

# MANUAL DEL USUARIO

- 3ra Edición -



## COMDOC

Sistema Integrado de Seguimiento  
de Expedientes y Documentos

➔ **MÓDULO: DOCUMENTACIÓN  
ELECTRÓNICA**



ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.....3
- 2. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE .....3
- 3. VENTAJAS DE UTILIZAR DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA.....3
- 4. CONCEPTOS BÁSICOS .....4
- 5. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS A LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA..4
  - 5.1. Menú General (Menú Negro) ..... 5
    - 5.1.1. Emitir Documento.....5
    - 5.1.2. Ver Borradores ..... 10
    - 5.1.3. Almacenar Documento.....12
    - 5.1.4. Recibir Documentación ..... 17
  - 5.2. Menú del Documento (Menú Azul)..... 17
    - 5.2.1. Dar Copia .....17
    - 5.2.2. Revocar .....18
    - 5.2.3. Tomar Base.....20
- 6. OTRAS FUNCIONALIDADES .....21
  - 6.1. Iniciar Carpeta.....21
  - 6.2. Búsquedas .....21
  - 6.3. Asignar / Modificar Vencimientos .....21
  - 6.4. Incluir en carpeta.....21
  - 6.5. Cambiar estado.....21
  - 6.6. Imprimir .....21
  - 6.7. Agregar avance general .....21
  - 6.8. Agregar avance particular .....21
  - 6.9. Ver avances .....22
  - 6.10. Agregar referencias.....22
  - 6.11. Ver referencias.....22
  - 6.12. Agregar palabras claves .....22
  - 6.13. Ver palabras claves.....22
  - 6.14. Asignar etapa .....22
  - 6.15. Ver etapas.....22
- 7. RESUMEN OPERACIONES FRECUENTES .....23
  - 7.1. ¿Cómo hacer un Memo? .....23
  - 7.2. ¿Cómo incluir un Memo en un Expediente? .....23
  - 7.3. ¿Cómo buscar un DE?.....23
  - 7.4. ¿Cómo localizar un borrador?.....23
  - 7.5. ¿Cómo ver la documentación recibida? .....23
- 8. MATERIAL DE REFERENCIA.....24



## 1. INTRODUCCIÓN

Una de las características destacadas del sistema ComDoc III es la posibilidad de utilizar Documentación Electrónica (DE).

El sistema está preparado para administrar bajo esta modalidad cualquier tipo de documento, como por ejemplo, memorándum, notas y resoluciones, permitiendo incluso crear documentos propios para manejar electrónicamente.

Un DE tiene la característica de no contar con un soporte en papel, realizando la registración directa y únicamente sobre el sistema. El ciclo de vida completo de un DE, desde su inicio hasta su final se desarrolla dentro del sistema.

## 2. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

El objetivo de este manual consiste en explicar los conceptos asociados a la documentación electrónica (DE) y describir las ventajas que proporciona su utilización.

Los destinatarios de este manual son todos los usuarios del sistema, ya que todos tendrán permisos para utilizar DE.

De esta manera, este manual brindará las herramientas necesarias para que el usuario conozca qué operaciones puede realizar y cómo llevar a cabo las mismas.

## 3. VENTAJAS DE UTILIZAR DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

Cuando se quiere evaluar por qué utilizar DE hay que considerar las siguientes ventajas que brinda su uso:

- Reducción del Gasto en papel y en impresión.
- Mayor Velocidad / Inmediatez en la distribución y recepción de documentos.
- Búsqueda y Disponibilidad en línea de los Documentos.
- Menor Costo de Almacenamiento.

De esta manera, se pueden reemplazar determinados procedimientos que actualmente se realizan en papel y son factibles de realizar electrónicamente, incorporándolas a la base documental que integra el ComDoc III.

*Nota:* Las operaciones que se podrán realizar a través de documentación electrónica dependerán de las que se definan en cada Organismo en el momento de la implementación del sistema.



## 4. CONCEPTOS BÁSICOS

### 4.1. Documentación electrónica

Un documento electrónico nace y muere dentro del sistema ComDoc III. No tiene soporte papel.

### 4.2. Documento Digitalizado

La digitalización consiste en transformar en un archivo digital a un documento en papel a través de un dispositivo electrónico, como por ejemplo, un escáner. A este proceso se lo llama digitalización.

### 4.3. Visibilidad

La visibilidad hace referencia a quién puede ver un documento electrónico. La misma se dará en el momento de la creación del elemento electrónico.

Esta regla de visibilidad se rompe si se incluye el DE en una carpeta en papel, adoptando el esquema de visibilidad de ésta última.

### 4.4. Aliases

Un "alias" es un único nombre que se asigna a un conjunto de áreas. Son grupos de áreas. Por ejemplo, MEDICINA podría ser el "alias" para enviar copias de un documento a TODAS las áreas de de la Facultad de Medicina.

### 4.5. Menú General

El menú general representa el menú de primer nivel (de color negro).

### 4.6. Menú del Documento

El menú del documento representa el menú de segundo nivel (de color azul). A estas funcionalidades se acceden desde el documento en particular.

### 4.7. Destinatario

Es quien va a ser el responsable del documento, para quién está dirigido. La **Copia**, en cambio, representa aquellos que deberían leer el documento, porque afecta su trabajo o necesitan tener conocimiento del mismo.

## 5. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS A LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

En esta sección se describirán y profundizarán aquellas funcionalidades u operaciones inherentes a la DE.

Cómo se describió en el manual correspondiente al módulo DPB, las operaciones que un usuario puede realizar se encuentran distribuidas en un *menú general* y en un *menú del documento*.



