

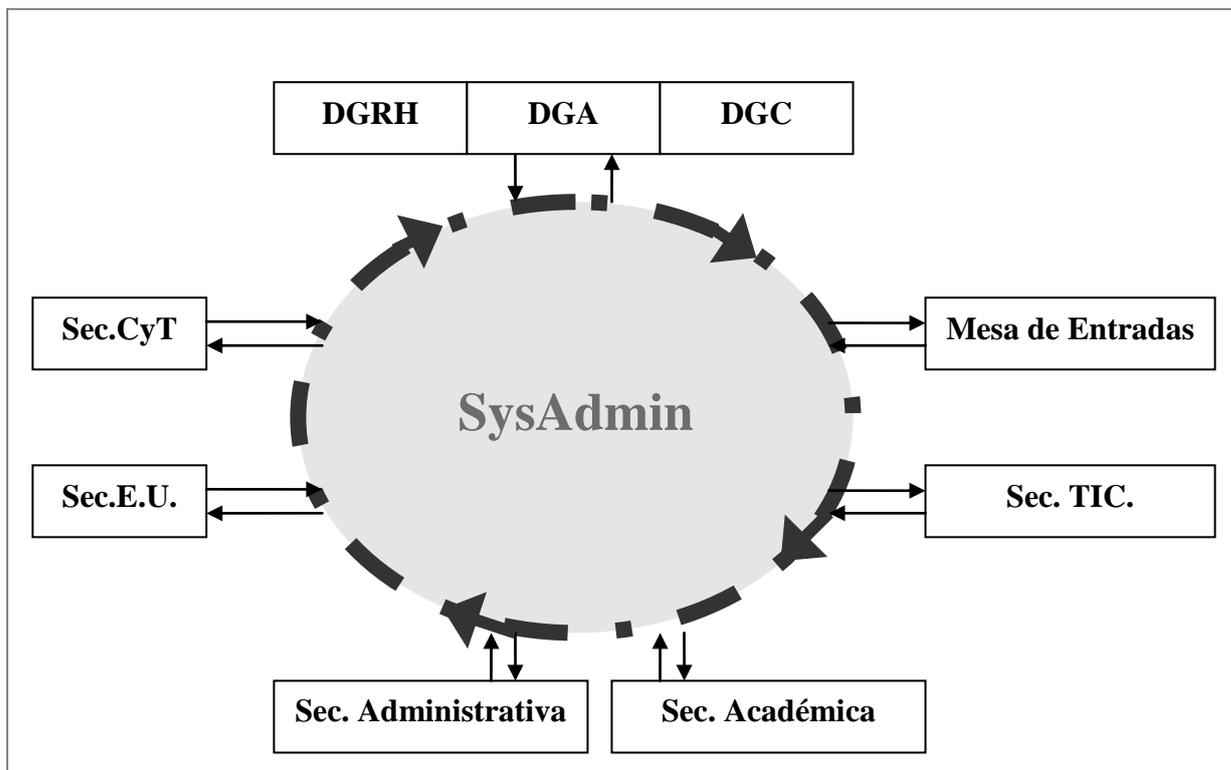
MÓDULO SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

Este módulo tiene como finalidad principal el registro y control de documentos de cualquier tipo, sean estos, notas, informes, memos, resoluciones y cualquier otro tipo de documentación, y el asiento de los movimientos de esta documentación a través de los distintos sectores de la institución.

Algunas de las ventajas de realizar la gestión de la documentación por medio del Módulo de expedientes de SysAdmin son:

- Mantener un registro histórico de la documentación.
- Realizar un seguimiento de la documentación.
- Realizar búsquedas históricas.
- Optimizar el flujo de documentación entre los distintos sectores.

El flujo de la documentación podría graficarse de la siguiente manera:



- El Sector ingresa a SysAdmin los datos de la documentación a transferir.
- Se indica a que sector se transfiere la documentación.
- SysAdmin procesa el requerimiento y pasa al destinatario la documentación transferida.



- Una vez recibida por el receptor, éste, de ser necesario, puede volver a transferir la documentación.

Es importante aclarar que la información de documentación sólo puede ser visualizada por los sectores involucrados, manteniendo una confidencialidad absoluta de los datos volcados al sistema.

Al cargar un expediente, el sistema le asigna un código único de Identificación (ID), el cual permitirá buscarlo independientemente de la clasificación interna que le dé cada sector por donde pasa.

Además del ID antes mencionado, un expediente tendrá al menos una clasificación con el siguiente formato:

Lugar	Rubro	Nro.	Año	Copia
Decanato	Resolución	1	2006	0

Lugar: se refiere al sector que dio origen al expediente.

Rubro, Nro. y Año: numera de 1 a N dentro de un año, por cada rubro específico (en el ejemplo anterior es la Resolución 1/2006).

Copia: permite diferenciar el documento original, de alguna otra copia, ya que físicamente pueden tener movimientos y destinos diferentes

Cada lugar por donde pasa un expediente puede reclasificarlo, según sus propios rubros de clasificación. De hecho es lo que sucede en muchos sectores dentro de una dependencia, es decir, tienen su propia mesa de entradas/salidas.

EJEMPLO: el Memo Nro 1/2006 del Sector Dirección de Servicios Informáticos solicitando la adquisición de una impresora, se envía a la Secretaría Administrativa para que lo autorice. Si lo autoriza, probablemente ese memo pase a la Dirección General de Administración -sector Compras- donde lo reclasificarán como Contratación Directa Nro 100/2006, y luego pasará al sector de Ejecución Presupuestaria donde lo reclasificarán como Expediente 200/2006, etc.

Como se ve en el ejemplo anterior, todos estos nombres o clasificaciones se refieren al mismo elemento. En el sistema se deberían registrar todas estas clasificaciones al registro original del Memo Nro 1/2006 de la Dirección de Servicios Informáticos, es decir, un solo encabezado de expediente (el cual tendrá un ID) y todas las clasificaciones que les dan los distintos sectores quedarán asociadas a ese único ID.

NOTA: Si se registraran encabezados diferentes para cada uno de los pasos del ejemplo, no habría nada en común entre ellos que permita rastrearlos y hacerles un seguimiento.



Una de las formas de lograr este objetivo es, imprimiendo una etiqueta, o transcribiendo manualmente el ID asignado por el sistema en el documento original (en el papel). De esta manera, los sectores siguientes que reciban este documento, al observar que ya tiene un ID asignado, lo buscarán y le agregaran información al encabezado de expediente ya creado (reclasificándolo, actualizando sus datos, o transfiriéndolo a otro sector), en lugar de crear un nuevo expediente.

TABLAS GENERALES

Rubros de Expedientes

Los rubros pueden consultarse en **Archivo → Documentación y Expedientes → Tablas Generales → Rubros**.

The screenshot shows the SysAdmin application window titled 'Rubros - SysAdmin (jfarhat)'. The menu path 'Archivo → Documentación y Expedientes → Tablas Generales → Rubros' is highlighted. A sub-menu is open over the 'Rubros' option, listing: Lugares, Grupos de Lugares, **Rubros**, Temas, Rubros habilitados por cada Lugar, Tipos de datos asociados, and Proveedores. Below the menu, a table is visible with columns for ID, Name, Code, and Date.

