

# **Pro-Secretaría de Informática**



## **Resumen del Manual del COMDOCII Adaptación de los procesos que se utilizan en la U.N.C. al nuevo sistema**

Sr. José Isidoro Martínez  
Lic. Lorena Orcellet  
Ing. Maria Eugenia Font

## Programa de Capacitación

### Sistema de Comunicaciones Documentales COMDOCII

#### Resumen y adaptación de los procesos que se utilizarán en la U.N.C.

\*En las tres páginas finales figuran las pantallas que contienen los menús en negro y azul, detallando los procesos que se usaran en la UNC y lo que no, salvo ulterior criterio de los usuarios.

\*El usuario que desee podrá consultar en el Manual original de COMDOC II y para ello al lado de cada concepto se consigna el número de página.

## **Introducción**

### **Conceptos Generales:**

Que es COMDOCII (ref. I del Manual)

1.- Ingreso al Sistema (pág. 5)

#### **Ingreso al Sistema ComDoc II**

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

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

La dirección para ingresar al sitio web puede ser:

- ❖ Dirección IP/comdocII/webtier
- ❖ [www.universidad.edu.ar/comdocII/webtier](http://www.universidad.edu.ar/comdocII/webtier)
- ❖ Nombre Máquina/ comdocII/webtier

Ante cualquier duda Consultar Administrador del Sistema

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

Logo Universidad

Logo configurable del organismo

## **Que es el CUDAP? (pág. 11)**

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

El CUDAP tiene el siguiente formato:

- ❖ Caracteres de tipo Alfabético, que identifican el tipo de Documentación, por ejemplo:

Expediente: EXP ; Actuación: ACTU ; Proyecto: PROY ; Trámite Interno: TRI, etc.

- ❖ Carácter “-“
- ❖ Tres Caracteres de tipo Alfanumérico, que identifican al Servidor donde está instalado el sistema.
- ❖ Carácter “.”
- ❖ Número desde 1 hasta 7 dígitos. El formato será completado con ceros a la izquierda hasta los 7 dígitos, pero podrá referenciarse correctamente sin estos ceros.
- ❖ Carácter “/“
- ❖ Número de 4 dígitos que identifica al año de creación de la Documentación

Ejemplos de CUDAP:

- EXP-UNC:0000002/2003
- MEMO-UNC:0000345/2001
- DICT-UNC:0000038/2003
- NOTA-UNC:0023458/2003
- RESO-UNC:0898765/2003

## Menú Principal

### Opción "VER RESUMEN" (pág. 8)

**Resumen de documentos, carpetas y remitos**

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

**Documentos y Carpetas de los cuales es Depositario**

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

**Documentos y Carpetas de los cuales es Responsable o Destinatario:**

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

**Remitos:**

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

Esta pantalla nos proporciona un detalle de toda la documentación de la cual somos depositarios, los vencimientos, la que se encuentra en tránsito desde mi Área hacia otra y la que se encuentra en tránsito hacia mi Área.

También puedo visualizar e imprimir los remitos de los expedientes, según las opciones de la pantalla.

Deberemos aclarar que por "**DEPOSITARIO**", se entiende en general que es el lugar físico donde se encuentra el expediente/documentación.

## PROCESO PARA INGRESAR EXPEDIENTES CON VIEJA NUMERACIÓN

http://200.16.16.33/comdocII/webtier/ComdocII

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

### Registrar/Recibir Papeles

Usuario : 25310@unc - José Martínez  
Área : 21@unc - Rectorado

#### Registrar Expedientes o Documentos sin CUDAP : ?

Procedencia : Particular (P)

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

Nro original :  Fecha original :

Área iniciadora (área@organismo) :  Consulta Áreas

Área de procedencia (área@organismo) :  Consulta Áreas

Tipo (obligatorio) : Expediente (C)

Carátula/Asunto (obligatorio) :

Causante (obligatorio para Procedencia Particular) :

Responsable Local se aplica a Expedientes - Destinatario se aplica a Documentos.  
Responsable local/Destinatario (área@organismo) :  Consulta Áreas

Texto (obligatorio para Reg. Definitiva) :

Ingrese Vencimiento o Plazo

Vencimiento:  Plazo:

Palabras Clave:  Buscar en Tesouro

Registrar Definitivo | Registrar para Completar | Limpiar

#### Recibir Expedientes o Documentos con CUDAP : ?

CUDAP :  Recibir Papel

- 1.- Siempre se consignará "Administración Pública"
- 2.- Se consigna la **vieja numeración del expediente registro de la UNC** o la numeración del expediente cuando el mismo proviene de otro organismo de la administración pública
- 3.- Se consigna la fecha de iniciación del expediente con numeración vieja registro UNC que se registra.
- 4.- Se consigna el código del Area/Dependencia donde en ese momento se esta

registrando el expediente o nota. Si no se conoce presionando el botón "CONSULTA ÁREAS" podrá visualizarlas.

- 5.- Se consigna el Area/Dependencia de la cual proviene el expediente o nota (Ej.: Se inicio en la Dependencia 05, pasó a la Dependencia 46 y luego llega a la 21. La 21 deberá registrar que proviene de la Dependencia 46  
En el caso que se da ingreso por primera vez el Area iniciadora será la misma que el Area de Procedencia. Si no se conoce presionando el botón "CONSULTA ÁREAS" podrá visualizarlas.
- 6.- Se elige la opción. En este caso será "Expediente"
- 7.- La carátula completa del expediente es decir CAUSANTE y ASUNTO (esto es a los fines de facilitar la identificación posterior en los listados que genera el sistema)
- 8.- Se consigna el CAUSANTE
- 9.- Se consigna el Código del Area de la Dependencia en la cual se encuentra
- 10.- Si se desea aquí se podrá consignar el texto completo de la carátula, sino se consignará un "-"
- 11.- Se consigna la fecha del vencimiento de un plazo (ej.: Se concede una vista, se suspenden los plazos por diez (10) días y debemos reservar el expediente. Entonces impondremos la fecha que el plazo vence y a así podremos sacar el expediente reservado)  
\* Si no se pone nada el sistema impone en forma predeterminada 1 día
- 12.- Se consigna la cantidad de días en que se debe cumplir la tramitación del expediente y el sistema calcula automáticamente el día que vencerá. Cuando consultamos el expediente veremos que el sistema calculó los días y lo consignó en el lugar correspondiente a "VENCIMIENTO" ; sino por defecto el sistema pone uno.
- 13.- Se consigna la cantidad de fojas
- 14.- Esto facilita la búsqueda, no es obligatorio. Se deberán registrar palabras clave, (ej.: Designaciones, Contratos, Sumarios, etc.) cuando se consigna esta palabra en el proceso de búsqueda el sistema suministra todos los expedientes que hayan sido registrados bajo estas palabras.
- 15 Se consigna el número de CUDAP de expediente que proviene de otras dependencias del Estado que usa el sistema COMDOC II
- 16 Por último deberemos presionar "Registrar definitivo", "Registrar para Completar" o "Limpiar". El primer botón es cuando hemos llenado todos los campos habilitados de la pantalla, el segundo botón se usa cuando hemos dejado algún campo para completar (ej. Cantidad de fs. ). De esta manera habilitaremos la opción del menú "COMPLETAR DATOS" y el tercer botón es para el caso de que deseemos limpiar la pantalla por completo a raíz de un error cometido.

## INICIAR EXPEDIENTE (pág. 20)

http://200.16.16.33/comdocII/webtier/ComdocII

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

### Iniciar Expediente ?

Usuario: 25310@unc -  
Área: 21@unc - Rectorado

Paso 1 / 2

Tipo de Expediente :  (campo obligatorio) 1

Responsable : 21@unc  2

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

Carátula/Asunto :  3

Causante :  4

Texto :  5

Ingrese Vencimiento o Plazo

Fecha de vencimiento :  6

Plazo : 20 7

Palabras Clave :   8

Para agregar expedientes y/o documentos, presione ...  9

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

- 1 Presionando sobre la flecha se elige la opción previamente cargada a pedido de la Dependencia
- 2 Se consigna código del responsable local (Entiéndase el de la Mesa de Entradas que esta iniciando el expediente/documentación en el caso de Mesa de Entradas del Rectorado será el [21@unc](#)).
- 3 Se consigna la carátula del expediente/documento es decir "causante" y "asunto".
- 4 Se consigna el "causante"
- 5 Si no se desea completar este campo se deberá consignar "-"
- 6 Se consigna la fecha del vencimiento de un plazo (ej.: Se concede una vista, se suspenden los plazos por diez (10) días y debemos reservar el expediente).

