



**Asunto:** Implementar Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos, COMDOC III.

D. A. 340  
Expte.

Cdad. Autónoma de Bs. As., 2 de julio de 2012.-

**V I S T O** las resoluciones 180/09 y 419/10 del Rector de la Universidad de Buenos Aires y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la primera de las resoluciones citadas el Rectorado de la Universidad de Buenos Aires ha implementado el denominado Sistema de Seguimiento de Expedientes y Documentos COMDOC III para el registro y seguimiento de expedientes y demás documentación administrativa.

Que posteriormente la resolución (R) 419/10 incorporó el Documento Electrónico Adjunto (ADJU-UBA) como tipo de elemento en el mencionado sistema COMDOC III.

Que dicho sistema permite contar con una base de datos única y centralizada entre las dependencias que la utilizan, evitando la duplicación de la información y facilitando su identificación y trazabilidad, posibilitando además un avance hacia una estandarización de los procedimientos.

Que resulta conveniente proceder a la implementación y puesta en marcha del mencionado sistema y aprobar una serie de pautas y circuitos administrativos a fin de unificar criterios en el proceso de implementación y aplicación.

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias de acuerdo al Art. 117 del Estatuto Universitario.

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Implementar a partir del 10 de julio del corriente año el Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos COMDOC III en el ámbito de la Facultad de Agronomía, adhiriendo a las resoluciones (R) 180/09 y (R) 419/10 que se agregan como Anexo I a la presente, con las salvedades y excepciones detalladas en el Anexo II.

**ARTÍCULO 2º.-** Establecer que a partir de la fecha indicada en el Art. 1º de la presente resolución no se aceptarán trámites que se realicen fuera

///..



**Asunto:** continuación de la resolución D. A. 340/12.

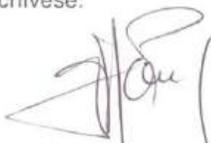
**D. A. 340**  
**Expte.**  
**..//2.-**

del circuito administrativo y de las pautas aprobadas por esta resolución.

**ARTÍCULO 3º.-** Establecer que todas las actuaciones y expedientes registrados en el actual sistema de gestión de expedientes, deberán migrarse al Sistema Integrado de Seguimiento y Comunicaciones Documentales COMDOC III conforme los criterios detallados en el Anexo III, que forma parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 4º.-** Regístrese, comuníquese, dése cuenta a la Universidad de Buenos Aires y tomen nota las distintas Dependencias Administrativas.  
Cumplido, archívese.



  
**Ing. Agr. Guillermo J. HANICKEL**  
Secretario de Supervisión  
Administrativa

  
**Ing. Agr. Rodolfo A. GOLLUSCIO**  
Decano

**RESOLUCIÓN D.A. 340**



**Facultad de Agronomía**  
Universidad de Buenos Aires

Av. San Martín 4451 - C1417DSE - Argentina  
Tel. +54-11-4-524-8000 - www.agro.uba.ar



## **ANEXO I**

**Resolución REC 180/2009, Anexo 1 de dicha resolución  
y Resolución 419/210**



Universidad de Buenos Aires



Buenos Aires, 27 FEB. 2009

Expediente N° 8666/2009

VISTO la necesidad de implementar un nuevo sistema de seguimiento de expedientes y documentos dentro del ámbito de esta Universidad, y;

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación ha desarrollado el Sistema de Seguimiento de Expedientes y Comunicaciones Documentales (COMDOC III), para el registro y seguimiento de expedientes y demás documentación administrativa;

Que se ha celebrado con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el convenio interinstitucional de permiso de uso por el cual este organismo otorga a la Universidad, en forma gratuita y por tiempo indefinido, el permiso de uso del Sistema de Seguimiento de Expedientes y Comunicaciones Documentales (COMDOC III), para que sea implementado en sus reparticiones y organismos dependientes;

Que la Dirección de Proyectos y Sistemas dependiente de la Secretaría de Hacienda y Administración ha desarrollado las adaptaciones al sistema necesarias para su implementación en el ámbito de este Rectorado;

Que este sistema, de aplicación dentro del ámbito de la Universidad, al que se denomina Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos ofrece importantes mejoras respecto del que está en uso actualmente, contribuyendo a asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades tendientes a la emisión, registro, comunicación, almacenamiento y recuperación de documentos;

Que además el sistema permite su adopción por todas las unidades académicas de esta universidad que así lo desearan, posibilitando el avance hacia un tratamiento estandarizado de las tramitaciones y facilitando la interacción e integración de las diferentes unidades que integran esta Universidad;

Que resulta conveniente proceder a la implementación del mencionado sistema y aprobar una serie de pautas y circuitos administrativos a fin de unificar criterios en el proceso de implementación y aplicación;

  
CARLOS ESTEBAN MAS VELIZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



Que por otra parte, es necesario traspasar los registros existentes en el actual sistema de gestión de expedientes al Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos;

Las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
RESUELVE:

Artículo 1º: Implementar a partir del día 2 de marzo del corriente año el denominado Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos para el registro y seguimiento de expedientes y demás documentación administrativa en el ámbito de este Rectorado y Consejo Superior.

Artículo 2º: Aprobar el Circuito Administrativo y Pautas Generales del Sistema que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

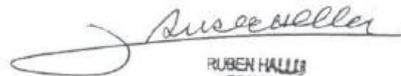
Artículo 3º: Aprobar el Circuito Administrativo y Pautas para la Carga de Expedientes Preexistentes al Sistema que como Anexo II forma parte integrante de la presente.

Artículo 4º: Establecer que a partir de la fecha indicada en el artículo primero de la presente no se aceptarán trámites que se realicen fuera del circuito administrativo y de las pautas aprobados por esta resolución.

Artículo 5º: Establecer que todas las actuaciones y expedientes registrados en el actual sistema de gestión de expedientes deberán registrarse en el Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos a través de la Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo conforme los criterios detallados en el Anexo II.

Artículo 5º: Regístrese, comuníquese a todas las Secretarías y dependencias del Rectorado y Consejo Superior. Cumplido, archívese.

Resolución N° 180

  
RUBÉN HALLER  
RECTOR

  
CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



## ANEXO I

### CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS Y PAUTAS GENERALES PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.

#### 1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo formalizar qué tipos de trámites se utilizarán en el Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos de la Universidad de Buenos Aires y cómo se administrarán los mismos, tanto en el sistema como en su modalidad de trabajo.

Tipos de trámites incluye todos los documentos y carpetas que administrará el sistema ComDoc, luego de la puesta en marcha cuando se encuentre en producción.

#### 2. TIPOS DE ELEMENTOS

Los Tipos de Elementos definidos son:

- Expediente
- Trámite Interno
- Nota
- Memo
- Anexo

##### 2.1. Expediente

Características:

- Todo acto administrativo requiere la formación de expediente.
- Los oficios y/o cédulas judiciales tramitarán por expediente.
- Este tipo de documento se registrará en el sistema como una carpeta en formato papel.
- Puede contener otros documentos y/o carpetas.
- Sólo puede ser dado de alta por los usuarios de la Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Otras áreas que necesiten dar de alta un Expediente lo solicitarán a Mesa de Entradas, Salidas y Archivo mediante un Trámite Interno registrado en el sistema.

  
CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



## 2.2. Trámite Interno

Características:

- Trámite interno que culmina sin un Acto Administrativo. Podría luego convertirse en Expediente si en su tratamiento se volviera necesario dictar un Acto Administrativo.
- El ámbito interno incluye todas las áreas y dependencias de la UBA.
- Se puede utilizar para documentación proveniente de organismos externos a la UBA si su gestión se realiza dentro del ámbito de la UBA y no son cédulas y/o oficios judiciales.
- Puede contener otros documentos y/o carpetas.
- Lo puede generar cualquier área a la que se le otorguen permisos en el sistema.
- Este tipo de documento se emitirá en formato papel.

## 2.3. Nota

Características:

- Representa un documento por medio del cual se interactúa con un Organismo externo a la UBA, puede ser para solicitar información, notificar o responder alguna cuestión.
- No debe utilizarse para cuestiones internas en donde corresponde valerse de un Trámite Interno.
- Podrá contener informes u otros documentos. Si la misma se cursa para hacer llegar un Expediente al organismo externo, deberá referenciarse en el sistema y enviarse en conjunto con el mismo.
- Las puede dar de alta la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo y áreas autorizadas. No es un permiso estándar de cualquier área.
- Este tipo de documento se emitirá en formato papel.

## 2.4. Memo

Características:

- Representa un documento por medio del cual se informa o comunica una situación, decisión, etc. No circula documentación sino que su objetivo se completa en la comunicación.
- Los puede dar de alta cualquier Área a la que se le hayan otorgado los permisos.
- Este tipo de documento se emitirá en formato electrónico, sin respaldo físico de documentación en papel.
- Puede contener archivos adjuntos.

CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO DE PRESA



Universidad de Buenos Aires



- Sólo podrán generar Memos definitivos usuarios autorizados. El resto sólo podrá generar borradores.

### 2.5. Anexo

Características:

- Representa una carpeta por medio de la cual se incorpora al Expediente documentación que, por su tamaño o volumen, no podría ser incluida en la misma carpeta.
- Serán numerados y foliados en forma independiente.
- Sólo lo da de alta la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Este tipo de documento se emitirá en formato papel.

## 3. CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

En esta sección se enuncian los circuitos administrativos asociados a la implementación del Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos y la etapa en la que se encuentra cada uno de ellos.

Las referencias utilizadas en los diagramas son las siguientes:



TAREA



FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA



DOCUMENTACIÓN



DOCUMENTO



CARPETA



REMITO



INICIO / FIN

CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



CONTINÚA EN OTRO PROCESO



DECISIÓN

### 3.1. Recepción Externa al Rectorado

En este procedimiento se describe la recepción de documentación proveniente de cualquier organismo o dependencia no integrado al sistema, sea un Organismo Externo a la UBA (ejemplo, Juzgados) u otra dependencia de la UBA (ejemplo, Facultades).

