



---

**Sistema de Gestión de Expedientes  
COMDOC v3.0.6**

---

**MANUAL DE USUARIO**



# ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>DEFINICIONES</b>  | <b>3</b>  |
| Tipos de documento y sus siglas:                           | 3         |
| <b>GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN COMDOC</b>                    | <b>4</b>  |
| INGRESO AL SISTEMA   | 4         |
| CREACIÓN DE EXPEDIENTES                                    | 5         |
| IMPRESIÓN DE CARÁTULAS                                     | 7         |
| TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES                               | 8         |
| RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES                                   | 9         |
| ARCHIVO DE EXPEDIENTES                                     | 10        |
| REGISTRO DE COPIAS DE EXPEDIENTES                          | 11        |
| REFERENCIAS ENTRE EXPEDIENTES                              | 12        |
| INCLUIR UN TRI EN UN EXPEDIENTE                            | 13        |
| DESGLOSAR DOCUMENTOS DE UN EXPEDIENTE                      | 13        |
| <b>GESTIÓN DE ETAPAS EN COMDOC</b>                         | <b>14</b> |
| LISTA DE ETAPAS  | 14        |
| ADMINISTRAR ETAPAS   | 14        |
| ASIGNAR ETAPAS A UN DOCUMENTO                              | 15        |
| VER ETAPAS ASIGNADAS A UN DOCUMENTO                        | 16        |
| RESUMEN  | 16        |
| ASIGNACIÓN DE PERMISOS REFERIDOS A ETAPAS                  | 17        |
| <b>REGISTRACIÓN DE AVANCES</b>                             | <b>18</b> |
| <b>RECARATULACIÓN DE UN EXPEDIENTES SAUBA</b>              | <b>19</b> |
| EXPEDIENTES SAUBA ARCHIVADOS                               | 19        |
| EXPEDIENTES SAUBA DEPOSITADOS EN LAS ÁREAS                 | 21        |
| <b>REGISTRO DE RESOLUCIONES EXACTAS-UBA</b>                | <b>22</b> |
| USO DE ALIAS PARA NOTIFICACIONES                           | 22        |
| <b>REGISTRO EXPEDIENTES Y RESOLUCIONES DESDE RECTORADO</b> | <b>23</b> |
| REGISTRO EXPEDIENTES QUE INGRESAN DESDE RECTORADO          | 23        |
| REGISTRO DE OFICIOS QUE INGRESAN DESDE RECTORADO           | 24        |
| REGISTRO RESOLUCIONES QUE INGRESAN DESDE RECTORADO         | 25        |



## DEFINICIONES

### **Tipos de documento y sus siglas:**

- **EXP:** Expediente. Solo lo crea Mesa de Entradas.
- **E900:** Copia de expediente. Solo lo crea Mesa de Entradas.
- **OFICIO:** Oficio judicial. Solo lo crea Mesa de Entradas.
- **TRI:** Trámite Interno. Registra notas. Solo lo crea Mesa de Entradas.
- **MEMO:** Memorandum. Se utiliza para comunicaciones. Todas las áreas pueden crearlo.
- **ADJU:** Adjunto. Se utiliza para contener Resoluciones. Solo lo crea Despacho.
- **REMITO:** Remito de transferencia de documentación. Todas las áreas pueden crearlo.



## GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN COMDOC

### INGRESO AL SISTEMA

[todos los usuarios]

Para ingresar al sistema se recomienda utilizar el navegador **Mozilla Firefox**

URL: <http://comdoc.exactas.uba.ar/>



Usuario:

El usuario se forma con el nombre de usuario de correo electrónico sin puntos y @exactas

Contraseña:

Debe ingresar su login y su contraseña.

INGRESAR

#### **Usuario:**

Si el correo institucional es **aike.lopez@de.fcen.uba.ar** , el usuario en COMDOC será : **aikelopez@exactas** (igual al usuario de correo pero SIN EL PUNTO)

#### **Contraseña:**

Será la indicada por Unidad de Tecnologías de la Información para el primer ingreso, luego el sistema solicitará el cambio de la contraseña.

#### **MENSAJE de CUENTA BLOQUEADA:**

*Cuando se intenta ingresar al sistema, luego de varios intentos fallidos en el ingreso, aparece el mensaje de cuenta bloqueada, en tal caso hay que esperar a que se desbloquee o se puede volver a ingresar utilizando la **Navegación Privada** de Mozilla Firefox.*



## CREACIÓN DE EXPEDIENTES

[exclusivo Mesa de Entradas]

1. En el Menú de 1º Nivel (menú fondo negro) seleccionar “Iniciar Carpeta”.

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

### Iniciar carpeta

[ayuda](#)

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Tipo de carpeta:

Título: [obligatorio]

Causante:

Responsable local: [obligatorio]

CONSULTAR  
ÁREAS

Texto: [obligatorio]

Vencimiento:

Plazo:

Indique vencimiento o plazo

Palabras clave:

BUSCAR EN  
TESAURO

Documentos y carpetas a agregar:

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

CONSULTAR  
DOCUMENTACIÓN

Iniciar la carpeta

2. En “Tipo de Carpeta” seleccionar “Expediente”.

3. Completar Datos:

- **Título:** Descripción muy breve del tema (*máximo 255 caracteres*).
- **Causante:** Persona y/o Área que da origen al Expediente. (Definir).
- **Responsable:** La Secretaría que entiende y da resolución al trámite
- **Texto:** Descripción detallada del tema del Expediente (*máx. 1024 caracteres*).
- **Palabras claves:** NO COMPLETAR
- **Documentos y Carpetas a agregar:** En esta sección pueden agregarse los CUDAP de los TRI o ADJU que sea necesario incluir en el Expediente.
- Cuando se hayan ingresado todos los datos, seleccionar “**Iniciar Carpeta**”.



