



Universidad de Buenos Aires – Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

MANUAL DE USUARIO

Fecha: 2019.10.29

Revisión: V4

MDUS



Sistema de Gestión de Expedientes COMDOC v3.0.6

MANUAL DE USUARIO

Elaboró/modificó: EIC

Revisó: DQA

Aprobó: LZ

Sistema de Gestión de la Calidad – sg.exactas.uba.ar/gestion/calidad



ÍNDICE

1. DEFINICIONES.....	2
1.1. Tipos de documento y sus siglas:.....	2
2. GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN COMDOC.....	3
2.1. INGRESO AL SISTEMA	3
2.2. CREACIÓN DE EXPEDIENTES.....	4
2.3. IMPRESIÓN DE CARÁTULAS	6
2.4. TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES	7
2.5. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	8
2.6. ARCHIVO DE EXPEDIENTES	9
2.7. REGISTRO DE COPIAS DE EXPEDIENTES	10
2.8. REFERENCIAS ENTRE EXPEDIENTES	11
2.9. INCLUIR UN TRI EN UN EXPEDIENTE.....	12
2.10. DESGLOSAR DOCUMENTOS DE UN EXPEDIENTE.....	12
3. GESTIÓN DE ETAPAS EN COMDOC	13
3.1. LISTA DE ETAPAS.....	13
3.2. ADMINISTRAR ETAPAS	13
3.3. ASIGNAR ETAPAS A UN DOCUMENTO	14
3.4. VER ETAPAS ASIGNADAS A UN DOCUMENTO	15
3.5. RESUMEN	15
3.6. ASIGNACIÓN DE PERMISOS REFERIDOS A ETAPAS.....	15
4. REGISTRACIÓN DE AVANCES	17
5. RECARATULACIÓN DE UN EXPEDIENTES SAUBA	18
5.1. EXPEDIENTES SAUBA ARCHIVADOS.....	18
5.2. EXPEDIENTES SAUBA DEPOSITADOS EN LAS ÁREAS.....	20
6. REGISTRO DE RESOLUCIONES EXACTAS-UBA.....	21
7. REGISTRO EXPEDIENTES Y RESOLUCIONES DESDE RECTORADO	22
7.1. REGISTRO EXPEDIENTES QUE INGRESAN DESDE RECTORADO	22
7.2. REGISTRO DE OFICIOS QUE INGRESAN DESDE RECTORADO	23
7.3. REGISTRO RESOLUCIONES QUE INGRESAN DESDE RECTORADO.....	24



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/>

**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

Si tiene algún inconveniente técnico o no puede acceder, enviar ticket a través solicitudes.exactas.uba.ar

Usuario:

Debe ser de la forma login@organismo

Contraseña:**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
RESP.

Texto: [obligatorio]

Vencimiento:

Indique vencimiento o plazo

Plazo:

Palabras clave:

BUSCAR EN
TESAURO

Documentos y carpetas a agregar:

Para agregar un CUDAP, típeelo, 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**).

Elaboró/modificó: EIC	Revisó: DQA	Aprobó: LZ
Sistema de Gestión de la Calidad – sg.exactas.uba.ar/gestion/calidad		Página 4 de 24



- 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 Motivo	Org. originador	Emisor	Envío
RTO-S01:0000074/2018	EXACTAS	Despacho	10May2018
RTO-S01:0000052/2018	EXACTAS	mde	08May2018

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



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

Recibido por:



Documentos y carpetas transferidos

EXP-S01:0000038/2018 (AI: ---; NO: ---)

Título: Nota SECCB N° 225/17 Adquisición e instalación de 11 equipos de aire acondicionado

Fojas: 181 - Causante: SECCB-Romero, Francisco

Documentos y carpetas contenidos:

MEMO-S01:0000056/2018 (AI: ---; NO: ---)

MEMO-S01:0000059/2018 (AI: ---; NO: ---)

MEMO-S01:0000060/2018 (AI: ---; NO: ---)

TRI-S01:0000004/2018 (AI: ---; NO: ---)

TRI-S01:0000005/2018 (AI: ---; NO: ---)

Aceptar o rechazar

- ☐ Aceptar
☐ Rechazar
☐ No llegó

Motivo de rechazo:

(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”



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,

Emittir 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:

Emittir 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.