Las operaciones inherentes a la DE que se encuentran en el menú general son:

- Emitir Documento
- Ver Borradores
- Almacenar Documento
- Recibir Documentación

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

Imagen 1. Menú General

Las operaciones que se encuentran en el menú del documento son:

- Dar Copia
- Revocar
- Tomar base

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

Imagen 2. Menú del Documento

A continuación se describen las funcionalidades específicas:

## 5.1. Menú General (Menú Negro)

### 5.1.1. Emitir Documento

Esta funcionalidad se utiliza para crear o dar de alta un documento electrónico. Esta operación tiene 3 pasos:

#### Paso 1: Ingresar Datos

En el primer paso se completan los datos propios del documento electrónico que se desea crear.



### Emitir documento ayuda

Paso 1 de 3 - Ingresar datos

**Tipo:** Memorandum (D)

**Destinatario:** [obligatorio]

**Copias:**     
Ingrese los códigos de áreas/aliases/usuarios separados por punto y coma

**Título:** [obligatorio]

**Texto:** [obligatorio si no se indican anexos]

**Vencimiento:**    **Objetivo:** Informativo

**Clasificación:** Documento general  **Naturaleza:** Documento Operativo

**Documentos y carpetas a referenciar:**  
Para agregar un CUDAP, tépeelo, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón "Consultar documentación"

**Carpetas donde se incluirá el documento definitivo:**  
Para agregar un CUDAP, tépeelo, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón "Consultar documentación"

**Anexar archivos:**

Imagen 3. Emitir Documento: primer paso

Como se puede observar en la imagen anterior, los campos a completar son:

- **Tipo:** el tipo de documento que se desea crear. Sólo se visualizarán aquellos documentos sobre los cuales el usuario tiene permisos de creación.
- **Destinatario:** área o alias a la que está dirigido el documento.
- **Copias:** área o áreas a las que se desea dar copia del documento, pueden ser uno o varios códigos de área, separados por ';' (punto y coma). También se puede dar copia a distintos alias.

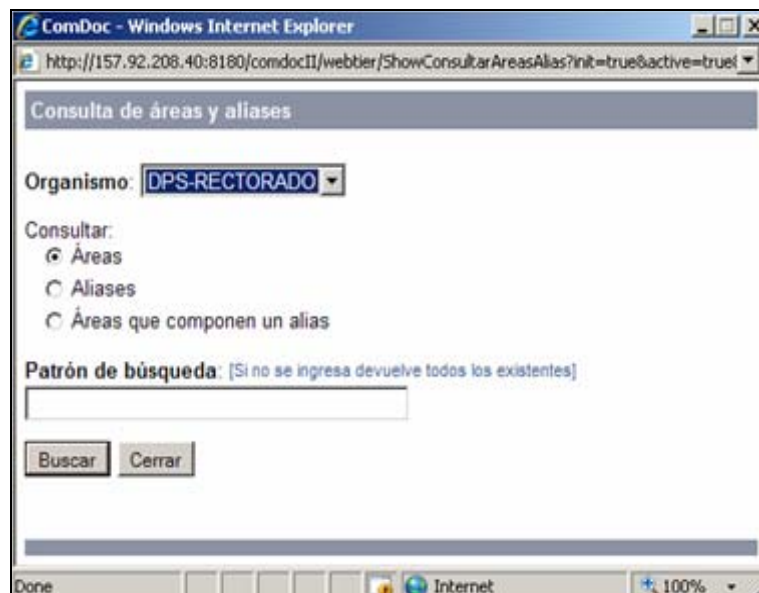


Imagen 4. Consulta áreas y alias

- **Título:** representa el título del documento. Debe ser claro y conciso.
- **Texto:** representa el cuerpo del documento. Debe estar lo más detallado posible.
- **Vencimiento:** permite indicar si el documento tiene un vencimiento.
- **Objetivo:** permite indicar si el documento es del tipo "informativo" o "requiere acción".
- **Clasificación:** es un atributo del DE que corresponde a la visibilidad del mismo. Un "Documento General" puede ser leído por todos los usuarios del organismo generador, del área destinataria y de aquellas a las que se dé copia.



Un "Documento de Trabajo" sólo puede ser visto por los usuarios del área origen, destino o copia. En ambos casos, además deberá contarse con los permisos suficientes para leer documentos por "naturaleza".

- **Naturaleza:** representa el nivel de confidencialidad del documento. Aplica la regla "el que puede lo más, puede lo menos". A modo de ejemplo, si existieran 4 niveles, A, B, C y D, un usuario que puede emitir y ver documentos de tipo C, no podrá ver ni emitir documentos de tipo A y B pero sí emitir y ver documentos de tipo D.
- **Documentos y Carpetas a referenciar:** Permite establecer una relación o vínculo con otro documento o carpeta (electrónico o en papel) ya existente en el sistema.
- **Carpetas donde se incluirá el documento definitivo:** permite incluir en una carpeta, el documento electrónico que se está confeccionando.
- **Anexar archivos:** permite anexar cualquier archivo de texto (con extensión ".DOC"), o planilla de cálculo (con extensión ".XLS"), o de imagen (con extensión ".PDF", ".JPG"). La capacidad máxima es de 20 MB.

Luego de completar todos los datos se debe hacer clic en "Presentación Preliminar", dando fin al primer paso. El documento todavía no se grabó.

Imagen 5. Emitir documento: fin primer paso

## **Paso 2: Confirmar datos**

En el segundo paso, se previsualizan los datos cargados. Es una etapa de confirmación para que el usuario pueda verificar la correcta carga del documento. Luego, deberá indicar si desea grabar un borrador o el definitivo.