#### 3.1.1. Normas y convenciones:

- La Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del Rectorado es la única área habilitada a recibir documentación proveniente de cualquier otro organismo o dependencia no integrado al sistema.
- La documentación proveniente de otras dependencias integradas se rigen por el procedimiento de Transferencias Internas.

#### 3.1.2. Procedimiento:

Nº	PASOS	PROX. PASO	ACTOR	FUNCIONALIDAD SISTEMA
1	El circuito comienza con el <b>Envío de Documentación de una persona u Organismo Externo</b> no integrado al Sistema.	2	Externo Rectorado	N/A
2	La Mesa de Entradas, Salidas y Archivo <b>Recibe la Documentación</b> y deberá evaluar si la misma está en el sistema y si requiere Acto Administrativo. De esta manera, tienen lugar las siguientes alternativas:		Mesa Entradas	N/A
	➤ La documentación ya está ingresada en el sistema.	3		

CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



	<p>➤ La documentación no está ingresada en el sistema y requiere Acto Administrativo.</p>	4		
	<p>➤ La documentación no está ingresada en el sistema y no requiere Acto Administrativo, pero su gestión implica la participación en el trámite de otros organismos diferentes a la UBA y/o es un oficio o cédula judicial.</p>	4		
	<p>➤ La documentación no está ingresada al sistema, no requiere Acto Administrativo y es de gestión interna de la UBA.</p>	5		
3	<p>Vuelve a ingresar documentación al Rectorado luego de ser enviada a un organismo no integrado. Mesa de Entradas deberá <b>Actualizar el Depositario</b> de la documentación para insertarla nuevamente al circuito del sistema.</p>	6	Mesa Entradas	Actualizar depositario
4	<p>En este caso corresponde la generación de un <b>Expediente</b>, ya que se trata de documentación que requiere Acto Administrativo, o bien, participan organismos NO UBA. <b>Este procedimiento se describe en Alta Documentación.</b></p>	6	Mesa Entradas	Registrar / recibir papeles
5	<p>Como no requiere Acto Administrativo y es de gestión interna de la UBA, se puede <b>ingresar como "Trámite Interno"</b>. <b>Este procedimiento se describe en Alta Documentación.</b></p>	6	Mesa Entradas	Registrar / recibir papeles
6	<p>Con la documentación ya en el sistema se realiza el <b>Envío al área</b> correspondiente, junto al remito otorgado por el sistema. <b>Este procedimiento se describe en Transferencia Interna.</b></p>	FIN	Mesa Entradas	Transferir

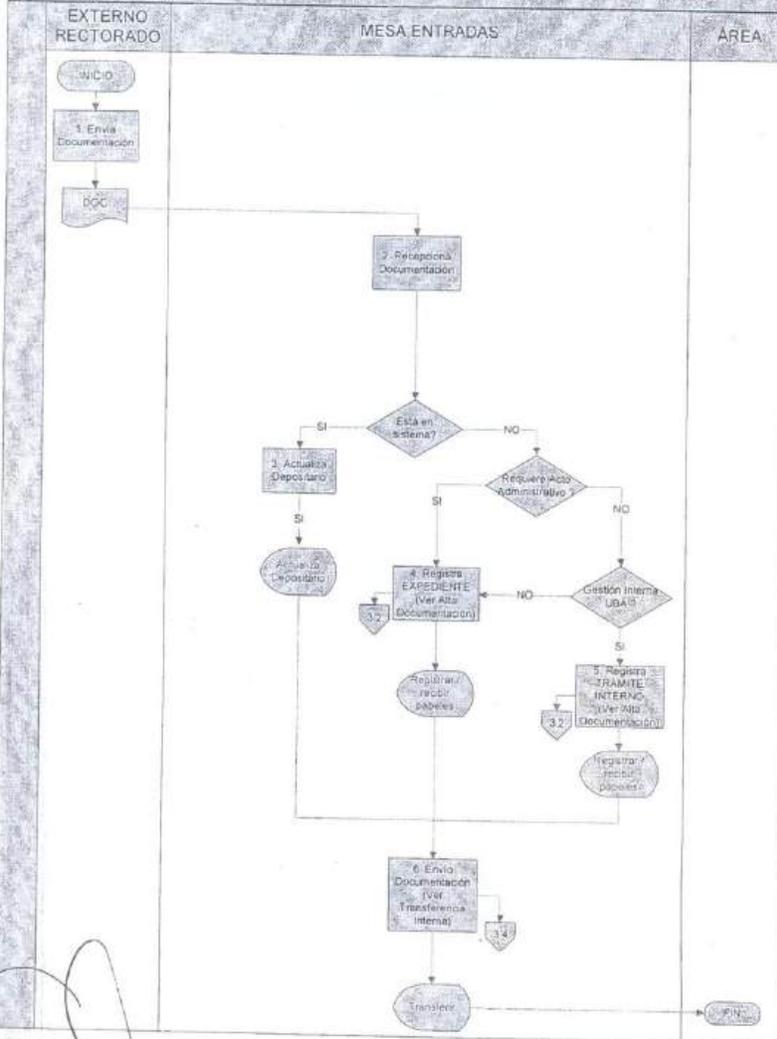
  
CARLOS ESTEBAN VILA  
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Universidad de Buenos Aires



3.1. Recepción Externa al Rectorado



CARLOS ESTEBAN VAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



### 3.2. Alta de Documentación

En este procedimiento se describe el alta de documentación dentro de la UBA.

#### 3.2.1. Normas:

- La Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del Rectorado es la única área habilitada para crear Expedientes.
- El pedido de un área para solicitar la creación de Expedientes debe realizarse mediante Trámite Interno registrado en el sistema.
- Todas las áreas pueden generar Trámites Internos.
- Sólo determinadas áreas pueden generar Notas. Las mismas no pueden utilizarse de forma interna.
- Los Memos se generan como documentación electrónica.

#### 3.2.2. Procedimiento:

Nº	PASOS	PROX. PASO	ACTOR	FUNCIONALIDAD SISTEMA
1	El circuito comienza con la <b>Necesidad de Generar Documentación</b> en el área. Los primero que se debe evaluar es si es para uso interno de la UBA o no. Luego hay que considerar si requiere acción o sólo busca informar, si debe ser una carpeta o no, y si dicho trámite requiere de un Acto Administrativo o no. De esta manera, existen las siguientes alternativas:		Área	N/A
	➢ Es de uso interno, requiere acción y requiere Acto Administrativo.	2		
	➢ Es de uso interno, requiere acción y no requiere Acto Administrativo.	4		
	➢ Es de uso interno y tiene por objetivo informar.	5		
	➢ No es de uso interno y requiere armar una carpeta.	2		
	➢ No es de uso interno y no	6		

*[Handwritten signature]*  
 CARLOS ESTEBAN MARQUEZ  
 SECRETARÍA DE GESTIÓN



Universidad de Buenos Aires



	requiere armar una carpeta (generalmente se utiliza para remitir información, contestar informes o solicitudes, comunicar a organismos externos, etc.)			
2	En este caso corresponde un Expediente pero como sólo Mesa de Entradas puede registrar este tipo de documento, debe <b>crear un Trámite Interno</b> solicitando su creación.	3	Área	Iniciar carpeta
3	Envía el <b>TRÁMITE INTERNO</b> a Mesa de Entradas para que Genere el Expediente.	7	Área	Crear documento papel
4	En este caso corresponde la creación de un <b>TRÁMITE INTERNO</b> y como las áreas están habilitadas pueden registrarlo en el sistema.	FIN	Área	Iniciar carpeta
5	En este caso deberá <b>crear un Memo</b> . Al emitirlo automáticamente se encuentra en la bandeja de entrada de la otra área.	FIN	Área	Emitir documento
6	En este caso se puede utilizar la <b>NOTA</b> (en lugar de un expediente). Si es un área habilitada puede registrarla en el sistema, sino deberá solicitarla a Mesa de Entradas, siguiendo el mismo circuito que en el caso del Expediente.	FIN	Área	Crear documento papel
7	Mesa de Entradas <b>Recibe el TRÁMITE INTERNO</b> .	8	Área	Cerrar remito
8	Mesa de Entradas registra el Expediente. En esta operación en el sistema debe contemplarse los siguientes aspectos: ➤ El campo número original debe contemplarse con un "-". ➤ Debe agregarse al Expediente el Trámite Interno con el que se solicita el alta del mismo.	FIN	Área	Registrar / recibir papeles

CARLOS ESTEBANAS VELEZ  
SECRETARÍA GENERAL





Universidad de Buenos Aires



### 3.3. Transferencia a Externo

En este procedimiento se describe la Transferencia de un expediente o trámite interno (documentación) a un organismo o dependencia no integrado al sistema ("organismo externo").

Observación: Se entiende solamente para este punto que "organismo externo" es todo aquel que no se encuentra integrado al Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos, sin perjuicio que sea alguna dependencia de la Universidad (ej. Facultades).

Normas y convenciones:

- La Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del Rectorado es la única área habilitada para enviar expedientes, trámites internos o anexos a cualquier organismo o dependencia no integrado al sistema.
- Cuando el Remito originado por el envío de Mesa de Entradas, Salidas o Archivo vuelva firmado, deberá ser registrado en el sistema inmediatamente.
- Si la documentación volviera a la UBA, deberá actualizarse el depositario de la documentación para poder continuar con el circuito y las transferencias que se requieran.