Entonces impondremos la fecha que el plazo vence y a así podremos sacar el expediente reservado)

\* Si no se pone nada el sistema impone en forma predeterminada un día.

- 7 Se consigna la cantidad de días en que se debe cumplir la tramitación del expediente y el sistema calcula automáticamente el día que vencerá. Cuando consultamos el expediente veremos que el sistema calculó los días y lo consignó en el lugar correspondiente a "VENCIMIENTO" ; sino por defecto el sistema pone un día
- 8 Esto facilita la búsqueda, no es obligatorio. Se deberán registrar palabras clave, (ej.: Designaciones, Contratos, Sumarios, etc.) cuando se consigna esta palabra en el proceso de búsqueda el sistema suministra todos los expedientes que hayan sido registrados bajo estas palabras.
- 9 Se utiliza si deseo agregar algún expediente o anexo a la carpeta que estoy creando. Si así lo decido presiono agregar y allí consigno el número

## PROCESO PARA INGRESAR DISPOSICIONES/RESOLUCIONES/DICTAMENES, ETC

Usuario : 25310@unc - José Martínez  
Área : 21@unc - Rectorado

### Registrar Documento o Carpetas con CUDAP : ?

Procedencia :

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

Nro original :  Fecha original :

Área iniciadora (área@organismo) :  Consulta Áreas

Área de procedencia (área@organismo) :  Consulta Áreas

Tipo (obligatorio) :

Carátula/Asunto (obligatorio) :

Causante (obligatorio para Procedencia Particular) :

Responsable Local se aplica a Carpetas - Destinatario se aplica a Documentos.  
Responsable local/Destinatarario (área@organismo) :  Consulta Áreas  
(obligatorio para Reg. Definitiva)

Texto (obligatorio para Reg. Definitiva) :

Ingrese Vencimiento o Plazo

Vencimiento:  Plazo:

Folios :

Palabras Clave:  Buscar en Tesauro

Registrar Definitivo Registrar para Completar Limpiar

### Recibir Documentos o Carpetas con CUDAP : ?

CUDAP :  Recibir Papel

Para Registrar Resoluciones, Ordenanzas, Notas o cualquier otro documento que se deba protocolizar:

- 1.- Siempre será **"Administración Pública"**
- 2.- Se consignará el número que corresponde del protocolo pertinente.
- 3.- Se consignará la fecha en que se esta produciendo dicho acto.
- 4.- Se consignará el código del área que esta realizando la tarea (ej: en el caso del Dpto. Actas y Protocolización de Secretaría General del Rectorado será [2118@unc](mailto:2118@unc)).
- 5.- Se consigna igual que punto 4.-



- 6.- Con el mouse se deberá elegir la opción que corresponda.
- 7.- Se procederá a consignar:  
código de Dependencia espacio código asignado a la disposición, espacio, los caracteres de tipo alfabético que identifican el tipo de documentación en el CUDAP espacio y la palabra que identifica la autoridad de la que proviene (ver listado). Ej: En el caso de Disposiciones del Rectorado: 21 33 RESO RECTORAL (Ver los códigos al pie del manual o en la pagina).
- 8.- Si se quiere idem 7.-
- 9.- Se consigna lo mismo que en puntos 4 y 5
- 10.- Si se quiere se podrá consignar un resumen de que trata la Resolución, nota, etc., sino "-".-
- 11.- Nada.-
- 12.- Se deja el plazo por defecto
- 13.- Cantidad de folios de la Resolución si se desea.-
- 14.- Se podría crear palabras clave para luego utilizarlas en la búsqueda, sino nada.
- 15.- Presionar el botón "registrar definitivo" y aparecerá la siguiente pantalla:

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

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

**CUDAP: RESO-UNC:0000008/2008**  
**NRO ORIGINAL: 111**  
**Organismo: UNC**

**Datos de Registración:** Fecha: 22-Abr-2008  
 Hora: 11:25:09  
 Área: 21@unc - Rectorado

---

Causante: -  
 Procedencia : Administración Pública  
 Nro Original : 111                      Fecha de origen: 22-Abr-2008  
 Área Iniciadora : 21@unc - Rectorado  
 Área de Procedencia : 21@unc - Rectorado  
 Destinatario: 21@unc - Rectorado