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 $\leq$ o $\Rightarrow$, 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:

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

Cambiar responsable local | Asignar/modificar vencimiento | Imprimir | Enmendar error | Agregar avance general | Volver a la carpeta | Volver

ComDoc - Mozilla Firefox

http://192.168.123.70:8080/comdoc/web/SeleccionarEtapa?

EXP-SIU:0000002/2009

Asignar etapa

Etapas del área: (Solamente etapas activas)

etapa_final
etapa_inicial

Seleccionar etapa Cerrar

Terminado

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.



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>



MANUAL DE USUARIO

Fecha: 2019.10.29

Revisión: V4

Código: MDUS

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*".



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

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

Depositorio	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
-------------------	-------------------	----------------------

Avance general 03-Jul-2019 12:27:43

Usuario:
Área: PERSONAL@exactas - Dir.Personal
Vencimiento:
Estado: Terminado

INCLUIR AL EXPEDIENTE 500855 V. 121

**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:
 - o **Procedencia** : Se ingresará como **Administración Pública**.
 - o **Nro.Original** : Ingresar **Nro. Expediente** SAUBA, incluyendo **Nro.Vinculado** (Por ejemplo : 456789 V0001), si no tiene vinculado, indicar **V0000**.
 - o **Fecha Original** : Fecha de creación del expediente según SAUBA.
 - o **Área Iniciadora** : Área que inició el Expediente original (obtenido del SAUBA).
 - o **Área de Procedencia** :Última área del Expediente en SAUBA o SAUBA@exactas, si es desarchivo.
 - o **Tipo** : Expediente (C) / Expediente (900) (según sea el caso).
 - o **Título** : Título del expediente (hasta 255 caracteres).
 - o **Causante** : Iniciador del expediente original de SAUBA.
 - o **Responsable local** : La Secretaría que entiende y da resolución al trámite.
 - o **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. ”
8. Abrochar las carátula en el frente de la carpeta original.
9. Remitir el expediente al área solicitante / destino.



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: Particular	
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:
CONSULTAR ÁREA	CONSULTAR ÁREA
Tipo: Expediente (C)	
Título: obligatorio	
Causante: obligatorio para procedencia particular	
Responsable local/Destinatario:	
Obligatorio para registración definitiva. Responsable local se aplica a carpetas, y destinatario a documentos.	
Texto: obligatorio para registración definitiva	
CONSULTAR ÁREA	
Vencimiento:	Plazo: 20 Fojas:
Indique vencimiento o plazo	
Palabras clave:	
BUSCAR EN TESORO	
Registrar definitivo	Registrar para completar

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

agasdfiga

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

CUDAP: EXP-S01:0000043/2018





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:
 - o **Procedencia:** Se ingresará como **Administración Pública**.
 - o **Nro.Original:** Ingresar el Nro. Expediente SAUBA, incluyendo Nro.Vinculado de 4 dígitos. (Por ejemplo : 456789 V0001), si no tiene vinculado, indicar **V0000**.
 - o **Fecha Original:** Fecha de creación del expediente según SAUBA.
 - o **Área Iniciadora:** Área que inició el Expediente original según SAUBA.
 - o **Área de Procedencia:** Área de origen que figura en SAUBA
 - o **Tipo:** Expediente (C)
 - o **Título:** Título del expediente (hasta 255 caracteres)
 - o **Causante:** Iniciador del expediente original de SAUBA.
 - o **Responsable local:** La Secretaría que entiende y da resolución al trámite
 - o **Texto:** Copiar del extracto de SAUBA (expedientesweb), la primer nota.
 - o **Vencimiento:** NO COMPLETAR
 - o **Plazo :** NO COMPLETAR
 - o **Fojas:** NO COMPLETAR.
 - o **Palabras clave:** NO COMPLETAR.
- Confirmar haciendo click en el botón **“Registrar para completar”**.
- o **CUDAP:** NO COMPLETAR
 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. El expediente quedará creado en el área de COMDOC **“SAUBA@exactas”**.
 9. Remitir el expediente desde **SAUBA@exactas** al área administrativa correspondiente.



