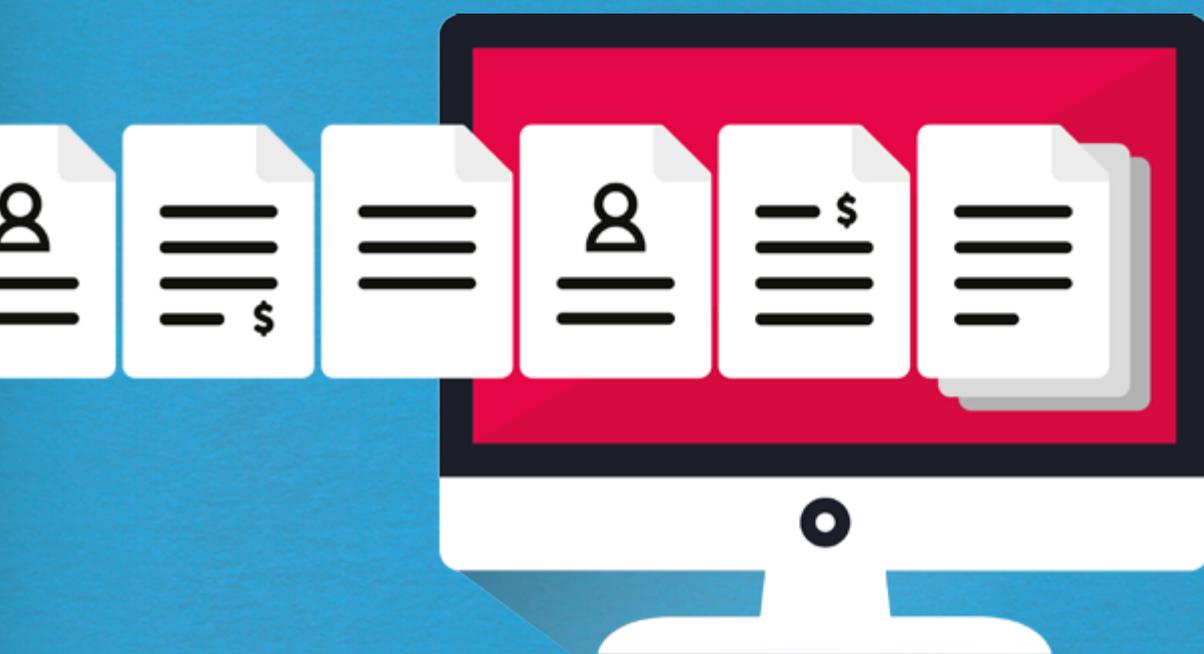


# Instrucciones de Uso

para Sistema de Expediente  
Electrónico desde  
COM DOC III

---



# Índice

Hacé click en el título para dirigirte a la página.

Haciendo click en el ícono 🏠 volvés al Índice.

# Introducción

## Sistema COMDOC 3

**Este Instructivo fue desarrollado** con el objetivo de acompañar a los/as usuarios/as del Sistema de Expediente electrónico en el uso cotidiano del mismo, intentando saldar las dudas que la implementación de este nuevo sistema pueda conllevar, e incorporar las sugerencias para su mejoramiento.

Luego de un diagnóstico realizado por el Equipo de Plan de Modernización, se seleccionaron cuatro trámites para realizar vía electrónica, y a partir de esta experiencia se irán incorporando nuevos trámites.

El Sistema de Expediente electrónico es concebido a partir del Plan de Modernización y Actualización Administrativa de la Universidad con la Resolución 3983/2017/R<sup>1</sup> se aprueba en el ámbito de la Universidad Nacional de Cuyo, el Plan de Modernización y Actualización Administrativa de la Gestión Universitaria, y la puesta en marcha de sus etapas de acuerdo con el dispositivo administrativo instrumental.

<sup>1</sup>[https://www.rectorado.uncu.edu.ar/documentos/digesto/2017/10/R\\_RE\\_3983\\_2017](https://www.rectorado.uncu.edu.ar/documentos/digesto/2017/10/R_RE_3983_2017)

En el mismo sentido establece la conformación de un equipo de modernización de la gestión, cuya coordinación y autoridad de aplicación será ejercida por la Secretaría de Políticas Públicas y Planificación del Rectorado. Mediante la puesta en marcha del Sistema de Expediente electrónico se busca lograr:

-  Transparencia en el seguimiento del expediente por los/as ciudadanos/as;
-  Despapelización —por lo que sería más ecológico;
-  Ahorro de recursos;
-  Ahorro del tiempo del trámite por traslado.