Titulo: -  
 Texto

16

16 En este paso elegiremos en el menú de color azul el proceso "incluir en

expediente" y nos aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://200.16.16.33/comdocII/webtier/ComdocII>. The page features a navigation menu with links such as 'Registrar o Recibir Papeles', 'Completar Datos', 'Iniciar Expediente', 'Crear Documento', 'Transferir', 'Notificar Transf. Manual', 'Actualizar Depositario', 'Archivar/Desarchivar', 'Ver resumen', 'Buscar expedientes o documentos', 'Listados', 'Administrar Tesoro', and 'Administrar Lista de Etapas'. Below the menu, there is a section titled 'Incluir en Expediente' with a help icon and the identifier 'CUDAP: RESO-UNC:000008/2008'. The user information is displayed as 'Usuario: 25310@unc - José Martínez' and 'Área: 21@unc - Rectorado'. The main content area is labeled 'Paso 1 / 2 - Ingresar Datos' and contains a form with the label 'Expediente contenedor:' followed by a text input field and a 'Seleccionar' button. A note below the form reads: 'Nota: Tipee el CUDAP, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón "Seleccionar" para agregar una documentación a la lista.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Incluir en Carpeta' and 'Limpiar el formulario'.

- 17.- Presionamos el botón "Seleccionar" y aparecerá la pantalla: Allí ingresamos el nro. de expediente y presionamos continuar para agregar y luego también en la siguiente pantalla confirmamos.

http://200.16.16.33 - Sistema de Comunicaciones Documentales - Mozilla ...

**Agregar Expedientes y/o Documentos**

CUDAP:

Tipo	Servidor	Número	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Terminado

Nota: Tipee el CUDAP, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón 'Seleccionar' para agregar una documentación a la lista.

Transferir | Notificar Transf. Manual | Actualizar estados | Administrar Tesoro | Administrar Lista

[Incluir en Carpeta](#) | [Actualizar Depositario](#) | [Incluir en Lista](#) | [Ver Avances](#) | [Agregar Referencias](#) | [Ver Etapas](#) | [Ver Histórico de Etapas](#) | [Volver al Inicio](#)

?

2008

# CREAR DOCUMENTOS

http://200.16.16.33/comdocII/webtier/ComdocII

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

## Crear Documento ?

Usuario : 25310@unc - José Martínez  
Área : 21@unc - Rectorado

Tipo (obligatorio) :

Carátula/Asunto (obligatorio) :  Causante :

Destinatario (área@organismo) (obligatorio) :  
21@unc

Texto (obligatorio) :

Ingrese Vencimiento o Plazo  
Vencimiento:       
Plazo:

Palabras Clave:

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

Se utilizará para ingresar cualquier otro tipo de documentos que no sean expedientes o disposiciones emanadas de la autoridad.  
La carga es igual a la de iniciar expedientes.

## TRANSFERIR EXPEDIENTES O DOCUMENTOS (pág. 75)

Transferir Expedientes o Documentos

Usuario: 25310@unc - José Martínez  
Área: 21@unc - Rectorado

Paso 1 / 2

Destinatario (campo obligatorio):

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

Para agregar documentos o carpetas, presione

Motivo:

Callouts: 1 (Destinatario field), 2 (Agregar button), 3 (Consulta Áreas button), 4 (Consulta Usuarios button), 5 (Motivo field)

Esta Pantalla es para transferir expptes/documentos en bloque

1.- Se consigna el destinatario, ej: [2104@unc](mailto:2104@unc) (Si no conocemos el código asignado presionamos los botones "Consulta Areas" o "Consulta Usuarios" para averiguarlos).