Emitir documento	
Paso 2 de 3 - Confirmar datos	
<b>Tipo de documento:</b> Memorándum (MEMO)	<b>Objetivo:</b> Informativo <b>Clasificación:</b> Documento general <b>Naturaleza:</b> Documento Operativo <b>Vencimiento:</b>
<b>Destinatario:</b> DGSISTEMAS@rectorado - Dirección General de Proyectos de Sistemas del Rectorado	
<b>Título:</b> Solicitud de curso	
<b>Texto</b>	
Se solicita curso de ComdocIII para el personal de este área	
<input type="button" value="Grabar borrador"/> <input type="button" value="Grabar definitivo"/>	

Imagen 6. Emitir documento: segundo paso

Como se puede observar en la imagen anterior, el usuario deberá indicar una de las siguientes dos opciones:

- **Grabar Borrador:** Seleccionando esta opción el documento creado se guarda como tipo documento borrador (BORR) y se coloca en la bandeja de “Ver Borradores” del menú genera sujeto a revisión de un responsable.

Los borradores tienen una numeración propia. No se genera CUDAP del documento.

*Nota:* el usuario final estándar tiene permiso para generar borradores. Estos serán revisados, modificados y/o firmados por un usuario responsable, quien tendrá asignado el permiso para Grabar Definitivo.

- **Grabar Definitivo:** Seleccionando esta opción se genera el documento electrónico, previa firma digital que deberá realizarse en el tercer paso.

Una vez seleccionada la opción deseada, finaliza la etapa 2. El documento todavía no ha sido grabado.

### **Paso 3: Grabar Borrador / Grabar Definitivo**

Dependiendo de la opción seleccionada en el segundo paso (Borrador o Definitivo) existen las dos alternativas posibles.

➤ **Si seleccionó Grabar Borrador:**

En este paso se indica cual será el o las áreas revisoras. Si el área que hará la revisión es la misma del usuario que creó el documento, no debe completarse.

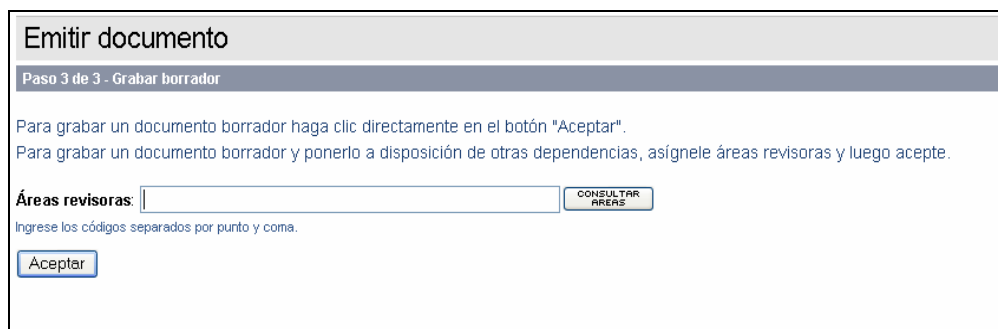


Imagen 7. Emitir Documento: tercer paso (borrador)

➤ **Si seleccionó Grabar Definitivo:**

En este paso se firma el documento con la contraseña del usuario y de esta manera se genera el definitivo. Sólo realizarán este paso aquellos usuarios que cuenten con el permiso de Firmar Documentos.

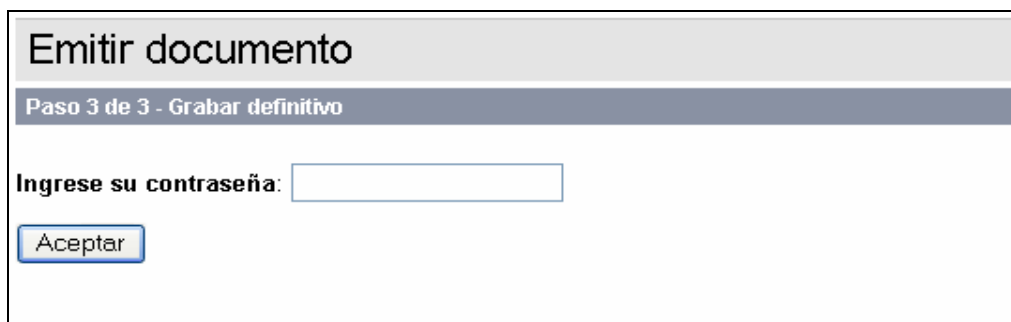


Imagen 8. Emitir Documento: tercer paso (definitivo)

De esta manera, se finaliza el alta de un documento electrónico.

### 5.1.2. Ver Borradores

Esta funcionalidad se utiliza para visualizar, leer, modificar y firmar los documentos electrónicos que han sido grabados como borrador y puestos bajo la revisión del área (ver funcionalidad Emitir Documento). Si los documentos existen como borrador se puede modificar su contenido, el destinatario y hasta cambiar el estado de documento general a particular o de trabajo.

Los DE generados como borrador sólo pueden verse mediante esta funcionalidad.

*Nota:* los DE generados como borrador no pueden localizarse mediante las funcionalidades de búsqueda, sólo mediante “Ver Borradores”.

### 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 (0.00 segundos)

CUDAP	Tipo	Título	Fecha
<input type="checkbox"/> BORR-UBA:0000205/2008	MEMO	Reunión por COMDOC	21Ago2008
<input checked="" type="checkbox"/> BORR-UBA:0000198/2008	MEMO	Re: Pruebas varias	20Ago2008

Se obtuvieron 2 documentos - página 1 de 1 (0.00 segundos)

Grabar definitivo

Imagen 9. Ver Borradores

Como se puede observar en la imagen anterior, aparece una lista con todos los DE generados como borrador. El usuario con permiso para firmar digitalmente utilizará esta funcionalidad para hacer la revisión y firmar digitalmente los documentos.