Para la implementación del mismo se utiliza el Sistema de Comunicación Documental COMDOC 3, vigente en nuestra Universidad desde el año 2006.

**Sistema COMDOC 3** es un sistema *web* de seguimiento electrónico de documentación, concebido para registrar y brindar todos los detalles importantes de la administración de los documentos —como expedientes, notas, resoluciones, memorándums, legajos o actuaciones— de una organización.

Se adapta al Decreto Nacional 1883/91 con el que se reglamentaron los procedimientos administrativos, y su particularidad radica en que asigna a cada documento iniciado un número único que servirá a lo largo de toda su trayectoria.

Este sistema fue desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación y cedido al SIU para su distribución entre las universidades nacionales.

El sistema COMDOC 3 es una aplicación *web* cuyo propósito general es encargarse del registro y seguimiento de expedientes y demás documentación sea su origen de áreas internas, organismos externos y/o particulares. Además de hacer el seguimiento de la documentación, se puede ver el contenido de la documentación, con la habilitación del Expediente electrónico. Su función principal es facilitar y agilizar la labor administrativa, permitiendo el registro y permanente seguimiento de la documentación.

Soluciona la administración de la Documentación, brindando información de la ubicación, composición, relaciones, responsables y estado de la Documentación existente y circulante dentro de la Organización. ⚡

# Sistema de Expediente Electrónico

**En una primera etapa**, y luego de un diagnóstico realizado por el Equipo perteneciente al Plan de Modernización, se seleccionaron cuatro trámites para realizar vía electrónica.

## 1.1 Trámites que se registrarán como Documento electrónico

Trámites que se registrarán en el sistema, como Documento electrónico son:

- 1 Contrato de Locación de servicios –solicitud;–
- 2 Solicitud de viáticos –nacional e internacional;–
- 3 Pago de proveedores –montos inferiores a \$10.000;–
- 4 Solicitud de asignación de incentivos –Ordenanza 36.–

## 1.2 Tipos de Documentos electrónicos en el COMDOC 3

Contrato de Locación de servicios → CUDAP: LOC-CUY:0000004/2017

Solicitud de viáticos → CUDAP VIA-CUY:0000004/2017

Pago de proveedores → CUDAP: PRV-CUY:0000004/2017

Solicitud y pago de incentivos –Ordenanza 36–

→ CUDAP: INC-CUY:0000004/2017



**RECUERDA** que los documentos electrónicos, son indivisibles, no pueden ser contenedoras y este tipo de documentación puede ser creada por cualquier área que este habilitada.

## 1.3 Tipo de Permisos

Cada área habilitada para generar documentos electrónicos tiene asignado usuarios, los cuales tendrán diferentes permisos para crear documentos electrónicos:

**Grabar Definitivo** este permiso solo lo tendrá la autoridad correspondiente.

Si el usuario tiene los permisos para firmar electrónicamente documentos tendrá habilitado el botón *grabar definitivo*, que al seleccionarlo, el sistema le pedirá la contraseña para confirmar la grabación del mismo. Para grabar un documento como **definitivo** deberá firmarlo electrónicamente con su contraseña.

**Grabar Borrador** crear un documento borrador, el cual queda pendiente para grabar definitivo –la creación de documento electrónico–. Estos borradores, tal como los describe su nombre, son documentos que **no** están grabados en forma definitiva, y mientras sigan con ese estado, son susceptibles de ser modificados o eliminados. Cada área tiene su almacén de borradores, que puede ser visto y operado por cualquier usuario que tenga permisos para operar borradores. El almacén de borradores de cada área puede ser visualizado haciendo *click* en el ítem *Ver Borradores* del Menú Principal.

Ahora intentaremos hacer un recorrido desde la creación de Documento electrónico y de Expediente electrónico, mostrando sus principales características y todas las operaciones que se pueden registrar. ⚡

# ¿Cómo se genera un Documento electrónico?

Puede haber 2 situaciones por la cual se genere un documento electrónico:

**1 Cuando iniciamos un trámite** se genera un documento electrónico que dará inicio a un **Expediente electrónico** —a partir de la creación de estos documentos, **Mesa de entradas** genera un Expediente electrónico EXP\_E que incluirá este documento electrónico.—

**2 Cuando ya existe un trámite** se genera un documento electrónico que será incluido en un expediente electrónico como respuesta o intervención del Área a la que llega el expediente.

A partir de la emisión de un documento electrónico en **borrador** comienza la gestión del Expediente Electrónico.

