

# ComDoc II

SISTEMA DE COMUNICACIONES DOCUMENTALES  
*Ministerio de Economía y Producción de la Nación*

## MANUAL DEL USUARIO



Sistema de Información Universitario  
[www.siu.edu.ar](http://www.siu.edu.ar)

2003

El sistema de seguimiento de Expedientes ComDoc II fue desarrollado por el equipo del Proyecto de Informática del Ministerio de Economía y Producción de la Nación y cedido al SIU para su distribución entre las Universidades Nacionales.

El sistema (que se adapta al decreto 1883/91 que reglamenta los procedimientos administrativos) está siendo usado en el Ministerio de Economía y Producción y en el Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios.

Tiene todas las ventajas de un sistema de seguimiento electrónico de expedientes, brindando toda la información necesaria, registrando todos los detalles importantes en el tema del manejo de Documentación gracias al uso auxiliar de un servicio de directorio como LDAP, se permite definir con total granularidad la jerarquía de áreas y usuarios, además de otorgar permisos a cada uno de éstos, para cada evento que quieran realizar dentro del sistema.

Para un mejor aprovechamiento y comprensión del sistema, hemos armado el presente manual para que un usuario pueda comprender los conceptos fundamentales que son los pilares del sistema, así como aprender la forma de realizar los distintos trámites que el Sistema permite.

Además del manual, existen dos listas de discusión, una de usuarios y otra de técnicos en donde se podrán evacuar las dudas y preguntas que vayan surgiendo, aprovechando el ambiente colaborativo que esto aporta.

## Interfaz con el Usuario

### • SÍMBOLOS



❖ Opción de Ayuda en línea



❖ Indica que el texto sobre el que se ha posicionado el cursor es un vínculo o enlace



❖ Barra del Navegador (Explorer, Netscape, Mozilla...)

### • VÍNCULOS Y ENLACES

- ❖ Las pantallas poseen resultados, que son enlaces a vínculos a otras páginas con información relacionada y más detallada de la documentación.
- ❖ Los vínculos o enlaces, se identifican como datos subrayados, los cuales al posicionarse sobre ellos permiten acceder a un mayor detalle de información.

### • MENÚ DE OPCIONES

#### 1º Nivel

**Resumen de documentos, carpetas y remitos**

Fecha de Consulta: 14-May-2003      Usuario: sjunco@uns - Sandra Junco  
 Hora: 08:31:36      Área: MOE@uns - Mesa General Entrada-UNS

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

	No Agregados	Total
- Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:	4	4
- Stock personal:	0	0
- Stock de Pendientes del área:	0	0
- Stock de Terminados del área:	0	0
- Con nuevos avances en los últimos 5 días:	0	0

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

	No Agregados	Total
- Terminados en los últimos 20 días:	0	0
- Archivados en los últimos 20 días:	0	0
- Pendientes:	0	0
- Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:	0	0
- Con nuevos avances en los últimos 5 días:	0	0

**Remitos**

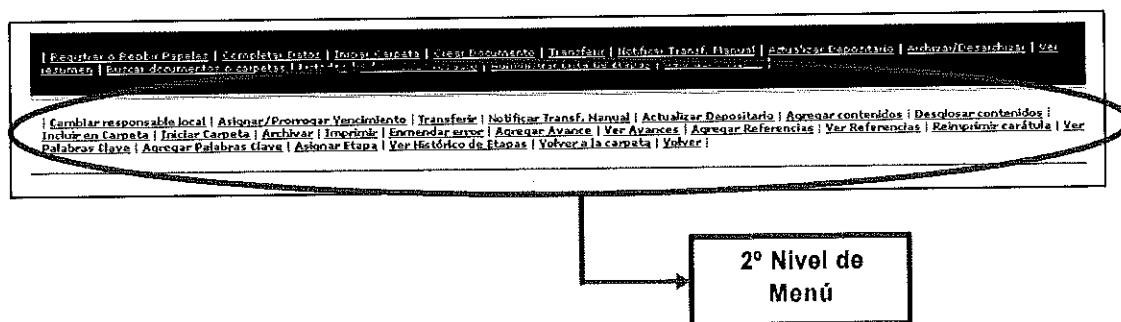
	No Agregados	Total
- En tránsito hacia Ud. o su Área:	0	0
- En tránsito desde Ud. o su Área:	0	0

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

- Registrar o Recibir Papeles
- Completar Datos
- Iniciar Carpeta
- Crear Documentos
- Transferir
- Notificar Transferencia Manual
- Actualizar Depositario
- Archivar/Desarchivar
- Ver Resumen
- Buscar Documentos o Carpetas
- Listados
- Administrar Tesoro
- Administrar Lista de Etapas
- Salir del Sistema.

**NOTA:** Según los permisos definidos para las áreas y para los usuarios que pertenecen a dicha área se tendrá o no se tendrá acceso a determinadas opciones del Menú de 1º Nivel.

## 2º Nivel



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

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

- Enmendar Error
- Agregar Avance
- Ver Avances
- Agregar Referencias
- Ver Referencias
- Reimprimir Carátula
- Ver Palabras Clave
- Agregar Palabra Clave
- Asignar Etapa
- Ver Histórico de Etapas
- Volver a la Carpeta
- Volver

El menú de 2º Nivel se activará cuando se haya seleccionado un documento/carpeta en particular.

**NOTA:** Según los permisos definidos para las áreas y para los usuarios que pertenecen a dicha área se tendrá o no se tendrá acceso a determinadas opciones del Menú de 2º Nivel.