- Una vez iniciada la Carpeta se verá en pantalla el la carátula del expediente con los datos que ingresamos y su número de CUDAP:

## **EXP-EXA:0000001/2018**

- Las tres primeras letras (**EXP**) corresponden al tipo de carpeta.
- Luego del guión corresponden a los datos del servidor (**EXA**).
- A continuación el número de la carpeta o documento.
- Luego de la “/” los cuatro últimos números (**2018**) corresponden al año de inicio.

4. Debajo del Menú de 1º Nivel se desplegará el Menú de 2º Nivel (menú letras azules) que permitirá operar sobre el documento creado.



## **IMPRESIÓN DE CARÁTULAS**

[todos los usuarios]

1. Verificar que estamos accediendo desde Mozilla Firefox.
2. Posicionar el mouse sobre la carátula que se muestra en pantalla.
3. Hacer click con el botón derecho del mouse.
4. Seleccionar “**Este marco**” e “**Imprimir marco...**”
5. Seleccionar la impresora y hacer click en “**Imprimir**”.

### **REIMPRIMIR UNA CARÁTULA:**

En el caso de querer Reimprimir la carátula de un expediente, buscar el expediente en COMDOC y una vez ubicado acceder al Menú de 2º Nivel (azul) y seleccionar “**Reimprimir carátula**”,



## TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES

[todos los usuarios]

Las transferencias de expedientes se realizan entre **ÁREAS** exclusivamente. NO se realizan transferencias de expedientes entre usuarios.

### Para transferir un Expediente nuevo caratulado:

1. En el Menú de 2º Nivel seleccionar “Volver a la Carpeta”.
2. En el Menú de 2º Nivel seleccionar “Transferir”.
3. El Destinatario será tomado por defecto del Área que se haya puesto como Responsable Local al iniciar el Expediente, si por algún motivo se debiera cambiar el Destinatario, a la derecha seleccionar “Consultar áreas”, buscar el área Destinataria y seleccionar.
4. En “Documentación” también vemos por defecto el Expediente que vamos a transferir.
5. En “Motivo”, en el caso de que no se remitan todos los cuerpos que conforman el expediente, se deberá detallar los cuerpos que se remiten. Opcionalmente puede detallarse el motivo del pase.
6. Seleccionar “Transferir”.
7. Se desplegará una pantalla con el nuevo depositario y el detalle del Expedientes a transferir.
8. Completar la cantidad de fojas y seleccionar “Confirmar”.
9. Se presentará en pantalla el remito con su número de CUDAP:

RTO-EXA:0000001/2018

### Para transferir más de un Expediente:

1. En el Menú de 1º Nivel seleccionar “**Transferir**”.
2. En “**Destinatario**” utilizar “**Consultar Áreas**” para seleccionar el área destino.
3. En “**Documentación**” hacer click en “**Consultar Documentación**” y seleccionar Tipo (Expediente), Servidor (EXA), Número y año de alta del Expediente y seleccionar “Agregar”. Repetir la operación por cada Expediente a transferir.
4. No es necesario completar “**Motivo**”.
5. Hacer click en “**Transferir**”.
6. Se desplegará una pantalla donde se ve el nuevo depositario y el detalle de los Expedientes a transferir:
7. Completar la cantidad de fojas de cada Expediente
8. Seleccionar “Confirmar”.
9. Aparecerá en pantalla el remito con los Expedientes que se transfieren.
10. Para imprimir el Remito con el botón derecho del mouse seleccionar “Este marco” e “Imprimir marco”.

### LISTAR DOCUMENTACIÓN TRANSFERIBLE:

Al hacer click en ese botón se desplegará una ventana con el listado de los expedientes en el área remitente que se encuentran en condiciones de ser transferidos. Seleccionando aquellos que se desea transferir y haciendo click en TRANSFERIR se generará un remito con varios expedientes.



## RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

[todos los usuarios]

1. En el Menú de 1º nivel seleccionar “**Ver resumen**” y en Remitos seleccionamos “En tránsito hacia usted o su área”.
2. Se ve en pantalla un listado de todos los remitos de la documentación que está en tránsito hacia nuestra área.
3. Seleccionar el remito a recibir y se ve en pantalla un detalle con el destinatario, el área que lo transfiere, fecha y hora de la transferencia y el usuario que la realizó, un campo a completar con el nombre de la persona que recibió los Expedientes, un detalle de los Expedientes transferidos y a la derecha las opciones de aceptar o rechazar el Expediente (por ejemplo si no corresponde al área) o de informar si el Expediente no llegó. Si se selecciona Rechazar se habilitará a la derecha un cuadro donde se completa el motivo del rechazo.
4. Una vez hecho este proceso con los Expedientes contenidos en el remito Aceptar, Confirmar y Continuar.

### Pantallas de Ejemplo

- **Ver Resumen**

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

#### Resumen de documentos, carpetas y remitos

**Documentos y carpetas de los que es depositario (En los totales se incluyen los documentos electrónicos incluidos en las carpetas)**

Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles: 0

Stock personal: 0

| Stock de pendientes del área | No agregados: ( fecha / usuario ) | 0 | Total: ( fecha / usuario ) | 0 |
|------------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------|---|
| Stock de terminados del área | No agregados:                     | 0 | Total:                     | 0 |

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

Terminados en los últimos 20 días: 0

Archivados en los últimos 20 días: 0

Pendientes: 5

Vencidos y a vencer en los próximos 3 días: 0

**Remitos**

|  |   |
|--|---|
| En tránsito hacia Ud. o su área:                       | 2 |
| En tránsito desde Ud. o su área:                       | 0 |
| Rechazados o revertidos en los últimos 3 días hábiles: | 0 |

- **Ver En Tránsito hacia Ud.**

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

#### Resultado de la búsqueda

Remitos en tránsito hacia Ud. o su área

Los remitos indicados con • están dirigidos a Ud.