Editar documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositaria | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Ecribir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

## Emitir documento

Paso 1 de 3: Ingresar datos

Tipo: Solicitud de Pago de Incentivos (D)

Destino: Solicitud de Pago de Incentivos (D)

Cepia: Pago a Proveedores (D)

Ingresar: Varios (D)

Título: [obligatorio]

Texto: [obligatorio si no se indican menos]

Vencimiento: [ ]

Objetivo: Informativo

Clasificación: Documento general

Naturaleza: GESTION

Presentación preliminar

Documentos y carpetas a referenciar:  
Para usar un CUIAD: Inicial, abra el lector de códigos de barras o presione el botón "Consultar documentación"  
comdoc3.intranet.uncu.edu.ar/comdoc3/webtier/ShowEmitirDocumento

 **¡Importante!** Cuando **Iniciamos un trámite** se debe consignar *siempre* como destinatario **Mesa de entradas**.



**RECUERDA** en el caso de que el trámite se inicie desde un Área/ Dirección/Coordinación etc. dependiente de alguna Secretaría, debe consignarse en el **texto**: «previo a dar trámite al presente dar vistas a la Secretaría de...» y de esta forma Mesa de entradas una vez realizado el Expediente electrónico, transferirá el mismo a la Secretaría correspondiente, para luego continuar el trámite.

Sin embargo, cuando **ya existe un trámite** y estamos generando un **Documento electrónico** que va ser contenido en un **Expediente electrónico** que llegó a nuestra área, en el lugar destinatario debemos consignar el área a la que el expediente deberá seguir trámite.



**RECUERDA** consignar *área* destinatario no equivale a realizar la **transferencia** del expediente. Ese paso se debe realizar tal y como se realiza con el expediente papel.

 **Sugerencia** En el caso de ser área iniciadora de cualquier trámite debemos tener en cuenta que la **nota de elevación** que se adjunta debe tener en pie de página los datos del solicitante: *Nombre y Apellido; Cargo: Secretario/a, Director/a, Coordinador/a*. En cada **Documento electrónico** se pueden adjuntar hasta 3 archivos por Área. ⚡





# Análisis de Casos

# Iniciar trámite mediante Expediente Electrónico

#1

---

El proceso comienza cuando la Secretaría/Área/Dirección necesita generar –por ejemplo– un Contrato de Locación de Servicio, para ello la persona que se desempeña en trabajos administrativos del área, ingresa en el Sistema COMDOC 3, con el usuario y clave que tiene habilitado.

Pulsa la opción de Menú Negro **Emitir documento**, para crear el Documento borrador –LOC-CUY: 0000– y completar:

**Tipo** Se debe seleccionar *Locación de servicios*.

**Destinatario** Siempre cuando se inicia el trámite se debe colocar el área de *Mesa de entrada* correspondiente, en este caso REC\_MESAENTRADA@uncu, porque esta área será la encargada de generar el expediente electrónico.

**Copias** En caso de que el documento necesite que sea visto por otra área y usuario.

**Título** «S/Contrato de Locación de Servicios de Pérez Juan, de 01/07/2017 al 31/07/2017»

**Texto** «S/Contrato de Locación de Servicios de Pérez Juan, de 01/07/2017 al 31/07/2017, para desempeñar funciones en el área de sistemas.»

**Vencimiento** Este punto es meramente informativo.

**Objetivo** Se debe colocar *Requiere acción*.

**Clasificación** Se debe colocar *Documento general*.

**Naturaleza** *Gestión*.

**Documento y carpeta a referenciar** En caso de que el documento que va a crear hace referencia a otra documentación que está en el COMDOC 3 y que tiene número de CUDAP, se debe hacer referencia.

**Carpetas donde se incluirá el documento definitivo** En este punto no se debe colocar nada porque se está iniciando el documento electrónico y todavía no hay expediente electrónico.

**Anexar archivos** La solicitud del pedido del contrato; El CV de la persona que se contrata; Comprobante de CUIL y DNI de la persona.

### Emitir documento

Paso 1 de 3 - Ingresar datos

**Tipo:**

**Destinatario:** [obligatorio]

**Copias:**

Ingrese los códigos de áreas/alias/asuncion separados por punto y coma

**Título:** [obligatorio]

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

**Vencimiento:**

**Objetivo:**

**Clasificación:**

**Naturaleza:**

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

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

Una vez que se han completado los datos del contrato de Locación de servicios se debe seleccionar la opción de **Presentación preliminar**.

Esta es la pantalla con los datos del documento electrónico que se ha cargado, para generar el borrador, se debe seleccionar **Grabar borrador**.

