ver los documentos revocados, hay una opción “Consultar documentos revocados” en el menú principal que sólo estará disponible para los usuarios con la naturaleza mas elevada.

Tomar Base

Su función es la de replicar un borrador con los mismos datos que el documento definitivo que se tiene activo en pantalla. Como su denominación lo indica, se “toma como base” el documento activo para hacer otro documento con los mismos o similares datos.

Asignar/modificar vencimiento | Iniciar carpeta | Incluir en carpeta | Dar copia | Cambiar estado | Modificar clasificación de seguridad | Firmar digitalmente | Revocar | Tomar base | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Asignar etapa | Ver etapas | Volver al documento | Volver

Al seleccionar esta opción en el menú del documento, aparece la pantalla para emitir un documento nuevo con los todos los campos completados al igual que el documento seleccionado originalmente. Los datos que se replican son: Título, Texto, Destinatarios y Copia. La Clasificación, Naturaleza y Objetivos son los mismos que el documento elegido, el campo Documentos y carpetas a referenciar es automáticamente completado con el CUDAP del documento original, a fin de referenciar ambos documentos. Esta funcionalidad está diseñada para facilitar la confección de documentos o carpetas con datos repetitivos.

Clasificación y Naturaleza de los Documentos Electrónicos:

Todos los documentos electrónicos poseen atributos por Clasificación y por Naturaleza que se asignan al momento de crear el documento. La Clasificación corresponde a la visibilidad del documento y solamente hay dos de ellas: General o de Trabajo.

Clasificación

Clasificación General

El contenido de un documento General puede ser leído por todos los usuarios del mismo organismo que se conecten al sistema siempre que cuenten con los suficientes permisos para la naturaleza (visto más adelante) de dicho documento.

Clasificación De Trabajo

El contenido de un documento de Trabajo sólo puede ser visto por los usuarios del área de origen, por el área de destino, por las áreas/usuarios a los que se les haya dado copia y que además cuenten con suficientes permisos para la naturaleza (visto más adelante) del documento.

Naturaleza

Este atributo también tiene que ver con la visibilidad de los documentos, y existen 4 naturalezas tipificadas como: A, B, C y D. Donde A es la naturaleza más alta y D la más baja.

La naturaleza es un atributo que poseen los documentos y los usuarios. Dependiendo del grado de permiso que tengan los usuarios podrán visualizar más o menos documentos. Por ejemplo, los usuarios que tengan permisos para ver documentos tipo A podrán ver documentos tipo B, C y D y aquellos usuarios que tengan permisos para visualizar documentos de naturaleza tipo C, también podrán ver documentos tipo D. Este atributo aplica la regla "el que puede más, puede lo menos". Al mismo tiempo este ejemplo aplica también para otras operaciones como las de emitir, almacenar, operar borradores y dar copia.

La Naturaleza se complementa con la Clasificación, por eso es importante entender que un documento de clasificación General, solo podrá ser visto por los usuarios que tengan los permisos para la naturaleza equivalente o superior correspondiente al documento en cuestión. Como ejemplo, si un usuario tiene permisos para documentos de Naturaleza tipo C, no podrá ver documentos de Naturaleza tipo A y B, aún cuando sean Generales.

Ahora supongamos el caso de un usuario con permiso para ver documentos con Naturaleza tipo A. Este usuario puede consultar y visualizar todos los documentos de clasificación General con Naturaleza de tipo A, B, C, y D. Ahora bien, si los documentos son de clasificación de Trabajo sólo podrá verlos, siempre y cuando el área del usuario sea emisora, receptora y/o destinataria de los mismos, o si el login del usuario "recibió" copia del documento. El atributo naturaleza de los documentos no puede cambiarse, esto quiere decir que si la naturaleza de un documento siempre será la misma.

Si un usuario con permisos para ver documentos con naturaleza C, se le degrada el permiso a nivel D, no podrá ver el contenido de los documentos con naturaleza superior, por más que hayan sido vistos con anterioridad o que hayan sido grabados definitivos por el mismo.

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/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 tesauero](#) | [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: 4	Total: 5
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: 5

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: 1

Rechazados o revertidos en los últimos 3 días hábiles: 0

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

Usuario: jperez@siu - Juan Perez | Área: SGEN@siu - SGen
11-Ago-2009 18:07:54

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

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

Resultado de la búsqueda

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

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

Se obtuvieron 4 documentos - página 1 de 1 (0.02 segundos)

CUDAP Título	Org. originador	Depositario anterior	Fecha de recepción	Asignado a
EXP-SIU:0000003/2009 Solicitud de curso de herramientas de ofimática	SIU		11Ago2009	
EXP-SIU:0000002/2009 Solicitud de sala para curso	SIU		04Ago2009	
A T DICT-SIU:0000002/2009 Documento en papel prueba Índice	SIU		14Jul2009	
A DICT-SIU:0000001/2009 Dictamen en papel	SIU		14Jul2009	

Se obtuvieron 4 documentos - página 1 de 1 (0.02 segundos)

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

11-Ago-2009 18:10:13

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

Resultado de la búsqueda

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

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

Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.01 segundos)

CUDAP Título	Org. originador	Depositario anterior	Fecha de recepción	Asignado a
A DICT-SIU:0000001/2009 Dictamen en papel	SIU		14Jul2009	

Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.01 segundos)

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/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

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:	4
Stock de terminados del área	No agregados:	1	Total:	1

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

Terminados en los últimos 20 días:				1
Archivados en los últimos 20 días:				0
Pendientes:				4
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:				1
Rechazados o 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/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 tesauro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

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

NOTA-SIU:0000001/2009

Datos del alta del documento

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

Estado: Pendiente
Vencimiento:

Destinatario: SGEN@siu - SGen

Título: Solicitud de sala para curso

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

Texto

Solicitud de sala para curso

Datos de procedencia

Procedencia:
Número original:

Causante: Juan Perez

Fojas:

Contenido en:

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

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

Información histórica

Agregados y desguises (como contenido)

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

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

11-Ago-2009 18:18:47

Información de Fecha, Hora, Usuario y Área del Agregado

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

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

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

EXP-SIU:0000003/2009

Datos del alta de la carpeta

Usuario: jperez@siu - Juan Perez
Área: SGEN@siu - SGen
Fecha y hora: 11-Ago-2009 18:02:21

Estado: Pendiente
Vencimiento: 08-Sep-2009

Título: Solicitud de curso de herramientas de ofimática

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

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

Texto
 Solicitud de curso de herramientas de ofimática

Datos de procedencia
Procedencia: Particular
Número original:

Causante: Juan Perez **Fojas:**

Documentos y carpetas contenidos:
 EXP-SIU:0000002/2009 - Solicitud de sala para curso **Documentos y/o carpetas agregadas al CUDAP**

Información histórica

Cambios de responsable local

Responsable local	Fecha	Usuario	Área	Motivo
SGEN@siu	11-Ago-2009 18:06:14	jperez@siu	SGEN@siu - SGen	

Agregados y desgloses (como contenedor)

Operación	Documento/Carpeta	Fecha	Usuario	Área
Agregado	EXP-SIU:0000002/2009	11-Ago-2009 18:35:33	jperez@siu	SGEN@siu - SGen

Vencimiento inicial

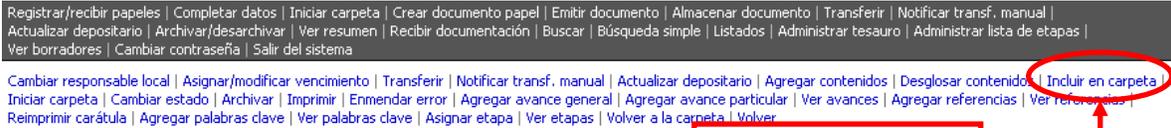
Fecha de vencimiento	Fecha de operación	Usuario	Área	Motivo
08-Sep-2009	11-Ago-2009 18:02:21	jperez@siu	SGEN@siu - SGen	

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

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

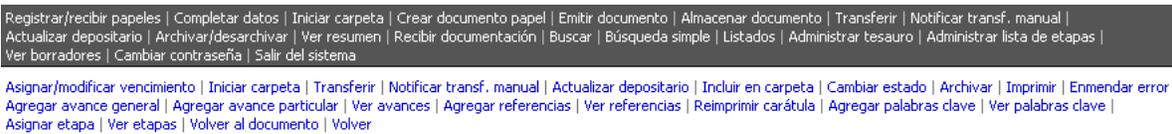
Cómo Incluir Documentación en una Carpeta

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



NOTA-SIU:0000009/2009 ayuda
 Incluir en carpeta

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

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

CONSULTAR DOCUMENTACION

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

Con lo cual se abrirá la siguiente ventana:

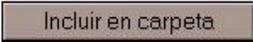
Seleccionar documentación

Tipo: Servidor: Número: Año:

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

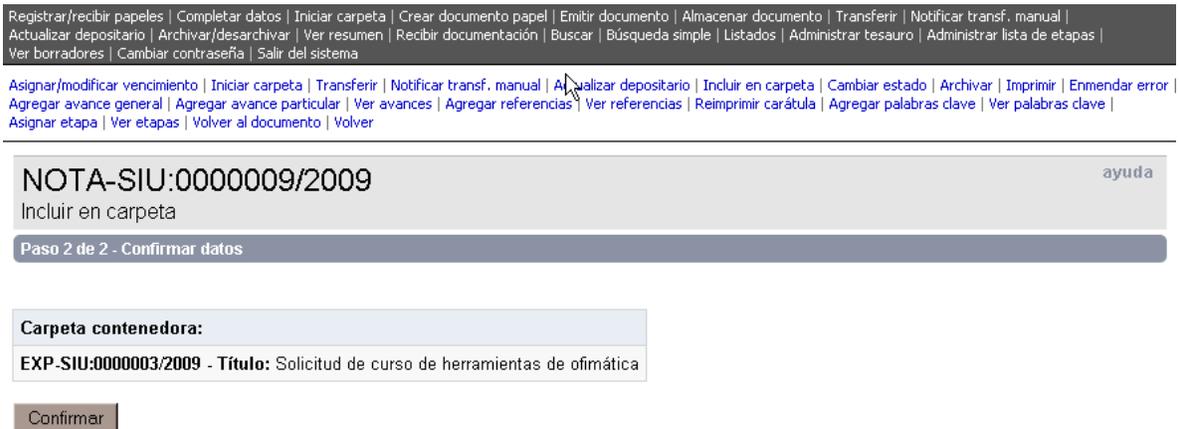
Se puede seleccionar el CUDAP correspondiente presionando el botón

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

Al presionar el botón 

Paso 2/2

Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



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

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

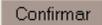
NOTA-SIU:0000009/2009 ayuda

Incluir en carpeta

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Carpeta contenedora:

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



Al presionar el botón  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

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

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

EXP-SIU:0000003/2009

ayuda

Agregar contenidos

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Documentación a agregar:

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

NOTA-SIU:0000010/2009

CONSULTAR
DOCUMENTACIÓN

Agregar

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

CONSULTAR
DOCUMENTACIÓN

Con lo cual se abrirá la siguiente ventana:

Seleccionar documentación

Tipo:	Servidor:	Número:	Año:
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"/>			

Y se puede seleccionar el CUDAP correspondiente.