ID	Nombre	Código	Fecha
7	Facturas	Fact	0 Día/s
8	Ministerio de Educación	M.Educ	0 Día/s
9	Sobres -No usar en nuevos Exp.	Sobre	0 Día/s
10	Memorándum	Memo	0 Día/s
11	Expedientes	Exped	0 Día/s
12	Notas	Nota	0 Día/s
13	Folleto y Propaganda	Folleto	0 Día/s



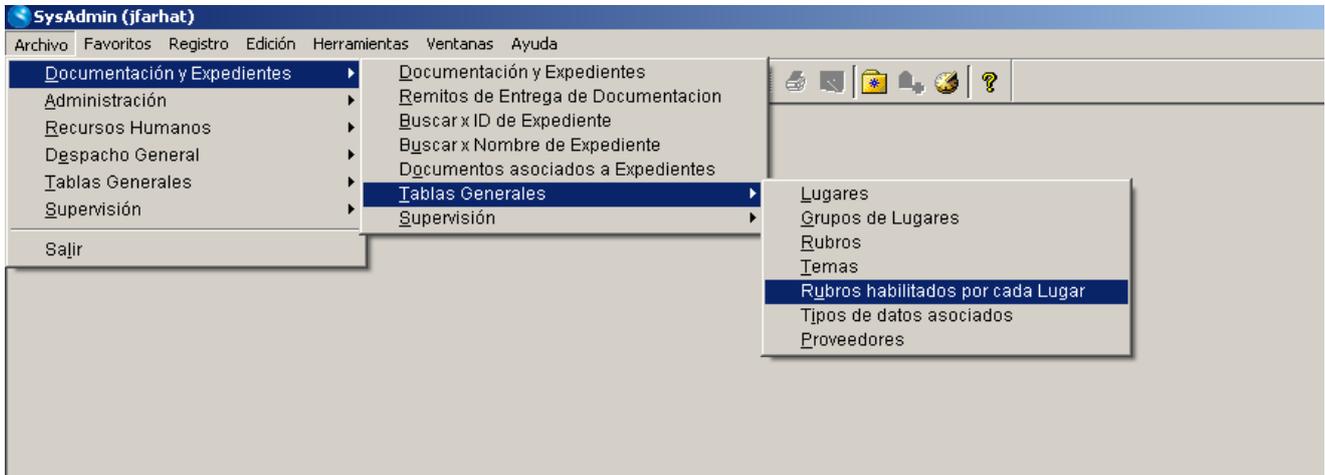
Rubro	Nombre Rubro	Abrev	Conservación	Tipo Conserv.	Tipo de Dato	Nombre Tipo Dato
1	Trámites Administrativos	Tr.Adm	0	Día/s	0	
3	Trámites del Personal	Tr.Pers	0	Día/s	0	
4	Trámites Académicos	Tr.Acad	0	Día/s	0	
5	Relación UTN con Terceros	Rel.Ter	0	Día/s	0	
6	Dasuten	Dasuten	0	Día/s	0	
7	Facturas	Fact	0	Día/s	7	Facturas a registrar
8	Ministerio de Educación	M.Educ	0	Día/s	0	
9	Sobres -No usar en nuevos Exp.	Sobre	0	Día/s	0	
10	Memorándum	Memo	0	Día/s	0	
11	Expedientes	Exped	0	Día/s	0	
12	Notas	Nota	0	Día/s	0	
13	Folletos y Propagandas	Follet	0	Día/s	0	
14	Trámites de Gestoría	Tr.Gest	0	Día/s	0	
15	Sobres	Sobre	0	Día/s	0	
16	Carpetas	Car	0	Día/s	0	
17	DGA - Memo Haberes	Liq Hab	0	Día/s	0	
18	Facturas de compras	FacComp	0	Día/s	0	
19	Expediente Contable	ExpCont	0	Día/s	0	
20	Memo Haberes	Liq.Hab	0	Año/s	1	Liquidación Haberes
21	Salidas a Rectorado	Sal.Rec	0	Día/s	0	
22	Documentación de Rectorado	Doc.Rec	0	Día/s	0	
23	Resoluciones Decano	Res.Dec	0	Día/s	0	
24	Resoluciones Consejo Académico	Res.CA	0	Día/s	0	
25	Expediente Compras	ExpComp	0	Día/s	0	
26	Resoluciones del Director	Res.Dir	0	Día/s	0	
27	Resoluciones Consejo de Regl Académica	Res.CRA	0	Día/s	0	
28	Resoluciones Consejo Directivo	Res.CD	0	Día/s	0	
29	Entrada	Entrada	0	Día/s	0	
30	Salida	Salida	0	Día/s	0	

Estos rubros están precargados en el aplicativo, con el objetivo de que todas las dependencias usen la misma codificación.

Si alguna dependencia necesita algún rubro nuevo, deberá solicitarlo al grupo de soporte a través de la lista de emails creada a tal efecto, y será creado de inmediato (se crearán todos los rubros que sean necesarios)

Cada rubro tiene un código, una descripción, una abreviatura, y un Tipo de Dato asociado, que se explicarán más adelante en este manual.

Cabe aclarar que no todos los rubros están habilitados para todos los lugares. Podemos ver esto en detalle, accediendo a **Archivo → Documentación y Expedientes → Tablas Generales → Rubros habilitados por cada lugar**



Rubros habilitados por cada Lugar - SysAdmin (jfarhat)

Lugar	Nombre Lugar	Rubro	Nombre Rubro	Sin Movimientos
1	Facultad Regional Avellaneda	4	Trámites Académicos	No
4	Facultad Regional Córdoba	4	Trámites Académicos	No
15	Facultad Regional Haedo	15	Sobres	No
100	Depto. Mesa de Entradas	1	Trámites Administrativos	No
100	Depto. Mesa de Entradas	3	Trámites del Personal	No
100	Depto. Mesa de Entradas	4	Trámites Académicos	No
100	Depto. Mesa de Entradas	5	Relación UTN con Terceros	No
100	Depto. Mesa de Entradas	6	Dasuten	No
100	Depto. Mesa de Entradas	7	Facturas	No
100	Depto. Mesa de Entradas	15	Sobres	No
100	Depto. Mesa de Entradas	8	Ministerio de Educación	No
100	Depto. Mesa de Entradas	9	Sobres -No usar en nuevos Exp.	No
100	Depto. Mesa de Entradas	10	Memorándum	No
100	Depto. Mesa de Entradas	12	Notas	No
100	Depto. Mesa de Entradas	13	Folletos y Propagandas	No
100	Depto. Mesa de Entradas	14	Trámites de Gestoría	No
101	RECTOR	1	Trámites Administrativos	No
101	RECTOR	4	Trámites Académicos	No
101	RECTOR	5	Relación UTN con Terceros	No
101	RECTOR	7	Facturas	No
101	RECTOR	8	Ministerio de Educación	No
101	RECTOR	10	Memorándum	No
101	RECTOR	24	Resoluciones Consejo Académico	No
101	RECTOR	27	Resoluciones Consejo de Regl Académica	No
101	RECTOR	28	Resoluciones Consejo Directivo	No
101	RECTOR	12	Notas	No
101	RECTOR	13	Folletos y Propagandas	No
101	RECTOR	15	Sobres	No
101	RECTOR	16	Carpetas	No
101	RECTOR	22	Documentación de Rectorado	No
101	RECTOR	23	Resoluciones Decano	No
102	VICE-RECTOR (Mesa Ent./Sal.)	1	Trámites Administrativos	No
102	VICE-RECTOR (Mesa Ent./Sal.)	3	Trámites del Personal	No



Proveedores

Los proveedores pueden consultarse desde **Archivo → Documentación y Expedientes → Tablas Generales → Proveedores.**

Proveedores - SysAdmin (jfarhat)

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

Documentación y Expedientes
Administración
Recursos Humanos
Despacho General
Tablas Generales
Supervisión

Documentación y Expedientes
Remitos de Entrega de Documentación
Buscar x ID de Expediente
Buscar x Nombre de Expediente
Documentos asociados a Expedientes
Tablas Generales
Supervisión

Lugares
Grupos de Lugares
Rubros
Temas
Rubros habilitados por cada Lugar
Tipos de datos asociados
Proveedores

ID	Nombre Proveedor	Origen Proveedor	CUIT	Beneficiario en Pagos	Dirección
6	AUSTRAL		99-99		
7	NEXTEL S.A.		30-67		
8	Vera, Alberto		20-21		
9	COSTERA CRIOLLA SA		30-54		
10	CHEVALLIER S.A.		30-54622117-9		Riobam
11	DATCO		30-59611620-1		
12	DIRECCION GRAL.DE RENTAS		30-67238712-0	DIRECCION GRAL.DE RENTAS	
13	ORGANISMO NACIONAL DE ADMIN.DE BIENES		30-70745295-8	ORGANISMO NACIONAL DE ADMIN. DE BIENES	Av. Dr. J
14	EDENOR		30-65511620-2	EDENOR S. A.	