NOTA: Imprimir el resultado de esta búsqueda en orientación apaisada.

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

| C U D A P<br>Motivo         | Org. originador | Emisor   | Envío     |
|-----------------------------|-----------------|----------|-----------|
| <b>RTO-S01:0000074/2018</b> | EXACTAS         | Despacho | 10May2018 |
| RTO-S01:0000052/2018        | EXACTAS         | mde      | 08May2018 |

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

|  |             |                |
|--|-------------|----------------|
| Elaboró/modificó: EIC  | Revisó: DQA | Aprobó: LZ     |
| Sistema de Gestión de la Calidad – sg.exactas.uba.ar/gestion/calidad |             | Página 9 de 25 |



### ARCHIVO DE EXPEDIENTES

[exclusivo Dirección Mesa de Entradas y Despacho]

Para poder archivar un Expediente, primero tienen que cumplirse dos condiciones, la primera es que Mesa de Entradas y Despacho sea depositaria del Expediente, no se puede archivar un Expediente que se encuentre en otra área o en tránsito. La segunda es que el estado del Expediente sea Terminado. Para cambiar el estado, con el Expediente en pantalla, en el Menú de 2º nivel seleccionar “Cambiar estado” y “Confirmar”.

- **Podemos archivar un solo Expediente:**

Con el Expediente en pantalla seleccionar en el Menú de 2º nivel “Archivar” completar el Motivo y “Archivar”.

- **Para archivar varios Expedientes:**

En el Menú de 1º nivel seleccionar “Archivar/Desarchivar”.

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

#### Cerrar RTO-S01:0000074/2018

Paso 1 de 2

Destinatario (área): di-compras@exactas - compras

Transferencia desde: DESPACHO@exactas - Despacho

Fecha y hora: 10-May-2018 18:01:53

Realizada por: julianamarinas@exactas - Juliana Marinas



Reimprimir remito

Recibido por:

| Documentos y carpetas transferidos  | Aceptar o rechazar  |
|---|---|
| <p>EXP-S01:0000038/2018 (AI: ---; NO: ---)</p> <p>Título: Nota SECCB N° 225/17 Adquisición e instalación de 11 equipos de aire acondicionado</p> <p>Fojas: 181 - Causante: SECCB-Romero, Francisco</p> <p>Documentos y carpetas contenidos:</p> <p>MEMO-S01:0000056/2018 (AI: ---; NO: ---)</p> <p>MEMO-S01:0000059/2018 (AI: ---; NO: ---)</p> <p>MEMO-S01:0000060/2018 (AI: ---; NO: ---)</p> <p>TRI-S01:0000004/2018 (AI: ---; NO: ---)</p> <p>TRI-S01:0000005/2018 (AI: ---; NO: ---)</p> | <p><input type="radio"/> Aceptar</p> <p><input type="radio"/> Rechazar</p> <p><input type="radio"/> No llegó</p> <p>Motivo de rechazo:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div> |

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

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

Aceptar todos

Rechazar todos

No llegó ninguno

“Consultar Documentación” seleccionar Tipo, Servidor, Número y Año y seleccionar “Agregar”. Repetir el proceso por cada Expediente a archivar. Completar Motivo y “Archivar”

|  |             |                 |
|--|-------------|-----------------|
| Elaboró/modificó: EIC  | Revisó: DQA | Aprobó: LZ      |
| Sistema de Gestión de la Calidad – sg.exactas.uba.ar/gestion/calidad |             | Página 10 de 25 |

**REGISTRO DE COPIAS DE EXPEDIENTES****[exclusivo Mesa de Entradas]**

Para registrar copias de expedientes en COMDOC:

1. Ingresar a COMDOC.
2. Seleccionar **Registrar/recibir papeles** en el menú.
3. Completar los campos con la información del expediente según el siguiente detalle:  
En **COMDOC** se recaratulan dos expedientes SAUBA (**500.001-V0**, **500.001-V1**) y se obtienen los siguientes expedientes:

**EXP-EXA-145/2018** (equivalente al **500.001-V0** )**EXP-EXA-147/2018** (equivalente al **500.001-V1** )

4. Referenciar el **EXP-EXA-147/2018** con su madre **EXP-EXA-145/2018**.
5. Generar dos nuevos documentos por medio de **REGISTRAR PAPEL** y utilizando el tipo de documento **E900**:

**E900-EXA-4/2018** se referencia con **EXP-EXA-145/2018****E900-EXA-5/2018** se referencia con **EXP-EXA-147/2018**

Datos para la carga de Expediente Copia E900 en COMDOC

- **Procedencia** : **Administración Pública**.
- **Nro.Original** : Nro. Expediente del cual es copia.
- **Fecha Original** : Fecha de creación del expediente original
- **Área Iniciadora** : Área que inició el Expediente original
- **Área de Procedencia** Área que tiene físicamente el Expediente.
- **Tipo** : Expediente900 ( C ) [E900]
- **Título** : Título del expediente original (hasta 255 caracteres)
- **Causante** : Iniciador del expediente original
- **Responsable local** :La Secretaría que entiende y da resolución al trámite.
- **Texto**: Copiar del extracto de expediente original
- **Vencimiento** : NO COMPLETAR
- **Plazo** : NO COMPLETAR
- **Fojas** : NO COMPLETAR.
- **Palabras clave** : NO COMPLETAR  
Confirmar haciendo click en el botón "**Registrar para completar**".
- **CUDAP** : CUDAP - NO COMPLETAR



## REFERENCIAS ENTRE EXPEDIENTES

[todos los usuarios]

### REFERENCIAR:

Se utiliza el concepto de “Referencia” para señalar la relación entre expedientes de temas conexos (se dejan de utilizar anexos o vinculados).