Al presionar el botón

Agregar

Paso 2/2

Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación

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

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

EXP-SIU:0000003/2009

ayuda

Agregar contenidos

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Documentos y Carpetas a agregar :

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

Confirmar

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

NOTA: Para Agregar Contenidos en una Carpeta,

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

No podrán realizarse Relaciones Circulares.

¿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

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 tesouro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

EXP-SIU:0000003/2009 ayuda

Desglosar contenido

Paso 1 de 2 - Indicar cuáles contenidos serán desglosados

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

Desglosar Volver

Si la carpeta tiene contenidos para desglosar que no están registrados (sin CUDAP), puede registrarlos y desglosarlos desde [aquí](#)

Las opciones que existen en el desglose son las siguientes:

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

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

Desglosar

Paso 2/2

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

EXP-SIU:0000003/2009 ayuda

Desglosar contenido

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Documentos y carpetas a desglosar
NOTA-SIU:0000010/2009 - Título: Solicitud de compra de fotocopadora

Confirmar

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

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

Si la carpeta tiene contenidos para desglosar que no están registrados (sin CUDAP), puede registrarlos y desglosarlos desde [aquí](#)

Paso 2/2

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

Registrar papeles a desglosar

ayuda

Contenedor: EXP-SIU:0000003/2009

Datos de procedencia

Procedencia:

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

Nro. original: Fecha original:

Área iniciadora:

CONSULTAR
ÁREAS

Área de procedencia:

CONSULTAR
ÁREASTipo:

Título: [obligatorio]

Causante: [obligatorio para procedencia particular]

Responsable local/Destinatario:

CONSULTAR
ÁREAS

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

Texto: [obligatorio para registración definitiva]

Vencimiento: Plazo: Fojas:

Aquí se registra el nuevo documento y/o carpeta. (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.

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

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

Agregar Referencias

Se mostrará entonces, la siguiente pantalla:

Paso 1/2

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

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

EXP-SIU:0000002/2009

ayuda

Agregar referencias

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Referencias a agregar:

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

EXP-SIU:0000003/2009

CONSULTAR
DOCUMENTACION

Agregar referencias

Se pueden agregar los documentos a referenciar, escribiendo el o los CUDAP en el recuadro blanco, tipeándolos, leyéndolos con el lector de código de barras o presionando el botón **CONSULTAR DOCUMENTACION**

Con lo cual se abrirá la siguiente ventana:

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

Luego presionando el botón

Agregar referencias

Se mostrará el siguiente paso:

Paso 2/2

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

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

EXP-SIU:0000002/2009

ayuda

Agregar referencias

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Referencias a agregar

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

Confirmar

Presionando el botón  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.

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 tesouro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

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

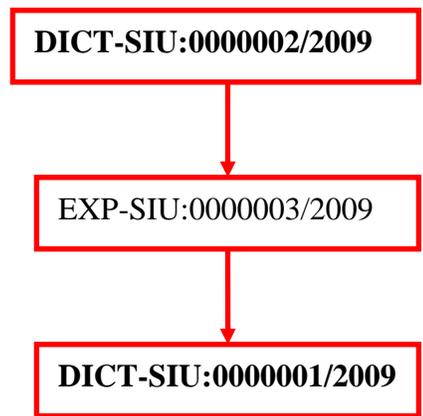
Ver Referencias

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

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

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

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



Notación: Referencia A



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

Se mostrará la siguiente pantalla:

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

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

EXP-SIU:0000003/2009
Documentos y carpetas relacionados

[Hace referencia a](#) | [Es referenciado por](#) | [Toda la documentación relacionada](#)

Datos de alta			Datos de referencia		
C U D A P	Título	Fecha de alta	Área	Usuario	Fecha de referencia
DICT-SIU:0000001/2009	Dictamen en papel	14-Jul-2009	SGEN@siu	jperez@siu	11-Ago-2009

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

- Si se accede al enlace "Es referenciado por" se accede a la siguiente pantalla:

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

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

EXP-SIU:0000003/2009
Documentos y carpetas relacionados

[Hace referencia a](#) | [Es referenciado por](#) | [Toda la documentación relacionada](#)

Datos de alta			Datos de referencia		
C U D A P	Título	Fecha de alta	Área	Usuario	Fecha de referencia
DICT-SIU:0000002/2009	Documento en papel prueba Índice	14-Jul-2009	SGEN@siu	jperez@siu	11-Ago-2009
EXP-SIU:0000002/2009	Solicitud de sala para curso	04-Ago-2009	SGEN@siu	jperez@siu	11-Ago-2009

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

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

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

EXP-SIU:0000003/2009

Documentos y carpetas relacionados

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

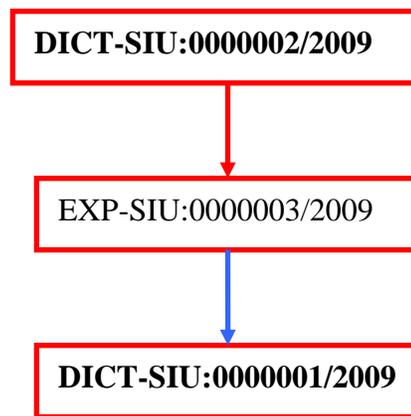
La documentación que aparece en azul, es referenciada directamente desde este documento o carpeta.
La documentación que aparece en rojo, tiene referencias directas hacia este documento o carpeta.

Datos de alta			Datos de referencia		
C U D A P	Título	Fecha de alta	Área	Usuario	Fecha de referencia
DICT-SIU:0000001/2009	Dictamen en papel	14-Jul-2009	SGEN@siu	jperez@siu	11-Ago-2009
DICT-SIU:0000002/2009	Documento en papel prueba Índice	14-Jul-2009	SGEN@siu	jperez@siu	11-Ago-2009
EXP-SIU:0000002/2009	Solicitud de sala para curso	04-Ago-2009	SGEN@siu	jperez@siu	11-Ago-2009

Quando 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.

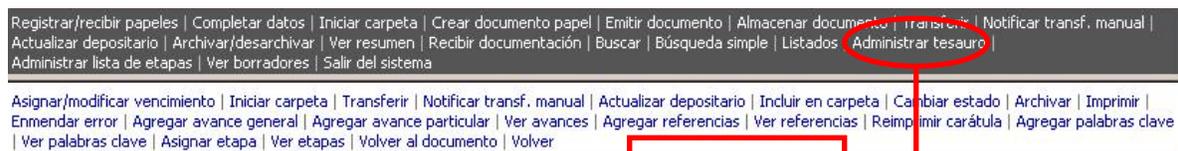
La documentación que circula en un área o a la que el área tiene acceso, generalmente trata o refiere a un conjunto de temas similares. El Tesouro permite tener definidas las palabras que identifican a cada tema y permite uniformar la asignación de palabras claves o temas a la documentación.

¿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.

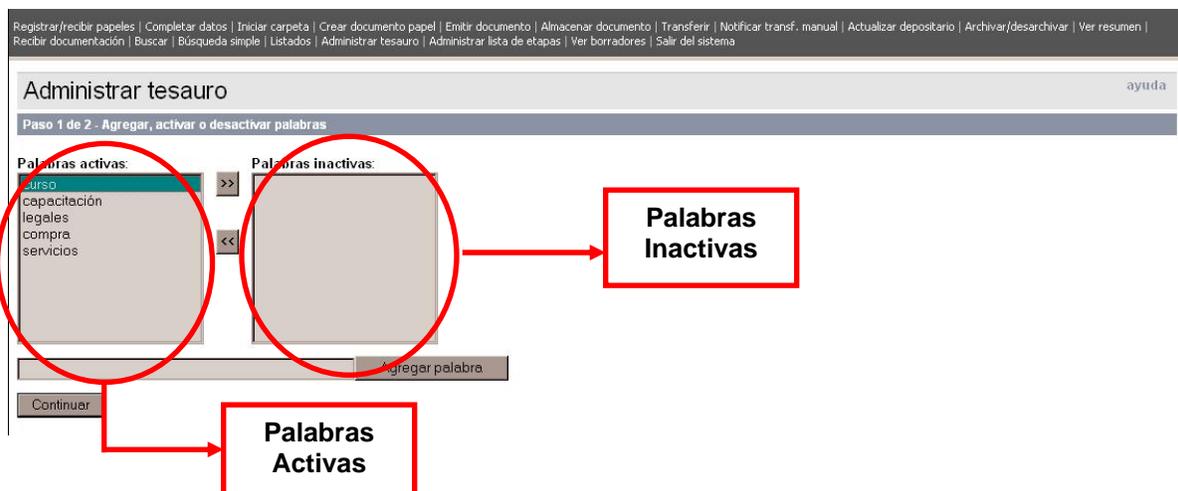
Para dar de alta una palabra clave deberá clickearse en la opción del menú de 1º Nivel:



**Administrar
Tesouro**

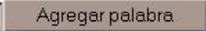
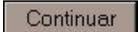
Paso 1/2

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 Tesauro, se escribe la palabra sobre el recuadro blanco y se presiona la tecla 
- Para salir de la administración del Tesauro y confirmar las Palabras Claves ingresadas 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 Tesauro con Palabras Activas e Inactivas.