#### 3.3.1. Procedimiento:

Nº	PASOS	PROX. PASO	ACTOR	FUNCIONALIDAD SISTEMA
1	El circuito comienza con la <b>Necesidad de Enviar documentación</b> a un "organismo externo". <b>Este procedimiento se describe en Transferencia Interna.</b>	2	Área	Transferir
2	Mesa de Entradas, Salidas y Archivo <b>Recibe la documentación.</b>	3	Mesa Entradas	Cerrar remito
3	Mesa de Entradas, Salidas y Archivo <b>Envía la documentación</b> con el remito respaldatorio al "organismo externo".	4	Mesa Entradas	Transferir
4	El "organismo externo" Recibe la documentación y <b>Envía remito firmado</b> (aceptado o rechazado). El remito debe volver firmado en el	5	Externo	N/A

CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires

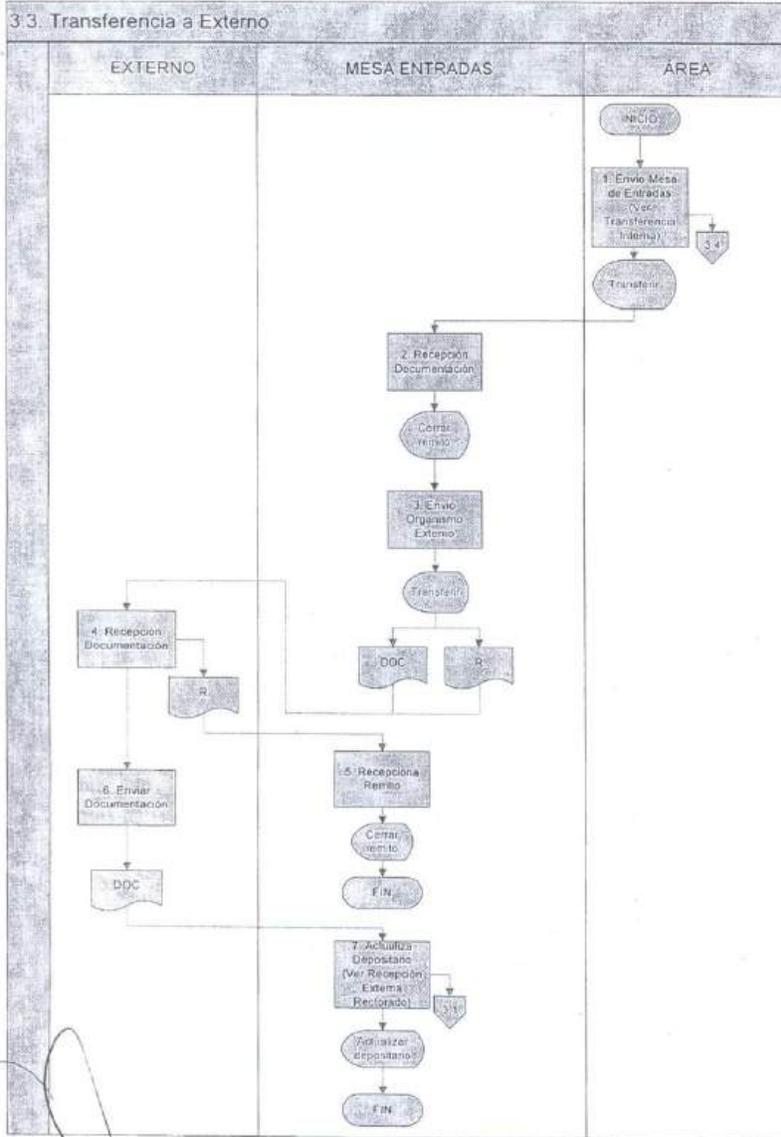


	momento que se deja la documentación.			
5	Quando el remito firmado vuelve a Mesa de Entradas deberá <b>registrarlo en el sistema.</b>	FIN	Mesa Entradas	Cerrar remito
6	En algún momento el organismo externo <b>Envía la documentación</b> a la UBA.	7	Externo	N/A
7	Mesa de Entradas <b>Recibe la documentación</b> , para hacer luego la transferencia al área correspondiente. <b>Este procedimiento se describe Recepción Externa Rectorado.</b>	FIN	Mesa Entradas	Actualizar depositario

CARLOS ESTEBAN VERA VELAZQUEZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



*[Handwritten signature]*  
CARLOS BUSTEY...  
22/06/2017



Universidad de Buenos Aires



### 3.4. Transferencia Interna

En este procedimiento se describe la Transferencia de la documentación entre las áreas que se encuentren integradas en la implementación del sistema de seguimiento de expedientes y documentos. Este procedimiento aplica al Rectorado y todas las dependencias de la UBA integradas al sistema.

#### 3.4.1. Normas y convenciones:

- Cualquier área puede realizar transferencias internas.
- Con la transferencia, el sistema genera un remito que deberá imprimirse y enviarse junto con la documentación. Son como mínimo dos copias: una para el área que envía (que deberá estar firmado por el destinatario cuando lo reciba) y otra para el destinatario.
- El área destinataria deberá "aceptar" o "rechazar" el remito en el sistema inmediatamente se reciba la documentación.
- Si el área a la que se envía la documentación se encuentra fuera del Rectorado debe pasar por Mesa de Entradas, agregándose una transferencia interna al proceso.

#### 3.4.2. Procedimiento:

Nº	PASOS	PROX. PASO	ACTOR	FUNCIONALIDAD SISTEMA
1	El circuito comienza con la <b>Necesidad de Enviar documentación</b> a un área interna. En este paso registra la transferencia en el sistema, imprime el remito (2 copias), y envía la documentación y los remitos al área destinataria.	2	Área A	Transferir
2	El área destinataria recibe la documentación y <b>cierra el remito</b> . Una copia firmada del remito vuelve al área que origino la transferencia. Este paso tiene las siguientes alternativas:	3	Área B	N/A
	➢ Aceptar la documentación	4		
	➢ Rechazar la documentación	5		
	➢ No llegó la documentación	6		
	➢ No realizar acción (no recomendable)	7		

CARLOS ESTEBAN VAS VELEZ  
SECRETARÍA GENERAL



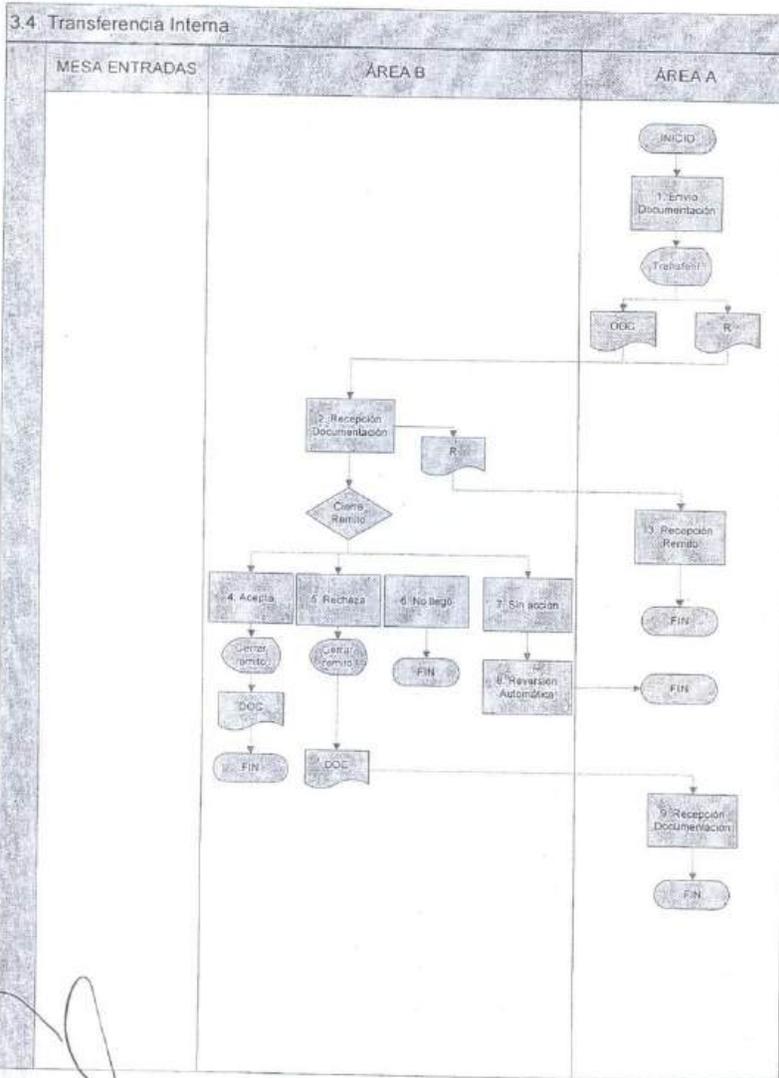
Universidad de Buenos Aires

3	El Área A <b>recibe el remito</b> y lo <b>archiva</b> .	FIN	Área A	N/A
4	El Área B <b>acepta</b> la documentación. Toda la documentación incluida en el remito llega correctamente.	FIN	Área B	Cerrar remito
5	El Área B <b>rechaza</b> la documentación. Ejemplo: faltan fojas o no corresponde. Tiene la opción de rechazar o indicar que algún documento no llegó. La documentación que no llegó o se rechaza vuelve al área que originó la transferencia.	9	Área B	Cerrar remito
6	El Área B indica que la documentación <b>no llegó</b> . Deberá iniciar, por fuera del sistema, la gestión correspondiente para ver que ocurrió con la documentación.	FIN		
7	No ejerce ninguna acción sobre el sistema. El sistema automáticamente <b>revierte</b> la transferencia transcurrido un determinado tiempo para que el área A pueda realizar la transferencia a posteriori y el trámite tenga un responsable. Podría no llegar el remito ni la documentación.	8	Área B	N/A
8	Luego de transcurrido un plazo predeterminado el sistema revierte automáticamente la documentación que no se aceptó. El área emisora sigue siendo la depositaria de la documentación y se anula el envío.	FIN	Área A	N/A
9	El Área A <b>recibe la documentación</b> , para posteriormente realizar la transferencia correctamente.	FIN	Área A	N/A

  
CARLOS ESTEBAN MAR...  
SECRETARÍA...



Universidad de Buenos Aires



CARLOS ESTEBAN  
SECRETARIO DE AREA



Universidad de Buenos Aires



### 3.5. Desglose

En este procedimiento se describe el Desglose de Carpetas. Incluye dos tipos de Desglose:

1. CUDAP: la carpeta principal tiene documentos o carpetas como entidades registradas en el sistema (con CUDAP asignado).
2. Fojas: es un sólo expediente al que se le quieren desglosar fojas.