1. Buscar el expediente a referenciar
2. Desde el Expediente a referenciar, elegir en el Menú 2 (texto en azul), seleccionar agregar referencias.agregar el expediente a referenciar, utilizando la lectora de barras o bien seleccionando “consultar documentación”.
3. Esta tarea solo la realizan las áreas que resuelven el trámite objeto del expediente.
4. Una vez realizado este paso seleccionar “agregar referencias” y confirmar.



## **INCLUIR UN TRI EN UN EXPEDIENTE**

**[todos los usuarios]**

Desde el Documento TRI (Tramite Interno) seleccionar en el Menú 2º, “Incluir en Carpeta” agregar el EXPEDIENTE en el cual se va a incluir, utilizando el lector de barras o bien seleccionando “Consultar Documentación”, una vez ingresada la información, seleccionar “Incluir en Carpeta”, luego “Confirmar”.

## **DESGLOSAR DOCUMENTOS DE UN EXPEDIENTE**

**[todos los usuarios]**

Desde el EXPEDIENTE que contiene la documentación a desglosar (Ej: TRI, ADJU) elegir en el Menú 2º, “Desglosar contenidos”, en la siguiente pantalla, se mostrará toda la documentación contenida en dicho EXPEDIENTE, elegir la que corresponda y seleccionar “Desglosar”, luego confirmar.



## GESTIÓN DE ETAPAS EN COMDOC

*Este bloque del documento tiene por objetivo documentar el uso de ETAPAS en el SISTEMA COMDOC implementado en la FCEN.*

### LISTA DE ETAPAS

Se define a la Lista de Etapas como una enumeración de las distintas instancias que puede atravesar la Documentación (Documentos y/o Carpetas).

Estas instancias pueden definirse dentro de cada área.

La Lista de Etapas es flexible, es decir que puede asignarse o no y no es mandatorio para la registración del movimiento de la documentación.

Un ejemplo de Lista de Etapas podría ser la siguiente para el área Dirección de Compras: Pedido de Compra, Licitación, Adjudicación, Orden de Compra, etc.

### ADMINISTRAR ETAPAS

Esta opción está disponible sólo en aquellos casos en los que el usuario ha sido provisto de los permisos necesarios para acceder a esta funcionalidad, la cual inicialmente quedará reservada a las autoridades del área.

La opción de Administrar Etapas, está visible y disponible en el Menú de 1º Nivel,

Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | **Administrar lista de etapas** | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Al seleccionarla se mostrará:

Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

#### Administrar etapas

Paso 1 de 2 - Agregar, activar o desactivar etapas

Etapas activas:

movpersonal  
rrhh  
paso3  
paso4  
paso2  
certificaciones  
espera-respuesta-académica  
paso20  
paso8  
paso5

>>

<<

Etapas inactivas:

paraeliminar  
paso9  
paso7

Agregar etapa

Continuar

Ingresando la palabra o frase de la etapa, en este recuadro y presionando el botón de la etapa será incorporada en la lista de Etapas Activas.



### MANUAL DE USUARIO

Fecha: 2019.12.05

Revisión: V5

Código: MDUS

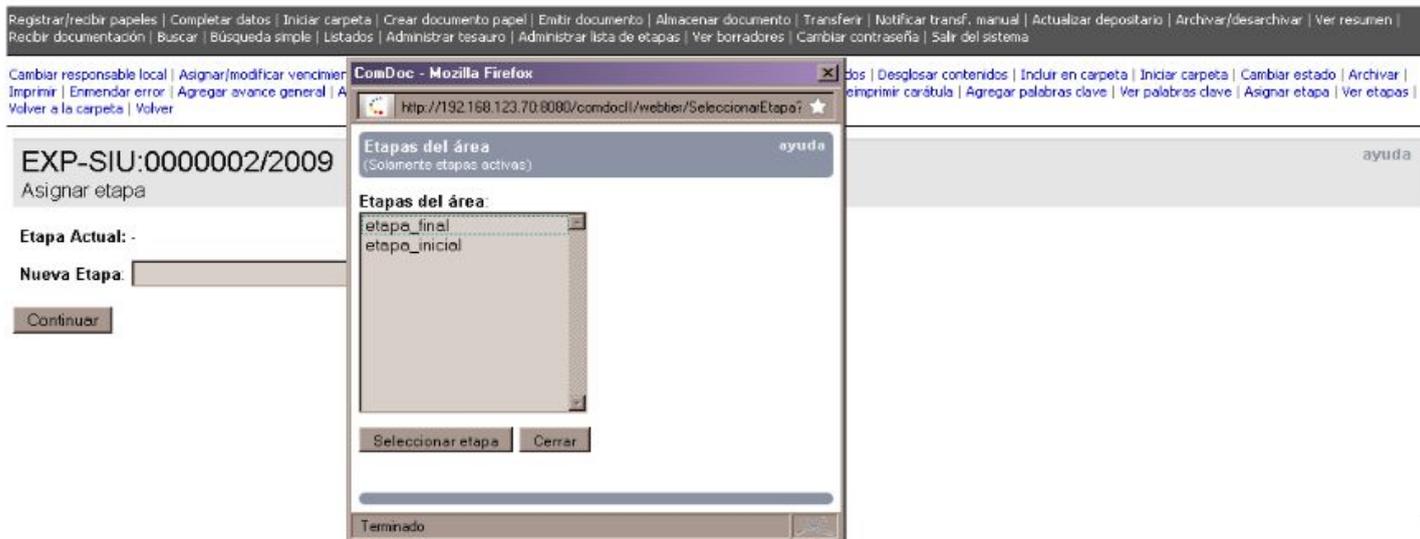
En la pantalla de Administrar Lista de Etapas, se observan dos listas, la lista de la izquierda, se corresponde con las Etapas Activas o disponibles para ser utilizadas y la lista de la derecha, se corresponde con las Etapas Inactivas o deshabilitadas.