Modificar borrador | Eliminar borrador | Poner a revisión | Inicializar borrador | Volver al documento | Volver

---

**BORR-CUY:0000585/2017**  
Locación de Servicios

---

**Datos de alta**

**Usuario:** hmarzana@uncu - Lucía Marzana Marzana Martínez  
**Área:** REC\_REGESTCONTA@uncu - Rectorado - Dir. Reg. y Estados Contables  
**Fecha y hora:** 30-Nov-2017 08:59:44

---

**Destinatario:** REC\_MESAENTRADA@uncu - Rectorado - Mesa de Entrada  
**Título:** S/ Contrato de Locación de Servicios de Pérez Juan, de 01/07/2017 al 31/07/2017

---

**Texto**

S/ Contrato de Locación de Servicios de Pérez Juan, de 01/07/2017 al 31/07/2017, para desempeñar funciones en el área de sistemas

---

**Archivos anexos**

-  cvgabriela2017.docx
-  Solicitud locacion de servicios.doc

Para generar el borrador, se debe seleccionar **Grabar borrador**. Cuando se selecciona esta opción nos pide el sistema si el documento borrador necesita que lo revise otra área, en caso de que no sea así, se selecciona la opción **Aceptar**.

### Emitir documento

Paso 2 de 3 - Confirmar datos

**Tipo de documento:** Locación de Servicios (LOC)

**Destinatario:** REC\_MESAENTRADA@uncu - Rectorado - Mesa de Entrada

**Título:** S/ Contrato de Locación de Servicios de Pérez Juan, de 01/07/2017 al 31/07/2017

**Texto**

S/ Contrato de Locación de Servicios de Pérez Juan, de 01/07/2017 al 31/07/2017, para desempeñar funciones en el área de sistemas

**Archivos anexos**

-  Solicitud locacion de servicios.doc
-  evgabriela2017.docx

Una vez que se ha seleccionado la opción de *Aceptar*, aparece el CUDAP del borrador, a la espera de que el responsable del área lo revise y lo *Grabe como definitivo*.

### 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.

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

Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.00 segundos)

CUDAP	Tipo	Título	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/> BORR-CUY:0000012/2017	PRV	Sipago de factura C N° 0001-00000413 a favor de LASERCLIC cuit 27-33549826-7	18Oct2017

Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.00 segundos)



**Consideraciones Generales a tener en cuenta** El documento borrador puede ser modificado y/o eliminado en cualquier momento por el usuario que lo genera. Cuando se haya generado el documento borrador por la persona que se desempeña en trabajos administrativos del área, deberá entrar en el sistema el Responsable —autoridad firmante— del área, revisar el borrador y grabar definitivo.

**Grabar definitivo (firma electrónica)** Los/as Responsables de área, deberán ingresar al sistema con su usuario y contraseña, y hacer *click* en **Ver borradores** del Menú Negro. En esta pantalla se puede visualizar todos los borradores generados en el área. Haciendo *click* en cada uno de los borradores podrá tener acceso a toda la información allí contenida. Hay dos maneras de poder *Grabarlo como definitivo*:

- ✓ Tildar el borrador y seleccionar la opción **Grabar definitivo**;
- ☐ Seleccionar el documento borrador, y allí nos aparece en Menú Azul todas las acciones que podemos realizar.

Modificar borrador | Eliminar borrador | Poner a revisión | Inicialar borrador | **Grabar definitivo** | Volver al documento | Volver

**BORR-CUY:0000013/2017**  
Solicitud de Pago de Incentivos

**Datos de alta**

Usuario: carias17@uncu - Carolina Arias  
Área: REC\_GAES@uncu - Rectorado - Secretaría de Gestión Económica  
Fecha y hora: 19-Oct-2017 10:32:49

Objetivo: Requiere acción  
Clasificación: Documento de trabajo  
Naturaleza: GESTION

Carpetas donde se incluirá el documento definitivo	Título
EXP_E-CUY:0000004/2017	S'pago de factura C N° 0001-00000413 a favor de LASERCLIC cui 27-33549826-7

Destinatario: REC\_CGESCONTPRE@uncu - Rectorado - Coord. Gest. Contable y Presup  
Título: Autorizo pago a LASERCLIC

**Texto**

Autorizo pago a LASERCLIC

**¿Qué operaciones se pueden hacer sobre un borrador?** Al seleccionar un borrador del listado de borradores se visualiza el siguiente Menú:

**Modificar borrador** Elegir esta opción nos permite modificar y cambiar cualquiera de los datos del documento.

**Eliminar borrador** Eliminar el borrador del almacén de borradores del área y de la base de COMDOC 3. Un borrador eliminado no se puede recuperar.