#### 3.5.1. Normas y convenciones:

- > Todas las áreas están habilitadas para realizar desgloses, con excepción de aquellos casos en los que requiera la generación de un nuevo trámite cuya alta se encuentre reservada a la Mesa de Entradas.
- > El decreto 1883/91 establece que "los desgloses podrán solicitarse verbalmente y se harán bajo constancia".
- > Si la documentación está en el área interesada, se debe enviar la misma solicitando el desglose, dejando constancia en la transferencia el motivo del desglose, y las fojas que se quieren desglosar.
- > Si la documentación no se encuentra físicamente en el área, podrá solicitar su desglose mediante documento electrónico (memo), dejando constancia de las fojas que se quieren desglosar y el motivo. Este memo debe ser incluido en la carpeta posteriormente.

#### 3.5.2. Procedimiento:

Nº	PASOS	PROX. PASO	ACTOR	FUNCIONALIDAD SISTEMA
1	El circuito comienza con la <b>Necesidad de desglosar</b> parte de un Expediente en un área. Pueden presentarse cuatro situaciones:		Área A	N/A
	> La documentación no está físicamente en el área	2		
	> La documentación está físicamente en el área y está registrada (tiene CUDAP).	3		
	> La documentación está físicamente en el área, no está registrada (no tiene CUDAP) y no es necesario que se arme un Expediente con la	4		

CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



	documentación. ➤ La documentación está físicamente en el área, no está registrada (no tiene CUDAP) y es necesario que se arme un Expediente con la documentación.	5		
2	El área emite un <b>memo electrónico</b> solicitando el Trámite para su desglose. <b>Este procedimiento se describe en "Alta Documentación".</b>	8	Área A	Emitir documento
3	Como la documentación que se desea desglosar ya está <b>registrada</b> en el sistema, el área puede efectuar el desglose. De esta manera, selecciona el / los documentos y efectúa la operación.	FIN	Área A	Desglosar contenidos
4	Como la documentación que se desea desglosar <b>no está registrada</b> en el sistema se debe realizar un <b>desglose por "Fojas"</b> . En esta operación se quita del Trámite un determinado número de fojas, las cuales deberán ser registradas en el sistema para darle entidad (CUDAP). Dado que esta nueva entidad <b>no debe ser un Expediente</b> el área tiene la posibilidad de efectuar la operación (desglosando y registrando en el mismo procedimiento).	FIN	Área A	Desglosar contenidos
5	Como la documentación que se desea desglosar no está registrada en el sistema se debe realizar un <b>desglose por "Fojas"</b> . En esta operación se quita del Trámite un determinado número de fojas, las cuales deberán ser registradas en el sistema para darle entidad (CUDAP). Dado que esta nueva entidad debe ser un <b>Expediente</b> , esta operación debe realizarse en la Mesa de Entradas.	6	Área A	Transferir

CARLOS ESTEBAN VAZ VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires

	De esta manera, el área envía la documentación a Mesa de Entradas <b>solicitando el desglose</b> . Se deberá indicar en el motivo de la transferencia la cantidad de fojas (desde / hasta) y el motivo del desglose. <b>Este procedimiento se describe en "Transferencia Interna"</b> .			
6	Mesa de entradas <b>recepiona la documentación</b> . <b>Este procedimiento se describe en "Transferencia Interna"</b> .	7	Mesa Entradas	Cerrar remito
7	Mesa de entradas <b>desglosa</b> parte del Trámite, indicando el número de fojas con el que armará el nuevo Expediente. En este mismo paso se da de alta el Expediente que contendrá las fojas anteriormente mencionadas. Esta nueva entidad continuará el tratamiento correspondiente por separado. <b>El procedimiento se continúa en "Transferencia Interna" o "Transferencia Externa"</b> .	FIN	Mesa Entradas	Desglosar contenidos
8	El Área B <b>incorpora el memo</b> al Trámite.	9	Área	Incluir en carpeta
9	<b>Envía la documentación</b> al área u organismo externo correspondiente. <b>Este procedimiento se describe en "Transferencia Interna"</b> . Si es para un organismo no integrado se utilizará Transferencia Externa.	FIN	Mesa Entradas	Transferir

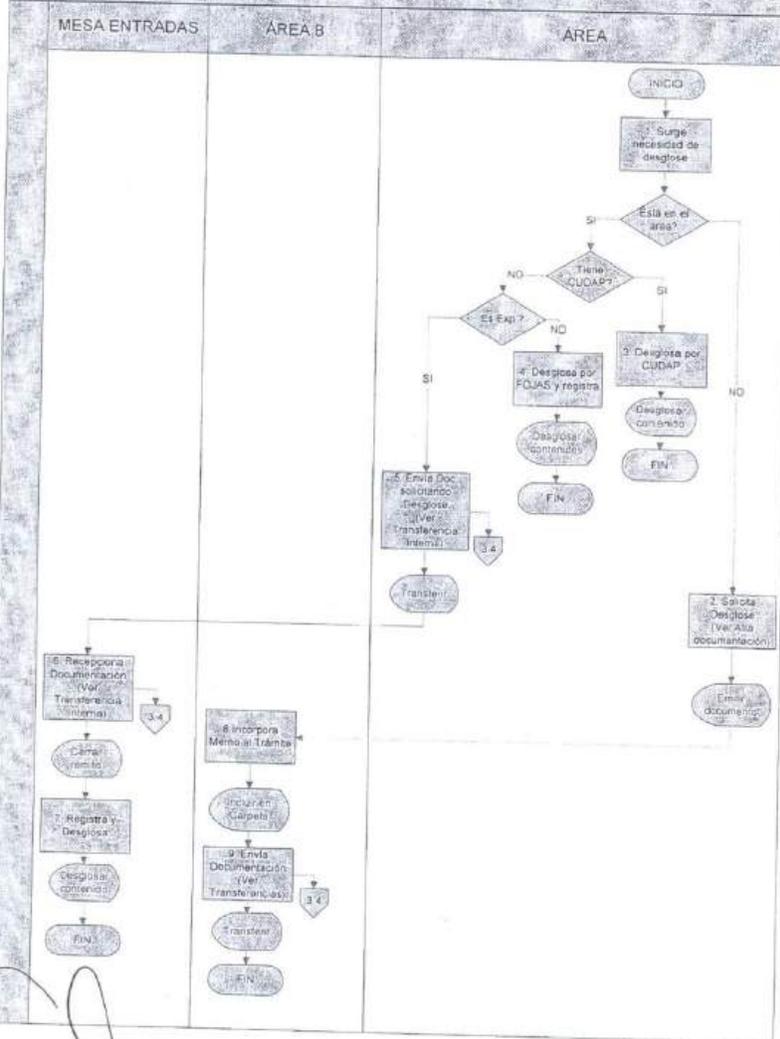
  
 CARLOS ESTEBAN MAS VELAZ  
 SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



### 3.5. Desglose



*Signature*  
CARLOS ESTEBAN MAS VELAZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



### 3.6. Anexos

En este procedimiento se describe la Generación de Anexos que se realiza actualmente sobre el nuevo sistema.

Se define el Anexo de la siguiente manera: "Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente."

#### 3.6.1. Normas:

- La Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del Rectorado es la única área habilitada para generar un "Anexo".
- El sistema maneja tipo de documento "Anexo", únicamente para los casos contemplados en la Ley. Este Anexo deberá incluirse en el Expediente principal.

#### 3.6.2. Procedimiento:

Nº	PASOS	PROX. PASO	ACTOR	FUNCIONALIDAD SISTEMA
1	El circuito comienza con la <b>Necesidad de incorporar un Anexo</b> al Expediente por parte de un Área. Existen dos alternativas:		Área	NA
	➤ El Expediente principal se encuentra en el área.	2		
	➤ El Expediente principal no se encuentra en el área.	3		
2	El área <b>envía el Expediente junto con la documentación</b> que se incluiría en el Anexo a Mesa de Entradas. <b>Este procedimiento se describe en "Transferencia Interna"</b> .	5	Área	transferir
3	El área genera un <b>Trámite Interno</b> para enviar la documentación a Mesa de Entradas, solicitando el alta de Anexo. <b>Este procedimiento se describe en "Alta documentación"</b> .	4	Área	Iniciar carpeta

CARLOS ESTEBAN...  
Archivador de Mesa



Universidad de Buenos Aires



4	Se envía a Mesa de Entradas el Trámite Interno solicitando el alta de Anexo. Este procedimiento se describe en "Transferencia Interna".	5	Área	Transferir
5	Mesa de Entradas <b>recepiona</b> la documentación ("este procedimiento se describe en Transferencia Interna") y evalúa si corresponde un anexo o no.		Mesa Entradas	Cerrar remito
	> Corresponde Anexo	6		
	> No corresponde, fin del circuito.	FIN		
6	Mesa de Entradas <b>genera el Anexo</b> , registrando en el campo número original: Número original = "Anexo " número del expediente principal / número anexo Este procedimiento se describe en "Alta documentación". Se presentan las siguientes alternativas:		Mesa Entradas	Registrar / recibir papeles
	> El Expediente principal se encuentra en Mesa de Entradas.	8		
	> El Expediente principal no se encuentra en Mesa de Entradas.	7		
7	Mesa de Entradas <b>envía</b> el Anexo y el Trámite Interno al área depositaria del Expediente principal para que sea incorporado al mismo. Este procedimiento se describe en "Transferencia Interna".	9	Mesa Entradas	Transferir
8	Mesa de Entradas <b>agrega Anexo al Expediente</b> . Por otro lado, deberá verificar si el pedido se originó mediante un Trámite Interno, dando lugar, a las siguientes alternativas		Mesa Entradas	Agregar contenidos
	> Fue solicitado por un Trámite Interno.	11		
	> No fue solicitado por un Trámite Interno.	Fin		
9	El área depositaria <b>recepiona</b> la documentación. Este procedimiento se describe en "Transferencia Interna".	10	Área B	Cerrar remito

CARLOS ESTESAN MARIUTTEZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



10	El área depositaria agrega el Anexo y el Trámite Interno al Expediente principal.	FIN	Área B	Agregar contenidos
11	Mesa de Entradas agrega el Trámite Interno al Expediente.	FIN	Mesa Entradas	Agregar contenidos