2.- Presionando el botón "Agregar", aparece la siguiente pantalla:

Agregar Expedientes y/o Documentos

CUDAP:

Tipo	Servidor	Número	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Terminado

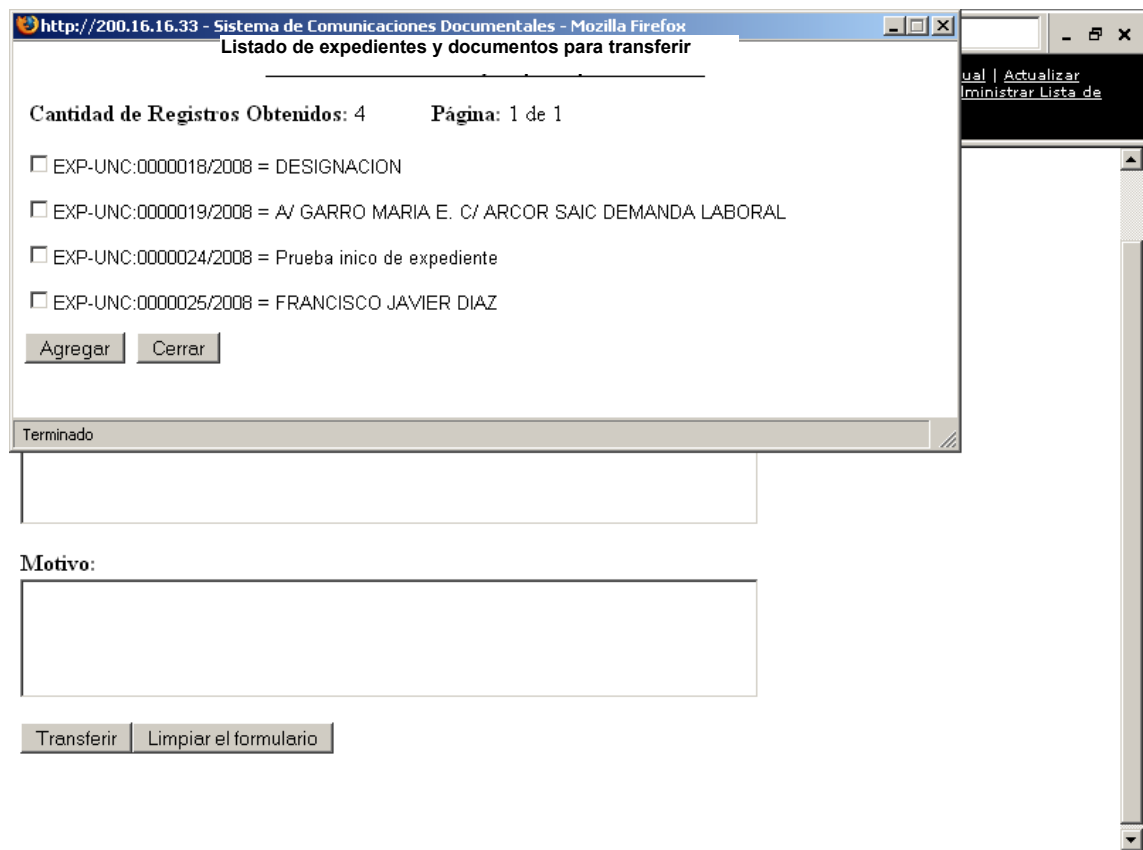
Motivo:

Terminado

Obviamente es para el caso que conocemos el número de CUDAP que deberemos consignar en el lugar asignado.

Luego presionamos el botón "Continuar para Agregar" y veremos que el nro. de expte/documento aparece agregado en el campo "4"

3.- Si no conocemos el número presionaremos el botón "Documentos y Carpetas" y entonces aparecerá la pantalla:



Allí con el mouse seleccionaremos los exptes/documentos que deseamos transferir y luego apretamos el "botón" Agregar.

\*Siempre cuando terminemos la operación cerremos la pantalla secundaria que se abre).

5.- En "Motivos" si lo deseamos podremos consignarlos.

Luego presionamos el botón "transferir" y entonces aparecerá la siguiente pantalla:

http://200.16.16.33/comdocII/webtier/ComdocII

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

## Información de Transferencia

**Usuario:** 25310@unc - José Martínez  
**Área:** 21@unc - Rectorado

**Nuevo Depositario (area):** 2104@unc - Direccion de Asuntos Jurídicos

**Paso 2 / 2**  
**Expedientes y Documentos Transferidos**

EXP-UNC:0000018/2008 = DESIGNACION	5
EXP-UNC:0000019/2008 = A/ GARRO MARIA E. C/ ARCOR SAIC DEMANDA LABORAL	1
EXP-UNC:0000024/2008 = Prueba inico de expediente	6
EXP-UNC:0000025/2008 = FRANCISCO JAVIER DIAZ	5

**Motivo:**

En esta pantalla aparecerán todos los expediente/documentos que queremos transferir y en este momento podremos completar o modificar la cantidad de folios que contienen las actuaciones

Luego de esto deberemos presionar para generar el remito:

Botón "Confirmar (mostrando agregados)", si queremos que en el remito figure el expediente con todos sus agregados

Botón "Confirmar (sin mostrar agregados)", si sólo queremos que figure el expediente principal.