**Poner a revisión** Esta opción permite que el borrador esté disponible.

**Inicilizar borrador** Esta funcionalidad permite a los usuarios inicializar borradores, de modo que al firmarse electrónicamente un documento, figurará en el mismo él o los usuarios que lo hayan inicializado, el área a la que pertenecen y la fecha en que lo hicieron. Si un borrador es modificado perderá las inicializaciones anteriores a dicha modificación y deberá volver a inicializarse. Los borradores puestos «A revisar por área» podrán ser inicializados por usuarios de otra área.

**Grabar definitivo** Esta opción estará visible cuando el usuario sesionado tenga permisos para grabar definitivo ese tipo de documento. El sistema pedirá la contraseña del usuario para que firme electrónicamente el documento.

**Volver al documento** Opción que permite poner en pantalla el borrador, en caso que se haya seleccionado alguna opción del Menú erróneamente.

**Volver** Opción equivalente a seleccionar la función *atrás –back–* del navegador de internet.



**IMPORTANTE** el/la Responsable de área al **Grabar definitivo** está firmando electrónicamente el expediente, ya que se le solicita nuevamente la contraseña, y eso queda registrado en el Sistema.

Una vez que se **Graba definitivo**, y dado que estamos **Iniciando trámite**, automáticamente el documento pasa al área de **Mesa de entrada**, para constituir el **Expediente electrónico**, no se realiza **transferencia**. ⚡

Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda

Tipo: Pago a Proveedores (D)

Destinatario: [obligatorio] REC\_PRESUPUESTO@uncu

Copias:

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

Título: [obligatorio]  
AUTORIZACION CGPYC pago de FacT n° XXXXXX-00000175 a favor de JUAN PEREZ, CUIT: 23-216

Texto: [obligatorio si no se indican anexos]  
AUTORIZACION CGPYC pago de FacT n° XXXXXX-00000175 a favor de JUAN PEREZ, CUIT: 23-21688208-4

Vencimiento:

Objetivo: Requiere acción

Clasificación: Documento de trabajo

Naturaleza: GESTION

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

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

Este caso se produce cuando **ya existe un trámite**. El expediente debe ser aceptado por el área, y la actuación en el mismo requiere la creación de un documento electrónico e incluirlo dentro del expediente electrónico.

Y comienza cuando la persona que se desempeña en trabajos administrativos del área ingresa en el Sistema, con el usuario y clave que tiene habilitado, pulsa en la opción de Menú Negro **Emitir documento**, para crear el documento borrador.

Una vez que se hizo *click* en **Emitir documento** se debe completar los datos tal y como se hicieran en el caso #1, pero en esta oportunidad se debe consignar el **CUDAP** del **Expediente Electrónico** en donde se incluirá esta actuación.

**Carpetas donde se incluirá el documento definitivo** Se debe colocar el CUDAP del Expediente electrónico.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with links: Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda. Below this, the form has several sections:

- Título:** [obligatorio] with the value: AUTORIZACION CGPYC pago de FacT nº XXXXXX-00000175 a favor de JUAN PEREZ, CUIT: 23-216
- Texto:** [obligatorio si no se indican anexos] with the value: AUTORIZACION CGPYC pago de FacT nº XXXXXX-00000175 a favor de JUAN PEREZ, CUIT: 23-21688208-4
- Vencimiento:** Two empty input fields.
- Objetivo:** Requiere acción ▼
- Clasificación:** Documento de trabajo ▼
- Naturaleza:** GESTION ▼
- Presentación preliminar:** A button.
- Documentos y carpetas a referenciar:** A section with a sub-header and a note: "Para agregar un CUDAP, tipéalo, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón 'Consultar documentación'". It contains an empty text area and a button labeled "CONSULTAR DOCUMENTACION".
- Carpetas donde se incluirá el documento definitivo:** A section with a sub-header and a note: "Para agregar un CUDAP, tipéalo, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón 'Consultar documentación'". It contains the value: EXP-E-CUY:000444 and a button labeled "CONSULTAR".



Y continúa como en el caso #1. Una vez que se emite **Borrador** el Responsable del área debe **Grabar definitivo**.

Sin embargo no concluye allí, dado que el Expediente continúa en el área. Es importante tener en cuenta que una vez que el/la Responsable del área **Graba el definitivo**, el documento electrónico desaparece de **Ver borradores**, dado que ya se encuentra contenido en el Expediente electrónico, por lo tanto la persona que se desempeña en trabajos administrativos del área, estaría en condiciones y debería realizar la **transferencia** tal y como se realiza con el Expediente papel, pero se debe pulsar la opción de **Confirmar –mostrando agregados–** a fin de poder visualizar los documentos y actuaciones contenidas.