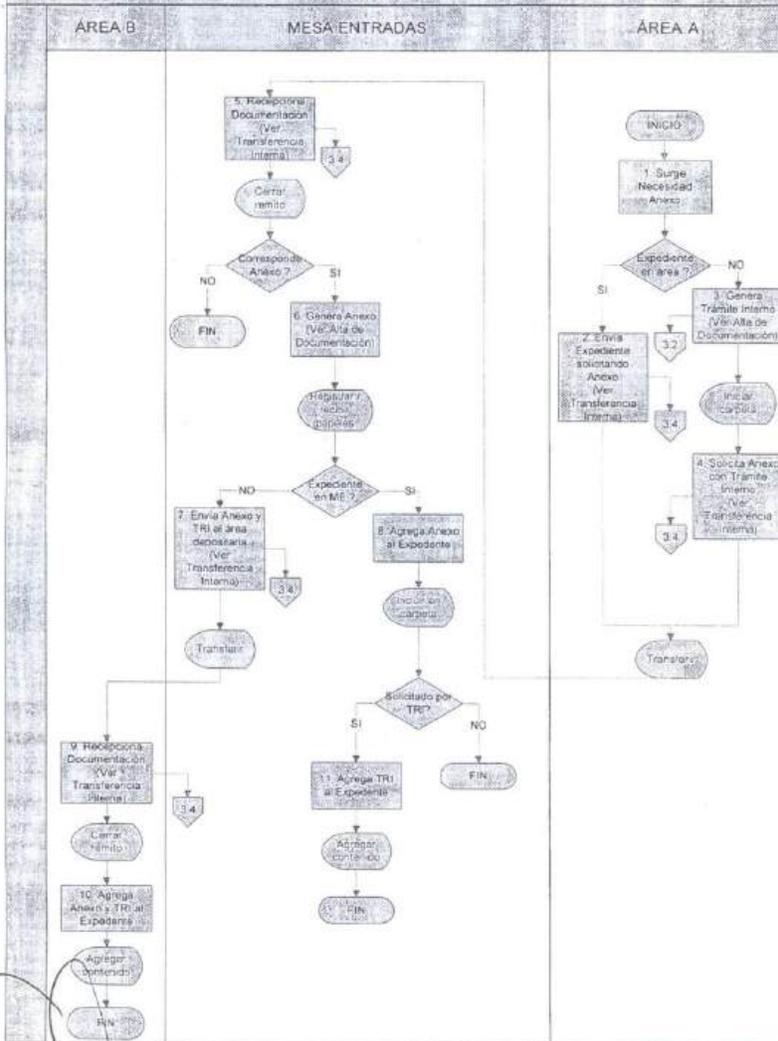
CARLOS ESTEBAN MARQUELETTI  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



3.6. Anexo



CARLOS ESTEBAN MARI VELEZ  
SECRETARIN GENERAL



Universidad de Buenos Aires



### 3.7. Archivo

En este procedimiento se describe el archivo de la documentación.

#### 3.7.1. Normas:

- La Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del Rectorado es la única área habilitada para archivar expedientes y anexos, a excepción de trámites contables, que obran en el archivo contable.
- Los Trámites Internos y Notas podrán ser archivados dentro de las áreas.
- El procedimiento a continuación se describe para la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo operando de la misma manera para el Archivo Contable.

#### 3.7.2. Procedimiento:

Nº	PASOS	PROX. PASO	ACTOR	FUNCIONALIDAD SISTEMA
1	Surge necesidad de <b>archivar documentación</b> . En función del tipo de documentación tendrá las siguientes alternativas:			
	➤ La documentación es un Trámite Interno o una Nota.	2	Área	N/A
	➤ La documentación es un Expediente o Anexo. También podría ser cualquier otro tipo de documento si se considera conveniente que lo archive Mesa de Entradas.	4		
2	Cambia estado de la documentación a Terminado.	3	Área	Cambiar estado
3	Como es un <b>Trámite Interno o una Nota</b> se puede archivar en el área. En este paso deberá archivar la documentación, indicando el área en la que se encuentra la misma. De ser necesario, también se deberá instrumentar una codificación que permita la ubicación exacta.	FIN	Área	Archivar documentación
4	Si la documentación se debe archivar en la Mesa de Entradas, Salidas y	5	Área	Transferir

CARLOS ESTEBAN MARQUEZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



	Archivo el área deberá <b>solicitar el archivo</b> . Los Expedientes y Anexos deberán archivar obligatoriamente a través de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. El área envía la documentación a la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo solicitando su archivo. <b>Este procedimiento se describe en "Transferencia Interna"</b> .			
5	Mesa de Entradas, Salidas y Archivo <b>recepiona</b> la documentación. <b>Este procedimiento se describe en "Transferencia Interna"</b> .	6	Mesa Entradas	Cerrar remito
6	Mesa de Entradas Salidas y Archivo <b>cambia el estado</b> del trámite a "Terminado".	7	Mesa Entradas	Cambiar estado
7	Mesa de Entradas, Salidas y Archivo <b>archiva</b> la documentación. En este paso deberá instrumentar como registrar la información necesaria para localizar físicamente el trámite (correlato físico).	Fin	Mesa Entradas	Archivar

*[Handwritten signature]*

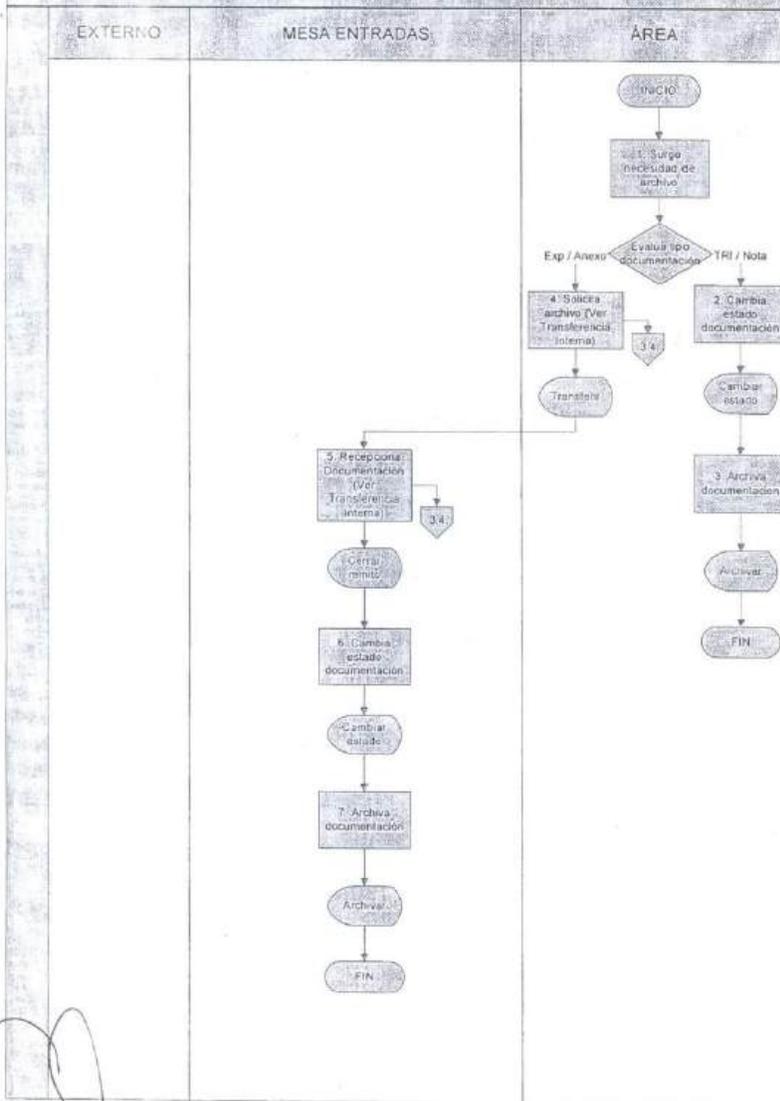
CARLOS ESTEBAN ROSSI  
MICROINFORMÁTICA



Universidad de Buenos Aires



3.7 Archivo



CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



### 3.8. Desarchivo

En este procedimiento se describe el desarchivo de la documentación.

#### 3.8.1. Normas:

- > La Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del Rectorado es la única área habilitada para desarchivar documentación.
- > La solicitud de desarchivo deberá realizarse mediante Memo electrónico.

#### 3.8.2. Procedimiento:

Nº	PASOS	PROX. PASO	ACTOR	FUNCIONALIDAD SISTEMA
1	Surge necesidad de desarchivo. En esta instancia deberá ver dónde se encuentra la documentación, habilitándose dos alternativas:		Área A	N/A
	> La documentación se encuentra en el área.	2		
	> La documentación no se encuentra en el área.	4		
2	Como la documentación se encuentra en el área, esta desarchiva la documentación.	3	Área A	Desarchivar
3	Cambia el estado del trámite a "Pendiente".	FIN	Área A	Cambiar estado
4	El trámite se encuentra archivado en otro lado (Mesa de Entradas, Salidas y Archivo u otra área). El área genera Memo solicitando su desarchivo. En este memo deberá indicarse el CUDAP del trámite. Este procedimiento se describe en "Alta documentación".	5	Área A	Emitir documento
5	Mesa de Entradas, Salidas y Archivo / Área B desarchiva la documentación.	6	Mesa Entradas / Área B	Desarchivar
6	Mesa de Entradas Salidas y Archivo / Área B cambia el estado del trámite a "Pendiente".	7	Mesa Entradas / Área B	Cambiar estado

