

Introducción

ComDoc 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, memorandums, legajos o actuaciones) de una organización.

Se adapta al Decreto 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. Se trata de un producto que funciona sobre herramientas de software libre, siguiendo una arquitectura en capas.

El sistema COMDOC III 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.

Surgido de necesidad de organizar la documentación circulante dentro de un organismo y considerando las prácticas típicas presentes en la administración pública.

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

El presente manual intenta hacer un recorrido por todas las operaciones del sistema, mostrando sus principales características.

Sistema ComDoc III

Ingreso al Sistema ComDoc III

Los pasos a seguir para acceder al Sistema COMDOC III son los siguientes:

1. Ejecutar el Navegador de Internet, (Mozilla Firefox, Netscape Navigator, etc.)
2. Escribir la dirección del sitio. Esta dirección dependerá de cómo ha sido instalado el sitio.

La dirección para ingresar al sitio web puede ser:

- Dirección IP/ comdocII / webtier/
- http:// dominio // comdocII / webtier/
- Nombre Máquina/ comdocII / webtier/

Ante cualquier duda Consultar Administrador del Sistema.

Si la dirección es correcta, se accederá al módulo visualizando la siguiente pantalla

COMDOC
Comunicaciones Documentales

Ministerio de Economía y Producción

FICI - Palacio de Hacienda: 8849, 8877 y 8876 - SIC: 3620, 3621 y 3622 - Agricultura: 2620, 2621 y 2622
Cambios al 17 de febrero de 2008

Usuario:


Debe ser de la forma login@organismo

Contraseña:

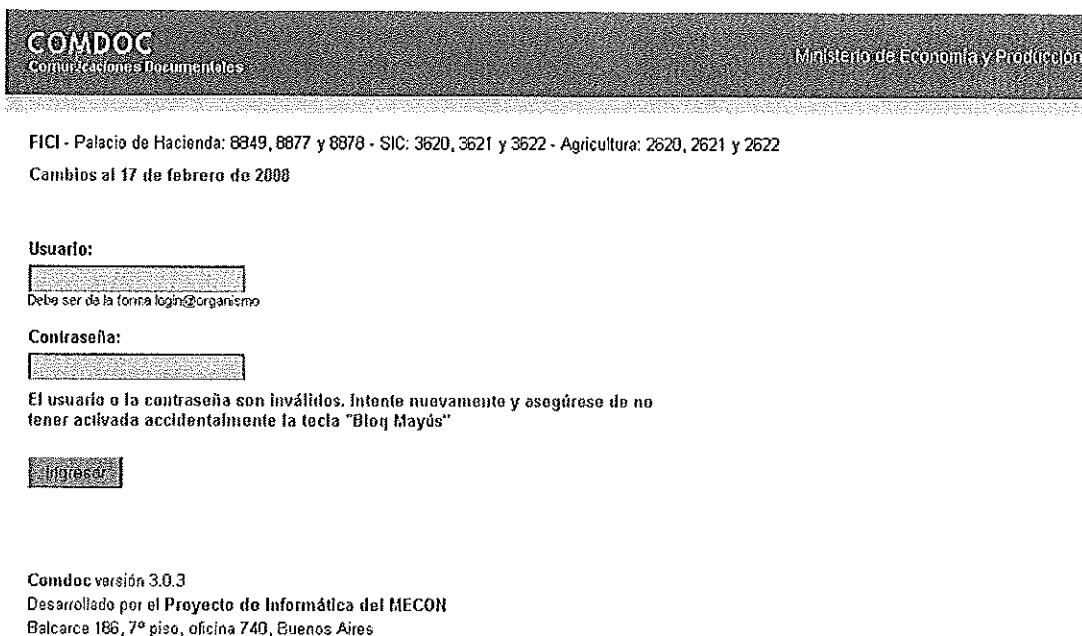
Comdoc versión 3.0.3
Desarrollado por el Proyecto de Informática del MECON
Balcarce 186, 7º piso, oficina 740, Buenos Aires

Identificación y Acceso al Sistema ComDoc III

- **Usuario:** El usuario tiene el formato nombre_usuario@siu, donde usuario es el definido por el administrador del sistema y siu es el organismo al que pertenece el usuario.
- **Password:** Clave de ingreso para el usuario indicado.