**¡Importante!** A diferencia del Expediente papel, el remito de *transferencia* no se imprime, por lo que se ha generado un sistema de **aviso** mediante correo electrónico a los usuarios/as pertenecientes al área destinataria, y se puede visualizar cuando ingresamos al **Sistema COMDOC 3 –resúmen Expediente electrónico.–**

Esta imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz de usuario del sistema COMDOC 3. En la parte superior, hay una barra de navegación con enlaces como 'Inicio documento', 'Actualizar documento', 'Transferir', etc. El título principal de la página es 'Resumen Expediente Electronico'. El contenido principal es una tabla con las siguientes filas:

Expedientes Electrónicos pendientes de Aceptar por su Área	0
Expedientes Electrónicos pendientes en su área para resolver	0
Aceptados en los últimos 15 días:	0
Aceptados hace más de 15 días:	0
Expedientes Electrónicos enviados a otra Área pendientes de aceptar por la otra Área	0
Documentos Electrónicos (LOC VIA INC ...) que no han sido incluido a Expediente Electrónico	0

Nota: El listado Recibir Documentación se encuentra al final de la página.



# Algunas consideraciones para otros trámites

# Solicitud de Viáticos (nacional e internacional)

Se debe hacer una diferencia entre la carga de un *viático nacional e internacional*, debido a que en el viático internacional se debe escanear el Formulario de solicitud firmado por el/la solicitante.

Documentación que se debe adjuntar cuando se inicia el Documento electrónico:

- 1 **Viático nacional** Formulario de viático;
- 2 **Viático internacional** Formulario de viático escaneado con firma de la DDJJ del beneficiario (Decreto 280/95).

Una vez que se hizo *click* en **Emitir documento** se deben completar los siguientes datos, que a continuación explicaremos con detalle:

**Tipo** Viáticos.

**Destinatario** Siempre cuando se inicia el trámite se debe colocar el área de Mesa de entrada correspondiente, en este caso REC\_MESAENTRADA@uncu, porque esta área será la encargada de generar el Expediente electrónico.

**Copias** En caso de que el Documento necesite que sea visto por otra área y usuario;

**Título** «S/Autorización de Viáticos –aclarar si es nacional o internacional– Pérez Juan, destino Buenos Aires.»

**Texto** «S/Autorización de Viáticos –aclarar si es nacional o internacional– Pérez Juan, destino Buenos Aires por Congreso Nacional.»

**Vencimiento** Este punto es meramente informativo.

**Objetivo** Se debe colocar *Requiere acción*.

**Clasificación** Se debe colocar *Documento general*.

**Naturaleza** *Gestión*.

**Documento y carpeta a referenciar** En caso de que el Documento que va a crear hace referencia a otra documentación que está en el COMDOC 3 y que tiene número de CUDAP, se debe hacer referencia.

**Carpetas donde se incluirá el documento definitivo** Se debe colocar el CUDAP del Expediente electrónico.

**Anexar archivos** Formulario de viático.

## Emitir documento

Paso 1 de 3 - Ingresar datos

**Tipo:** Viaticos (D) ▼

**Destinatario:** [obligatorio] REC\_MESAENTRADA@unc

**Copias:**

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

**Título:** [obligatorio]  
S/ Autorización de Viaticos (acalarar si es nacional o internacional) Pérez Juan, destino BsAs

**Texto:** [obligatorio si no se indican anexos]  
S/ Autorización de Viáticos (aclarar si es nacional o internacional) Pérez Juan, destino BsAs por Congreso Nacional

**Vencimiento:**  ▼

**Objetivo:** Requiere acción ▼

**Clasificación:** Documento de trabajo ▼

**Naturaleza:** GESTION ▼

Una vez que se hizo *click* en **Emitir documento** del Menú Negro se deben completar los siguientes datos, que a continuación explicaremos con detalle:

**Tipo** Pago de Proveedores.

**Destinatario** Siempre cuando se inicia el trámite se debe colocar el área de Mesa de entrada correspondiente, en este caso REC\_MESAENTRADA@uncu, porque esta área será la encargada de generar el Expediente electrónico.

**Copias** En caso de que el Documento necesite que sea visto por otra área y usuario.

**Título** «S/Autorización de Pago a Proveedor *Artes Gráficas*, Factura N° B 0358-00065146.»

**Texto** «S/Autorización de Pago a Proveedor *Artes Gráficas*, Factura N° B 0358-00065146, CUIT 32-123020-8.»

**Vencimiento** Este punto es meramente informativo.

**Objetivo** Se debe colocar *Requiere acción*.

**Clasificación** Se debe colocar *Documento general*.

**Naturaleza** *Gestión*.

**Documento y carpeta a referenciar** En caso de que el documento que va a crear hace referencia a otra documentación que está en el COMDOC 3 y que tiene número de CUDAP, se debe hacer referencia.