Proveedores - SysAdmin (jfarhat)

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

Proveedor	Nombre Proveedor	Origen Proveedor	CUIT	Beneficiario en Pagos	Dirección
1	ABLO S.A.		30-54623592-7		
2	AEROLINEAS ARGENTINAS		30-64140555-4		
3	AGUAS ARGENTINAS S.A.		30-65956375-0		Riobamba 750
4	Dal Lago Juan José		20-12961539-8	Dal Lago Juan José	
5	ARCECINT		99-99999999-2		
6	AUSTRAL		30-62273907-7		
7	NEXTEL S.A.		30-67877531-9	NEXTEL COMMUNICATION ARGENTINA S.A.	
8	Vera, Alberto		20-21507888-5	Vera, Alberto	
9	COSTERA CRIOLLA SA		30-54624915-4		
10	CHEVALLIER S.A.		30-54622117-9		
11	DATCO		30-59611620-1		
12	DIRECCION GRAL.DE RENTAS		30-67238712-0	DIRECCION GRAL.DE RENTAS	
13	ORGANISMO NACIONAL DE ADMIN.DE BIENES		30-70745295-8	ORGANISMO NACIONAL DE ADMIN. DE BIENES	Av. Dr. J.M. Ramo
14	EDENOR		30-65511620-2	EDENOR S. A.	
15	AIR LIQUIDE		30-50085213-1		
16	ENRIDORA COMPAÑIA INMOBILIARIA		27-05753005-2		
17	Centenaro Graciela Teresa		05-711975 -6		
18	MOVISTAR (UNIFON)		30-67881435-7	TELEFONICA COMUNICACIONES PERSONALES S.A.	AV. CORRIENTE
19	SUBSEC. RELACIONES C/ PROVINCIAS - M. EC.		30-70906038-0	SUBSEC. RELACIONES C/ PROVINCIAS - M.EC.	HIPOLITO YRIGO
20	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL		30-54667116-6	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL	SARMIENTO 440
22	TRANSPORTE AUTOMOTORES LA ESTRELLA SA		30-54624762-3		
23	LA LEY SA		30-50010631-6		
26	METROGAS		30-65786367-6		
27	MICROMAR SA DE TRANSPORTE		30-54624731-3		
29	OLIVETTI ARGENTINA S.A.C.E.I.		30-52538517-1		
30	OTRO COMERCIO O SERVICIO		33-99999999-4		
31	CIA.TRANSPORTES RIO DE LA PLATA S.A.		30-54623721-0		
33	STARTEL SA		30-64002055-1		
34	PAPELERA TEL ROL S.A.		30-56845141-0		



Para agregar un nuevo Proveedor debemos utilizar <CTRL+N> o la tecla <Insert>. Aparecerá en pantalla un cuadro en blanco con varios campos a ser completados por el usuario.

Proveedor	<input type="text" value="0"/>
Nombre Proveedor	<input type="text"/>
Origen Proveedor	Nacional
CUIT	- -
Beneficiario en Pagos	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text" value="0"/>
Subcódigo Postal	<input type="text" value="0"/>
Calle o Descripción CP	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Categ. Monotributo	
Condición IVA	
Condición Imp. a las Ganancias	
Categoría Ganancias	Exento
Empleador	No
Integrante Soc.	No
Prov de Obra Publica	No
Ret / Cat Ingresos Brutos	<input type="text" value="0"/>
Fecha Actualización	//
E-Mail	<input type="text"/>
Contacto	<input type="text"/>

Buttons: Aceptar, Continuar, Ayuda, Cancelar



Lugares

Una de las primeras tareas antes de empezar a utilizar este módulo, es definir los lugares (sectores de la institución) por donde circularán los expedientes. Los códigos de lugares menores a 100, están reservados y precargados con lugares que representan a las facultades regionales.

Esta opción se encuentra en **Archivo → Documentación y Expedientes → Tablas Generales → Lugares**

Rubros habilitados por cada Lugar - SysAdmin (jfarhat)

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

Documentación y Expedientes
Administración
Recursos Humanos
Despacho General
Tablas Generales
Supervisión

Documentación y Expedientes
Remitos de Entrega de Documentacion
Buscar x ID de Expediente
Buscar x Nombre de Expediente
Documentos asociados a Expedientes
Tablas Generales
Supervisión

Trámites del Personal
Trámites Académicos
Relación UTN con Terceros
Dasuten
Facturas
Sobres
Ministerio de Educación
Sobres -No usar en nuevos Exp.

	Sin Movimientos
No	

Rubros habilitados por cada Lugar - SysAdmin (jfarhat)

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

Lugar	Nombre Lugar	Rubro	Nombre Rubro	Sin Movimientos
1	Facultad Regional Avellaneda	4	Trámites Académicos	No
4	Facultad Regional Córdoba	4	Trámites Académicos	No
15	Facultad Regional Haedo	15	Sobres	No
100	Depto. Mesa de Entradas	1	Trámites Administrativos	No
100	Depto. Mesa de Entradas	3	Trámites del Personal	No
100	Depto. Mesa de Entradas	4	Trámites Académicos	No
100	Depto. Mesa de Entradas	5	Relación UTN con Terceros	No
100	Depto. Mesa de Entradas	6	Dasuten	No
100	Depto. Mesa de Entradas	7	Facturas	No
100	Depto. Mesa de Entradas	15	Sobres	No
100	Depto. Mesa de Entradas	8	Ministerio de Educación	No
100	Depto. Mesa de Entradas	9	Sobres -No usar en nuevos Exp.	No
100	Depto. Mesa de Entradas	10	Memorándum	No
100	Depto. Mesa de Entradas	12	Notas	No
100	Depto. Mesa de Entradas	13	Folletos y Propagandas	No
100	Depto. Mesa de Entradas	14	Trámites de Gestoría	No
101	RECTOR	1	Trámites Administrativos	No



Existen 3 tipos de lugares:

Internos: se refieren a sectores internos de la dependencia, como por ej. Mesa de Entradas, Decanato, Dirección de Administración, etc.

Externos: se refieren a entidades externas a la dependencia, como por ej. Ministerio de Educación, otras Universidades, Instituciones Pública o Privadas, etc.

Facultades: se refieren a las dependencias de la UTN

The screenshot shows a dialog box titled "Agregar Lugares". It contains several input fields and dropdown menus. The "Tipo de Lugar" dropdown menu is open, showing three options: "Interno", "Externo", and "Facultades". The "Interno" option is highlighted and circled in red. Other fields include "Lugar" (0), "Nombre Lugar" (Nuevo Lugar), "Abreviatura", "Usa el Sistema", "Sector de Transferencia" (No), "Dirección Correo Electrónico", "Lugar que Administra" (0), "Sigla", "Puerto Impresión Etiquetas" (Paralelo), and "Lenguaje Impresión Etiquetas" (PCL5). Buttons at the bottom are "Aceptar", "Continuar", "Ayuda", and "Cancelar".

Es importante clasificar correctamente cada lugar creado, porque algunos comportamientos del sistema cambian de acuerdo a esa definición, *por ejemplo en la impresión de remitos y en los permisos que se requieren para agregar secuencias de movimiento a un expediente.*



Temas

Cada expediente cargado tiene un tema al que se refiere, y esta tabla tiene por finalidad que exista una forma codificada de buscar sobre un tema determinado, porque en caso contrario la descripción del tema al que se refiere un expediente queda librado a la forma en que el operador lo describa (abreviaturas, sinónimos) lo cual podría complicar ciertas búsquedas. Así que, cada expediente tiene un tema codificado, pero además tiene una descripción breve para imprimir en el remito y si fuera necesario, una descripción más detallada (un campo memo) donde se puede escribir una descripción mayor.

Si bien no es necesario tener precargados los temas (ya que se pueden agregar mientras se carga el expediente), sería bueno predeterminar los temas más conocidos o utilizados, para agilizar el proceso de carga de expedientes.

Para acceder a los Temas cargados deberemos dirigirnos a **Archivo → Documentación y Expedientes → Tablas Generales → Temas**.