Los DE generados como borrador por el área (Borradores de su área) tienen al lado del CUDAP un casillero de verificación. Haciendo clic sobre este casillero se habilita “Grabar Definitivo”. Esta es la opción más ágil para grabar como definitivo los borradores del área.

Aquellos documentos que fueron puestos a revisión de su área no tienen este casillero y se indican con el símbolo •. Estos documentos deben ser revisados antes de grabarse como definitivo, para lo cual deberá hacerse clic sobre el CUDAP, abriendo el documento y accediendo a una pantalla con las opciones de modificación, copia, cambio de estado y grabado como definitivo.



<b>BORR-UBA: 0000001/2008</b> Memorándum	
<b>Datos de alta</b> Usuario: fdominguez@dps-rectorado - Fernando Dominguez Área: DMESAENTRADA@dps-rectorado - Direccion de Mesa de Entradas y Archivo Fecha y hora: 15-Ago-2008 09:59:11	<b>Objetivo:</b> Informativo <b>Clasificación:</b> Documento general <b>Naturaleza:</b> Documento Publico
<b>Destinatario:</b> SGENERAL@dps-rectorado - Secretaria General <b>Título:</b> Notificacion corte de sistemas	
<b>Texto</b> Se notifica que el día de la fecha a las 18 hs. se cortarán todos los sistemas debido a tareas de mantenimiento.	
Usuario: fdominguez@dps-rectorado - Fernando Dominguez   Área: DMESAENTRADA@dps-rectorado - Direccion de Mesa de Entradas y Archivo	
29-Ago-2008 10:51:30	

Imagen 10. Documento Borrador

### 5.1.3. Almacenar Documento

Esta funcionalidad se utiliza para documentación en papel que llega al área y se quiere incorporar al sistema como un documento electrónico, permitiendo adjuntarlo a una carpeta ya existente.

Posibilita dar copia a otras áreas o no, quedando sólo para que lo vean quienes pertenecen a ese área.

El documento en papel debe escanearse preferentemente con reconocimiento óptico de caracteres para posteriormente facilitar su búsqueda dentro del sistema.

En este caso mediante la funcionalidad “Almacenar Documento” se puede generar un Documento Electrónico Adjunto y anexar el pdf generado correspondiente a la resolución.

Los datos se completan con el mismo criterio que se explicó en la sección 5.1.1. Emitir Documento.

#### **Paso 1: Ingresar Datos**

En el primer paso se completan los datos propios del documento electrónico que se desea crear.

**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: Documento Electrónico Adjunto

Copias:

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

Título: [obligatorio]

Texto: [obligatorio sino se indican anexos]

Vencimiento:

Objetivo:

Clasificación:

Naturaleza:

Firmantes:

Sólo se tendrá en cuenta para los tipos: Documento Electrónico Adjunto

**Documentos y carpetas a referenciar:**  
Para agregar un CUEIAP, télelo, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón "Consultar documentación"

**Carpetas donde se incluirá el documento definitivo:**  
Para agregar un CUEIAP, télelo, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón "Consultar documentación"

**Anexar archivos:**

Imagen 11. Almacenar documento: primer paso

- Datos de Procedencia: aquí podrá ingresar tanto el número original del documento como su fecha original. Estos datos no son obligatorios.
- Tipo: deberá indicarse el tipo de documento que se desea crear. Sólo se visualizarán aquellos documentos sobre los cuales el usuario tiene permisos de creación.