En esta pantalla inicial se debe ingresar el usuario y la clave y luego presionar el botón 

En caso de que el usuario ingresado sea de un formato inválido y/o la clave no sea la que corresponda el mensaje de error será el siguiente:



COMDOC
Comunicaciones Documentales

Ministerio de Economía y Producción

FICI - Palacio de Hacienda: 8849, 8877 y 8878 - SIC: 3620, 3621 y 3622 - Agricultura: 2620, 2621 y 2622
Cambios al 17 de febrero de 2008

Usuario:

Debe ser de la forma login@organismo

Contraseña:

El usuario o la contraseña son inválidos. Intente nuevamente y asegúrese de no tener activada accidentalmente la tecla "Bloq Mayús"

Comdoc versión 3.0.3
Desarrollado por el Proyecto de Informática del MECON
Balcarce 186, 7º piso, oficina 740, Euenos Aires

Una vez que el usuario haya ingresado al Sistema, y en caso de que este usuario pertenezca a más de un área, se presentará la siguiente pantalla con la lista de áreas a las que el usuario está asignado.

COMDOC Comunicaciones Documentales	Ministerio de Economía y Producción
FICI - Palacio de Hacienda: 8849, 8877 y 8878 - SIC: 3620, 3621 y 3622 - Agricultura: 2620, 2621 y 2622 Cambios al 17 de febrero de 2008	
Juan Perez (jperez@siu), seleccione el área en la que desea iniciar la sesión.	
Área: <input type="text" value="DCOM"/>	
<input type="button" value="Aceptar"/>	
Comdoc versión 3.0.3 Desarrollado por el Proyecto de Informática del MECOM Balcarce 186, 7º piso, oficina 740, Buenos Aires	


Debe seleccionar de esa lista el área a la que desea ingresar y presionar la tecla

A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

COMDOC Comunicaciones Documentales	Ministerio de Economía y Producción
FICI - Palacio de Hacienda: 8849, 8877 y 8878 - SIC: 3620, 3621 y 3622 - Agricultura: 2620, 2621 y 2622 Cambios al 17 de febrero de 2008	
Juan Perez (jperez@siu) del área sgen@siu, bienvenida/o a Comdoc	
<input type="button" value="Ingresar"/>	
Comdoc versión 3.0.3 Desarrollado por el Proyecto de Informática del MECOM Balcarce 186, 7º piso, oficina 740, Buenos Aires	

En esta pantalla del sistema, se indica cuál es el usuario que ha ingresado al sistema y cuál es el área a la que pertenece.

En este lugar, se indica la última fecha de actualización de las funcionalidades del sistema, esos cambios se muestran al hacer click con el mouse en el cartel indicado como **Cambios al dd/ mm/ aaaa**.

Si se desea ingresar al sistema se debe clicar en el botón 

Interfaz con el Usuario

- **SÍMBOLOS**

Opciones de ayuda en línea



 ayuda

Texto sobre el que se ha posicionado el cursor indicando que es un vínculo o enlace



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



- **VÍNCULOS Y ENLACES**

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

• MENÚ DE OPCIONES

1º Nivel

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 | Usados | Administrar tesoro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Documentos y carpetas recibidos

Selecciones: Todos Papel Electrónicos

Este es el listado de documentos y carpetas que fueron enviados a su dependencia en los últimos días. Si está en un estado de inactividad con no leyó. Para conocer lo que indican las marcas, hacer clic aquí.

Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.07 segundos)

CUDAP	Org. de alta Título	Área emisora	Fecha
NOTA-SIU:0000007/2009	SIU Solicitud de compra de equipamiento	DCom	04Ago2009

Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.07 segundos)

Usuario: jperez@siu - Juan Perez | Área: SGEN@siu - SGen 04 Ago 2009 17:58:27

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

- Registrar o Recibir Papeles
- Completar Datos
- Iniciar Carpeta
- Crear documento papel
- Emitir documento
- Almacenar documento
- Transferir
- Notificar Transferencia Manual
- Actualizar Depositario
- Archivar/Desarchivar
- Ver Resumen
- Recibir documentación

- Buscar
- Búsqueda simple
- Listados
- Administrar Tesauro
- Administrar Lista de Etapas
- Ver borradores
- Cambiar contraseña
- Salir del sistema

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

2º Nivel

Registrar/recibir papales | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Borrar documentos | Incluir | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesauro | Administrar lista de etapas | Ver etapas | Salir del sistema

Asignar/modificar vencimiento | Iniciar carpeta | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Incluir en 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 | Asignar etapa | Ver etapas | Volver el documento | Volver

2º Nivel de
Menú

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

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

Concepto Generales

¿Qué es el CUDAP?

Se define como CUDAP como la **Clave Única de Documentación** de la **Administración Pública**.

El CUDAP tiene el siguiente formato:

XXX - SIU:NNNNNNN/año

- Caracteres de tipo Alfabético, que identifican el tipo de Documentación, por ejemplo:
- Expediente: EXP; Trámite Interno: TRI; Disposición: DISP; Dictamen: DICT, etc.
- Carácter “-”
- Tres Caracteres de tipo Alfanumérico, que identifican al Servidor donde está instalado el sistema: SIU para todas las dependencias del Ministerio, incluyendo los Organismos Descentralizados
- Carácter “:”
- Número desde 1 hasta 7 dígitos. El formato será completado con ceros a la izquierda hasta los 7 dígitos, pero podrá referenciarse correctamente sin estos ceros.
- Carácter “/”
- Número de 4 dígitos que identifica al año de creación de la Documentación

Ejemplos de CUDAP:

- EXP-SIU:0000002/2008
- TRI-SIU:0000345/2009
- DICT-SIU:0000038/2006
- NOTA-SIU:0023458/2007
- MEMO-SIU:0075678/2006
- TRI-SIU:0001111/2006

Tipo de Documentación

El tipo de documentación que puede manejarse en el Sistema COMDOC III se pueden agrupar en dos grandes grupos: Electrónicos y Papel.

Los **documentos electrónicos** son los documentos que en su contenido, está escrito el texto sustantivo completo y a los que se les puede agregar archivos anexos ya sean generados por procesadores de texto o imágenes escaneadas. Mientras que los **documentos “papel”** son meras representaciones de documentos hechos fuera del sistema, en los cuales se les agrega una identificación (CUDAP), un título, un extracto de lo que se trata y algunas referencias adicionales.

Los documentos electrónicos también poseen CUDAP y título.

Los Documentos papel pueden clasificarse en los de tipo Documento, identificados con la letra (D), y Carpetas, identificados con la letra (C).

La diferencia principal entre Documentos y Carpetas es que los Documentos son indivisibles, pueden formar parte de Carpetas, ser agregados a ellas y no pueden contener otros Documentos ni Carpetas, las Carpetas pueden ser contenedoras de otros Documentos y de otras Carpetas.

Ejemplo de Documentos: Dictámenes, Notas, etc.

Ejemplo de Carpetas: Expedientes, Proyectos, Actuaciones de Pago, Trámites internos, etc.

Ejemplo de Documentos Electrónicos: Circulares, Notas, etc.

Numeración de los distintos Tipos de Documentación

La numeración en el Sistema ComDoc III de la distinta documentación, será única, correlativa y automática para cada tipo de documento/Carpetas dentro del Sistema.

A cada documento/carpetas ingresado al sistema se le asignará una identificación única denominada CUDAP. (Ver sección Qué es el CUDAP?)

El CUDAP tiene un formato especial, compuesto por 4 partes básicas, a saber:

Tipo de Documento/Carpetas
Servidor
Número
Año

¿Qué significa ser Responsable de Gestión y Responsable Local?

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

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

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

Por ejemplo: Una Carpeta registrada por un área de la institución tendrá asignado un Responsable Local. Ahora, si esta documentación se traslada a un organismo externo, allí tendrá asignado otro Responsable Local, diferente del anterior.