Rubros habilitados por cada Lugar - SysAdmin (jfarhat)

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

- Documentación y Expedientes
 - Documentación y Expedientes
 - Remitos de Entrega de Documentacion
 - Buscar x ID de Expediente
 - Buscar x Nombre de Expediente
 - Documentos asociados a Expedientes
 - Tablas Generales
 - Supervisión
- Administración
- Recursos Humanos
- Despacho General
- Supervisión
- Sair

Trámites del Personal
Trámites Académicos
Relación UTN con Terceros
Dasuten
Facturas
Sobres
Ministerio de Educación
Sobres - No usar en nuevos Exp.
Memorándum
Notas
Folletos y Propagandas
Trámites de Gestoría
Trámites Administrativos
Trámites Académicos
Relación UTN con Terceros
Facturas
Ministerio de Educación
Memorándum
Resoluciones Consejo Académico

Id	Descripcion	Id	Descripcion	Habilitado	Memo
100	Depto. Mesa de Entradas	3	Trámites del Personal		
100	Depto. Mesa de Entradas	4	Trámites Académicos		
100	Depto. Mesa de Entradas	5	Relación UTN con Terceros		
100	Depto. Mesa de Entradas	6	Dasuten		
100	Depto. Mesa de Entradas	7	Facturas		
100	Depto. Mesa de Entradas	15	Sobres	No	
100	Depto. Mesa de Entradas	8	Ministerio de Educación	No	
100	Depto. Mesa de Entradas	9	Sobres - No usar en nuevos Exp.	No	
100	Depto. Mesa de Entradas	10	Memorándum	No	
100	Depto. Mesa de Entradas	12	Notas	No	
100	Depto. Mesa de Entradas	13	Folletos y Propagandas	No	
100	Depto. Mesa de Entradas	14	Trámites de Gestoría	No	
101	RECTOR	1	Trámites Administrativos	No	
101	RECTOR	4	Trámites Académicos	No	
101	RECTOR	5	Relación UTN con Terceros	No	
101	RECTOR	7	Facturas	No	
101	RECTOR	8	Ministerio de Educación	No	
101	RECTOR	10	Memorándum	No	
101	RECTOR	24	Resoluciones Consejo Académico	No	



Tema	Descripción Tema
2603	Convenio ANAC N° 3
2602	Facultad Regional Rosario
2601	Facultad Regional Buenos Aires
2600	Contratos Becas CONICET
2599	Escritura poder
2598	convenio secretaria de seguridad interior
2597	
2596	convenio ONABE
2595	Resol.de Cont.de loc.de.Servicios
2594	BOLETA DE DEPOSITO
2593	entre enargas
2592	cheques no a la orden

Cargar un Expediente

La opción para cargar expedientes se encuentra en **Archivo → Documentación y Expedientes → Documentación y Expedientes**

Tema	Descripción Tema
2598	convenio secretaria de seguridad interior
2597	

La vista de esta tabla ofrece filtrar expedientes (por defecto, mediante la fecha o alguno otro campo como rubro, año, nro), pero vaciando estos filtros se pueden consultar todos los expediente cargados. A cada usuario se le puede configurar una vista defecto personalizada, según cuál sea su uso más frecuente.



Filtros sobre Documentación y Expedientes (Defecto)

Rubro

Año

Número

Fecha de Entrada

Síntesis

Defecto Secretaría Administrativa color (Fecha de Entrada=17/05/2010) - SysAdmin (jfarhat)

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

← → A A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z ?

Dueño	Abreviatura	Rubro	Año	Nro.
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1198
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1200
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1201
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1202
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1203
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1204
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1205
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1206
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1207
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1208
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1209
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1210
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1211
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1111
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1112
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1113
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1114
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1115
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1116
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1117
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1118
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1119
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1120
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1121
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1122
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1123

Detalle del Expediente:

Dueño: 100 Depto. Mesa de Entradas

Rubro: 1 Trámites Administrativos

Año: 2010 Número: 1198 Copia: 0

Fecha de Entrada: 17/05/2010 ID Expediente: 99553061

Destino Actual: 251 DASUTEN

Tema: 27 CHEQUES

Observación en Remito: Remite ch.en sobre cerrado 16539552 \$646

Síntesis: Remite ch.en sobre cerrado 16539552 \$6469.05-

Referencia: 332 Año Referencia: 2010

Soporte: Papel Estado: Iniciado

Tipo de Dato: 0

Registros asociados: Registros Monto (en Registros asociados): 0.00

Descripción: Remite ch.en sobre cerrado 16539552 \$6469.05-

[Movimientos](#) [Relacionado A](#) [Relacionado POR](#)



Para dar de alta un Expediente nuevo se deberá presionar la tecla **<Insert>** o la combinatoria **<CTRL+N>**.

Agregar Documentación y Expedientes

Dueño	0	
Rubro	0	
Año	2010	
Número	0	
Nro. de Copia	0	
Tipo de Dato	0	
Fecha de Entrada	13/05/2010	
Tema	0	
Observación para Remito		
Síntesis		
Referencia		Año Ref 2010
Registro	Registros	

Buttons: Aceptar, Continuar, Ayuda, Cancelar

Al cargar un expediente se solicitarán los siguientes datos:

a) Dueño: se refiere a cuál es el lugar que genera el expediente

Seleccionar

Nombre Lugar	Lugar
Anexo Mar del PLata	36
ANSES	243
AP Y ME	241
APUTN	242
APUTN	115
ARC	132
Area Control de Gestión (SCyT)	308
Area Planes de Becas (SCyT)	305
Asesoría Letrada	146
Asesoría Letrada (sector 1)	403

Buttons: Seleccionar, Agregar, Salir



b) **Rubro:** es el rubro para numeración (memo, resolución, ordenanza, etc.)

Descripción Rubro para numeración	Rubro	Sin Mov	Datos Asociados
Dasuten	6	N	
Facturas	7	N	Facturas a registrar
Folleto y Propagandas	13	N	
Memorándum	10	N	
Ministerio de Educación	8	N	
Notas	12	N	
Relación UTN con Terceros	5	N	
Sobres	15	N	
Trámites Académicos	4	N	
Trámites Administrativos	1	N	
Trámites de Gestión	14	N	

c) **Año:** año actual

d) **Número:** si se deja en cero, el sistema lo auto numerará con el próximo número disponible

e) **Nro. De Copia:** número de copia que identifica al expediente en cuestión.

f) **Tipo de dato:** el tipo de dato asociado se explicará más adelante en este manual

Nombre Tipo Dato	Tipo de Dato
DGA - Memo Haberes	3
Facturas a devengar	4
Facturas a registrar	7
Liquidación Haberes	1
Trámites Académicos	2
Viaticos	8

g) **Fecha de entrada:** fecha de entrada del documento o expediente.

h) **Tema:** tema codificado al que se refiere el expediente. Presionando < F7 > se puede buscar el tema que se necesita, y si no se lo encontrara, ahí mismo, en ese ventana de búsqueda se puede crear un nuevo tema. (Si se tiene el permiso de alta sobre esa tabla).



Descripción	Tema
A.F.I.P.	700
A.F.J.P.	99
Abogado	2002
Acad.Convenio UF	2132
Académica (F)	2144
Académica 72-13	2157
Académica 72-15	2161
Académica 72-2	2178
Académica A-1	2147
Académica A-3	2087

Buttons: Seleccionar, Agregar, Salir

i) **Observación para remito:** es una descripción breve de 40 caracteres que será impresa en el remito.

j) **Síntesis:** allí se puede cargar una descripción detallada del expediente.

k) **Referencia y Año Ref.:** muchas veces el documento o expediente que se está recibiendo suele tener un número de referencia que el remitente le asignó, entonces allí se carga ese dato para posteriores búsquedas.

l) **Registro:** el botón registro se habilitará cuando el expediente tenga algún Tipo de Dato asociado. De acuerdo al tipo de dato asociado la información solicitada será diferente. Por ejemplo, hay un tipo de datos Documentos de Proveedores (facturas, remitos, recibos, etc.) que ocasionará que los datos que se soliciten sean todos referidos a documento recibido como Nro de factura, fecha, monto, código de proveedor, etc.

Cuando el operador le da **Aceptar** a los datos del encabezado del expediente, inmediatamente después el sistema le solicita los movimientos iniciales.

La pantalla que aparezca a continuación dependerá de si el Lugar dueño es un sector de transferencia o no.