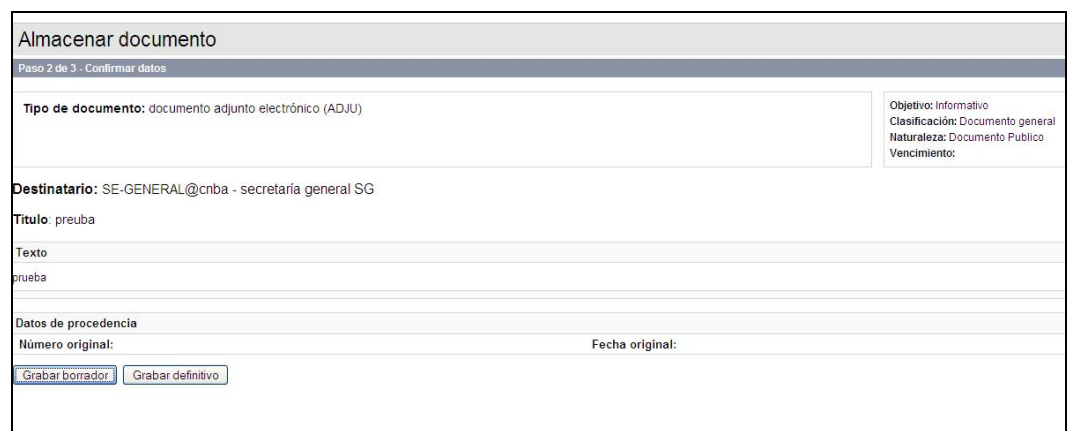


- Destinatario: se refiere al área a la que está dirigido el documento. Sólo se admiten destinatarios en caso de que el documento sea un documento electrónico adjunto.
- Copias: área o áreas a las que se dio copia del documento, pueden ser uno o varios códigos de área, separados por ';' (punto y coma). También se puede dar copia a distintos aliases.
- Título: representa el título del documento. Debe ser claro y conciso.
- Texto: representa el cuerpo del documento. Debe estar lo más detallado posible.
- Vencimiento: permite indicar si el documento tiene un vencimiento.
- Objetivo: permite indicar si el documento es del tipo "informativo" o "requiere acción". Este último implica que el documento solicita que se haga algo.
- Clasificación: es un atributo del DE que corresponde a la visibilidad del mismo.  
Un "Documento General" puede ser leído por todos los usuarios del organismo generador, del área destinataria y de aquellas a las que se dé copia.  
Un "Documento de Trabajo" sólo puede ser visto por los usuarios del área origen, destino o copia. Además, si el documento es de tipo "Normativo", se deberá tener el permiso de "Leer Particular"
- Naturaleza: representa el nivel de confidencialidad del documento. Aplica la regla "el que puede lo más, puede lo menos". A modo de ejemplo, si existieran 4 niveles, A, B, C y D, un usuario que puede emitir y ver documentos de tipo C, no podrá ver ni emitir documentos de tipo A y B, pero sí emitir y ver documentos de tipo D.
- Firmantes: seleccionar de la lista el o los funcionarios que rubricaron la Resolución o Disposición.
- Documentos y Carpetas a referenciar: Permite establecer una relación o vínculo con otro documento o carpeta (electrónico o en papel) ya existente en el sistema.
- Carpetas donde se incluirá el documento definitivo: permite incluir en una carpeta, el documento electrónico que se está confeccionando.
- Anexar archivos: permite anexar cualquier archivo de texto (con extensión ".DOC"), o planilla de cálculo (con extensión ".XLS"), o de imagen (con extensión ".PDF", ".JPG"). La capacidad máxima es de 20 MB.

Luego de completar todos los datos se debe hacer clic en “Presentación Preliminar”, dando fin al primer paso. El documento todavía no se grabó.

## **Paso 2: Confirmar datos**

En el segundo paso, se previsualizan los datos cargados. Es una etapa de confirmación para que el usuario pueda verificar la correcta carga del documento. Luego, deberá indicar si desea grabar un borrador o el definitivo.



Almacenar documento	
Paso 2 de 3 - Confirmar datos	
<b>Tipo de documento:</b> documento adjunto electrónico (ADJU)	Objetivo: Informativo Clasificación: Documento general Naturaleza: Documento Público Vencimiento:
<b>Destinatario:</b> SE-GENERAL@cnba - secretaría general SG	
<b>Título:</b> prueba	
<b>Texto:</b> prueba	
<b>Datos de procedencia</b>	
Número original:	Fecha original:
<input type="button" value="Grabar borrador"/>	<input type="button" value="Grabar definitivo"/>

Imagen 12. Almacenar documento: segundo paso

Como se puede observar en la imagen anterior, el usuario deberá indicar una de las siguientes dos opciones:

- **Grabar Borrador:** Seleccionando esta opción el documento creado se guarda como tipo documento borrador (BORR) y se coloca en la bandeja de “Ver Borradores” del menú genera sujeto a revisión de un responsable.

Los borradores tienen una numeración propia. No se genera CUDAP del documento.

*Nota:* el usuario final estándar tiene permiso para generar borradores. Estos serán revisados, modificados y/o firmados por un usuario responsable, quien tendrá asignado el permiso para Grabar Definitivo.

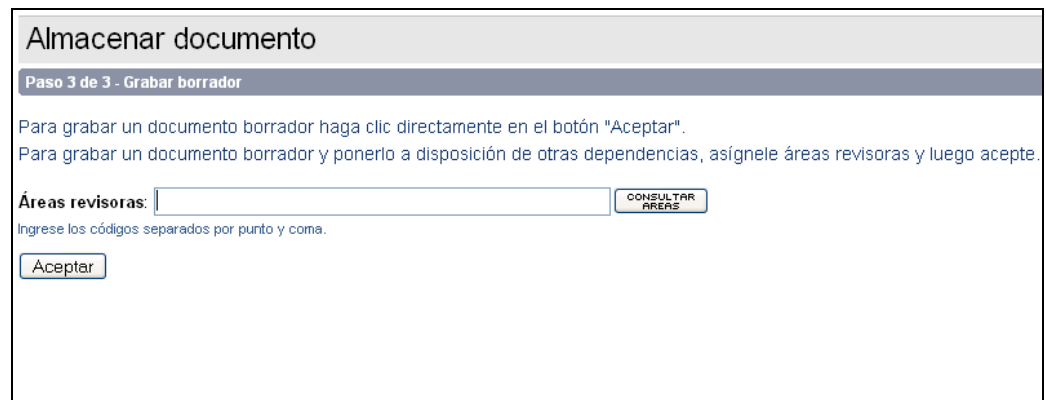
- **Grabar Definitivo:** Seleccionando esta opción se genera el documento electrónico, previa firma digital que deberá realizarse en el tercer paso.

Una vez hecho clic sobre “Grabar Borrador” o “Grabar Definitivo”, finaliza el paso 2. El documento todavía no ha sido grabado.

### **Paso 3: Grabar Borrador / Grabar Definitivo**

Dependiendo de la opción seleccionada en el segundo paso (Borrador o Definitivo) existen las dos alternativas posibles.

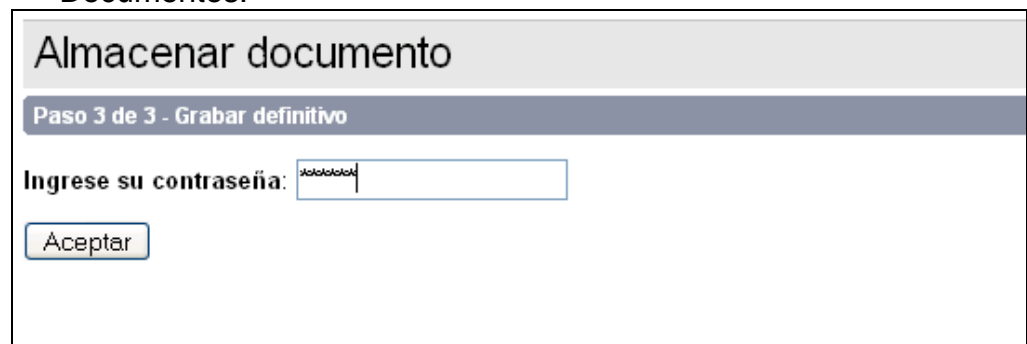
- **Si seleccionó Grabar Borrador:**  
En este paso se indica cual será el o las áreas revisoras. Si el área que hará la revisión es la misma del usuario que creó el documento, no debe completarse.