Para activar o desactivar Etapas, se selecciona la etapa de la lista correspondiente y presionando las teclas flechas <= o => , alternativamente la etapa pasará de etapa activa a inactiva o viceversa.

## ASIGNAR ETAPAS A UN DOCUMENTO

Se podrá asignar a la Documentación, la etapa en la que se encuentra en determinado momento, clickeando en la opción Asignar Etapa del menú de 2º Nivel, sólo en aquellos casos en los que el usuario haya sido provisto de los permisos necesarios.

Una vez seleccionado el Documento al que se quiere asignar la etapa, se muestra la siguiente pantalla, con las etapas activas:



En el recuadro blanco seleccionado, se puede agregar una etapa activa que pertenezca a la lista de etapas definidas en el área, o presionando el botón

Seleccionar etapa

### NOTAS: Para Asignar Etapas:

- Debo ser Depositario de la Documentación.
- La Documentación no debe estar en Tránsito.
- La Documentación debe estar Completa
- Solo se podrán asignar Etapas Activas
- Si se asigna más de una vez la misma etapa, ésta sólo se asignará una sola vez.

|  |             |                 |
|--|-------------|-----------------|
| Elaboró/modificó: EIC  | Revisó: DQA | Aprobó: LZ      |
| Sistema de Gestión de la Calidad – sg.exactas.uba.ar/gestion/calidad |             | Página 15 de 25 |



## VER ETAPAS ASIGNADAS A UN DOCUMENTO

La Opción de Ver Histórico de Etapas, muestra en orden cronológico todas las etapas que se asignaron dentro del área al CUDAP que se está observando.

Seleccionando el documento deseado y luego clickeando en la opción del menú de 2º Nivel, el link Ver Histórico de Etapas

Se mostrarán las Etapas asignadas por su Área en el Documento

### NOTAS:

- Sólo se mostrarán en el Histórico de Etapas, las Etapas asignadas en el área a la cual pertenece el usuario que está consultando el documento.
- No se requiere ningún permiso para ver las etapas, solo se debe pertenecer al área donde estén las mismas habilitadas.

## RESUMEN

- Solo en el Área donde estén definidas Etapas, los usuarios de dicha Área pueden ver la Etapa del documento. Otras Áreas no las pueden ver.
- Se puede asignar una Etapa a un documento, por medio de "Asignar Etapa" (Menú Azul del Documento), donde se mostrará la Etapa Actual y se podrá desde un menú desplegable, seleccionar otra.
- Cuando un documento o carpeta tiene asignada alguna Etapa, al visualizar el mismo se verá la leyenda "Esta carpeta tiene una etapa asignada" (solo cuando el usuario pertenezca a la misma área a la que corresponden las Etapas),
- En el caso anterior, por medio de la opción "Ver Etapas" (Menú de 2do nivel Azul del Documento), donde se mostrarán los diversas Etapas que atravesó el documento.
- Se puede asignar etapas a cualquier documento, TRI o EXP.
- Las etapas se pueden crear y luego cambiar de estado entre **activas** e **inactivas**, pero no eliminar.
- Si un documento se asigna a una etapa que luego se cambia a **inactiva**, se continuará mostrando en dicha etapa. Lo que ocurre es que no se puede asignar dicha etapa a nuevos documentos.
- Se puede asignar el mismo nombre de etapa en distintas áreas.
- Aún sin tener permisos para asignar etapas, un usuario de un área con etapas definidas puede ver las etapas de un documento que está en esa área.



## ASIGNACIÓN DE PERMISOS REFERIDOS A ETAPAS

Las solicitudes para poseer permisos para ADMINISTRAR ETAPAS y para ASIGNAR ETAPAS, deben ser realizadas por la **autoridad/responsable del Área**, por medio de *Tickets de soporte UTI*, ingresando desde el link : <https://soporte.exactas.uba.ar>

En la documentación del COMDOC ubicada en la Nube de Exactas, se encuentra el documento *Procedimiento de Alta/Baja/Modificación de Usuarios y Áreas*, que brinda mayor información al respecto.

- Para crear ETAPAS, los usuarios deben tener asignado el permiso "**Administrar Etapas**".
- Para asignar una ETAPA, los usuarios deben tener asignado el permiso "**Asignar Etapas**".



MANUAL DE USUARIO

Fecha: 2019.12.05

Revisión: V5

Código: MDUS

REGISTRACIÓN DE AVANCES

Esta facilidad, es utilizada para agregar información de interés sobre un Expediente o TRI. En el caso de los Expedientes se utiliza para indicar la cantidad de cuerpos existentes. En el caso de los TRIs, para consignar el Expediente o TRI en el que debe ser incluido (y en algunos casos la ubicación de los mismos).