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 tesauro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Salir del sistema

Administrar tesauro ayuda

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

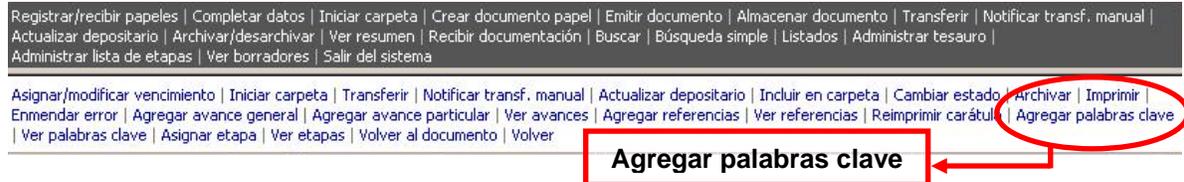
El tesauro quedará conformado de la siguiente forma:

Palabras Activas	Palabras Inactivas
curso	
capacitacion	
servicios	
legales	
compras	



¿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".



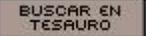
NOTA: Se pueden agregar palabras claves a documentación archivada o no archivada, en estado pendiente o terminado y de los cuales soy depositario o no soy depositario pero soy responsable. El tesoro que se mostrará será el definido en el área en el que el usuario está asignando Palabras Claves.

Se mostrará la siguiente pantalla

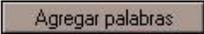
Paso 1 / 2

The image shows a screenshot of the 'Agregar palabras clave' screen. At the top, the document ID 'EXP-SIU:0000002/2009' is displayed. Below it, the text 'Agregar palabras clave' is shown. A blue bar indicates 'Paso 1 de 2 - Ingresar datos'. Below this, there is a label 'Palabras clave:' followed by a text input field. To the right of the input field is a button labeled 'BUSCAR EN TESAURO'. Below the input field is a button labeled 'Continuar'.

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:

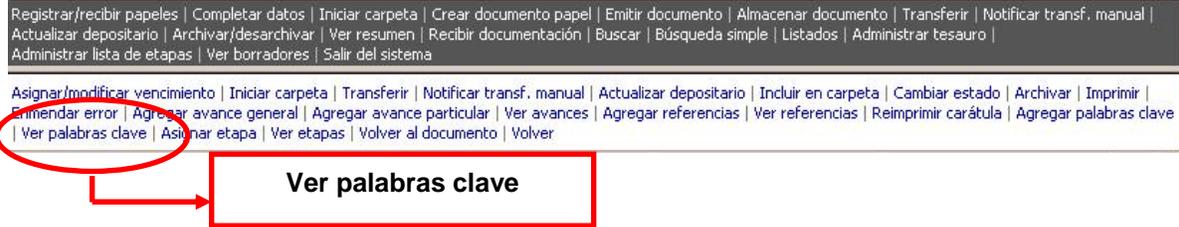
Para agregar Palabras Claves a Documentación,

- La Documentación puede estar en estado Pendiente, Terminada o Archivada.
- Si se agrega en una misma Área la misma palabra clave, ésta será dada de alta sólo una vez.
- Para agregarle Palabras Claves a la Documentación, el área debe estar involucrada en la misma.

Sólo se pueden agregar Palabras Claves Activas.

¿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.

EXP-SIU:0000002/2009

Palabras clave

Palabras clave de su área

curso

NOTA: Se pueden ver palabras claves del área y de otras áreas que hayan asignado palabras claves.

Puede suceder que distintas áreas hayan asignado las mismas palabras claves, porque han definido las mismas Palabras Claves en sus respectivos Tesoros.

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).

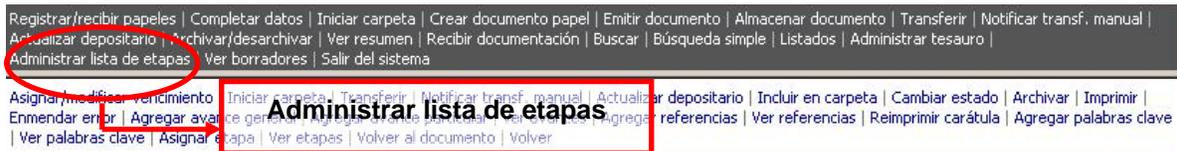
Estas instancias de evolución de la Documentación (Documentos y/o Carpetas), pueden definirse dentro de cada área.

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,

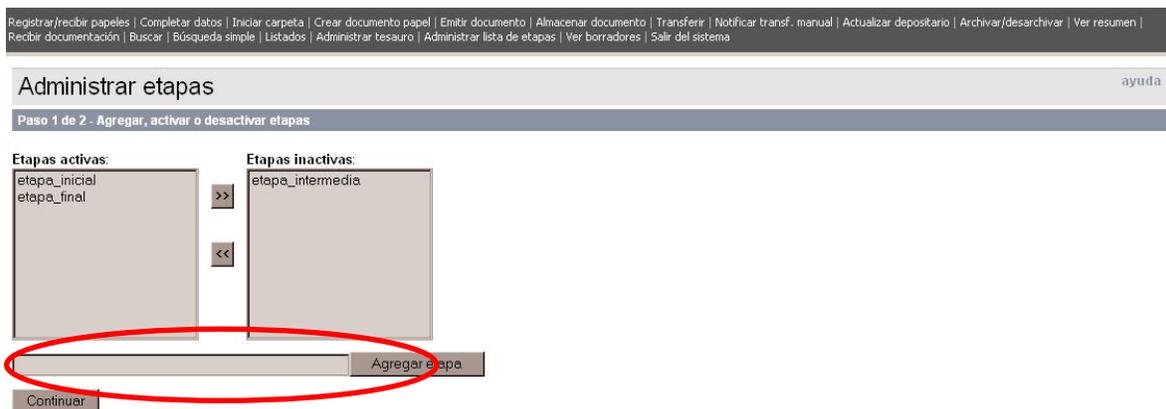


Está disponible sólo en aquellos casos en los que el usuario ha sido provisto de los permisos necesarios para acceder a esta funcionalidad.

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.

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.

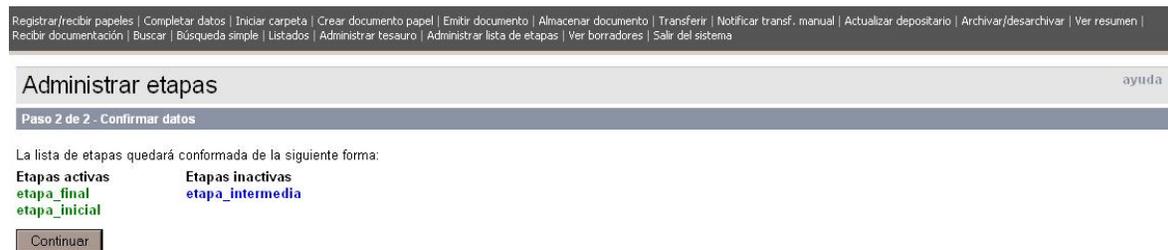
Para activar o desactivar Etapas, se selecciona la etapa de la lista correspondiente y presionando las teclas 



alternativamente la etapa pasará de etapa activa a inactiva o viceversa.

Si se presiona la tecla  se pasará al segundo Paso:

Paso 2/2



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

Administrar etapas ayuda

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

La lista de etapas quedará conformada de la siguiente forma:

Etapas activas	Etapas inactivas
etapa_final	etapa_intermedia
etapa_inicial	

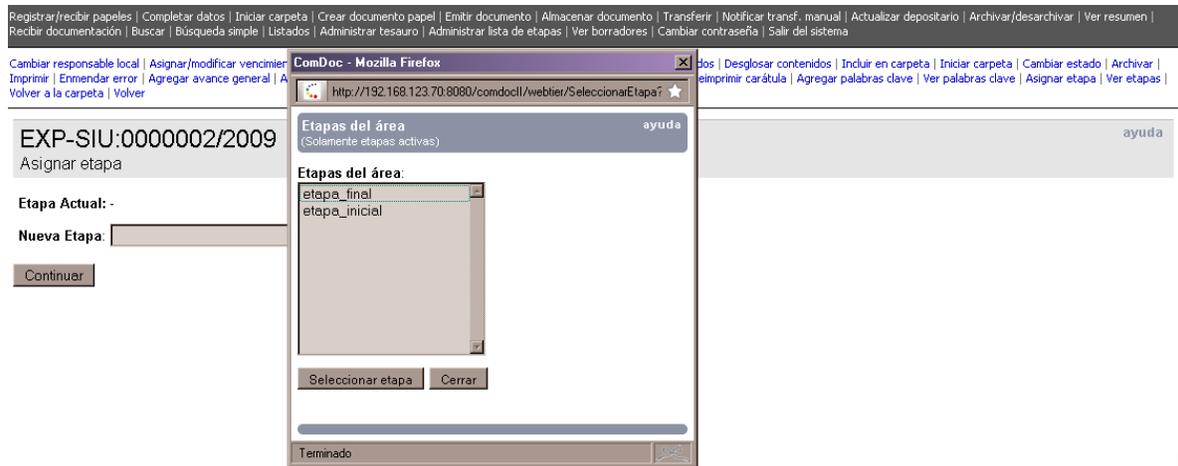


En esta pantalla se muestra un resumen de la conformación de la Lista de Etapas definidas para el área.