The screenshot shows a web form titled "Almacenar documento" with a sub-header "Paso 3 de 3 - Grabar borrador". Below the header, there is instructional text: "Para grabar un documento borrador haga clic directamente en el botón 'Aceptar'." and "Para grabar un documento borrador y ponerlo a disposición de otras dependencias, asígnele áreas revisoras y luego acepte." There is a text input field labeled "Áreas revisoras:" followed by a "CONSULTAR ÁREAS" button. Below this, there is a note "Ingrese los códigos separados por punto y coma." and an "Aceptar" button.

Imagen 13. Almacenar documento: tercer paso (borrador)

- **Si seleccionó Grabar Definitivo:**  
En este paso se firma el documento con la contraseña del usuario y de esta manera se genera el definitivo. Sólo realizarán este paso aquellos usuarios que cuenten con el permiso de Firmar Documentos.



The screenshot shows a web form titled "Almacenar documento" with a sub-header "Paso 3 de 3 - Grabar definitivo". Below the header, there is a text input field labeled "Ingrese su contraseña:" with a password mask. Below this, there is an "Aceptar" button.

Imagen 14. Almacenar documento: tercer paso (definitivo)

De esta manera, se finaliza el alta del documento electrónico.





#### 5.1.4. Recibir Documentación

Esta funcionalidad se utiliza para localizar rápidamente aquellos DE que se han creado y se han enviado a un área (como destinataria o por copia).

Si bien, esta funcionalidad también se utiliza para los documentos en papel, para la DE representa la única “bandeja de entrada”, ya que “Ver Resumen” no incluye la DE.

De esta manera, para acceder a un documento electrónico debe hacerse a través “**Recibir Documentación**” o mediante una de las opciones de **búsqueda** con las que cuenta la aplicación.

*Nota: en caso de ser emisor o destinatario del documento electrónico, y de agregarse un avance a éste en esta pantalla se verá nuevamente el mismo.*

### 5.2. Menú del Documento (Menú Azul)

#### 5.2.1. Dar Copia

Esta funcionalidad se utiliza para poner en conocimiento de un determinado grupo de usuarios, áreas y/o alias un DE ya creado con anterioridad.

Esta operación tiene dos pasos:

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

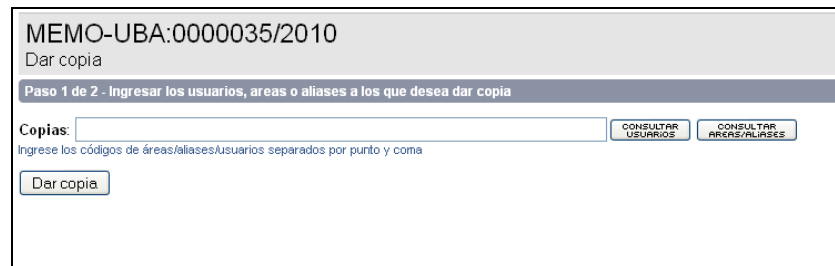
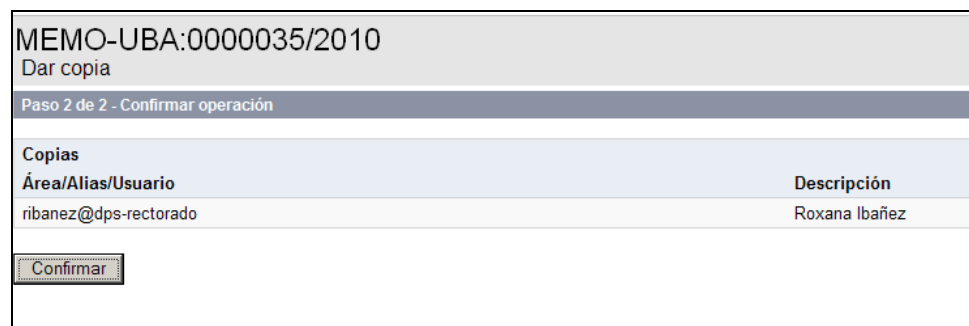


Imagen 15. Dar Copia: primer paso

Como se puede observar en la imagen anterior, sólo deben indicarse el usuario, área y/o alias y, luego, hacer clic en “Dar Copia”. De esta manera, pasaremos al segundo paso de la operación, donde se confirmará la misma.

### **Paso 2: Confirmar operación**



Copias	Área/Alias/Usuario	Descripción
	ribanez@dps-rectorado	Roxana Ibañez

Imagen 16. Dar Copia: segundo paso

### **5.2.2. Revocar**

Esta funcionalidad sirve para dejar sin efecto un documento electrónico que ya fue generado.

Es una opción del menú azul que posee el creador del documento en cuestión, es decir aquella persona que posee el permiso de grabar definitivo.