#### Reconexión al Sistema ComDoc II

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

Sistema COMDOC II (Comunicaciones Documentales II)

Usuario:

Nota: Debe ser de la forma login@organismo

Password:

Este producto ha sido desarrollado y cedido al SII por  
PROYECTO DE INFORMATICA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA

**Qué significa ser Responsable de Gestión y Responsable Local?**

El Responsable de Gestión, es el área de competencia inicial para resolver un trámite dentro del ámbito de la Administración Pública Nacional y permanece invariable.

En la mayoría de los casos, el Responsable de Gestión será el mismo que el Responsable Local. En los casos en los que un trámite pase de un organismo a otro, surge la necesidad de diferenciar al Responsable Local del Responsable de Gestión.

Al iniciar un trámite, se debe indicar el código del Responsable Local a los efectos de asignar inicialmente un responsable a la resolución de un trámite.

**Por ejemplo:** Una Carpeta registrada por una Universidad Nacional tendrá asignado un Responsable Local. Ahora, si esta documentación se traslada al Ministerio de Educación, allí tendrá asignado otro Responsable Local. Si luego se traslada Auditoría General de la Nación, también allí se le asignará otro Responsable Local, que diferirá de los anteriores. Entonces, se observa que el Responsable Local será diferente a medida que cada organismo por donde pasa la documentación le vaya asignando competencia a algún área propia. Además, dentro de un mismo organismo, el Responsable Local puede variar. Por otro lado, el Responsable de Gestión es el área competente inicial frente a la Administración Pública Nacional, por lo que permanecerá invariable.

### Qué significa ser Depositario?

El Depositario es el Area o Usuario que posee físicamente la documentación.  
Para saber cuál es la Documentación de la cual se es depositario, se deberá seleccionar la opción "Ver Resumen" del Menú de 1º Nivel.

Resumen de documentos, carpetas y remitos

Fecha de Consulta: 10-Jun-2003      Usuario: user1@uns - user1 user1  
Hora: 09:59:54      Área: AREA1@uns - Testros

Documentos y Carpetas de los cuales es Depositario:

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

Documentos y Carpetas de los cuales es Responsable o Destinatario:

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

Remitos

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

Documentación de la cual es Depositario

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

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

Cuando se ingresa a la documentación, ésta estará marcada con letras a su derecha. Estas letras pueden ser la A, T o X.

A: Documentación que ya fue leída por alguien de su Area

T: Documentación En Tránsito

X: Documentación que ya fue leída por el Usuario.

Tal como se muestra en la siguiente pantalla:

[Requisitar o Recibir Paquetes](#) | 
 [Completar Costos](#) | 
 [Ingresar Carpetas](#) | 
 [Verificar Documento](#) | 
 [Transferir](#) | 
 [Modificar Transf. Manual](#) | 
 [Subscribir Dependiente](#) | 
 [Archivos/Consultar](#) | 
 [Ver resumen](#) | 
 [Buscar documentos o carpetas](#) | 
 [Unidades](#) | 
 [Administrar Tesoro](#) | 
 [Administrar Lista de Estados](#) | 
 [Salir del Sistema](#)

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

Fecha de Consulta: 10-Jun-2003  
Hora: 10:06:35

Usuario: user1@uns - user1 user1  
Área: AREA1@uns - Testeos

Cantidad de Registros Obtenidos: 30      Página: 1 de 2

Nota: Este es el listado de Documentos/Carpetas pendientes de los cuales su Área es depositaria. Las marcas indican lo siguiente:

- CUDAP en rojo: documento/carpetas que aún no fue asignado.
- A: documento/carpetas que ya fue leído por alguien de su Área.
- T: documento/carpetas que está en tránsito

C U D A P	Org. Originador	Depositorio anterior	Fecha de recepción	Asignado a
<b>Título</b>				
A	PROV-S01:00000003/2003	UNS	10Jun2003	
	bfbwdfdb	Documento/Carpetas que fue leído por alguien de su Área		
A	EXP-S01:0000056/2003	UNS	06Jun2003	
	CSDSCDSCD			
	ACTU-S01:0000010/2003	UNS	06Jun2003	
	dffsfsdffd			
T	EXP-S01:0000070/2003	UNS	05Jun2003	
	miu7utym	Documento/Carpetas en Tránsito		
A	HEM0-S01:0000016/2003	UNS	05Jun2003	
		Testeos		

Cantidad de Registros Obtenidos: 149      Página: 1 de 8

Nota: Las marcas indican lo siguiente:

- A: documento/carpetas que ya fue leído por alguien de su Área.
- X: documento/carpetas que ya fue leído por Ud

C U D A P	Org. Alta	Área Emisora	Fecha
<b>(Mto. Original)</b>			
	<b>Título</b>		
	EXP-S01:0000069/2003	UNS	23Jun2003
	cxscsdscsd	Testeos	
	EXP-S01:0000068/2003	UNS	20Jun2003
	tituloN	Sist. Info. Univ. ME	
	EXP-S01:0000067/2003	UNS	20Jun2003
	l&#65533;tulo	Sist. Info. Univ. ME	
	EXP-S01:0000066/2003	UNS	20Jun2003
	T&#65533;tulo	Sist. Info. Univ. ME	
X	HEM0-S01:0000024/2003	UNS	20Jun2003
	gmd777777777	Documento que ya fue leído por Ud	
	HEM0-S01:0000023/2003	UNS	20Jun2003
	gfgdgd	Testeos	
X	ACTA-S01:0000001/2003	UNS	20Jun2003
	fehef	Testeos	