CARLOS ESTEBAN HERNÁNDEZ  
INFORMÁTICO DE SISTEMAS



Universidad de Buenos Aires

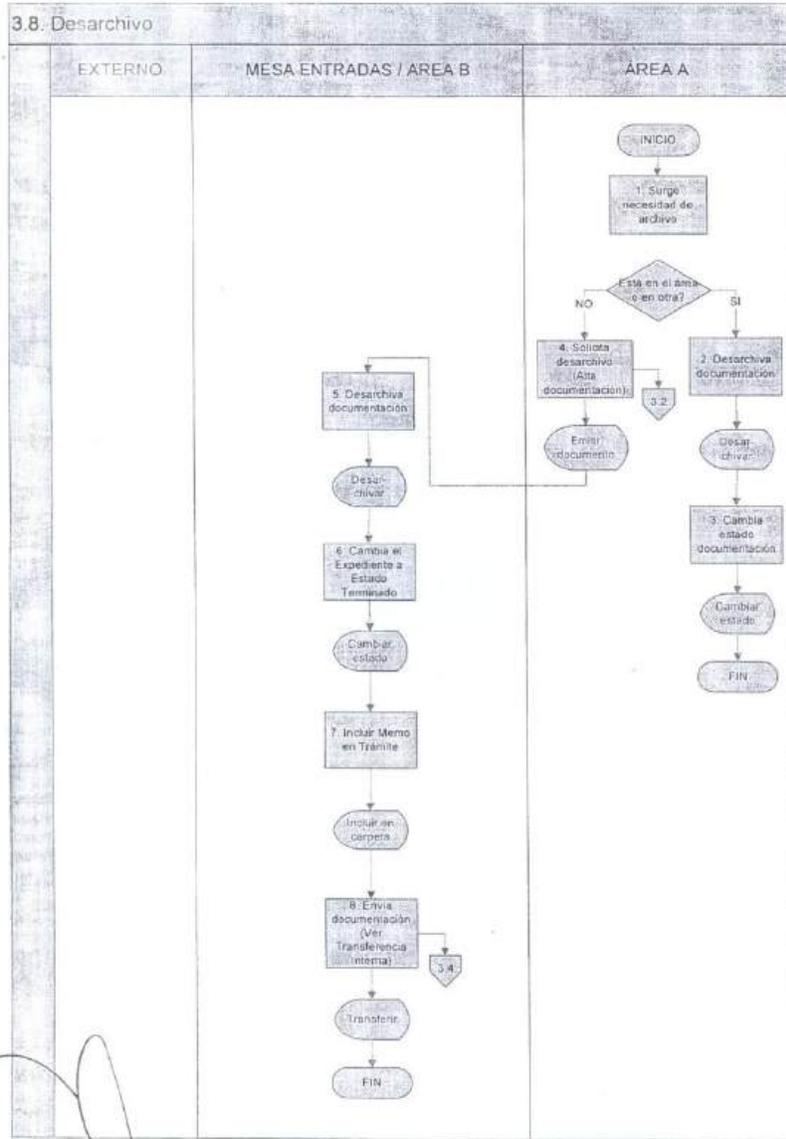


7	Mesa de Entradas, Salidas y Archivo / Área B <b>incorpora el Memo al trámite.</b>	8	Mesa Entradas / Área B	Incluir en carpeta
8	Mesa de Entradas Salidas y Archivo, / Área B <b>envía la documentación al área solicitante.</b> <b>Este procedimiento se describe en "Transferencia Interna".</b>	Fin	Mesa Entradas / Área B	Transferir

CARLOS ESTEBAN MALVEZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



  
CARLOS ESTEBAN KISE MELIO  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



### 3.9. ABM Usuarios

En este procedimiento se describe el alta, baja y modificación (ABM) de usuarios.

#### 3.9.1. Normas:

- > El pedido de ABM de usuario surge de un área. Un usuario con permiso para generar definitivo debe enviarle un Memo a la autoridad responsable de auditar el pedido de permisos de usuarios que corresponda a su Secretaría.
- > Los Secretarios o, en su defecto, la persona a la que ellos deleguen esta responsabilidad, serán los únicos usuarios habilitados para auditar el pedido.
- > El Centro de Administración del Sistema (C.A.S.) es la única área habilitada para crear el usuario en el sistema. Sólo lo realizará con Memo del Secretario o auditor designado, donde se especifique la estructura de permisos que se asignará.
- > Se deberá utilizar un formulario de "Permisos de Usuario", que deberá completar el área que esté haciendo la solicitud y aprobarlo el auditor. Este formulario debe ser completado en forma obligatoria y respetando las indicaciones que se encuentren en el mismo. El formulario tendrá un perfil más funcional y con un vocabulario utilizado por las áreas.
- > Este procedimiento se complementa con el documento de "Configuración de áreas, usuarios y permisos" donde se encuentra el "Formulario de ABM de usuarios".

#### 3.9.2. Procedimiento:

Nº	PASOS	PROX. PASO	ACTOR	FUNCIONALIDAD SISTEMA
1	El circuito comienza con la <b>Necesidad de realizar ABM</b> de un usuario.	2	Área	N/A
2	El área interesada deberá completar el formulario de "ABM de Usuarios"	3	Área	N/A
3	El área envía un <b>Memo</b> al Secretario o auditor autorizado con el formulario adjunto para que audite el pedido. Si este Memo se debe a una modificación solicitada por el Auditor, deberá reverenciarse al Memo original.	4	Área	Emitir documento

CARLOS ESTEBAN NÁS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires

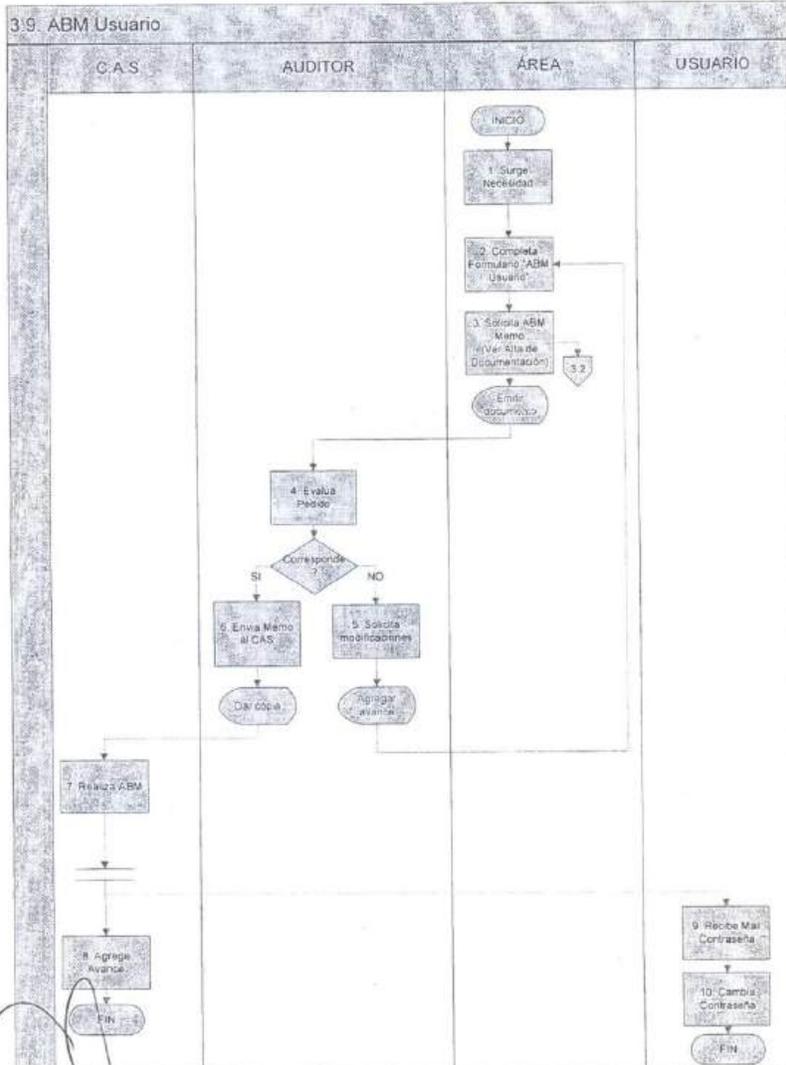


	Este procedimiento se describe en "Alta documento".			
4	El <b>Auditor</b> evalúa el pedido y determinará si corresponde o no.		Auditor	N/A
	➤ Corresponde	6		
	➤ No corresponde	5		
5	Si <b>no corresponde</b> , el Auditor agrega un avance general indicando tal situación y solicitando las modificaciones.	FIN	Auditor	Agregar avance general
6	Si <b>corresponde</b> , el Auditor da Copia del Memo al C.A.S., autorizando dicho ABM.	7	Auditor	Dar copia
7	El C.A.S. recibe el Memo y ejecuta el pedido de <b>ABM</b> en el sistema. En aquellas operaciones que se envíe mail al usuario notificando contraseña ver pasos 9 y 10.	8	C.A.S	Administración
8	El C.A.S. agrega un <b>avance</b> informando la finalización del pedido.	FIN	C.A.S	Agregar avance general
9	El usuario recibe el <b>mail</b> con los datos para poder ingresar al sistema.	12	Usuario	N/A
10	El Usuario ingresa al sistema y cambia la <b>contraseña</b> .	FIN	Usuario	Cambiar contraseña.

CARLOS ESTEBAN VARELA VELEZ



Universidad de Buenos Aires



CARLOS ESTEBAN MAS VELAZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



### 3.10. Creación de Áreas

En este procedimiento se describe la creación de áreas nuevas. No incluye la modificación, renombre o apertura de áreas.

#### 3.10.1. Normas:

- El pedido de alta de área surge directamente de la máxima autoridad de cada Secretaría, o de aquella persona en quien ésta delegue la función.
- El Centro de Administración del Sistema (C.A.S.) es la única área habilitada para codificar áreas nuevas.
- El Centro de Administración del Sistema (C.A.S.) es la única área habilitada para crear el área en el sistema. Sólo lo realizará con Memo de la autoridad señalada anteriormente. En el mismo deberá indicar la dependencia jerárquica del área que se desea crear.
- La codificación se realiza con el criterio descrito en el próximo apartado.