Cuando se hace clic en esta opción, se muestra la siguiente pantalla:

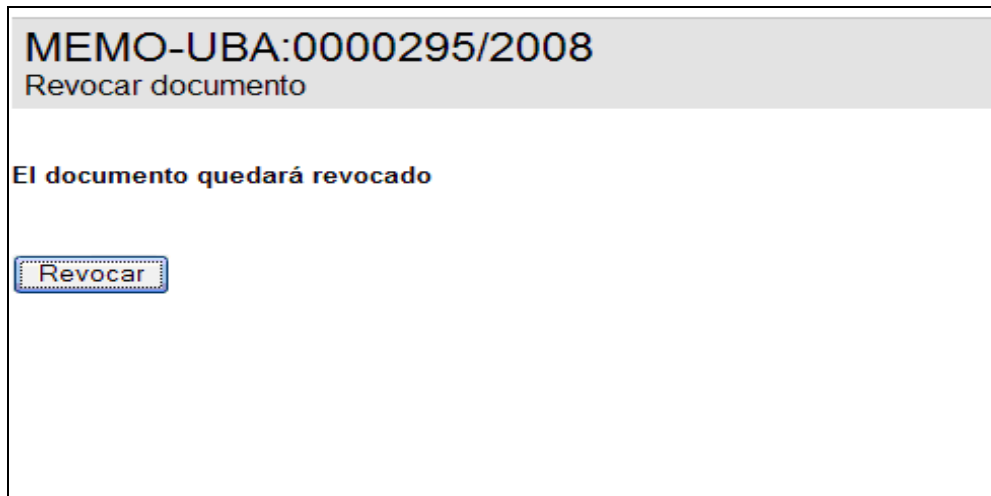


Imagen 17. Revocar

Al hacer clic en el botón “Revocar” se mostrará en pantalla el documento, indicándose que el documento ha sido revocado.

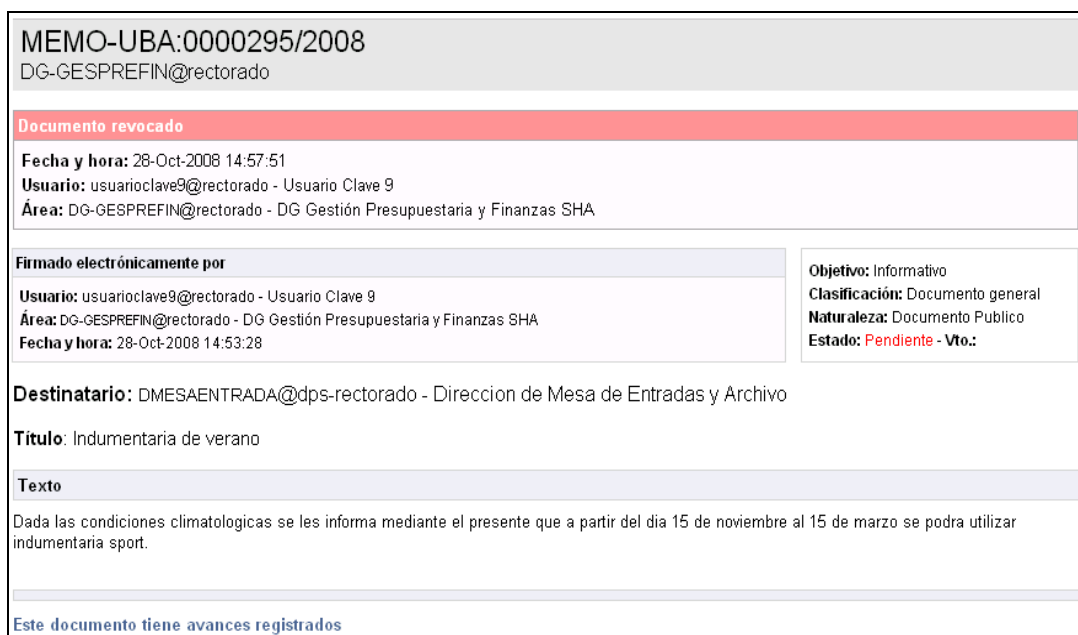


Imagen 18. Documento Revocado

Al revocarse un documento, el sistema agregará automáticamente un avance informando que el documento fue dejado sin efecto, es decir, revocado, y desaparece de las bandejas de novedades de las áreas destinatarias que aún no lo han leído.

A su vez, si se busca el documento electrónico revocado desde la opción “Buscar”, solo se verá que se encuentra revocado, y no se podrá consultar la información detallada del documento.



Sólo podrán consultar la información detallada de ese documento revocado, el área que lo creó y las áreas destinatarias, desde la opción “Listados” consultando los documentos revocados. (Ver Módulo Gestión)

### 5.2.3. Tomar Base

Esta funcionalidad sirve para emitir un DE utilizando como plantilla el documento seleccionado. Esto es útil para agilizar el alta de un DE, cuando éste es del mismo tipo que otro, por ejemplo, pedido de alta de usuario.

De esta manera, el sistema completa el documento nuevo con los datos del documento existente y genera una referencia.

**Emitir documento**  
Tomando base de MEMO-UBA:0000035/2010

**Paso 1 de 3 - Ingresar datos**

**Tipo:** Memorandum (D)

**Destinatario:** [obligatorio] cas@rectorado

**Copias:**     
Ingrese los códigos de áreas/alias/es/usuarios separados por punto y coma

**Título:** [obligatorio]  
Alta de usuario

**Texto:** [obligatorio si no se indican anexos]  
Alta de usuario Juan José Pérez

**Vencimiento:**

**Objetivo:** Informativo

**Clasificación:** Documento general

**Naturaleza:** Naturaleza D

**Documentos y carpetas a referenciar:**  
Para agregar un CUDAP, tipeelo, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón "Consultar documentación"

- MEMO-UBA:0000035/2010
- MEMO-UBA:0000001/2010
- MEMO-UBA:0000536/2009
- MEMO-UBA:0000519/2009
- MEMO-UBA:0000304/2009

Imagen 19. Tomar Base



## 6. OTRAS FUNCIONALIDADES

Las funcionalidades mencionadas en la presente sección hacen referencia a aquellas operaciones comunes con la documentación en papel, que se pueden realizar por su condición de “Documento”.