Sector de Transferencia

Agregar Documentación y Expedientes

Dueño	100	Depto. Mesa de Entradas
Rubro	1	Trámites Administrativos
Año	2010	
Número	0	
Nro. de Copia	0	
Tipo de Dato	2	Trámites Académicos
Fecha de Entrada	13/05/2010	
Tema	0	
Observación para Remito		
Síntesis		
Referencia		Año Ref 2010
Registro	Registros	

Aceptar Continuar Ayuda Cancelar

Iniciar Expediente

Origen	0	
Fecha en que lo remitió el origen	//	
Proveedor Origen	0	
Lugar que Recibe el expediente	0	
Fecha de Recepción	14/05/2010	
Lugar al que se Transfiere (Opcional)	0	
Fecha en que se enviará	//	
Proveedor Destino	0	
Observación para Remito		

Aceptar Cancelar

En este ejemplo, como el lugar que genera el expediente está definido como Lugar de Transferencia (Mesa de Entradas), el sistema le pide 3 (tres) pares de Lugar/Fecha.

- El primer par hace referencia a quién es el remitente.
- El segundo par es para especificar el código de Mesa de Entradas y en qué momento lo recibe.



- Y finalmente el tercer par es para especificar a qué lugar se transfiere el expediente y en qué fecha. Obviamente que se puede cargar algo que se transferirá uno o varios días después.

NOTA: no es obligatorio cargar el tercer par de Lugar/Fecha, es decir, quedaría registrado que el expediente quedó en Mesa de Entradas, ya sea porque es el destinatario final o porque en otro momento se cargará el lugar al que se transfiere.

Al Aceptar estos datos, se finaliza con la carga del expediente y de sus movimientos iniciales.

Sector de No Transferencia

Cuando se trata de un sector que no está definido como *Lugar de Transferencia*, el sistema sólo nos solicitará un *Lugar/Fecha*.

Dueño	109	DIRECCION GENERAL DE RR. HH. (Mesa Ent./S
Rubro	1	Trámites Administrativos
Año	2010	
Número	0	
Nro. de Copia	0	
Tipo de Dato	2	Trámites Académicos
Fecha de Entrada	14/05/2010	
Tema	0	
Observación para Remito		
Síntesis		
Referencia		Año Ref 2010
Registro	Registros	

Aceptar Continuar Ayuda Cancelar



Lugar Actual	109	DIRECCION GENERAL DE RR. HH. (Mesa Ent./Sal.)
Destino	0	
Fecha en que se enviará	14/05/2010	
Proveedor Destino	0	
Observación para Remito		

Aceptar Cancelar

Movimientos de un Expediente

Como se explicó en el punto anterior, ya desde el momento mismo de la carga del expediente se solicita también la carga de los movimientos iniciales del mismo.

Los movimientos de un expediente se agregan, modifican o consultan entrando a la opción **Registro** → **Vistas Relacionadas** → **Movimientos de Expedientes**, con la combinación de teclas **<CTRL+M>** o pulsando sobre el link **Movimientos..**



Defecto Secretaría Administrativa color (Fecha de Entrada=17/05/2010) - SysAdmin (jfarhat)

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

Dueño	Abreviatura	Rubro	Año	Nro.
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1198
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1200
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1201
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1202
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1203
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1204
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1205
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1206
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1207
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1208
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1209
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1210
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1211
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1111
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1112
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1113
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1114
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1115
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1116
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1117
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1118
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1119
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1120
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1121
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1122

Dueño: 100 Depto. Mesa de Entradas
 Rubro: 3 Trámites del Personal
 Año: 2010 Número: 1113 Copia: 0
 Fecha de Entrada: 17/05/2010 ID Expediente: 99553056
 Destino Actual: 100 Depto. Mesa de Entradas
 Tema: 303 FORMULARIO HN1
 Observación en Remito: Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-
 Síntesis: Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-
 Referencia: 964 Año Referencia: 2010
 Soporte: Papel Estado: Iniciado
 Tipo de Dato: 0
 Registros asociados: Registros Monto (en Registros asociados): 0.00
 Descripción: Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-

[Movimientos](#) [Relacionado A](#) [Relacionado POR](#)

. Recibir Expediente. Buscar Expediente x ID.
 Recibir y Transferir. Reclasificar Expediente
 Transferir Expediente Reincorporar Expediente
 . Copiar Expediente . . Archivar Expediente .

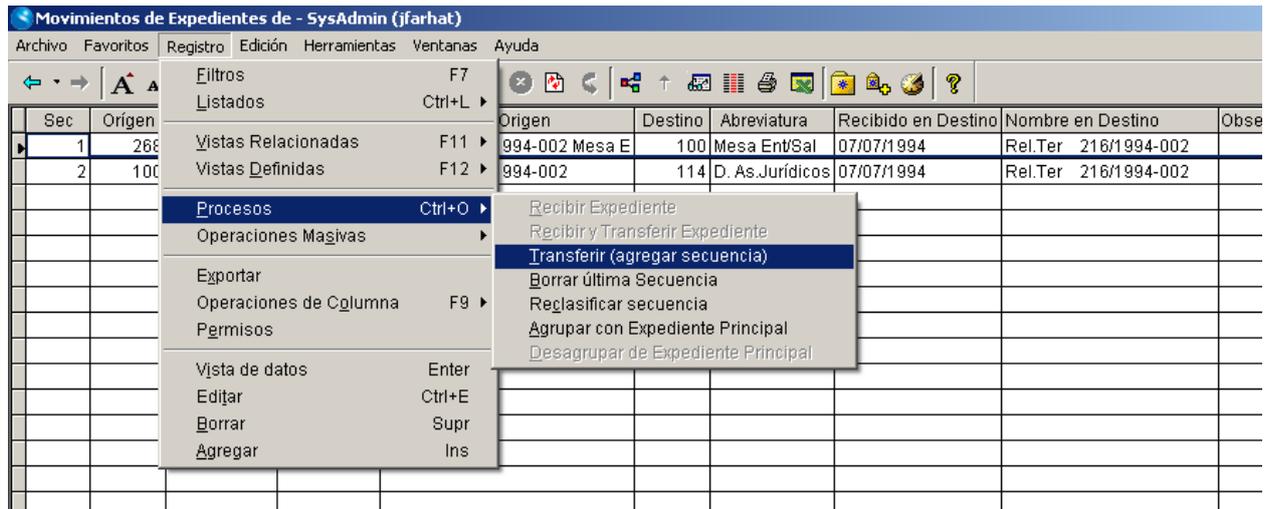
Aparecerá en pantalla un listado con todos los movimientos cargados para el expediente en cuestión.

Movimientos de Expedientes de - SysAdmin (jfarhat)

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

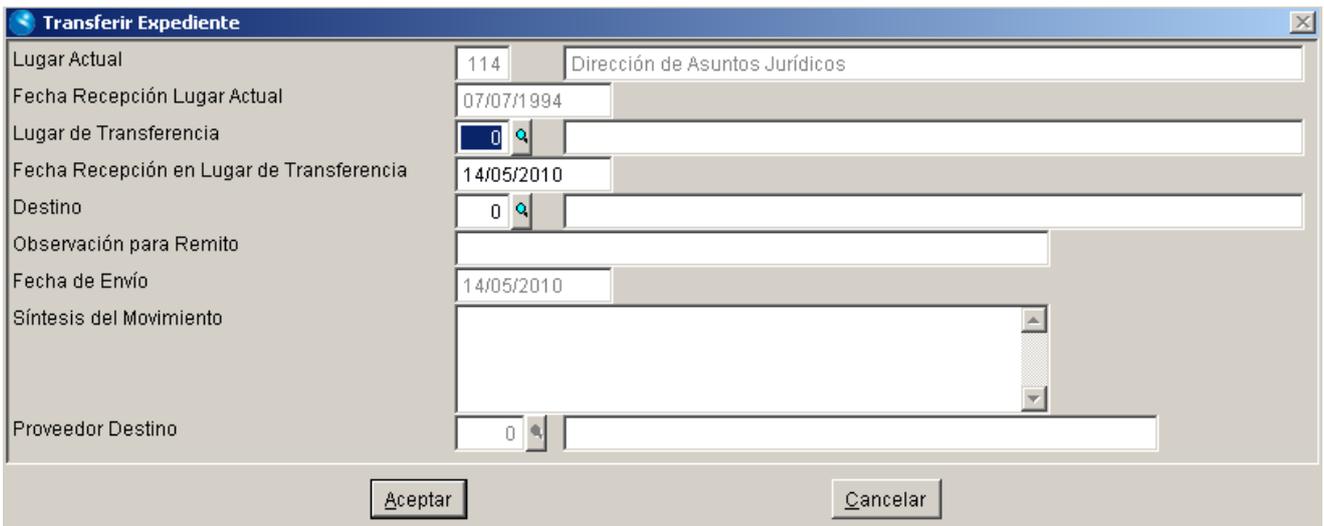
Sec	Origen	Abreviatura	Fecha Envío	Nombre en Origen	Destino	Abreviatura	Recibido en Destino	Nombre en Destino	Observación
1	268			Rel.Ter 216/1994-002 Mesa E	100	Mesa Ent/Sal	07/07/1994	Rel.Ter 216/1994-002	
2	100	Mesa Ent/Sal	07/07/1994	Rel.Ter 216/1994-002	114	D. As.Jurídicos	07/07/1994	Rel.Ter 216/1994-002	

En la vista de movimientos de un expediente, con **<CTRL+O>**, se accede a las opciones permitidas para los movimientos:



a) Transferir (agregar secuencia)

Esta opción permite registrar el envío del expediente a otro lugar.