Todos los usuarios de COMDOC pueden agregar avances cuando son depositarios del Expediente o TRI. A continuación, se muestran las pantallas del Sistema COMDOC :

En el TRI seleccionado, elegir VER AVANCES:

Ver avances

Transferir | Notificar transf. manual | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

TRI-EXA:0003191/2019

Datos del alta de la carpeta  
 Usuario: pablorusso@exactas - Pablo Russo  
 Área: PERSONAL@exactas - Dir.Personal  
 Fecha y hora: 03-Jul-2019 12:23:03

Estado: **Pendiente**  
 Vencimiento:

Título: CASTIÑEIRA JORGE LUCAS E - DENUNCIA DE ACCIDENTE DE TRABAJO

| Depositario | Área o usuario                  | Desde                |
|-------------|---------------------------------|----------------------|
| Área        | PERSONAL@exactas - Dir.Personal | 03-Jul-2019 12:23:03 |

| Responsable primario | Área                            | Desde                |
|----------------------|---------------------------------|----------------------|
| Global               | HACIENDA@exactas - Sec.Hacienda | 03-Jul-2019 12:23:03 |
| Local                | HACIENDA@exactas - Sec.Hacienda | 03-Jul-2019 12:23:03 |

Texto  
 REINGRESO, MANO OPERADA CAUSANTE DE DOLOR E INCAPACIDAD PARA CUMPLIR SUS TAREAS

Datos de procedencia  
 Procedencia:  
 Número original:

Causante: PERSONAL - BALDATTI, ADRIANA

Fojas:

Esta carpeta tiene avances registrados

El TRI seleccionado indica si tiene avances

En TODOS LOS AVANCES se puede visualizar a qué Expediente corresponde incluir el TRI seleccionado.

Transferir | Notificar transf. manual | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Imprimir | Enmendar error | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

TRI-EXA:0003191/2019 ayuda

Avances

| Todos los avances   | Avances generales | Avances particulares |
|---|-------------------|----------------------|
| <b>Avance general</b> <span>03-Jul-2019 12:27:43</span><br>Usuario:<br>Área: PERSONAL@exactas - Dir.Personal<br>Vencimiento:<br>Estado: Terminado<br><b>INCLUIR AL EXPEDIENTE 500855 V. 121</b> |                   |                      |



## RECARATULACIÓN DE UN EXPEDIENTES SAUBA

### EXPEDIENTES SAUBA ARCHIVADOS

[exclusivo Mesa de Entradas]

1. Obtener en el archivo el expediente físico que se desea recaratar.
2. Ingresar a la página **expedientesweb.exactas.uba.ar** y buscar por nro. de expediente SAUBA.
3. En otra ventana del navegador ingresar a COMDOC.
4. Seleccionar **Registrar/recibir papeles** en el menú.
5. Copiar y pegar los datos desde **expedientesweb** a COMDOC según el siguiente detalle:
  - **Procedencia** : Se ingresará como **Administración Pública**.
  - **Nro.Original** : Ingresar **Nro. Expediente SAUBA**, incluyendo Nro.**Vinculado** (Por ejemplo : 456789 V0001 ), si no tiene vinculado, indicar **V0000**.
  - **Fecha Original** : Fecha de creación del expediente según SAUBA.
  - **Área Iniciadora** : Área que inició el Expediente original (obtenido del SAUBA ).
  - **Área de Procedencia** :Última área del Expediente en SAUBA o SAUBA@exactas, si es desarchivo.
  - **Tipo** : Expediente ( C ) / Expediente (900) (según sea el caso).
  - **Título** : Título del expediente (hasta 255 caracteres).
  - **Causante** : Iniciador del expediente original de SAUBA.
  - **Responsable local** : La Secretaría que entiende y da resolución al trámite.
  - **Texto**: Copiar la primera nota del extracto (máx. 1024 caracteres).
6. Imprimir la carátula utilizando el procedimiento descrito más arriba en **“IMPRESIÓN DE CARÁTULAS”**
7. Abrochar las carátula en el frente de la carpeta original.
8. Remitir el expediente al área solicitante / destino.



MANUAL DE USUARIO

Fecha: 2019.12.05

Revisión: V5

Código: MDUS

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

Registrar o recibir papeles

Registrar documento o carpeta sin CUDAP

ayuda

**Datos de procedencia**

Procedencia:

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

Nro. original:  Fecha original:

Área iniciadora:   Área de procedencia:

Tipo:

Título:

Causante:

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

Texto:

Vencimiento:   Plazo:  Fojas:

Indique vencimiento o plazo

Palabras clave:

Recibir documento o carpeta con CUDAP

ayuda

CUDAP:

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

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

CUDAP: EXP-S01:0000043/2018

Número original: 456789 V0

Organismo: EXACTAS

Datos de registración

Fecha y hora: 18-Jun-2018 13:36:54  
Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde

Datos de procedencia

Procedencia: Administración Pública  
Número original: 456789 V0  
Área iniciadora: DE-FISICA@exactas - Fisica

Fecha original: 11-Ene-2016  
Área de procedencia: SAUBA@exactas - SAUBA

Causante: Dr. Lombardo - Dto.Fisica

Responsable local

DGA@exactas - Dirección General Administrativa

Desde

18-Jun-2018 13:36:54

Título: Pasaje de expediente de sauba

Texto

agasdfga

Fecha de impresión: 18-Jun-2018 13:36:54

CUDAP: EXP-S01.0000043/2018



|  |             |                 |
|--|-------------|-----------------|
| Elaboró/modificó: EIC  | Revisó: DQA | Aprobó: LZ      |
| Sistema de Gestión de la Calidad – sg.exactas.uba.ar/gestion/calidad |             | Página 20 de 25 |



## EXPEDIENTES SAUBA DEPOSITADOS EN LAS ÁREAS

[exclusivo Recaratuladores]

Los Recaratuladores son agentes de áreas administrativas específicas que poseen un perfil que les permitirá recaratular los expedientes creados con el sistema SAUBA que al momento de la implementación de COMDOC se encuentren en trámite o archivados en sus áreas.