REGISTRO DE RESOLUCIONES EXACTAS-UBA

[exclusivo Despacho]

1. En el menú de 1º nivel (fondo negro), seleccionar Emitir Documento.
2. Completar Datos:

Tipo: Adjunto

Destinatario: Según el artículo de forma de la resolución que se quiera incluir, a quien corresponda notificar

Copias: Si correspondiera comunicar a más de un área, se consignará en este ítem.

Título: Tipo y número de Resolución (ej: Res D 0012-18)

Texto: Se transcribe el Artículo 1º de la Resolución. (máx 1024 caracteres).

Carpetas donde se incluirá el documento definitivo: Expediente al cual se le incluirá la resolución.

Anexar archivos: archivo de la resolución escaneada en formato PDF buscable

3. Una vez completados estos campos seleccionar “**presentación preliminar**”, luego grabar definitivo.

**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:** Típear 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”**

**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:
 - o **Procedencia** : Se ingresará como **Administración Pública**.
 - o **Nro.Original** : Ingresar CUDAP del documento a recibir (Ej. : CUDAP:OJUD-UBA: 124/2011)
 - o **Fecha Original** : Fecha del documento.
 - o **Área Iniciadora** : Área que inició el documento (Ej. MESADEENTRADAS@uba).
 - o **Área de Procedencia** Área de procedencia (Ej. MESADEENTRADAS@uba si viene de Rectorado u JUZGADOS@externos si viene directo de algún juzgado).
 - o **Tipo** : Oficio (C)
 - o **Título** : Título del documento (hasta 255 caracteres)
 - o **Causante** : Iniciador del oficio original.
 - o **Responsable local** : La Secretaría que entiende y da resolución al trámite.
 - o **Texto**: Tipear el extracto del oficio (hasta 1024 caracteres).
 - o **Vencimiento**: NO COMPLETAR.
 - o **Plazo**: NO COMPLETAR.
 - o **Fojas**: NO COMPLETAR.
 - o **Palabras clave** : NO COMPLETAR.
4. Imprimir la carátula utilizando el procedimiento descrito más arriba en **“IMPRESIÓN DE CARÁTULAS”**

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | 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: Administración Pública

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

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: [obligatorio]
OFICIO: CUDAP:OJUD-UBA: 124/2011 eleva la Dra. Emilia Matilde Colotti en su carácter de letrada patrocin

Causante: [obligatorio para procedencia particular]

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

Texto: [obligatorio para registración definitiva]
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 y despido" Exped. n° 14.495/10, que tramitan ante el Juzgado Nacional de Primera Instancia del Trabajo N° 7, a cargo de la Dra. Ana Alejandra Barilago, Jueza Subrogante, Secretaría Única, para que informe sobre la autenticidad de la certificación de servicios y remuneraciones que en copia se adjunta al presente, y

Vencimiento: **Plazo:** 20 **Fojas:** 1
Indique vencimiento o plazo

Palabras clave:



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:
 - o **Número original:** Numero de Resolución (cuatro cifras)
 - o **Fecha original:** Fecha de la Resolución
 - o **Tipo :** Adjunto (C)
 - o **Destinatario:** NO COMPLETAR
 - o **Copia :** Áreas a notificar
 - o **Título :** Tipo y Nro. de Resolución/ año
 - o **Texto:** Copiar el artículo 1ro. del documento (hasta 1024 caracteres)
 - o **Vencimiento :** NO COMPLETAR
 - o **Objetivo :** Informativo
 - o **Clasificación :** Documento General
 - o **Naturaleza. :** Público
 - o **Documentos a referenciar :** NO COMPLETAR
 - o **Carpeta donde se incluirá:** Nro de Expediente en el cual se incorporará
 - o **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"**.