Estas operaciones ya fueron descritas en los manuales de documentación en papel (básico o avanzado, según corresponda). Por lo tanto, en esta sección sólo se mencionarán aquellas que puedan aplicarse a la DE pero se referenciarán al manual correspondiente.

### 6.1. Iniciar Carpeta

Ver manual Documentación Papel Avanzado.

### 6.2. Búsquedas

Ver manual Documentación Papel Básico.

### 6.3. Asignar / Modificar Vencimientos

Ver manual Documentación Papel Avanzado.

### 6.4. Incluir en carpeta

Ver manual Documentación Papel Avanzado.

Esta funcionalidad permite incluir un documento electrónico existente en una carpeta existente. De esta manera, por ejemplo, desde el menú del documento, se podría agregar el mismo a un Expediente.

Nota: Al agregar el documento electrónico dentro de la carpeta el primero sumará la visibilidad que tiene la carpeta.

### 6.5. Cambiar estado

Ver manual Documentación Papel Avanzado.

### 6.6. Imprimir

Ver manual Documentación Papel Básico.

### 6.7. Agregar avance general

Ver manual Documentación Papel Básico.

Nota: Al agregar un avance tanto el emisor como los destinatarios verán en su bandeja de entradas (Recibir Documentación) nuevamente el elemento en cuestión.

### 6.8. Agregar avance particular

Ver manual Documentación Papel Básico.



---

Nota: Al agregar un avance tanto el emisor como los destinatarios verán en su bandeja de entradas (Recibir Documentación) nuevamente el elemento en cuestión.

**6.9. Ver avances**

Ver manual Documentación Papel Básico.

**6.10. Agregar referencias**

Ver manual Documentación Papel Básico.

**6.11. Ver referencias**

Ver manual Documentación Papel Básico.

**6.12. Agregar palabras claves**

Ver manual Documentación Papel Básico.

**6.13. Ver palabras claves**

Ver manual Documentación Papel Básico.

**6.14. Asignar etapa**

Ver manual Documentación Papel Básico.

**6.15. Ver etapas**

Ver manual Documentación Papel Básico.



## 7. RESUMEN OPERACIONES FRECUENTES

Las operaciones que se mencionarán en esta sección son las siguientes:

- 7.1. ¿Cómo hacer un Memo?
- 7.2. ¿Cómo incluir un Memo en un Expediente?
- 7.3. ¿Cómo buscar un DE?
- 7.4. ¿Cómo localizar un borrador?
- 7.5. ¿Cómo ver la documentación recibida?

OPERACIÓN	PASOS
7.1. ¿Cómo hacer un Memo?	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Seleccionar del Menú General “Emitir Documento” (Ver Sección 6.1.).</li><li>2) Seleccionar tipo de documento <b>Memorándum</b></li><li>3) Seleccionar el <b>destinatario (Es equivalente a “Para información de:”)</b></li><li>4) Escribir el <b>título</b> (Equivalente a <b>Asunto</b>)</li><li>5) Escribir el <b>texto</b> (Equivalente al <b>cuerpo</b> del memo)</li><li>6) Presionar el botón “<b>Presentación Preliminar</b>”</li><li>7) Según los permisos seleccionar “<b>Grabar Borrador</b>” o “<b>Grabar Definitivo</b>”</li></ol>
7.2. ¿Cómo incluir un Memo en un Expediente?	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Seleccionar el Memo, desde “<b>Recibir Documentación</b>” (Ver Sección 6.4. o mediante una “<b>Búsqueda</b>”)</li><li>2) Desde el Menú del Documento (Menú Azul) Seleccionar <b>Incluir en Carpeta</b>.</li><li>3) Ingresar el <b>CUDAP</b> del Expediente donde irá incluido el memo (Se puede escribir, ingresar por lector o seleccionarlo desde el listado que despliega el botón “<b>Consultar documentación</b>”).</li><li>4) Presionar el botón “<b>Incluir en Carpeta</b>”.</li><li>5) Presionar el botón “<b>Confirmar</b>”.</li></ol>
7.3. ¿Cómo buscar un DE?	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Seleccionar del Menú General (menú negro) “<b>Buscar</b>”.</li><li>2) Completar alguno de los campos de búsqueda.</li><li>3) Hacer clic en <b>Buscar</b>.</li></ol>
7.4. ¿Cómo localizar un borrador?	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Seleccionar del Menú General (menú negro) “<b>Ver Borradores</b>”.</li><li>2) Buscar en la lista el documento deseado.</li><li>3) Hacer clic sobre el documento para abrirlo.</li></ol>
7.5. ¿Cómo ver la documentación recibida?	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Acceder a la opción del Menú General (menú negro) “<b>Recibir documentación</b>”.</li><li>2) Del listado que se ve en pantalla hacer clic sobre la documentación que se quiere ver en detalle.</li></ol>



## 8. MATERIAL DE REFERENCIA

Este documento ha sido desarrollado por la Dirección de Proyectos de Sistemas de la Universidad de Buenos Aires en el marco del Proyecto Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos de la UBA.

Fue realizado con el aporte de los materiales cedidos por:

- Facultad de Farmacia y Bioquímica (UBA),
- SIU (versión ComDoc II),
- Senado de la Nación - a través del MECON -.

Se completó con los temas y ejemplos recorridos durante la capacitación otorgada por el área de Informática del Ministerio de Economía de la Nación.

A todos ellos, hacemos llegar nuestro formal reconocimiento y agradecimiento.