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:



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

NOTA: Para Asignar Etapas:

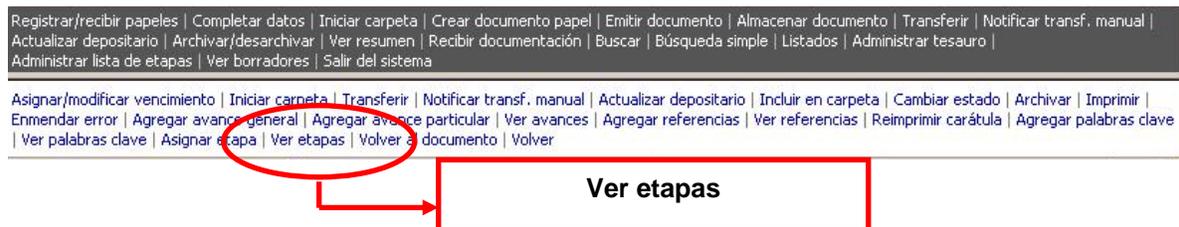
- Debo ser Depositario de la Documentación.
- La Documentación no debe estar en Tránsito.
- La Documentación debe estar Completa
- Solo se podrán asignar Etapas Activas

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 Área en el Documento:

EXP-SIU:0000002/2009

Histórico de etapas

Etapas en su área**Etapas del área sgen@siu**

Etapa	Fecha	Usuario
etapa_inicial	08-Sep-2009 17:27:32	jperez@siu - Juan Perez

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

Área 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 General" o "Agregar Avance Particular", de acuerdo con el alcance que se le quiera dar al avance.

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

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

Agregar Avance General

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

Agregar Avance General

Se abrirá entonces, la siguiente pantalla:

Paso 1/2

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

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

EXP-SIU:0000002/2009

ayuda

Agregar avance general

Paso 1 de 2 - Ingresar el avance

Avance:

La longitud máxima del campo es de 1024 caracteres

Vencimiento:

Aceptar

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

Este avance será guardado si se presiona el botón **Aceptar**

Paso 2/2

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

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

EXP-SIU:0000002/2009

Agregar avance general

Paso 2 de 2 - Confirmar

Avance

Dar curso a la solicitud

Confirmar

Agregar Avance Particular

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

Agregar Avance Particular

Se abrirá entonces, la siguiente pantalla:

Paso 1/2

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

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

EXP-SIU:0000002/2009 ayuda
 Agregar avance particular

Paso 1 de 2 - Ingresar el avance

Destinos:

Ingrese los códigos separados por punto y coma.

Copias:

Nota: Ingrese los códigos separados por punto y coma.

Avance:

La longitud máxima del campo es de 1024 caracteres

Vencimiento:

Se pueden seleccionar en esta pantalla las áreas destino a las que se quiere enviar, y las áreas a las que se quiere enviar una copia, presionando en cada caso el botón:

Este avance será guardado si se presiona el botón

Paso 2/2

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

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

EXP-SIU:0000002/2009 ayuda
 Agregar avance particular

Paso 2 de 2 - Confirmar

Destinos
 SGEN@siu - SGen

Avance
 Dar curso al tema actual

Vencimiento: 15-Oct-2009

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

EXP-SIU:0000002/2009

Datos del alta de la carpeta			Estado: Pendiente Vencimiento: 01-Sep-2009		
Usuario:	jperez@siu - Juan Perez				
Área:	SGEN@siu - SGen				
Fecha y hora:	04-Ago-2009 18:33:16				
Título: Solicitud de sala para curso					
Depositorio	Área o usuario	Desde			
Área	SGEN@siu - SGen	04-Ago-2009 18:33:16			
Responsable primario	Área	Desde			
Global	SGEN@siu - SGen	04-Ago-2009 18:33:16			
Local	SGEN@siu - SGen	04-Ago-2009 18:33:16			
Texto					
Solicitud de sala para curso					
Datos de procedencia					
Procedencia:					
Número original:					
Causante:			Fojas:		
Documentos y carpetas contenidos:					
NOTA-SIU:0000001/2009 - Solicitud de sala para curso					
Referencias a otros documentos o carpetas					
Datos de alta			Datos de referencia		
CUDAP	Título	Fecha de alta	Área	Usuario	Fecha de referencia
EXP-SIU:0000003/2009	Solicitud de curso de herramientas de ofimática	11-Ago-2009	SGEN@siu	jperez@siu	11-Ago-2009
Esta carpeta tiene avances registrados					
Esta carpeta tiene palabras clave asociadas					
Esta carpeta tiene una etapa asignada					

¿Cómo Ver un Avance agregado a un Documento?

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

Registrar/recibir papeles Completar datos Iniciar carpeta Crear documento papel 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

Ver avances

Se mostrará la siguiente pantalla:

EXP-SIU:0000002/2009

ayuda

Avances

Todos los avances

Avances generales

Avances particulares

Avance general 08-Sep-2009 17:53:43**Usuario:** jperez@siu - Juan Perez**Área:** SGEN@siu - SGen**Vencimiento:** 15-Sep-2009**Estado:** Pendiente - Cambiar estado a terminado

Dar curso a la solicitud

Avance particular 08-Sep-2009 17:35:41**Usuario:** jperez@siu - Juan Perez**Área:** SGEN@siu - SGen**Vencimiento:** 15-Oct-2009**Estado:** Pendiente - Cambiar estado a terminado**Áreas destino:** SGEN@siu - SGen**Áreas con copia:**

Dar curso al tema actual

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

Avances generales:

EXP-SIU:0000002/2009

ayuda

Avances

Todos los avances

Avances generales

Avances particulares

Avance general 08-Sep-2009 17:53:43**Usuario:** jperez@siu - Juan Perez**Área:** SGEN@siu - SGen**Vencimiento:** 15-Sep-2009**Estado:** Pendiente - Cambiar estado a terminado

Dar curso a la solicitud

Avances particulares:

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

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

EXP-SIU:0000002/2009

ayuda

Avances

Todos los avances

Avances generales

Avances particulares

Avance particular

08-Sep-2009 17:35:41

Usuario: jperez@siu - Juan Perez

Área: SGEN@siu - SGen

Vencimiento: 15-Oct-2009

Estado: Pendiente - Cambiar estado a terminado

Áreas destino: SGEN@siu - SGen

Áreas con copia:

Dar curso al tema actual

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

Impresión

¿Cómo Imprimir Documentos y Carpetas?

Para imprimir Documentación se debe acceder a la Opción "Imprimir" 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 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

Imprimir

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

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

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

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

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

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

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

EXP-SIU:0000002/2009 ayuda
 Imprimir

Información principal (incluye campo Texto)
 Información de trámite (históricos de transferencias, agregados, desgloses, prórrogas, cambios de responsable)

Se descargará un archivo en formato PDF a su estación de trabajo
 Para poder imprimirlo necesita el software Adobe Reader.
 Si no lo tiene instalado puede bajarlo del siguiente link:



Imprimir

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

- Fecha
- Usuario
- Área
- 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
 - Área
- 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

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

Reimprimir carátula

Se presentará la siguiente pantalla:

CUDAP: EXP-SIU:0000002/2009

Organismo: SIU

Datos de registraci3n

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

Área: SGEN@siu - SGen

Datos de procedencia

Procedencia:

Número original:

Causante:

Responsable local

SGEN@siu - SGen

Desde

04-Ago-2009 18:33:16

Título: Solicitud de sala para curso

Texto

Solicitud de sala para curso

Fecha de impresi3n: 08-Sep-2009 17:55:40

CUDAP : EXP-SIU:0000002/2009



Para imprimir la carátula, se deberá acceder al menú del Navegador e imprimir a través de la opción de impresi3n.

Eliminados

¿Qué hacer con la Documentaci3n dada de alta err3neamente? - El Área DOCERRO

La documentaci3n ingresada por error, deberá ser remitida al área DOCERRO. Debiendo consignarse en una providencia firmada por la autoridad del área los motivos del mismo.

Es un área virtual, un recipiente de documentaci3n desechada.

Transferencia de Documentaci3n

¿Cómo Transferir Documentos y/o Carpetas?

Para Transferir Documentaci3n, se debe seleccionar la opci3n "Transferir" del Menú de 1º Nivel, o ya teniendo un documento/carpeta seleccionado para transferir, se puede seleccionar la opci3n "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 documentaci3n | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administraci3n de usuarios | 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

Existen dos tipos de transferencias de documentación:

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

Transferencias a un Área

Se mostrará la siguiente pantalla:

Paso 1/2

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

[ayuda](#)

Transferir documentos o carpetas

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@siu**), se debe presionar el botón

(Ver Sección Consultar Áreas)

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

CONSULTAR
DOCUMENTACION

Con lo que se abrirá la siguiente ventana:

Seleccionar documentación

Tipo: Servidor: Número: Año:

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

Agregar Cerrar

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

Se deberá presionar el botón

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 DOCUMENTACION
TRANSFERIBLE

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

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

Con lo cual se mostrará el siguiente paso:

Paso 2/2

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

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.

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

(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

Los datos que constan en el Remito son los siguientes:

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

Transferencias a un Usuario perteneciente al Área del emisor del remito

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

Se mostrará la siguiente pantalla:

Paso 1/2

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

Transferir documentos o carpetas

ayuda

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Destinatario: [obligatorio] sgen@siu

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

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

Motivo:

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@SIUc**), se debe presionar el botón (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

Seleccionar documentación

Tipo: Servidor: Número: Año:

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

Agregar Cerrar

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

Se deberá presionar el botón **Agregar**

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

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

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

**LISTAR DOCUMENTACION
TRANSFERIBLE**

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

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

Con lo cual se mostrará el siguiente paso:

Paso 2/2

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

Información de transferencia

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Nuevo Depositario (usuario): lgonzalez@siu - Luis Gonzalez

Documentos y Carpetas transferidos	Fojas
EXP-SIU:0000003/2009 = Solicitud de curso de herramientas de ofimática	5

Motivo:

Confirmar (mostrando agregados) Confirmar (sin mostrar agregados)

La información de fojas deberá completarse para confirmar a transferencia.
En este paso se podrá Confirmar la operación de Transferencia.

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

➤ Confirmar Mostrando Agregados

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

En este caso, se deberá presionar el botón

Un botón rectangular con un fondo gris claro y un borde negro, que contiene el texto "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

Un botón rectangular con un fondo gris claro y un borde negro, que contiene el texto "Confirmar (sin mostrar agregados)".