\*\*\* Si optamos por "confirmar (mostrando agregados) el remito generado será muy extenso, insumiendo muchas hojas.\*\*\*

Una vez realizada esta operación el sistema mostrará la siguiente pantalla:

**Remito: RTO-S01:0000025/2008**

Fecha de Emisión o Impresión: 22-Abr-2008 14:16:47

---

Fecha de Transferencia: 22-Abr-2008 14:16:47  
Destinatario (area): 2101@unc - Despacho  
Transferencia desde: 21@unc - Rectorado  
Realizada por: 25310@unc - José Martínez

Motivo \_\_\_\_\_  
-

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

EXP-UNC:0000008/2008 ( AI: ---- - NO: 21-07-43104 ) Carátula/Asunto: INFORMA PARTICIPACI&#65533;N ELECCIONES CONSEJO CONSULTIVO DE FONOAUDILOG&#65533;A Folios: 50 Causante: APODERADO AGRUP. FONOAUDILOGAS POR EL CAMBIO
EXP-UNC:0000023/2008 ( AI: ---- - NO: 76-06-908 ) Carátula/Asunto: Mariana Romaldi Folios: 3000000 Causante: Mariana Romaldi

Recibido por: \_\_\_\_\_

En la misma se encuentra ya generado el remito, el cual si deseamos lo podremos imprimir utilizando la opción "Archivo" "Imprimir" que tiene el navegador o teniendo presionada la tecla "Ctrl + P".

## **ACTUALIZAR DEPOSITARIO**

Esta opción será utilizada cuando por algún motivo el expediente/documentación no haya sido registrada por el destinatario en el sistema COMDOCII, o cuando enviamos exptes/documentación a otra dependencia externa sin sistema (ej. Tribunales Federales, Ministerios Provinciales, etc).

Proceso:

- 1.- Ingresamos a VER RESUMEN - - En tránsito desde Ud. o su Área y allí deberemos ingresar al remito que generamos y aceptarlo (una vez que confirmemos que físicamente lo recibieron).
- 2.- Luego cuando ese expediente por algún motivo vuelve y nosotros deseamos efectuarle una transferencia, advertiremos que no podemos porque no somos depositarios. Entonces deberemos actualizar depositario de la siguiente manera



3.- Llevamos a pantalla el expediente/documento y elegimos del menú azul "actualizar depositario" y luego presionamos en la nueva pantalla que aparece, el botón "actualizar".

4.- Recién en esta instancia podremos realizar la transferencia.-

### **AGREGAR UN EXPEDIENTE/DOCUMENTACIÓN A OTRO**

Antes que nada debemos tener presente que para agregar un expediente a otro, debo ser depositario de ambos.

Proceso:

- 1.- Llevo a la pantalla el expediente que deseo agregar a otro
- 2.- Elijo del menú azul la opción "incluir en expediente"
- 3.- Presiono el botón seleccionar
- 4.- Ingreso en la pantalla que aparece el número de CUDAP del expediente al cual deseo incorporar y presiono el botón continuar para agregar
- 5.-Presiono el botón Incluir en Carpeta.

### **DESGLOSAR UN EXPEDIENTE/DOCUMENTO DE OTRO**

Antes que nada debemos tener presente que para agregar un expediente a otro, debo ser depositario de ambos.

Proceso:

- 1.- Llevo a la pantalla el expediente contenedor
- 2.- Presiono en el menú azul la opción "Desglosar Contenidos"
- 3.- Selecciono el expte/documentación que deseo desglosar y presiono botón "documentación seleccionada"
- 4.- Presiono el botón "confirmar"

Otro modo de efectuar este proceso es si tengo el expediente/documento que deseo desglosar de otro en pantalla, presiono encima del expediente contenedor que figura en la pantalla y luego realizo el proceso indicado precedentemente.-

### **BUSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN (pág. 119)**

El sistema COMDOCII tiene amplias modalidades de búsqueda de acuerdo a los datos cargados en el sistema.