#### 3.10.2. Codificación áreas:

Cuando se crea un área es necesario definir:

- Código
- Descripción Corta
- Descripción Larga

##### 3.10.2.1. Código:

- El código de área debe estar precedido por un prefijo que indique el nivel jerárquico del área. La clasificación de los prefijos se muestra a continuación:

CATEGORÍAS	PREFIJO
Secretaría	se-
Subsecretaría	ss-
Coordinación General	cg-
Dirección General	dg-
Dirección	di-
Coordinación	co-
Puesto áreas	Sin prefijo

- El código, luego del prefijo, se completará de la siguiente manera:

CARLOS ESTEBAN WALE  
SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES



Universidad de Buenos Aires



- Si el nombre del área es una palabra, entonces la palabra. Ejemplo: concursos.
- Si el nombre del área son varias palabras, entonces las primeras tres letras de cada palabra (sin incluir conectores y preposiciones).
- Si el formato anteriormente mencionado excede los 9 caracteres, deberá cortarse en esta longitud, seleccionando las primeras tres letras de las dos palabras más representativas.

3.10.2.2. Descripción Corta: debe ser lo más completa posible teniendo en cuenta la limitación de 50 caracteres y estar escrito en minúscula y respetando las tildes.

3.10.2.3. Descripción Larga: debe ser lo más completa posible teniendo en cuenta la limitación de 250 caracteres y estar escrito en minúscula y respetando las tildes.

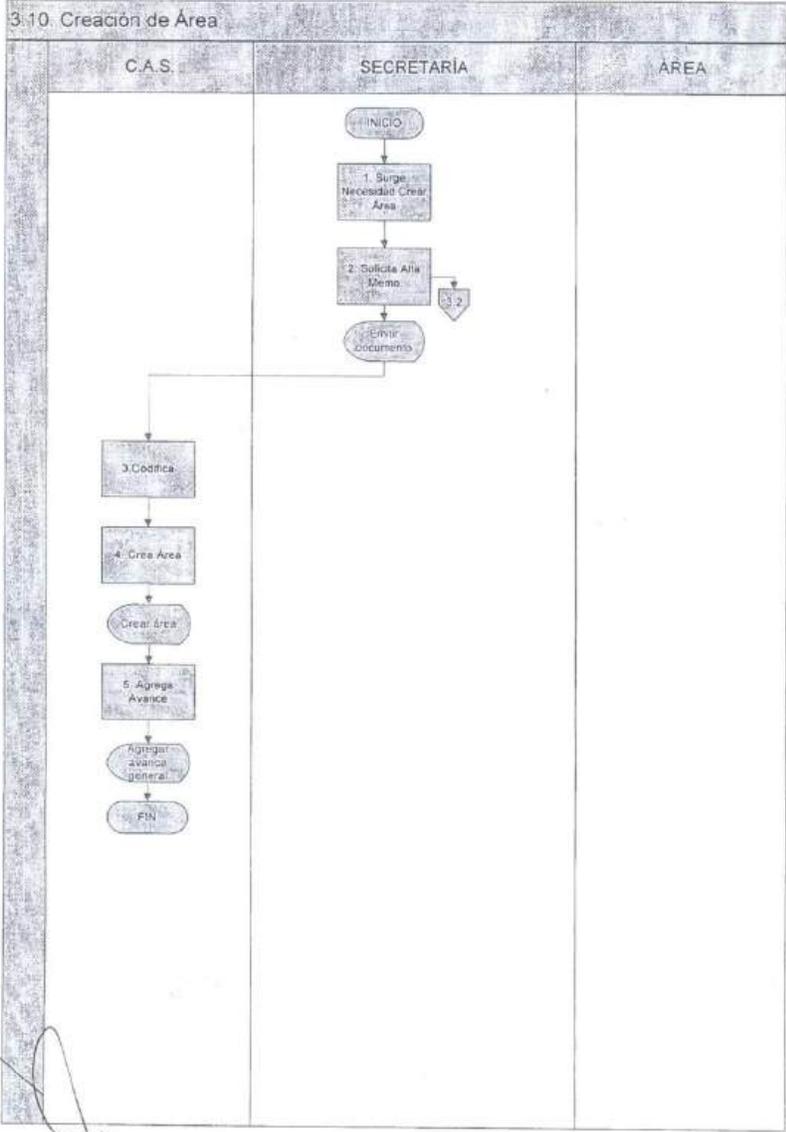
3.10.3. Procedimiento:

Nº	PASOS	PROX. PASO	ACTOR	FUNCIONALIDAD SISTEMA
1	El circuito comienza con la Necesidad de crear un área nueva.	2	Secretaría	N/A
2	La Secretaría envía un Memo al C.A.S. solicitando que codifique y de de alta el área. En este Memo debe indicarse el área madre (de qué área depende en la estructura jerárquica) y el nombre completo del área. <b>Este procedimiento se describe en "Alta de Documentación".</b>	3	Secretaría	Emitir documento
3	El C.A.S. recibe el Memo y codifica el área siguiendo los criterios mencionados en el presente documento.	4	Secretaría	N/A
4	El C.A.S. da de alta el área en el sistema.	5	C.A.S	Alta Área
5	El C.A.S. agrega un avance informando la finalización del pedido y código asignado.	FIN	C.A.S	Agregar avance general

CARLOS ESTEBAN RIVERO  
SECRETARÍA GENERAL



Universidad de Buenos Aires



CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



**3.11. Algunos casos particulares.**

CASO	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
Pedidos de Beca	1
Contrataciones	
Designaciones de Personal	
Subsidios	
Plan de Estudio	
Inscripción de Alumnos Extranjeros	
Concursos No Docentes	
Materias Optativas	
Cajas Chicas	
Prórrogas	2
Renovación Contrato de Locación	3
Concursos Docentes	

**1. Procedimiento Asociado Tipo 1:**

- 1.1. Surge necesidad de generar un nuevo caso, por ejemplo, un nuevo pedido de beca.
- 1.2. Se genera un nuevo Expediente, ya que este nuevo caso tiene entidad por sí mismo.  
**Este procedimiento se describe en "Alta documentación".**
- 1.3. Se referencia el Expediente generado al principal, si este existiese y se considera necesario.

**2. Procedimiento Asociado Tipo 2:**

- 2.1. Estos casos representan agregados que se realizan al Expediente. De esta manera, no corresponde la generación de un nuevo Expediente ni de un Anexo. Sólo se deberá agregar la documentación al Expediente original.
- 2.2. En el caso que el Expediente no se encuentre en el área, se deberá generar un Trámite Interno para enviar dicha documentación.  
**Este procedimiento se describe en "Alta documentación".**
- 2.3. Este Trámite Interno deberá ser incluido dentro del Expediente por el área depositaria.

**3. Procedimiento Asociado Tipo 3 (Concursos):**

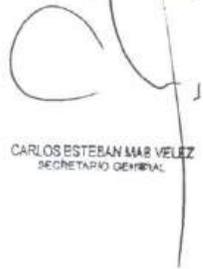
- 3.1. La Facultad inicia el Expediente del Concurso y comienza el Tratamiento Interno.  
**Este procedimiento se describe en "Alta documentación".**
- 3.2. Con la documentación que por su volumen no pueda ser incorporada al Expediente se conformará Anexo. El resto será incorporado al Expediente.  
**Este procedimiento se describe en "Anexo".**

  
CARLOS ESTEBAN MAS VELA  
SECRETARIO GENERAL



*Universidad de Buenos Aires*

- 3.3. El Anexo ó los anexos generados deberán ser incluidos dentro del Expediente.
- 3.4. El Expediente, conjuntamente con sus anexos, se enviará a Rectorado y circulará entre las áreas de la UBA, según el circuito que corresponda.



CARLOS ESTEBAN MAZA VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires



#### 4. IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS y UTILIZACIÓN DE CLAVES

Cada usuario del sistema será provisto de una cuenta de usuario y su correspondiente clave, para acceder al Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos y de una cuenta de correo electrónico con su correspondiente clave. Ambas identificaciones son necesarias para operar el sistema y tienen, en términos generales, la siguiente estructura:

- **Cuenta de usuario Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos:** está compuesta por el nombre de usuario y el organismo, separados por un "@". Por ejemplo: **sgoicoa@rectorado**.  
El nombre de usuario, salvo excepción, está conformado por la primera letra del nombre y el apellido completo. Este ejemplo corresponde al usuario Silvio Goicoa.
- **Cuenta de correo electrónico:** está compuesta por el nombre de usuario y el dominio, separados por un "@". Por ejemplo: **sgoicoa@rec.uba.ar**

La cuenta de usuario del Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos y la cuenta de correo tienen **contraseñas independientes**.

La contraseña de la cuenta de correo será distribuida por el área de Soporte Técnico de Informática y Comunicaciones con antelación a la implementación del sistema integrado de expedientes.

El usuario podrá cambiar la contraseña del sistema integrado de expedientes a través de la función "**Cambiar Contraseña**" que ofrece el sistema.

Cada identificación de usuario para acceder al sistema, es personal e intransferible, siendo de uso exclusivo del usuario al que fue asignada. Todo movimiento dentro del sistema (transferencias, altas, avances, etc.) quedará registrado a nombre del usuario que inició la sesión, el cuál será responsable por todos los movimientos y acciones efectuadas en el mismo.

Por lo expresado anteriormente, se resalta la importancia de no compartir identificaciones de usuario ni claves, como así también, adoptar la buena práctica de cerrar la sesión cada vez que uno abandone el lugar de trabajo, además de cambiar la contraseña de acceso periódicamente.

CARLOS ESTEBAN MAR VELEZ  
COORDINADOR GENERAL



UBA BICENTENARIO  
1810 2010  
DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



Buenos Aires, 5 ABR 2010

Expediente Nº 2092845/2009

VISTO la Resolución (R) Nº 180/2009, y;

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución mencionada en el visto se implementó el denominado Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos para el registro y seguimiento de expedientes y demás documentación administrativa en el ámbito de este Rectorado y Consejo Superior y se aprobaron el Circuito Administrativo y las Pautas Generales del Sistema.

Que en esta instancia se dispone la incorporación del Documento Electrónico Adjunto como tipo de elemento del sistema.