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

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

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

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

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

Resultado de la búsqueda

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

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

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

	C U D A P Título	Org. originador	Depositario anterior	Fecha de recepción	Asignado a
A	TRI-SIU:0000002/2009 Tramite interno de viaticos	SIU	DCom	10Sep2009	
A	EXP-SIU:0000003/2009 Solicitud de curso de herramientas de ofimática	SIU		11Ago2009	Juan Perez
A T	EXP-SIU:0000002/2009 Solicitud de sala para curso	SIU		04Ago2009	Juan Perez
A T	DICT-SIU:0000002/2009 Documento en papel prueba Índice	SIU		14Jul2009	Juan Perez

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

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

15-Sep-2009 18:06:43

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

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

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | 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

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: 1

En tránsito desde Ud. o su área: 1

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:

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

Resultado de la búsqueda

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
Motivo 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

Usuario: jperez@siu - Juan Perez | Área: SGEN@siu - SGen 15-Sep-2009 18:11:00

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 tesauro | 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 (AI: ---; NO: ---) Título: Solicitud de licencia Fojas: 5 - Causante: Juan Perez	Motivo de rechazo: <input type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> No llegó <input type="text"/>

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

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

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.

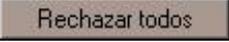
Se observa la lista de documentación que ha sido registrada en el remito como transferida a Ud o su Área.

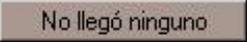
En las casillas de la columna ACEPTAR, se podrán seleccionar los documentos recibidos, o eventualmente en la columna MOTIVO DE RECHAZO, se podrá registrar aquellos documentos rechazados por alguna razón.

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

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”.

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

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 tesouro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Cerrar RTO-SIU:0000001/2009

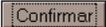
Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Destinatario (área): sgen@siu - SGen

Carpetas y documentos aceptados

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

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



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.

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 tesauero | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

RTO-SIU:0000001/2009

Recibido

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



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

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

Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras): 1

[Continuar](#)

Remitos: En Tránsito desde Ud. o su Área

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

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

Resultado de la búsqueda

Remitos en tránsito desde Ud. o su área

Los remitos indicados con fueron emitidos por Ud.

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

C U D A P	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)

Destinatario del Remito, Fecha de Envío del Remito

Enlace al Remito en tránsito desde Ud. o su Área

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

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 tesauro | 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

(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: 15-Sep-2009 18:15:18

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

Resultado de la búsqueda

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

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

Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.01 segundos)

C U D A P	Destinatario	Motivo	Recepción
Documentación transferida			
RTO-SIU:0000002/2009	DCom		15Sep2009
DICT-SIU:0000002/2009: Rechazado - Falta de fojas			

Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.01 segundos)

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

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

¿Cómo Notificar Transferencias Manuales?

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

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

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.

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 la siguiente pantalla:

Paso 1/3

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

Notificar transferencias manuales ayuda

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Fecha de transferencia manual: [obligatorio] Hora:

Destinatario: [obligatorio]

Documentación:
Para agregar un CUDAP, tipeelo, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón "Consultar documentación". Los contenidos de las carpetas agregadas (en la fecha de la transferencia manual) también serán notificados

Motivo:

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

Se deberá ingresar:

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

Tener en cuenta que esta fecha y hora debe ser:

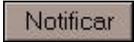
Posterior a la "fecha y hora de alta" de la documentación.

Inferior a la "fecha y hora en que se efectúa esta operación".

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

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

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

Presionando el botón  se mostrará la siguiente pantalla:

Paso 2/3

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

Notificar transferencias manuales ayuda

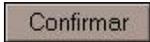
Paso 2 de 2 - Confirmar datos

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

Área destino: scyt@siu - SCyT

Documentos y carpetas a notificar	Fojas
DICT-SIU:0000002/2009 = Documento en papel prueba Índice	<input type="text" value="10"/>

Motivo:

Se deberá completar las fojas de la documentación y luego presionar  y se mostrará el siguiente paso,

Paso 3/3

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

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

Reporte de Notificación de Transferencia Manual

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

Área destino: scyt@siu - SCyT

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

Documentos y carpetas notificados:

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

En el documento se puede ver de la siguiente manera:

DICT-SIU:0000002/2009

Datos del alta del documento

Usuario: jperez@siu - Juan Perez
Área: SGEN@siu - SGen
Fecha y hora: 14-Jul-2009 09:54:26

Estado: Pendiente
Vencimiento:

Destinatario: DCOM@siu - DCom

Título: Documento en papel prueba Índice

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

Texto

Documento en papel prueba Índice

Datos de procedencia

Procedencia:
Número original:

Causante: Juan Pérez

Fojas:

Referencias a otros documentos o carpetas

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

Información histórica

Transferencias

Emisor	Transferido a	Envío	Recepción o cierre	Remito
SGEN@siu - SGen	DCOM@siu - DCom	04-Ago-2009 18:17:31	15-Sep-2009 18:17:27	RTO-SIU:0000002/2009 Rechazado

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

Transferencias manuales

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

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

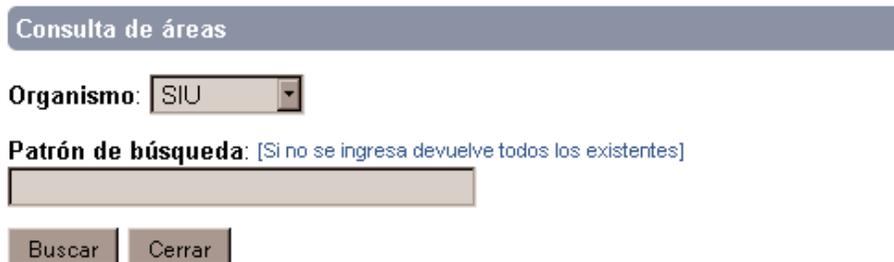
15-Sep-2009 18:25:53

Consulta de Áreas y Usuarios

¿Cómo Consultar Áreas?

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

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



Consulta de áreas

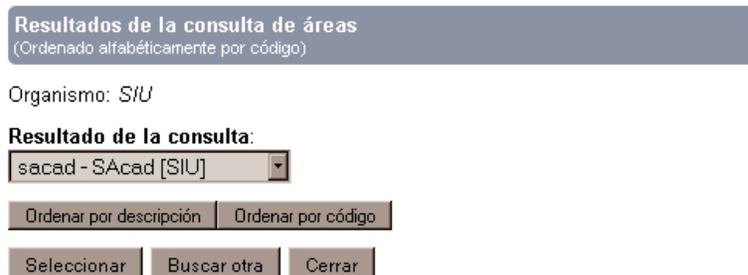
Organismo:

Patrón de búsqueda: [Si no se ingresa devuelve todos los existentes]

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.



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

Organismo: SIU

Resultado de la consulta:

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

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

Ordenar por descripción

O por código, presionando el botón

Ordenar por código

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

Buscar otra

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

Seleccionar

¿Cómo Consultar Usuarios?

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

En todas las pantallas donde se encuentra el botón

CONSULTAR
USUARIOS

se pueden consultar los usuarios existentes en el sistema. Se mostrará la siguiente pantalla:

Consulta de usuarios por área

Resultado de la consulta:

lgonzalez - Gonzalez, Luis

Seleccionar

Cerrar



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

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

Seleccionar

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:

DICT-SIU:0000002/2009

Datos del alta del documento

Usuario: jperez@siu - Juan Perez
Área: SGEN@siu - SGen
Fecha y hora: 14-Jul-2009 09:54:26

Estado: Pendiente
Vencimiento:

Destinatario: DCOM@siu - DCom

DICT-SIU:0000001/2009

Datos del alta del documento

Usuario: jperez@siu - Juan Perez
Área: SGEN@siu - SGen
Fecha y hora: 14-Jul-2009 09:52:12

Estado: Terminado
Vencimiento:

Destinatario: SGEN@siu - SGen

¿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

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 tesaurio | 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

Cambiar estado

Se mostrará la siguiente pantalla:

1º Caso: Pendiente a Terminado

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

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

NOTA-SIU:0000011/2009

Cambiar estado

Estado actual: Pendiente

Nuevo estado: Terminado

2º Caso: Terminado a Pendiente

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

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

NOTA-SIU:0000011/2009

Cambiar estado

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.

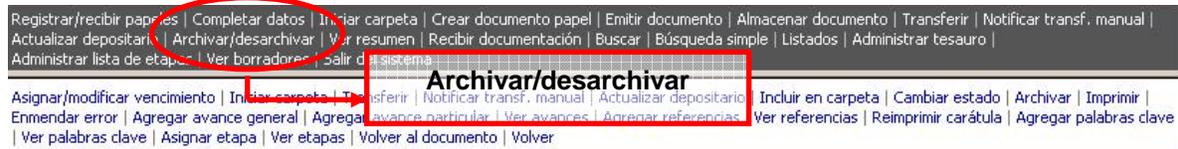
La Documentación no debe estar Archivada.

Archivar/Desarchivar Documentación

¿Cómo Archivar la Documentación?

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

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



Se accederá a la siguiente pantalla:

Paso 1/3

Ingresar Datos:

Archivar documentación

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Documentación:

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

DICT-SIU:0000001/2009

CONSULTAR
DOCUMENTACION

LISTAR DOCUMENTACION
ARCHIVABLE O DESARCHIVABLE

Motivo:

Archivar

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 

Con lo que se abrirá la siguiente ventana:

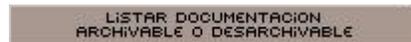
Se selecciona en esta pantalla el tipo de documento a agregar, el servidor, el número y el año.

Se deberá presionar el botón 

El sistema buscará el documento y lo agregará a la lista 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



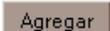
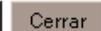
En este caso se mostrará la siguiente pantalla, desde donde se puede seleccionar la documentación a archivar con el formato de la siguiente pantalla:

Listado de documentos y carpetas para archivar o desarchivar

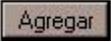
Si la operación que desea realizar es "desarchivar" seleccione los elementos con la marca "archivado"

Se obtuvieron **5** documentos - página **1** de **1** (**0.03** segundos)

- DICT-SIU:0000001/2009 = Dictamen en papel
- DICT-SIU:0000002/2009 = Documento en papel prueba Índice
- EXP-SIU:0000003/2009 = Solicitud de curso de herramientas de ofimática
- NOTA-SIU:0000006/2009 = Solicitud de licencia
- TRI-SIU:0000002/2009 = Tramite interno de viaticos

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 2/2

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

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

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

Archivar documentación	
Paso 2 de 2 - Confirmar datos	
Documentación a archivar:	
DICT-SIU:0000001/2009	Dictamen en papel
<input type="button" value="Confirmar"/>	

Luego se visualizará el reporte de la documentación archivada.