### **Formato para cargar las Disposiciones:**

Por convención son los siguientes:

<b><u>CÓDIGOS DE DISPOSICIONES COMDOCII</u></b>	
<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
NOTA DE SECRETARIA	21 01 NOTA SECRETARIA
NOTA RECTORAL	21 02 NOTA RECTORAL
NOTA DE PROSECRETARIA GRAL.	21 03 NOTA PROSECRETARIA GRAL.
RESOLUCIÓN DE SECRETARIA	21 31 RESO SECRETARIA

RESOLUCIÓN H.CONSEJO SUPERIOR	21 32 RESO HCS
RESOLUCIÓN RECTORALES	21 33 RESO RECTORAL
RESOLUCIÓN PROSECRETARIA	21 34 RESO PROSECRETARIA GRAL.
RESOLUCIÓN ASAMBLEA UNIVERSITARIA	21 35 RESO ASAMBLEA UNIVERSITARIA
PROVIDENCIA DE SECRETARIA	21 40 PROV SECRETARIA
PROVIDENCIA RECTORAL	21 41 PROV RECTORAL
PROVIDENCIA PROSECRETARIA GRAL.	21 42 PROV PROSECRETARIA GRAL.
ORDENANZA H.C.S.	21 10 ORDE HCS
<b>FACULTADES</b>	
NOTA DE SECRETARIA	CÓD DE DEP 04 NOTA SECRETARIA
NOTA DECANAL	CÓD DE DEP 05 NOTA DECANAL
RESOLUCION DECANAL	CÓD DE DEP 36 RESO DECANAL
RESOLUCION H. CONSEJO DIRECTIVO	CÓD DE DEP 37 RESO HCD
ORDENANZA H. CONSEJO DIRECTIVO	CÓD DE DEP 12 ORDE HCS
PROVIDENCIA DE SECRETARIA	CÓD DE DEP 13 PROV SECRETARIA
PROVIDENCIA DECANAL	CÓD DE DEP 14 PROV DECANAL

PROCESO	USO
Registrar o Recibir Papeles	Para registrar expedientes con vieja numeración Para registrar resoluciones, notas, etc.
Completar Datos	Solamente cuando al ingresar optamos por "Registrar para Completar".
Iniciar Expedientes	Para iniciar expedientes nuevos, los cuales circularán únicamente con el número generado por el sistema (CUDAP).
Crear Documento	Para ingresar en el sistema cualquier documentación que se desee quede registrada en el sistema.
Transferir	Para transferir un expte/documentación a otra dependencia
Notificar Transf. Manual	NO USAREMOS ESTE PROCESO EN LA U.N.C.
Actualizar Depositario	Se usa cuando observamos en "ver resumen" que el expediente/documentación se encuentra en trámite. Primero registramos que el remito ha sido recibido por una persona determinada y luego en esta opción actualizamos el lugar real donde se encuentra el expediente, que siempre seremos nosotros. (ej: el expte. x se gira a dependencia <a href="mailto:2104@unc">2104@unc</a> , aceptamos el remito y luego cuando ellos nos lo envían y no lo registran , deberemos actualizar el depositario es decir pondremos en el caso de Mesa de Entradas del Rectorado <a href="mailto:21@unc">21@unc</a> .)
Archivar/Desarchivar	Será utilizado solamente por las dependencias que tengan una oficina de archivo en el caso de Secretaría General el Archivo General e Histórico.
Ver resumen	Tendremos una pantalla indicando los expedientes de los cuales somos depositarios, los que están en tránsito, etc. la misma SERA DE CONSULTA PERMANENTE.-
Buscar expedientes o documentos	Para buscar expedientes o documentación utilizando las diferentes opciones.
Listados	
Administración Tesouro	Opciones para su administración si se lo utiliza
Administración lista de Etapas	NO LO USAREMOS EN LA U.N.C.
Salir del Sistema	Cada vez que terminemos de usar el sistema.