**Carpetas donde se incluirá el Documento definitivo** Se debe colocar el CUDAP del Expediente electrónico.

**Anexar archivos** La solicitud del pago de la Factura; Factura electrónica o escaneada<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> El área que solicite el **Pago de Proveedores** con un escaneo de factura papel, deberá conservar y custodiar la misma en el ámbito de la Secretaría/Área/Coordinación

## Emitir documento

Paso 1 de 3 - Ingresar datos

**Tipo:** Pago a Proveedores (D) ▼

**Destinatario:** [obligatorio] REC\_MESAENTRADA@unc

**Copias:**

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

**Título:** [obligatorio]

S/ Autorización de Pago a Proveedor "Artes Gráficas" Factura Nro B 0358-00065146

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

S/ Autorización de Pago a Proveedor "Artes Gráficas" Factura Nro B 0358-00065146 , cuit 32-123020-8.

**Vencimiento:**  ▼

**Objetivo:** Requiere acción ▼

**Clasificación:** Documento general ▼

**Naturaleza:** GESTION ▼

# Solicitud de Asignación Incentivo (Ordenanza 36)

Una vez que se hizo *click* en **Emitir documento** del Menú Negro se deben completar los siguientes datos, que a continuación explicaremos con detalle:

**Tipo** Solicitud de pago incentivo –esta leyenda se utilizará tanto para la solicitud de asignación como para el pago, según corresponda.–

**Destinatario** Siempre cuando se inicia el trámite se debe colocar el área de Mesa de entrada correspondiente, en este caso REC\_MESAENTRADA@uncu, porque esta área será la encargada de generar el Expediente electrónico.

**Copias** En caso de que el Documento necesite que sea visto por otra área y usuario.

**Título** «S/Asignación Incentivo Ord. 36 a favor de Juan Pérez. Dirección General Administrativa (01/01/2018 al 30/06/2018).»

**Texto** «S/Asignación Incentivo Ord. 36 a favor de Juan Pérez. Dirección General Administrativa (01/01/2018 al 30/06/2018).»

**Vencimiento** Este punto es meramente informativo.

**Objetivo** Se debe colocar *Requiere acción*;

**Clasificación** Se debe colocar *Documento general*.

**Naturaleza** *Gestión*.

**Documento y carpeta a referenciar** En caso de que el documento que va a crear hace referencia a otra documentación que está en el COMDOC 3 y que tiene número de CUDAP, se debe hacer referencia.

**Carpetas donde se incluirá el Documento definitivo** Se debe colocar el CUDAP del Expediente electrónico.

**Anexar archivos** Nota de elevación solicitando la asignación del incentivo y Formulario N° 1 descargar de → <https://www.uncuyo.edu.ar/transparencia/documentos-y-circulares-gestion-administrativa>.

## Emitir documento

### Paso 1 de 3 - Ingresar datos

Tipo:

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:

Clasificación:

Naturaleza:

#### Documentos y carpetas a referenciar:

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



# Preguntas frecuentes para tener en cuenta

**¿Cómo eliminar un Documento electrónico?** Para *eliminar* un documento electrónico, lo debe realizar el Responsable del área, es el único que tiene habilitado el permiso, debido a que se debe dejar sin efecto el trámite. Para esto se debe buscar el Documento electrónico y una vez que se abra el mismo, nos aparece el Menú Azul y seleccionar la opción **Revocar**.

Asignar/modificar vencimiento | Incluir en carpeta | Dar copia | Cambiar estado | Modificar clasificación de seguridad | Revocar | Tomar base | Imprimir |  
Enmendar error | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Agregar palabras clave | Ver palabras clave  
| Ver etapas | Volver al documento | Volver

**¿Qué pasa si el Documento electrónico a eliminar está incluido en un Expediente electrónico?** Para eliminar el Documento electrónico se deben realizar los siguientes pasos:

- 🔗 Ir al Expediente Electrónico e ir al Menú Azul **Desglosar contenido**, tildar el Documento electrónico y Desglosar.
- ✖ Luego ir al Documento electrónico e ir al Menú Azul a la opción **Revocar**.

**¿Cómo buscar todos los Documentos electrónicos que ha generado el área?** Para realizar la búsqueda se debe ir a la opción **Buscar** del Menú Negro y completar lo siguiente:

- ⚙ **En CUDAP, seleccionar en Tipo** el tipo de documentación (por ejemplo Pago de Proveedores);
- 📅 **En CUDAP, seleccionar en Año** 2017 (por ejemplo);
- 📁 **Área de alta** seleccionar el Área de alta al que pertenece.