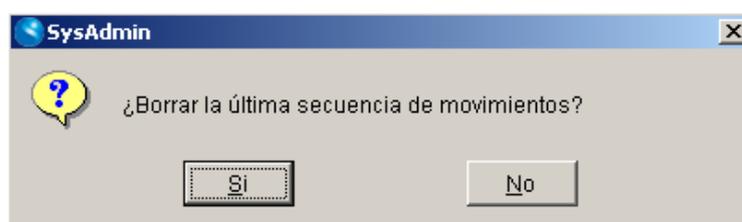


Si la observación para remito se deja vacía, al imprimir el remito se pondrá la observación para remito que tiene el encabezado del expediente.

b) Borrar Secuencia

Permite borrar el último movimiento del expediente. Siempre el borrado se realiza desde el último movimiento hasta el primero, y no se puede borrar un movimiento intermedio.

El permiso necesario para borrar depende de la última secuencia de movimiento, es decir, depende del último movimiento registrado: si en el último movimiento la fecha de "Recibido en Destino" está vacía, se verifica el permiso del Lugar Origen de ese último movimiento, sino se verifica el Lugar Destino.



c) Reclasificar Secuencia

Esta opción permite al lugar destino asignarle una clasificación extra al expediente recibido. *Ejemplo: el Memo 1/2006 de la Dirección de Servicios Informáticos puede ser reclasificado como Expediente 245/2006 por la Dirección de Administración.*

De esta manera, todas las numeraciones que asigne cada lugar quedarán registradas en el sistema.





d) Agrupar Expediente

Agrupar expedientes con un mismo fin u objetivo, dentro de un expediente principal que actúa como contenedor.

Cuando un expediente se encuentra agrupado, ya no es posible cargarle nuevos movimientos, hasta tanto no sea desagrupado nuevamente. El Expediente principal comienza a ser tratado como un nuevo expediente que reemplaza a todos los que agrupa.

The screenshot shows the SysAdmin interface for document management. On the left, a table lists documents with columns for 'Dueño', 'Abreviatura', 'Rubro', 'Año', and 'Nro.'. The selected document (ID 109) is 'DIRECCION GENERAL DE RR. HH. (Mesa Ent./Sal.)'. The right panel shows details for this document, including 'Trámites del Personal', 'Número 5', 'Copia 0', and 'ID Expediente 99482737'. Below the details is a 'Movimientos' section with buttons for various actions: 'Recibir Expediente', 'Recibir y Transferir', 'Transferir Expediente', 'Copiar Expediente', 'Archivar Expediente', 'Buscar Expediente x ID', 'Reclasificar Expediente', 'Reincorporar Expediente', and 'Agrupar Expediente'. The 'Agrupar Expediente' button is circled in red.



e) Desagrupar Expediente

Desagrupa un expediente contenido en un expediente principal. A partir de esta desagrupación ya pueden cargarse nuevos movimientos.

Documentación y Expedientes - SysAdmin (jfarhat)

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

Dueño	Abreviatura	Rubro	Año	Nro.
109	D.G.R.H. (E/S)	Tr.Pers	2009	5
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	1990	1
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	1994	4506
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	1994	4506
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	1993	14
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	1993	24
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1993	4
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1993	15
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1993	17
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1993	19
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	1990	151
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Acad	1993	136
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Acad	1993	136
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	1990	468
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1993	56
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1993	64
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1993	64
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1993	67
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1993	64
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1993	72
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	1993	883
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	1993	883
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1993	94
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1993	97
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1993	97
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1993	105
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	1
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	6
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	7
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	12
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	12

Dueño: 109 DIRECCION GENERAL DE RR. HH. (Mesa Ent./Sal.)

Rubro: 3 Trámites del Personal

Año: 2009 Número: 5 Copia: 0

Fecha de Entrada: ID Expediente: 99482737

Destino Actual: 109 DIRECCION GENERAL DE RR. HH. (Mesa Ent./Sal.)

Tema: 0

Observación en Remito: SPU/DNCIE Y PP N 185/09

Síntesis:

Referencia: Año Referencia: 2009

Soporte: Estado:

Tipo de Dato: 0

Registros asociados: Registros Monto (en Registros asociados): 0.00

Descripción: SPU/DNCIE Y PP N 185/09

Movimientos Relacionado A Relacionado POR

- . Recibir Expediente.
- Recibir y Transferir.
- Transferir Expediente
- . Copiar Expediente .
- .Archivar Expediente.
- Buscar Expediente x ID.
- Reclasificar Expediente
- Reincorporar Expediente
- . Agrupar Expediente .
- .Desagrupar Expediente.**



Grupos de Lugares

Los grupos de lugares permiten definir conjuntos de lugares que serán luego utilizados para generar copias de expedientes.

Accedemos a ellos mediante el menú **Archivo → Documentación y Expedientes → Tablas Generales → Grupos de Lugares**

The screenshot shows the SysAdmin interface with the menu path: Archivo > Documentación y Expedientes > Tablas Generales > Grupos de Lugares. A table of rubros is visible in the background.

Nombre Rubro	Abrev	Año	Nro.	Copia	Tipo d
ites Administrativos	Tr.Adm	1994	1833	1	
Relación UTN con Terceros	Rel.Ter	1994	7	2	
Lugares			71	2	
Grupos de Lugares			122	3	
Rubros			375	1	
Temas			376	1	
Rubros habilitados por cada Lugar			36	2	
Tipos de datos asociados			37	2	
Proveedores			43	2	
Relación UTN con Terceros	Rel.Ter	1994	74	2	
Relación UTN con Terceros	Rel.Ter	1994	77	2	
Relación LITN con Terceros	Rel.Ter	1994	149	2	

The screenshot shows the 'Grupos de Lugares' table in SysAdmin. The table has two columns: 'Grupo' and 'Nombre del Grupo'.

Grupo	Nombre del Grupo
1	Solo Facultades
2	Solo Unidades Académicas
3	Liquidaciones a Terceros
4	Boletines Oficiales
5	Anales de Legislación
6	Todas las UU.AA.
7	Todas las UUAA e I.N.S.P.T.
8	Universidades
9	Aputn,Fagdut,Fut
11	OTRAS ENTIDADES
13	OFICINAS
16	anexo mar del plata
19	CENT
20	N° 839
21	N° 795
22	SCyT
23	Secretarias Rectorado
24	Oficinas de SCyT



Crear un grupo de lugares implica asignarle un código y una descripción. Esto lo llevamos a cabo presionando **<Insert>** o la combinatoria **<CTRL+N>**.

Posicionados sobre el Grupo correspondiente, vamos a **Registro → Vistas Relacionadas → Lugares del grupo**, para agregar los códigos de lugar que conforman el grupo.