1. Obtener en el archivo el expediente físico que se desea recaratular.
2. Ingresar a la página **expedientesweb.exactas.uba.ar** (usuario: **expedientes\_user**, contraseña: **busqueda2018**) y buscar por nro. de expediente SAUBA.
3. En otra ventana del navegador ingresar a COMDOC.
4. Seleccionar **Registrar/recibir papeles** en el menú.
5. Copiar y pegar los datos desde expedientesweb a COMDOC según el siguiente detalle:

- **Procedencia:** Se ingresará como **Administración Pública**.
- **Nro.Original:** Ingresar el Nro. Expediente SAUBA, incluyendo Nro.Vinculado de 4 dígitos. (Por ejemplo : 456789 V0001 ), si no tiene vinculado, indicar **V0000**.
- **Fecha Original:** Fecha de creación del expediente según SAUBA.
- **Área Iniciadora:** Área que inició el Expediente original según SAUBA.
- **Área de Procedencia:** Área de origen que figura en SAUBA
- **Tipo:** Expediente ( C )
- **Título:** Título del expediente (hasta 255 caracteres)
- **Causante:** Iniciador del expediente original de SAUBA.
- **Responsable local:** La Secretaría que entiende y da resolución al trámite
- **Texto:** Copiar del extracto de SAUBA (expedientesweb), la primer nota.
- **Vencimiento:** NO COMPLETAR
- **Plazo :** NO COMPLETAR
- **Fojas:** NO COMPLETAR.
- **Palabras clave:** NO COMPLETAR.
- **CUDAP:** NO COMPLETAR

6. Confirmar haciendo click en el botón "**Registrar para completar**".
7. Imprimir la carátula utilizando el procedimiento descrito más arriba en "**IMPRESIÓN DE CARÁTULAS**".
8. Abrochar las carátula en el frente de la carpeta original.
9. El expediente quedará creado en el área de COMDOC "SAUBA@exactas".
10. Remitir el expediente desde SAUBA@exactas al área administrativa correspondiente.

**REGISTRO DE RESOLUCIONES EXACTAS-UBA**

[exclusivo Despacho]

1. Seleccionar **Almacenar documento** en el menú.
2. Completar los campos con la información según el siguiente detalle:
  - **Número original:** Número de Resolución (cuatro cifras)
  - **Fecha original:** Fecha de la Resolución
  - **Tipo :** Adjunto ( C )
  - **Destinatario :** Según el artículo de forma de la resolución que se quiera incluir, a quien corresponda notificar. Además de notificar a áreas, se pueden utilizar los alias existentes, los cuales se pueden buscar por medio del botón **CONSULTAR ÁREAS/ALIASES** donde en una nueva ventana se abre la posibilidad de consultar/buscar **Áreas, Alias** o las **Áreas que componen un Alias**.
  - **Copia :** Si correspondiera comunicar a más de un área, se consignará en este ítem. En forma similar al campo Destinatario, también se pueden utilizar los Alias.
  - **Título :** Tipo y Nro. de Resolución (ej: Res D 0012-18)
  - **Texto:** Copiar el artículo 1ro. del documento (hasta 1024 caracteres).
  - **Vencimiento :** NO COMPLETAR.
  - **Objetivo :** Informativo
  - **Clasificación :** Documento General
  - **Naturaleza. :** Público
  - **Documentos a referenciar :** NO COMPLETAR
  - **Carpeta donde se incluirá:** Nro de Expediente en el cual se incorporará.
  - **Anexar archivos :** Adjuntar el archivo de la resolución escaneada en formato PDF buscable.
3. Confirmar haciendo click en el botón **"Presentación preliminar"** y en la siguiente pantalla **"Grabar definitivo"**.

**USO DE ALIAS PARA NOTIFICACIONES**

El sistema COMDOC, permite crear "Alias", los cuales son nombres que representan a un grupo o conjunto de áreas de COMDOC, para simplificar las notificaciones.

En los procesos como **Almacenar Documento**, en los campos **Destinatarios** y **Copias**, se pueden utilizar estos alias. Al oprimir el botón **CONSULTAR ÁREAS/ALIASES**, se abre la siguiente ventana :

**Consulta de áreas y alias****Organismo:** EXACTAS

Consultar:

- Áreas
- Aliases
- Áreas que componen un alias

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

Buscar

Cerrar



Seleccionando “*Alias*” se pueden buscar los alias existentes, mientras que seleccionando “*Áreas que componen un alias*” se pueden buscar las áreas que componen un Alias.