Reporte de documentación archivada	
Fecha de la operación: 21-Sep-2009 17:19:08	
Documentación archivada:	
DICT-SIU:0000001/2009	Dictamen en papel
<input type="button" value="Continuar"/>	

NOTA: Para Archivar Documentación:

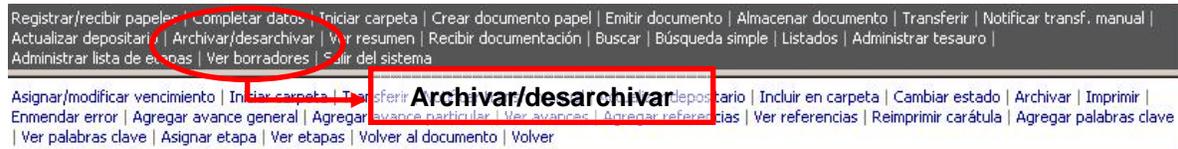
- Debo ser Depositario de la Documentación.
- La Documentación no debe estar en Tránsito.
- La Documentación no debe estar contenida en una Carpeta.
- La Documentación debe estar en Estado Terminado y sus Contenidos también.
- La Documentación no debe estar Archivada.
- La Documentación debe estar Completa

El motivo de Archivo tiene un máximo de 1024 caracteres.

¿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 1/2

Ingresar Datos:

Desarchivar documentación

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Documentación:

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

DICT-SIU:0000001/2009

CONSULTAR
DOCUMENTACION

LISTAR DOCUMENTACION
ARCHIVABLE O DESARCHIVABLE

Motivo:

Empty text area for Motivo.

Desarchivar

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

Con lo que se abrirá la siguiente ventana:

Selecciónar documentación

Tipo: Servidor: Número: Año:

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

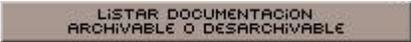
Agregar Cerrar

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

Se deberá presionar el botón 

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 

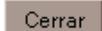
En este caso se mostrará la siguiente pantalla, desde donde se puede seleccionar la documentación a desarchivar con el formato de la siguiente pantalla:

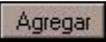
Listado de documentos y carpetas para archivar o desarchivar

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

Se obtuvieron **5** documentos - página **1** de **1** (**0.00** segundos)

- DICT-SIU:0000001/2009 = Dictamen en papel - **ARCHIVADO**
- DICT-SIU:0000002/2009 = Documento en papel prueba Índice
- EXP-SIU:0000003/2009 = Solicitud de curso de herramientas de ofimática
- NOTA-SIU:0000006/2009 = Solicitud de licencia
- TRI-SIU:0000002/2009 = Tramite interno de viaticos

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 

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

Paso 2/2

Desarchivar documentación

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Documentación a desarchivar:

DICT-SIU:0000001/2009

Dictamen en papel

Luego se visualizará el reporte de la documentación archivada.

Reporte de documentación desarchivada

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

Documentación desarchivada:

DICT-SIU:0000001/2009

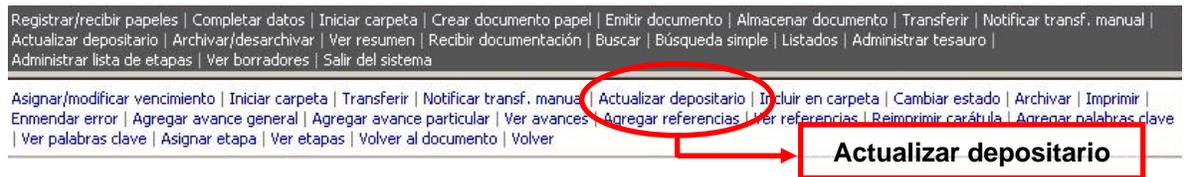
Dictamen en papel

¿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.



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, tipéelo, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón "Consultar documentación"

TRI-SIU:0000001/2009

CONSULTAR DOCUMENTACIÓN

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 DOCUMENTACIÓN** con lo que se abrirá la siguiente ventana:

Seleccionar documentación

Tipo: Servidor: Número: Año:

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

Agregar Cerrar

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

Se deberá presionar el botón **Agregar**

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

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

Paso 1/2

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:000001/2009 = Compra de fotocopidora	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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:000001/2009 = Compra de fotocopidora		5

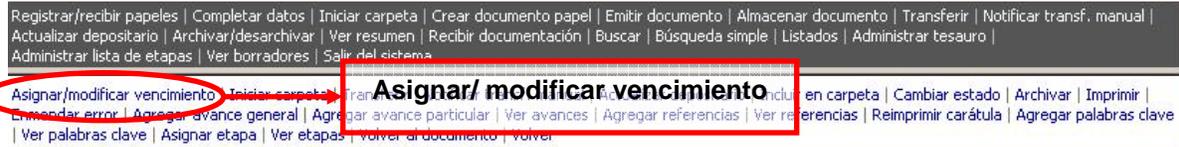
NOTA: : Se puede Actualizar Depositario de Documentación:

- 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.

¿Cómo Asignar o Prorrogar 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.



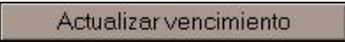
Se mostrará entonces la siguiente pantalla:

Paso 1/2

The image shows a screenshot of the 'Asignar/modificar vencimiento' screen. At the top, there is a header with the document ID 'EXP-SIU:0000003/2009' and a 'ayuda' link. Below the header, there is a sub-header 'Paso 1 de 2 - Ingresar datos'. The main content area contains the following information:

- Número original:**
- Título:** Solicitud de curso de herramientas de ofimática
- Fecha de alta:** 11-Ago-2009
- Vencimiento actual:** 08-Sep-2009
- Nuevo vencimiento:** A date selection field with a dropdown arrow.
- Motivo:** A large text input area.

 At the bottom of the form, there is a button labeled '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 

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 tesouro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

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

EXP-SIU:0000003/2009 ayuda
 Asignar/modificar vencimiento

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Nueva fecha: 30-Oct-2009

Motivo
 Se posterga el pedido

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:

- Título
- Causante
- 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

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 tesauro | 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 | **Enmendar error** | Agregar avance general | Agregar avance particular | 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:

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 tesauro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

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

Enmendar documentación

ayuda

EXP-SIU:0000003/2009

Paso 1 de 2 - Agregar texto

Título

Actual: Solicitud de curso de herramientas de ofimática
Corrección: [205 caracteres]

Causante

Actual: Juan Perez
Corrección: [242 caracteres]

Texto

Actual: Solicitud de curso de herramientas de ofimática
Texto: [974 caracteres]

Corregir Documentación

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:

Enmendar documentación

EXP-SIU:0000003/2009

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Nuevo textoSolicitud de curso de herramientas de ofimática / [Solicitud de curso de herramientas de ofimática para personal de la secretaría](#)

Y presionando el botón se enmendará el dato.

A partir de ese momento, la documentación se mostrará con el dato anterior seguido del dato enmendado separados por “//”.

EXP-SIU:0000003/2009**Datos del alta de la carpeta**

Usuario: jperez@siu - Juan Perez
Área: SGEN@siu - SGen
Fecha y hora: 11-Ago-2009 18:02:21

Estado: Pendiente
Vencimiento: 30-Oct-2009

Título: Solicitud de curso de herramientas de ofimática

Depositario	Área o usuario	Desde
Área	SGEN@siu - SGen	11-Ago-2009 18:02:21
Usuario	jperez@siu - Juan Perez	08-Sep-2009 00:00:00

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

Texto

Solicitud de curso de herramientas de ofimática / Solicitud de curso de herramientas de ofimática para personal de la secretaría

Datos de procedencia

¿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 Área 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/recibir papeles

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento | 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 abrirá la siguiente pantalla:

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

Registrar o recibir papeles

Registrar documento o carpeta con numeración manual

Datos de procedencia

Procedencia:

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

Nro. original: <input type="text"/>	Fecha original: <input type="text"/>
Área iniciadora: <input type="text"/> <small>CONSULTAR ÁREAS</small>	Área de procedencia: <input type="text"/> <small>CONSULTAR ÁREAS</small>

Tipo: **Número Cudap:** Asignar número de CUDAP en forma manual

Título: [obligatorio]

Causante: [obligatorio para procedencia particular]

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

Texto: [obligatorio para registración definitiva]

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 | 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 tesauro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Registrar o recibir papeles

Los campos marcados con  están incompletos o son erróneos

Registrar documento o carpeta con numeración manual

Datos de procedencia	
Procedencia: <input type="text" value="Particular"/>	
<small>Si la procedencia es de la Administración Pública, los campos "Nro. original", "Fecha original" y "Área iniciadora" son obligatorios.</small>	
Nro. original: <input type="text"/>	Fecha original: <input type="text"/>
Área iniciadora: <input type="text"/> <input type="button" value="CONSULTAR ÁREAS"/>	Área de procedencia: <input type="text"/> <input type="button" value="CONSULTAR ÁREAS"/>
Tipo: <input type="text" value="Trámite Interno (C)"/>	Número Cudap: <input type="text" value="123"/> <small> El campo Número no pertenece al rango de números habilitados para su área.</small>
Título: <small>[obligatorio]</small> <input type="text" value="Trámite interno"/>	
Causante: <small>[obligatorio para procedencia particular]</small> <input type="text" value="Juan Perez"/>	
Responsable local/Destinatario: <input type="text" value="sgen@siu"/> <input type="button" value="CONSULTAR ÁREAS"/> <small>Obligatorio para registración definitiva. Responsable local se aplica a carpetas, y destinatario a documentos.</small>	
Texto: <small>[obligatorio para registración definitiva]</small> <input type="text" value="Trámite interno"/>	

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: TRI-SIU:9990000/2009

Organismo: SIU

Datos de registración

Fecha y hora: 21-Sep-2009 17:52:44

Área: SGEN@siu - SGen

Datos de procedencia

Procedencia: Particular

Número original:

Causante: Juan Perez

Responsable local

SGEN@siu - SGen

Desde

21-Sep-2009 17:52:44

Título: Trámite interno

Texto

Trámite interno

Fecha de impresión: 21-Sep-2009 17:52:44

CUDAP : TRI-SIU:9990000/2009



¿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

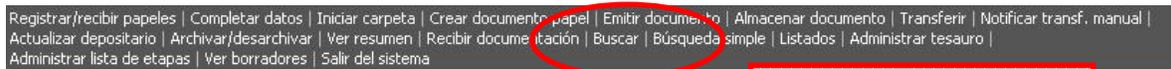
¿Cómo Buscar la Documentación?