Grupo	Nombre
1	Solo Fa
2	Solo Ur
3	Liquida
4	Boletine
5	Anales
6	Todas l
7	Todas l
8	Univers
9	Aputn,F
11	OTRAS
13	OFICIN
16	anexo r
19	CENT
20	N° 839
21	N° 795
22	SCyT
23	Secretarias Rectorado
24	Oficinas de SCyT



Lugares del Grupo de Secretarías Rectorado - SysAdmin (jfarhat)

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

← → | A A A | ✂ | 📄 | 🗑️ ✕ | 🔍 | 🗑️ | 🔄 | 📄 | ⬆️

Lugar	Nombre Lugar	
103	SECRETARIA ACADEMICA (Mesa Ent./Sal.)	
104	SECRETARIA ADMINISTRATIVA (Mesa Ent./Sal.)	
105	Secretaría de Asuntos Estudiantiles	
106	SECRETARIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA (MEnt./Sal.)	
107	SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA (Mesa Ent/Sal)	
118	CONSEJO SUPERIOR	
197	Secretaría de Tecnologías de la Inf. y Comuni.	
199	Secretaría de Vinculación Institucional (Rec)	



Operaciones sobre un Expediente

a) Recibir Expediente

Cuando el lugar destino utiliza el sistema, quien envía el expediente no tiene permisos para marcar que el destino ya lo recibió, por lo tanto, sólo el usuario con permisos para el lugar destino puede marcar como recibido (poniéndole la fecha de recepción) un movimiento en particular.

Este proceso simplemente solicita la fecha de recepción, y opcionalmente el operador puede reclasificar el expediente recibido.

The screenshot shows the SysAdmin application interface. On the left, there is a table with columns: Dueño, Abreviatura, Rubro, Año, and Nro. The table contains multiple rows of records. The record with Nro. 1113 is selected. On the right, the detailed view of this record is displayed. It includes fields for Dueño (100), Rubro (3), Año (2010), Número (1113), Copia (0), Fecha de Entrada (17/05/2010), ID Expediente (99553056), Destino Actual (100), Tema (303), Observación en Remito (Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-), Síntesis (Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-), Referencia (964), Año Referencia (2010), Soporte (Papel), Estado (Iniciado), Tipo de Dato (0), Registros asociados (0), and Descripción (Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-). At the bottom, there are buttons for 'Movimientos', 'Relacionado A', and 'Relacionado POR'. The 'Recibir Expediente.' button is circled in red.



b) Recibir y Transferir Expediente

Esta opción le posibilita al lugar destino, registrar la fecha de recepción y transferirlo a otro lugar.

The screenshot shows the SysAdmin interface for tracking documents. On the left is a table of records, and on the right is a detailed view of a selected record.

Dueño	Abreviatura	Rubro	Año	Nro.
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1198
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1200
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1201
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1202
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1203
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1204
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1205
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1206
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1207
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1208
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1209
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1210
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1211
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1111
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1112
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1113
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1114
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1115
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1116
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1117
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1118
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1119
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1120
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1121
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1122

Detailed View of Record 1113:

- Dueño:** 100 Depto. Mesa de Entradas
- Rubro:** 3 Trámites del Personal
- Año:** 2010 **Número:** 1113 **Copia:** 0
- Fecha de Entrada:** 17/05/2010 **ID Expediente:** 99553056
- Destino Actual:** 100 Depto. Mesa de Entradas
- Tema:** 303 FORMULARIO HN1
- Observación en Remito:** Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-
- Síntesis:** Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-
- Referencia:** 964 **Año Referencia:** 2010
- Soporte:** Papel **Estado:** Iniciado
- Tipo de Dato:** 0
- Registros asociados:** Registros: 0, Monto (en Registros asociados): 0.00
- Descripción:** Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-

Buttons:

- Recibir Expediente.
- Recibir y Transferir.** (highlighted with a red circle)
- Transferir Expediente
- Copiar Expediente .
- Buscar Expediente x ID.
- Reclasificar Expediente
- Reincorporar Expediente
- . Archivar Expediente .

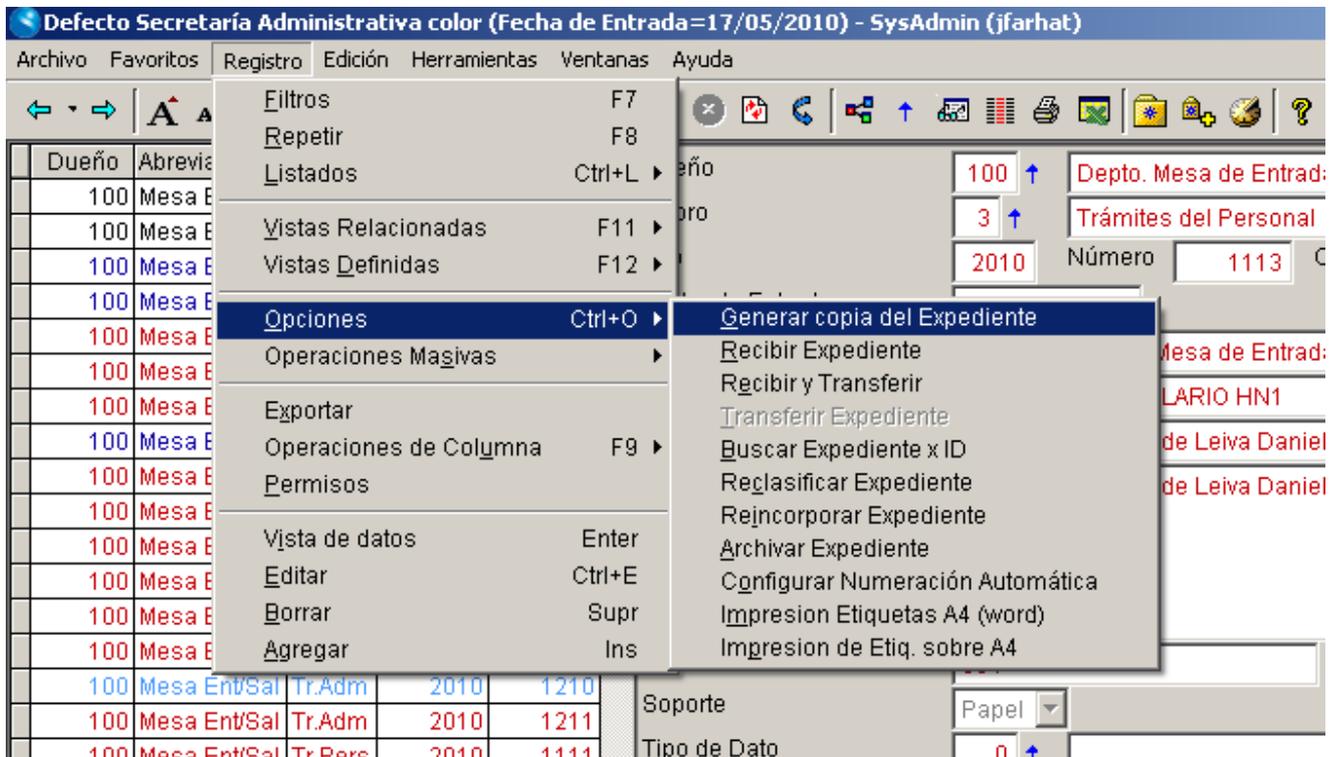


c) Copiar expediente

A veces existe la necesidad de registrar el envío de cierta documentación a varios lugares, por ejemplo, Resoluciones del CSU u Ordenanzas que deben ser enviadas a todas las dependencias de la UTN. Para casos como éste, se creó la opción de generar copias de un Expediente.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- 1) Se crea un expediente con uno (cualquiera) de los destinos a los que se envía.
- 2) Posicionado sobre ese expediente, se ejecuta la opción **Registro** → **Opciones** → **Generar copias del expediente** o **<CTRL+O>** → **Generar copia del Expediente**





Otra forma de hacerlo es presionando el botón **Copiar Expediente**

The screenshot shows the SysAdmin application window titled "Defecto Secretaría Administrativa color (Fecha de Entrada=17/05/2010) - SysAdmin (jfarhat)". The interface includes a menu bar (Archivo, Favoritos, Registro, Edición, Herramientas, Ventanas, Ayuda) and a toolbar. On the left, there is a list of records with columns: Dueño, Abreviatura, Rubro, Año, and Nro. The record with Nro. 1113 is selected. On the right, the details for this record are displayed, including fields for Dueño (100), Rubro (Trámites del Personal), Año (2010), Número (1113), Copia (0), Fecha de Entrada (17/05/2010), ID Expediente (99553056), Destino Actual (100), Tema (303), Observación en Remito, Síntesis, Referencia (964), Año Referencia (2010), Soporte (Papel), Estado (Iniciado), Tipo de Dato (0), Registros asociados (0), and Descripción. At the bottom right, there is a panel with several buttons: "Recibir Expediente.", "Recibir y Transferir.", "Transferir Expediente", "Copiar Expediente.", "Buscar Expediente x ID.", "Reclasificar Expediente", "Reincorporar Expediente", and "Archivar Expediente.". The "Copiar Expediente." button is circled in red.