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

## ESTE MENÚ DE COLOR AZUL SÓLO SE HABILITA CUANDO ESTAMOS EN PANTALLA CON UN EXPTE/DOCUM.

PROCESO	USO
Cambiar responsable Local	NO SE UTILIZARA EN LA U.N.C.
Asignar/Prorrogar Vencimiento	Se utilizará cada vez que necesitemos saber el vencimiento de un plazo (ej: debemos tener reservado un expediente por el plazo de diez días con motivo de una vista conferida) imponiendo la cantidad de días.
Transferir	Este proceso se utiliza para transferir el expte/documento que tenemos en pantalla en ese momento
Notificar Transf. Manual	NO SE UTILIZARÁ EN LA U.N.C.
Actualizar Depositario	Se usa cuando observamos en "ver resumen" que el expediente/documentación se encuentra en trámite. Primero registramos que el remito ha sido recibido por una persona determinada y luego en esta opción actualizamos el lugar real donde se encuentra el expediente, que siempre será nosotros. (ej: el expte. x se gira a dependencia <a href="mailto:2104@unc">2104@unc</a> , aceptamos el remito y luego cuando ellos nos lo envían y no lo registran, deberemos actualizar el depositario es decir pondremos en el caso de Mesa de Entradas del Rectorado <a href="mailto:21@u">21@u</a>
Agregar Contenidos	Cuando deseamos agregar un expediente a otro
Desglosar Contenidos	Cuando deseamos desagregar un expediente de otro
Incluir en Carpeta (tendría que decir expediente)	Cuando nos encontramos situados en la pantalla de un expte/documento/resolución y deseamos incluirlo/agregarlo en otro expediente.
Iniciar Carpeta (tendría que decir iniciar expediente)	Para iniciar expedientes a los cuales les deseo agregar el que en ese momento ingreso.
Cambiar Estado	Para pasar expte/documentos a estado terminado
Archivar	Sólo para las Areas que es su función
Imprimir	Imprime la pantalla
Enmendar Error	Permite corregir los errores cometidos. (CUIDADO figurara lo anteriormente consigando)
Agregar Avance	Es un campo para consignar novedades respecto del expediente/documento

Agregar Referencias

Ver Referencias

Reimprimir Carátula

Ver Palabras Clave

Agregar Palabras Clave

Asignar Etapa

Ver Histórico de Etapas

Volver a Carpeta

Volver

NO LO USAREMOS EN LA U.N.C.

NO LO USAREMOS EN LA U.N.C.

En caso de deterioro o pérdida.

Es para el caso de que se usa el TESAURO

Idem

NO LO USAREMOS EN LA UNC

NO LO USAREMOS EN LA UNC

ESTE MENÚ DE COLOR AZUL SÓLO SE HABILITA CUANDO ESTAMOS EN PANTALLA CON UN EXPTE/DOC

**PROCESO**

**USO**

Cambiar responsable Local

NO SE UTILIZARA EN LA U.N.C.

Asignar/Prorrogar Vencimiento

Se utilizará cada vez que necesitemos saber el vencimiento de un plazo (ej: debemos tener reservado un expediente por el plazo de diez días con motivo de una vista conferida) imponiendo la cantidad de días.

Transferir

Este proceso se utiliza para transferir el expte/documento que tenemos en pantalla en ese momento

Notificar Transf. Manual

NO SE UTILIZARÁ EN LA U.N.C.

Actualizar Depositario

Se usa cuando observamos en "ver resumen" que el expediente/documentación se encuentra en trámite. Primero registramos que el remito ha sido recibido por una persona determinada y luego en esta opción actualizamos el lugar real donde se encuentra el expediente, que siempre será nosotros.  
(ej: el expte. x se gira a dependencia [2104@unc](mailto:2104@unc), aceptamos el remito y luego cuando ellos nos lo envían y no lo registran, deberemos actualizar el depositario es decir pondremos en el caso de Mesa de Entradas del Rectorado [21@unc](mailto:21@unc).)

Agregar Contenidos

Desglosar Contenidos

Cuando deseamos agregar un expediente a otro  
Cuando deseamos desagregar un expediente de otro

Incluir en Carpeta (tendría que decir expediente)

Cuando nos encontramos situados en la pantalla de un expte/documento/resolución y deseamos incluirlo/agregarlo en otro expediente.