Buscar

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

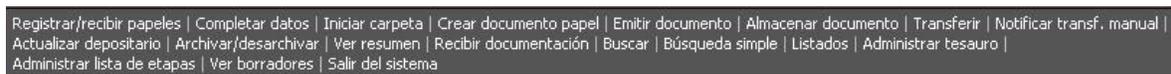
Los tipos de búsqueda que se pueden efectuar son muy flexibles y le brindan al usuario una amplia posibilidad de opciones.

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



Buscar

Se mostrará entonces la siguiente pantalla:



Buscar documentos y carpetas

Usar sinónimos

Solo los documentos electrónicos involucrados con mi área

Solo documentación no leída

Solo documentación no agregada

Situación: Con estado:

La situación Activo incluye la documentación incompleta y en tránsito

CUDAP

Tipo: Servidor: Número: Año:

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

Área de alta

Fecha de alta/vencimiento

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

Fecha de vencimiento:

- CUDAP
- Área de alta
- Fecha de alta / vencimiento
- Datos de procedencia
- Campos de texto
- Tesoro
- Etapas
- Depositario
- Responsable o destinatario
- Firmante
- Usuario de alta
- Transferencias

Opciones Generales de Búsqueda

Condiciones de búsqueda por tipo de búsqueda seleccionada

Tipos de Búsqueda

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

Al iniciar la Búsqueda se deben seleccionar los siguientes parámetros

Usar sinónimos: permite filtrar considerando sinónimos de las áreas.

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

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

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

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

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

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

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

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

CUDAP

Tipo: Servidor: Número: Año:

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

► Área de alta

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

Área de alta

► Búsqueda Por Fecha de Alta/Vencimiento

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

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

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

Fecha de alta/vencimiento

Fecha de alta:

Desde: hora: Hasta: hora:

Fecha de vencimiento:

Desde: Hasta:

► Búsqueda Por Datos de Procedencia

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

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

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

Datos de procedencia

Número original:

Fecha original desde: Fecha original hasta:

Área iniciadora: Área de procedencia:

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

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

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

Tipo de Búsqueda	<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. 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.</i></p>
-------------------------	---

	<p><i>El comodín puede utilizarse en el medio o a la derecha del criterio de búsqueda, nunca al principio.</i></p> <p>La facilidad de esta búsqueda consiste en que traerá los mismos resultados si se ingresa el criterio en mayúsculas o en minúsculas. <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:</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
-------------------------	---

	<p>nombre de los mismos, debe ir en MAYÚSCULAS.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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,</p>
--	---

	<p>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:

Búsqueda en campos de texto

Búsqueda lenta

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

Búsqueda rápida

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

Tipo de búsqueda: Operador lógico:

Título:

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

Causante:

Avances:

Motivo de archivado/desarchivado:

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

➤ Búsqueda Por Tesauro

Permite buscar por la palabra clave asociada al documento o carpeta. Podrá optar por realizar una búsqueda por palabras clave del tesauro de su área o por todos los tesauros existentes.

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

Palabra Clave	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

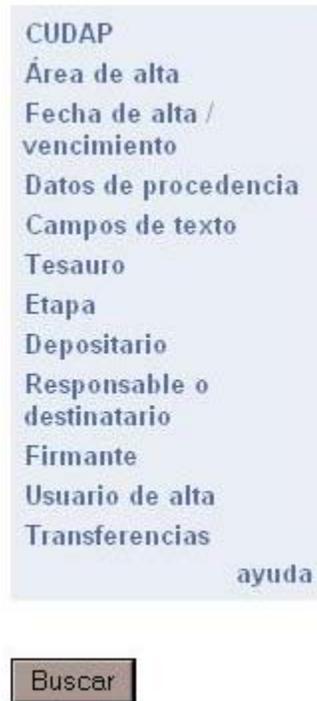
Cuando se seleccione esta búsqueda, se mostrará la siguiente pantalla:

Tesauro

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

➤ Búsqueda Por Etapa

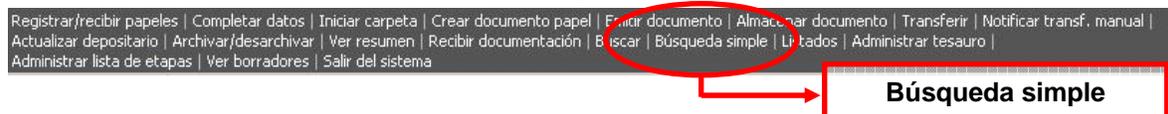
Para ejecutar todas las búsquedas mencionadas, se podrá presionar el botón **Buscar**



Búsqueda Simple

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

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



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

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

Búsqueda simple

Usar sinónimos

Cudap

Tipo: Servidor: Número: Año:

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

Fecha de alta

Desde: hora: Hasta: hora:

Área de alta

Destinatario

Destinatario papel:

Destinatario electrónico:

Es copia

Buscar por campos de texto

Búsqueda lenta

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

Búsqueda rápida

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

Tipo de búsqueda: Operador lógico:

Título:

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

Causante:

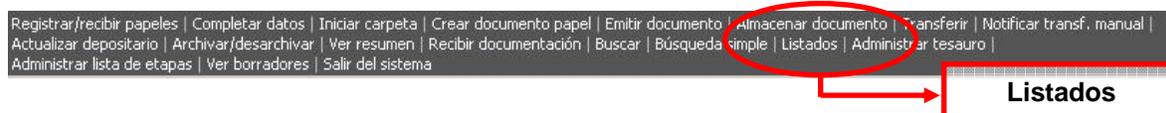
Listados

Qué Listados Existen en el Sistema?

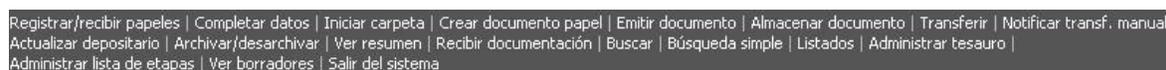
Los Listados predefinidos existentes en el sistema son los siguientes:

- 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 Área
- Promedios de permanencia por Usuario
- Documentos y Carpetas transferidos a otros organismos
- Documentos y Carpetas archivados/desarchivados por área.

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



Se mostrará la siguiente pantalla:



Listados

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

Consultas

- Buscar resoluciones y disposiciones

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

➤ **Documentación por área originadora**

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

Pedido de listado
ayuda

Documentación por área originadora

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

Tipo de consulta:

Tipo:

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

Fecha de alta:

Desde: Hasta:

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

Estado:

Fecha de vencimiento:

Desde: Hasta:

Parámetros de la Consulta

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

Estado	Pendiente / Terminado / Ambos
Fecha de vencimiento Desde-Hasta	Fecha de vencimiento de los documentos en el Sistema

Para generar el listado debe presionar el botón

Generar listado

El Listado será del tipo de la siguiente pantalla:

Listado
Documentación por área originadora

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

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

Total Circular: 8

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

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

➤ **Documentación por área depositaria**

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

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 tesauero | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Salir del sistema

Pedido de listado

[ayuda](#)

Documentación por área depositaria

Usar sinónimos

Áreas:

CONSULTAR ÁREAS

Tipo:

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

Incluir áreas subordinadas

Estado: Situación:

Tesauero:

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

Fecha de consulta:

Desde: Hasta:

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

Parámetros de la Consulta

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

Para generar el listado debe presionar el botón

El listado obtenido será del tipo de la siguiente pantalla:

Listado

Documentación por área depositaria

Usar sinónimos
 Área/s depositaria/s: sgen@siu
 Fecha de Consulta desde: 1-Ago-2009
 Fecha de Consulta hasta: 15-Sep-2009

CUDAP	Título	Ingreso	Egreso
Área depositaria: sgen@siu - SGen			
DICT - Dictamen			
DICT-SIU:0000001/2009	Dictamen en papel	14-Jul-2009 09:52:12	
DICT-SIU:0000002/2009	Documento en papel prueba Índice	14-Jul-2009 09:54:26	
Total Dictamen: 2			
EXP - Expediente			
EXP-SIU:0000002/2009	Solicitud de sala para curso	4-Ago-2009 18:33:16	
EXP-SIU:0000003/2009	Solicitud de curso de herramientas de ofimática	11-Ago-2009 18:02:21	
Total Expediente: 2			
NOTA - Nota			
NOTA-SIU:0000006/2009	Solicitud de licencia	15-Sep-2009 18:13:13	
Total Nota: 1			

➤ **Documentación por usuario depositario**

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

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

Pedido de listado

ayuda

Documentación por usuario depositario

Incluir agregados

Sólo se incluirán los agregados que fueron asignados al usuario

Tipo de consulta:

Usuario:

Tipo:

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

Etapas:

Fecha de depositario:

Desde: Hasta:

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

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

➤ Documentación archivada o desarchivada por área

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

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 tesauro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Salir del sistema

Pedido de listado

ayuda

Documentación archivada o desarchivada por área

Usar sinónimos
 Incluir áreas subordinadas

Tipo de consulta: Listado completo

Listado de: Archivados

Áreas:

CONSULTAR ÁREAS

Sólo pueden indicarse áreas subordinadas

Tipo:

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

Fecha de archivado/desarchivado:

Desde: Hasta:

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

Generar listado

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

Parámetros de la Consulta

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

Para generar el listado debe presionar el botón



➤ **Documentación transferida a otros organismos**

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

Se incluye en el informe:

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

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

Pedido de listado
ayuda

Documentación transferida a otros organismos

Usar sinónimos

Tipo de consulta: Listado completo

Organismo:

comdoc
siu

Tipo:

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

Fecha de emisión:

Desde: / / Hasta: / /

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

Generar listado

Parámetros de la Consulta

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

Para generar el listado debe presionar el botón

Generar listado

► Promedio de permanencia en Área

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

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 tesauro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Salir del sistema

Pedido de listado ayuda
Promedio de permanencia en área

Usar sinónimos
 Incluir áreas subordinadas
 Sólo agregados
 Mostrar texto

Tipo de consulta: Listado completo

Áreas:

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

Debe indicar al menos un área

Título:

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

Fecha de ingreso:
Desde: **Hasta:**

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

El sistema le permite:

- Seleccionar Tipo de consulta (Listado Completo o Sólo Totales - estadístico)
- Elegir Área (obligatorio)
- Especificar Tipo de documento o carpeta (opcional)
- Indicar Rango de fechas a considerar (obligatorio)

- Escribir palabras o parte de ellas en el campo Título, utilizando el operador '%' como comodín. Diferencia mayúsculas y minúsculas. (opcional)

Ejemplo:

TIPO DE CONSULTA: Listado completo

AREA: **DCOM@SIU**

TIPOS: expediente - disposición

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

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

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

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

PERMANENCIA

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

NOTA: La documentación SALE del área desde el momento en que se recibió el remito correspondiente por el área Destinataria del Remito. Como el tiempo de permanencia se expresa en días-horas-minutos, no se tendrán en cuenta períodos inferiores a un minuto.

EJEMPLOS:

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

CUDAP: EXP-SIU:0000284/2009

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

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

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

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

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

CUDAP: EXP-SIU:0000285/2009

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

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

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

Parámetros de la Consulta

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

Para generar el listado debe presionar el botón

Generar listado

► Promedio de permanencia por Usuario

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

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

El sistema le permite:

- Seleccionar Tipo de consulta (Listado Completo o 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:

[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](#)

Pedido de listado

ayuda

Promedio de permanencia por usuario

Sólo agregados

Tipo de consulta: Listado completo ▾

Usuarios:

CONSULTAR USUARIOS

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

Tipo:

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

Fecha de ingreso:

Desde: Hasta:

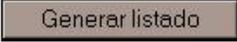
La fecha de inicio del rango es obligatoria. Si se omite la fecha de fin del rango, se asume la fecha actual.

Generar listado

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	Fecha de Ingreso. Este Dato es obligatorio
Desde-Hasta	ingresarlo

Para generar el listado debe presionar el botón 

➤ Herencias por área

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

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

Pedido de listado

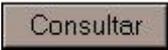
Herencias

Áreas:

CONSULTAR
ÁREAS

Ingrese el área o las áreas herederas

Consultar

Para generar el listado debe presionar el botón 

➤ Buscar resoluciones y disposiciones

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

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

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 tesauero | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Salir del sistema

Buscar Resoluciones/Disposiciones

[ayuda](#)

Mostrar documentos/carpetas:

Área de alta



Por datos de origen

Número original:

Firmantes

Firmantes:

Búsqueda extendida por campos de texto

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

Operador lógico:

Título:

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

Avances:

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

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

Glosario

A

Activo	Estado de la documentación. Indica que la documentación no está archivada.
Agregado	Documentación (Documentos y/o Carpetas) Incorporada a una Carpeta
Alias	Un alias es un código de área que agrupa a un conjunto de dependencias.
Archivado	Estado de la documentación Terminada. Indica que la documentación está guardada en los archivos.
Archivar	Acción de guardar la Documentación Terminada.
Área	Sector u Oficina dentro del Organismo.
Área Destinataria	Área Destino del Remito y que recibe la documentación.
Área Emisora	Área que envió la documentación, que generó el remito.
Área Iniciadora	Área que asignó el número original a la documentación.
A Vencer	Estado de la documentación. Indica cuando se alcanzará en días el plazo o fecha de vencimiento para que el asunto del que trata la documentación sea resuelto o terminado.
Avance	Nota de aviso interna que se puede adjuntar a la documentación y que está disponible para ser leída por las áreas involucradas en los pases de la documentación.

B

Borrador	Documentos que NO están grabados en forma definitiva, y mientras sigan con ese estado, son susceptibles de ser modificados o eliminados.
-----------------	--

C

Carpeta	<p>Elemento que contiene documentos (D) de distinto tipo, y/o Carpetas (C).</p> <p>Por ejemplo: (Expediente, Actuación, Proyecto, Trámite Interno)</p> <p>Una carpeta es un contenedor de otros documentos y/o carpetas.</p> <p>A una carpeta se le pueden agregar y/o desglosar contenidos</p>
Causante	<p>Autor (persona física o jurídica) del documento inicial que genera el trámite. Equivale al peticionante, requirente o presentante de la documentación.</p>
Consulta Extendida	<p>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.</p>
Consulta Simple	<p>Búsqueda por palabras o parte de ellas, utilizando el % como comodín.</p> <p>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.</p>
CUDAP	<p>Sigla que significa: Clave Única de Documentación de la Administración Pública.</p>

D

Depositario	<p>Área en la cual se encuentra físicamente la documentación.</p>
Desarchivar	<p>Revertir la acción de guardar la documentación, dejándola en estado Terminada No Archivada.</p>
Destinatario	<p>Area a la cual está dirigido el documento.</p>
DOCERRO	<p>Área virtual a la que se deben enviar los documentos dados de alta erróneamente.</p>

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

E

En Tránsito	<p>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.</p>
Etapas	<p>Instancia por la cual va pasando o evolucionando la documentación.</p> <p>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.</p>
Estado	<p>Situación en la que se encuentra la documentación. Los diferentes estados son los siguientes:</p> <p>Pendiente, Terminado, Archivado, Desarchivado, en Transito.</p>

F

Fecha Original	<p>Fecha en la que la Documentación fue dada de alta en el Sistema, habiéndosele asignado un CUDAP</p>
-----------------------	--

Folios Número correspondiente a la última hoja foliada que integra la documentación en trámite.

G

Grabar mandato de por "Firmar" documentos rutinarios y de poca importancia en nombre de una autoridad.

N

Naturaleza La naturaleza es un atributo que poseen los documentos y los usuarios. Dependiendo del grado de permiso que tengan los usuarios podrán visualizar más o menos documentos

No Agregado Documentación (Documentos y/o Carpetas) No Incorporada a una Carpeta

No Archivado Documentación en estado Pendiente o Terminada que no ha sido guardada en los archivos.

Número Interno Número correlativo, interno y único dado a los documentos y/o carpetas de un mismo tipo, dadas de alta en un área en particular.

Número Original Número de la documentación cuya Procedencia sea Particular y que posee un número identificador ya asignado por otro organismo y/o que posee un número por sí mismo.
Al igual que para la documentación que proviene de Administración Pública, el sistema verificará la existencia de cualquier otra documentación cuyo número original sea igual o similar.

P

Palabra Clave Palabra definida en el Tesauro que permite identificar o clasificar la documentación de acuerdo al contenido o al tema que se trate en la misma.

Pendiente Estado de la documentación. Indica que el asunto del que trata la documentación aún no ha sido resuelto o terminado.

Plazo Número del máximo límite de días en los cuales el documento debe resolverse y/o terminarse.

R

Referencia Vinculación o Relación de una Documento/Carpeta con otro, en un Documento/ Carpeta pueden existir una o más referencias o vinculaciones con otras carpetas/documentos.

Remito Documento que tiene asignado un CUDAP de tipo RTO, con numeración propia, donde consta la documentación transferida a otra área, la firma del usuario que la recibió, la fecha de la transferencia, el área que transfiere, el motivo de la transferencia.

Remito Aceptado documentación llegó al área destino indicada en el remito y fue aceptada por el área destinataria que ahora se convierte en el área depositaria de la documentación.

Remito que No Llegó a Destino 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.

Responsable de Gestión Área de competencia inicial para resolver un trámite dentro del ámbito de la Administración Pública Nacional. Se observan las siguientes categorías:
- Responsable de Gestión
- Responsable Local
Al iniciar un trámite, se debe indicar el Responsable Local a los efectos de asignarlo para la resolución de un trámite. Si este trámite se traslada, en el futuro, de un organismo a otro entonces surge la necesidad de diferenciar el Responsable Local del Responsable de Gestión.

Responsable Local Responsable Primario asignado dentro del organismo. Área de competencia inicial para resolver un trámite en el organismo.

Responsable Primario	Responsable a la cual está dirigido el documento.
Revocar	En caso de error en la emisión de un documento, éste se podrá enviar al archivo de documentos revocados
Responsable Primario	Responsable 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	La Descripción detallada, descriptiva y aclaratoria del contenido esencial del documento.
Tipo de Documentos	Clase de elementos dentro del sistema. Existen dos tipos: Documentos (D) y Carpetas (C).
Tipos Documentos	Clasificación de la Documentación que se maneja dentro del Organismo. Esta clasificación se divide en dos grandes grupos: Carpetas y Documentos. A su vez las carpetas pueden ser de diferente tipo, por ejemplo: Expedientes, Proyectos, etc. y los Documentos también pueden ser de diferente tipo, por ejemplo: Notas, Memorandums, Disposiciones, etc.
Tomar Base	Replicar un borrador con los mismos datos que el documento definitivo que se tiene activo en pantalla.

U

Usuario Agente que pertenece al organismo donde está instalado el sistema y que puede acceder al mismo. El usuario pertenece a una o más áreas y posee permisos sobre las acciones a realizar en el Sistema.

V

Vencido Estado de la documentación. Indica que se ha alcanzado el plazo o fecha de vencimiento para que el asunto del que trata la documentación sea resuelto o terminado.

Vencimiento Fecha en la cuál el documento debe resolverse y/o terminarse. El formato de la fecha de es dd mm aaaa. Si se ingresa vencimiento no se ingresa plazo en días.