**CUDAP**

**Tipo:** Ord. 30/04(D)  
Ord. Consejo Directivo(D)  
Ord. Decano(D)  
Pago a Proveedores(D)  
PASAJES(D)  
Permiso de Ingreso(D)  
Desglosar(D)

**Servidor:**  **Número:** %  **Año:** 2017

**Lista de Cudaps:** Para agregar un CUDAP, télelo, utilice el lector de códigos de barras o utilice los botones

Responsable  
Firmante  
Usuario de  
Transferencia

Buscar

CONSULTAR DOCUMENTACIÓN

---

**Área de alta**

REC\_COOD\_TIC@uncu

---

**Fecha de alta/vencimiento**

**Fecha de alta:**  
Desde:   hora  Hasta:   hora

**Fecha de vencimiento:**  
Desde:   hora  Hasta:   hora

Por último la opción **Buscar**, ahí mostrará todos los documentos generados por esa Área.

**¿Cómo Desglosar documentación?** Para Desglosar documentación se debe ingresar a la opción **Desglosar documentación** en el menú de 2º Nivel. Se utiliza para realizar la separación —desglose— de documentación que se encuentra agregada a la carpeta que está visualizando o bien para separar parte del contenido de la carpeta generando un nuevo Documento o una nueva Carpeta.

**EXP-CUY:0001270/2016**  
Desglosar contenido

Paso 1 de 2 - Indicar cuáles contenidos serán desglosados

**Documentación contenida**

EXP-CUY:0001269/2016 Título : S/ Apertura de Concurso para Cargo Categoría 7

Si la carpeta tiene contenidos para desglosar que no están registrados (sin CUDAP), puede registrarlos y desglosarlos desde aquí

Luego de seleccionar el Documento y de ingresar a la opción **Desglosar contenido**, se mostrará la siguiente pantalla:

Las opciones que existen en el Desglose son las siguientes:

**Desglosar Documentación Seleccionada** permite Desglosar aquella documentación que seleccionó —en cada una de las casillas— y que se encuentra agregada actualmente. En este caso se mostrará la siguiente pantalla luego de presionar el botón **Desglosar**.

## AVANCES

**¿Qué es un Avance?** Un Avance es un mensaje o comentario agregado a la documentación, con el objeto que los usuarios y/o responsables que accedan al documento puedan leer.

Podrá agregar avances toda área involucrada en la gestión del trámite, es decir, área depositaria, área iniciadora, área responsable o área que dio de alta la documentación.

**¿Cómo Agregar un Avance en un Documento?** Esta opción permite agregar una *anotación*, *recordatorio* o bien dejar asentado algún *comentario* que permita diferenciar la documentación respecto de las demás.

Para crear un Avance se debe seleccionar el Documento al que se le desea agregar un *comentario* o *mensaje*, y luego se debe seleccionar del Menú de 2º Nivel la opción **Agregar Avance General** o **Agregar Avance Particular**, de acuerdo con el alcance que se le quiera dar al avance.

**Avance General** podrá ser leído por todas las áreas involucradas con el documento;

**Avance Particular** podrá ser leído por una o más áreas especificadas.

Podrá agregar Avances toda área involucrada en la Gestión del trámite, es decir área depositaria, área iniciadora, área responsable o área que dio de alta la documentación.

**¿Cómo Ver un Avance agregado a un Documento?** Para ver los Avances que posee un Documento, se deberá seleccionar el Documento y luego, eligiendo la opción del Menú Azul **Ver Avances**.



La Universidad Nacional de Cuyo a través de la implementación de **Expediente electrónico** busca la transformación digital de los procedimientos administrativos, supone una gran mejora en el ámbito de la Gestión Pública, tanto en términos de eficacia como de eficiencia y simplificación y contribuye de un modo muy positivo a la **transparencia** en la gestión diaria. Esta transformación, constituye un proceso en el que todos/as somos parte. ⚡

# Instrucciones de Uso

## para Sistema de Expediente Electrónico desde COM DOC III

---

La Universidad Nacional de Cuyo a través de la implementación de **Expediente electrónico** busca la transformación digital de los procedimientos administrativos, supone una gran mejora en el ámbito de la Gestión Pública, tanto en términos de eficacia como de eficiencia y simplificación y contribuye de un modo muy positivo a la **transparencia** en la gestión diaria. Esta transformación, constituye un proceso en el que todos/as somos parte. ✦