## **REGISTRO EXPEDIENTES Y RESOLUCIONES DESDE RECTORADO**

### **REGISTRO EXPEDIENTES QUE INGRESAN DESDE RECTORADO**

[exclusivo Mesa de Entradas]

1. Ingresar a COMDOC.
2. Seleccionar **Registrar/recibir papeles** en el menú.
3. Completar los campos con la información del expediente según el siguiente detalle:
  - **Procedencia:** Se ingresará como **Administración Pública**.
  - **Nro.Original:** Ingresar CUDAP del documento a recibir (Ej : CUDAP:EXP-UBA: 123/2017 )
  - **Fecha Original:** Fecha del documento original del expediente UBA
  - **Área Iniciadora:** Área que inició el documento (Ej. RECTORADO@uba).
  - **Área de Procedencia:** Área de procedencia (Ej. RECTORADO@uba).
  - **Tipo:** Expediente ( C )
  - **Título:** Título del documento (hasta 255 caracteres)
  - **Causante :** Persona/Área que transfiere el expediente a la FCEN.
  - **Responsable local :** La Secretaría que entiende y da resolución al trámite.
  - **Texto:** Tippear el extracto del documento (hasta 1024 caracteres).
  - **Vencimiento :** NO COMPLETAR
  - **Plazo de vencimiento:** NO COMPLETAR
  - **Fojas :** NO COMPLETAR
  - **Palabras clave :** NO COMPLETAR.
4. Confirmar haciendo click en el botón “**Registrar para completar**”.
5. Imprimir la carátula utilizando el procedimiento descrito más arriba en “**IMPRESIÓN DE CARÁTULAS**”

|  |             |                 |
|--|-------------|-----------------|
| Elaboró/modificó: EIC  | Revisó: DQA | Aprobó:LZ       |
| Sistema de Gestión de la Calidad – sg.exactas.uba.ar/gestion/calidad |             | Página 23 de 25 |



MANUAL DE USUARIO

Fecha: 2019.12.05

Revisión: V5

Código: MDUS

REGISTRO DE OFICIOS QUE INGRESAN DESDE RECTORADO

[exclusivo Mesa de Entradas]

- 1. Ingresar a COMDOC.
2. Seleccionar Registrar/recibir papeles en el menú.
3. Completar los campos con la información del expediente según el siguiente detalle:
- Procedencia :Se ingresará como Administración Pública.
- Nro.Original : Ingresar CUDAP del documento a recibir (Ej. : CUDAP:OJUD-UBA: 124/2011 )
- Fecha Original : Fecha del documento.
- Área Iniciadora : Área que inició el documento (Ej. MESADEENTRADAS@uba).
- Área de Procedencia Área de procedencia (Ej. MESADEENTRADAS@uba si viene de Rectorado u JUZGADOS@externos si viene directo de algún juzgado ).
- Tipo : Oficio ( C )
- Título : Título del documento (hasta 255 caracteres)
- Causante : Iniciador del oficio original.
- Responsable local : La Secretaría que entiende y da resolución al trámite.
- Texto: Tippear el extracto del oficio (hasta 1024 caracteres).
- Vencimiento: NO COMPLETAR.
- Plazo: NO COMPLETAR.
- Fojas: NO COMPLETAR.
- Palabras clave : NO COMPLETAR.
4. Confirmar haciendo click en el botón "Registrar para completar".
5. Imprimir la carátula utilizando el procedimiento descrito más arriba en "IMPRESIÓN DE CARÁTULAS"

Registrar/recibir papeles. Registrar documento o carpeta sin CUDAP. Datos de procedencia. Procedencia: Administración Pública. Nro. original: CUDAP:OJUD-UBA: 124/2011. Fecha original: 8 Abr 2011. Área iniciadora: UBA-RECTORADO@exter. Área de procedencia: UBA-RECTORADO@externos. Tipo: Oficio (C). Título: OFICIO: CUDAP:OJUD-UBA: 124/2011 eleva la Dra. Emilia Matilde Colotti en su carácter de letrada patrocinante de la parte actora en los autos caratulados: "BALBIAN LEONARDO JOSE C/ INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL INTI s/ despido" Expts. n° 14.685/10, que tramitan ante el Juzgado Nacional de Primera Instancia del Trabajo N° 7, a cargo de la Dra. Ana Alejandra Barjato Jueza Subrogada, Secretaria Ujica, para que informe sobre la autenticidad de la certificación de servicios y remuneraciones que en copia se adjunta al presente. g. Vencimiento: Plazo: 20. Fojas: 1. Palabras clave: Registrar definitivo Registrar para completar



## REGISTRO RESOLUCIONES QUE INGRESAN DESDE RECTORADO [exclusivo Despacho]

Solo se registrarán las Resoluciones (R) o (CS) provenientes de Rectorado que requieran notificación o acción de algún área o persona de Exactas.

1. Ingresar a COMDOC.
2. Seleccionar **Almacenar documento** en el menú.
3. Completar los campos con la información del expediente según el siguiente detalle:
  - **Número original:** Número de Resolución (cuatro cifras)
  - **Fecha original:** Fecha de la Resolución
  - **Tipo :** Adjunto ( C )
  - **Destinatario :** NO COMPLETAR
  - **Copia :** Áreas a notificar
  - **Título :** Tipo y Nro. de Resolución (ej: Res D 0012-18)
  - **Texto:** Copiar el artículo 1ro. del documento (hasta 1024 caracteres).
  - **Vencimiento :** NO COMPLETAR.
  - **Objetivo :** Informativo
  - **Clasificación :** Documento General
  - **Naturaleza. :** Público
  - **Documentos a referenciar :** NO COMPLETAR
  - **Carpeta donde se incluirá:** Nro de Expediente en el cual se incorporará.
  - **Anexar archivos :** Adjuntar el archivo de la resolución escaneada en formato PDF buscable.
4. Confirmar haciendo click en el botón "**Presentación preliminar**" y en la siguiente pantalla "**Grabar definitivo**".