Que el objetivo principal de esta implementación es la de registrar en el sistema las resoluciones y disposiciones dictadas en cada expediente.

Que de esta forma los usuarios podrán acceder a las resoluciones y disposiciones asociadas a cada expediente, las que son digitalizadas y almacenadas dentro del sistema.

Que la implementación de este tipo de documento electrónico se efectuará en etapas en las distintas dependencias en las que se registran resoluciones dictadas por el Consejo Superior, el Rector y los Secretarios.

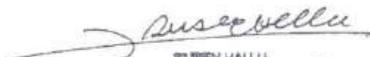
Las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Incorporar el Documento Electrónico Adjunto (ADJU-UBA) como Tipo de Elemento en el denominado Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos para el registro y seguimiento de expedientes y demás documentación administrativa en el ámbito de este Rectorado y Consejo Superior.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese a todas las Secretarías y dependencias del Rectorado y Consejo Superior. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN Nº. 419

  
RUBÉN HALLU  
RECTOR  
  
CARL DE ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



## ANEXO II

### Salvedades y excepciones al Anexo I de la resolución RE 180/2009

#### 3.5 Desglose:

Se establece como Norma que sólo podrán realizar desgloses las áreas expresamente habilitadas para tal fin, previa autorización de la Dirección General Administrativa o la Dirección General de Asuntos Académicos o Autoridades Superiores.

#### 3.9 ABM Usuarios (altas, bajas y modificaciones)

a) Se establece como Norma que los únicos usuarios habilitados para pasar el pedido de ABM de Usuarios al CAS (Centro de Administración del Sistema de Rectorado), son los que figuran a continuación:

- Fabián Coulon de la Unidad de Tecnologías de la Información
- Silvia Martino de la Unidad de Tecnologías de la Información
- María Parizzia de la Unidad de Tecnologías de la Información

b) El área interesada deberá completar el formulario de "ABM de Usuarios", autorizado por el máximo responsable del área y enviar un **MEMO (este procedimiento se describe en "Alta documentación")** a la Unidad de Tecnologías de la Información ([unitecinf@ago](mailto:unitecinf@ago)) con el formulario adjunto.

c) La solicitud será enviada por alguno de los responsables indicados en el punto a) al CAS, quienes se encargarán de ejecutar el pedido de ABM en el sistema.

d) En el caso de necesidad de cambio de contraseña, puede ser solicitado por el responsable autorizado del área o por el usuario interesado, mediante un **MEMO** directamente al CAS.

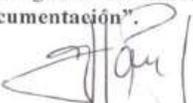
e) Este procedimiento se complementa con el "Manual ABM de Usuarios y Áreas" que será distribuido a cada una de las áreas registradas en el Sistema Nuevo.

#### 3.11 Algunos casos particulares

Se modifica el **Procedimiento Asociado Tipo 2**, de la siguiente forma:

Las prórrogas y renovaciones de contratos de locación, servicios u obras generan un nuevo expediente, ya que constituyen un nuevo acto administrativo. En consecuencia se debe proceder de la siguiente forma:

- a) Surge la necesidad de una nueva prórroga o renovación de contrato.
- b) Se genera un nuevo Expediente. **Este procedimiento se describe en "Alta documentación"**.

  
Ing. Agr. Guillermo Hanibski  
Secretario de Supervisión Administrativa  
FAUBA

  
Ing. Agr. Rodolfo A. Golluscio  
Decano  
FAUBA

## ANEXO III



### • CIRCUITO ADMINISTRATIVO Y PAUTAS PARA LA CARGA DE EXPEDIENTES PREEXISTENTES AL SISTEMA COMDOC III

El presente documento tiene como objetivo formalizar las pautas y los procedimientos necesarios para concretar el ingreso de los datos de expedientes pre-existentes al nuevo Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos, COMDOC III, para la Facultad de Agronomía.

#### Normas generales:

1. Desde la puesta en marcha del nuevo sistema, todos los trámites/expedientes nuevos deberán ingresarse en el nuevo sistema.
2. Se realizará una migración automática de todos los expedientes registrados en el "Sistema de Expedientes de la Fauba", a partir de ahora **Sistema Anterior**, ya sea que se encuentren éstos activos o no (salvo los indicados más adelante en el punto 4).
3. Para cada expediente del Sistema Anterior, se migrará la carátula del mismo y el último movimiento registrado.
4. No se migrarán los expedientes que en algún momento hayan sido enviados a Rectorado, ya que éstos ya se encuentran registrados en el nuevo sistema con Nro. de CUDAP y área depositaria [f-agrono@externo](mailto:f-agrono@externo).
5. Los trámites y expedientes migrados del Sistema Anterior, contendrán en su campo **Avance** el siguiente texto:  
*"Documento migrado del Sistema de Expedientes FAUBA. No contiene historia completa, sólo el último movimiento".*
6. Como consecuencia del punto 2, el historial de los expedientes migrados podrá consultarse a través del Sistema Anterior, que continuará en línea para tal fin.
7. A partir de la puesta en marcha, en el Sistema Anterior se deshabilitarán los usuarios actuales de Mesa de Entradas y Consejo y se activará un único usuario para cada sector ("Entradas" y "Consejo" respectivamente), con el perfil de búsqueda avanzada únicamente.
8. Para los expedientes activos, en el nuevo sistema se asignará como depositario actual el área que figuraba en el último movimiento del Sistema Anterior al momento de la migración, convirtiéndolo al código de área ComDoc. Para tal fin se utilizará una tabla de conversión.

Ejemplos:

Área Sistema Anterior	Área Depositaria Sistema Nuevo
Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivos	<a href="mailto:di-mesent@agro">di-mesent@agro</a>
Dirección de Servicios y Gestión Administrativa (Despacho)	<a href="mailto:di-serges@agro">di-serges@agro</a>

9. A todos los expedientes activos, cuya área no figure en la tabla de conversión, se les asignará el área depositaria migracion@agro.
10. A los expedientes cuya área en el Sistema Anterior sea "Archivo", en el nuevo sistema se les asignará el área depositaria di-mesent@agro y se registrarán con el campo **Situación** "Archivado".
11. Todo expediente migrado del Sistema Anterior deberá ser enviado físicamente a Mesa de Entradas para la reimpresión de su carátula, previo a realizar cualquier movimiento sobre el mismo.
12. Para todo expediente cuya área depositaria sea f-agrono@externo, deberá solicitarse una actualización de depositario a Mesa de Entradas, previo a realizar cualquier movimiento sobre el mismo.

En la siguiente tabla se describe el circuito que deberá realizarse al mover en el nuevo sistema un **Expediente Histórico Activo**:

Nro.	Pasos	Próximo paso	Actor	Funcionalidad sistema
1	El circuito comienza con la necesidad del Área A de realizar un movimiento de un expediente histórico no caratulado físicamente por el nuevo sistema. De esta manera, deberá solicitar la reimpresión de su carátula a Mesa de Entradas.	2	Área A	N/A
2	El Área A debe llevar la documentación que se desee mover a Mesa de Entradas.	3	Área A	N/A
3	Mesa de Entradas recibe la documentación física.	4	Mesa de Entradas	N/A
4	Mesa de Entradas busca en el sistema nuevo por número original, el CUDAP asignado a ese expediente. Pueden presentarse 2 (dos) situaciones:		Mesa de Entradas	Buscar
	Que el área depositaria del expediente sea <u>migracion@agro</u>	5		
	Que el área depositaria del expediente sea el Área A	6		
5	Mesa de Entradas actualiza el despositario actual del expediente en el sistema nuevo. De esta manera, el nuevo depositario actual pasa a ser <u>di-mesent@agro</u>	6	Mesa de Entradas	Actualizar depositario
6	Mesa de Entradas reimprime la carátula y reemplaza la actual.	7	Mesa de Entradas	Reimprimir carátula
7	Mesa de Entradas transfiere en el sistema nuevo la documentación al Área A. <b>Este procedimiento se describe en "Transferencia Interna"</b>	8	Mesa de Entradas	Transferir
8	El Área A recibe físicamente la documentación con la nueva carátula y realiza en el sistema nuevo la recepción de la transferencia. <b>Este procedimiento se describe en "Transferencia Interna"</b>	9	Area A	Cerrar Remito
9	El Área A transfiere la documentación al área destino que corresponda. <b>Este procedimiento se describe en "Transferencia Interna"</b>	FIN	Area A	Transferencia

En la siguiente tabla se describe el circuito que deberá realizarse al mover en el nuevo sistema un Expediente Histórico Archivado:

Nro.	Pasos	Próximo paso	Actor	Funcionalidad sistema
1	El circuito comienza con la necesidad del Area A de realizar un movimiento de un expediente histórico ya archivado y no caratulado físicamente por el nuevo sistema. De esta manera, el Área A deberá solicitar a Mesa de Entradas su desarchivo y reimpresión de carátula.	2	Área A	N/A
2	El Área A genera Memo a Mesa de Entradas solicitando su desarchivo. <b>Este procedimiento se describe en "Alta Documentación"</b>	3	Área A	Emitir Documento
3	Mesa de Entradas busca en el sistema nuevo por número original, el CUDAP asignado a ese expediente.	4	Mesa de Entradas	Buscar
4	Mesa de Entradas desarchiva la documentación	5	Mesa de Entradas	Desarchivar
5	Mesa de Entradas cambia el estado del expediente a <b>Pendiente</b>	6	Mesa de Entradas	Cambiar Estado
6	Mesa de Entradas reimprime la carátula y reemplaza la actual.	7	Mesa de Entradas	Reimprimir carátula
7	Mesa de Entradas incorpora en el sistema nuevo el Memo al expediente.	8	Mesa de Entradas	Incluir en carpeta o Agregar Contenido
8	Mesa de Entradas envía la documentación al área solicitante. <b>Este procedimiento se describe en "Transferencia Interna"</b>	FIN	Mesa de Entradas	Transferir

  
 Ing. Agr. Guillermo Hanickel  
 Secretario de Supervisión Administrativa  
 FAUBA

  
 Ing. Agr. Rodolfo A. Golluscio  
 Decano  
 FAUBA