Al seleccionar esa opción el sistema pedirá los siguientes datos:

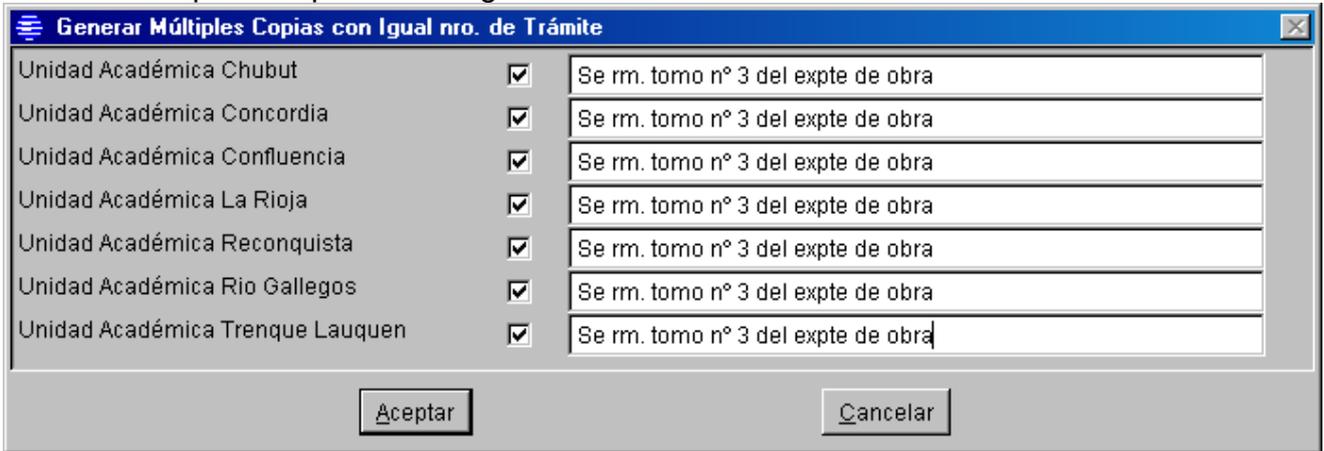
The screenshot shows the "Copiar Expediente" dialog box. It contains the following fields and options:

- Lugar que genera la/s copia/s: 100 Depto. Mesa de Entradas
- Fecha de la/s copia/s: 14/05/2010
- Tipo de Destino: Lugar específico
- Lugar Destino: 0
- Grupo de Lugares: 0
- Marcar todos los lugares del grupo: Si
- Mismo Número de Trámite: Si
- Pre cargar observación del expediente origen: Si
- Copia de Secuencias de Movimientos: Copiar todas cambiando Destino Actual

At the bottom, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

- **Lugar que genera la/s copias:**
- **Fecha de la/s copia/s:**
- **Tipo de Destino:** Lugar específico o Grupo de lugares
- **Lugar Destino:**
- **Grupo de Lugares:** se refiere a qué conjunto de lugares se les generará copia.
- **Marcar todos los lugares del grupo:**
- **Mismo número de trámite:** si se deja en SI, todos los expedientes generados tendrán el mismo número y sólo variará el número de copia, en caso contrario cada registro generado tendrá un número independiente.
- **Precargar observación del expediente origen:** muchas veces la descripción del expediente es la misma para todos los lugares a los que se envía, en esos casos conviene dejar en SI esta opción. De todas maneras igual se puede cambiar total o parcialmente esta observación precargada que el sistema presenta a continuación.

La siguiente pantalla es calculada según los lugares que conforman el grupo que el operador especificó previamente, y en este se ejemplo se solicitó que precargue la misma observación que el expediente original.



Unidad Académica	Selección	Observación
Unidad Académica Chubut	<input checked="" type="checkbox"/>	Se rm. tomo nº 3 del expte de obra
Unidad Académica Concordia	<input checked="" type="checkbox"/>	Se rm. tomo nº 3 del expte de obra
Unidad Académica Confluencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Se rm. tomo nº 3 del expte de obra
Unidad Académica La Rioja	<input checked="" type="checkbox"/>	Se rm. tomo nº 3 del expte de obra
Unidad Académica Reconquista	<input checked="" type="checkbox"/>	Se rm. tomo nº 3 del expte de obra
Unidad Académica Río Gallegos	<input checked="" type="checkbox"/>	Se rm. tomo nº 3 del expte de obra
Unidad Académica Trenque Lauquen	<input checked="" type="checkbox"/>	Se rm. tomo nº 3 del expte de obra

Aunque el sistema presente todos los lugares del grupo seleccionados, igual se puede desmarcar cualquiera de ellos, y modificarles la observación.

Luego al Aceptar estos datos, el sistema generará copias del expediente únicamente para los lugares seleccionados.



d) Buscar Expedientes x ID

Permite buscar un expediente ingresando su número de identificación (ID), ya sea manualmente o bien utilizando una lectora de código de barras provista para tal fin.

The screenshot shows the SysAdmin application window titled "Defecto Secretaría Administrativa color (Fecha de Entrada=17/05/2010) - SysAdmin (jfarhat)". The interface includes a menu bar (Archivo, Favoritos, Registro, Edición, Herramientas, Ventanas, Ayuda) and a toolbar. On the left, a table lists files with columns: Dueño, Abreviatura, Rubro, Año, and Nro. The selected file (ID 1113) is highlighted. The right pane shows the details for this file, including fields for Dueño, Rubro, Año, Número, Copia, Fecha de Entrada, Destino Actual, Tema, Observación en Remito, Síntesis, Referencia, Soporte, Tipo de Dato, Registros asociados, and Descripción. At the bottom of the details pane, there are buttons for "Movimientos", "Relacionado A", and "Relacionado POR". The "Buscar Expediente x ID" button is circled in red.

Dueño	Abreviatura	Rubro	Año	Nro.
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1198
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1200
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1201
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1202
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1203
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1204
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1205
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1206
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1207
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1208
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1209
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1210
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1211
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1111
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1112
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1113
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1114
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1115
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1116
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1117
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1118
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1119
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1120
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1121
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1122
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1123

The dialog box titled "Buscar Expediente x ID." contains a text input field labeled "Código de Identificación" and two buttons at the bottom: "Aceptar" and "Cancelar".



e) Reclasificar Expediente

Posibilita al área que recibe un expediente, cambiar su clasificación (Rubro) de acuerdo a sus propias necesidades.

Defecto Secretaría Administrativa color (Fecha de Entrada=17/05/2010) - SysAdmin (jfarhat)

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

Dueño	Abreviatura	Rubro	Año	Nro.
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1198
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1200
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1201
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1202
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1203
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1204
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1205
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1206
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1207
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1208
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1209
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1210
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1211
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1111
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1112
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1113
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1114
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1115
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1116
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1117
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1118
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1119
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1120
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1121
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1122

Dueño: 100 ↑ Depto. Mesa de Entradas ↑
 Rubro: 3 ↑ Trámites del Personal ↑
 Año: 2010 Número: 1113 Copia: 0
 Fecha de Entrada: 17/05/2010 ID Expediente: 99553056 ↑
 Destino Actual: 100 ↑ Depto. Mesa de Entradas ↑
 Tema: 303 ↑ FORMULARIO HN1 ↑
 Observación en Remito: Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-
 Síntesis: Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-
 Referencia: 964 Año Referencia: 2010
 Soporte: Papel Estado: Iniciado
 Tipo de Dato: 0 ↑
 Registros asociados: Registros Monto (en Registros asociados): 0.00
 Descripción: Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-
 Movimientos Relacionado A Relacionado POR
 . Recibir Expediente. Buscar Expediente x ID.
 Recibir y Transferir. **Reclasificar Expediente**
 Transferir Expediente Reincorporar Expediente
 . Copiar Expediente . . Archivar Expediente .

Reclasificar Expediente

Clasificación Actual: Tr.Adm 151/1990-001 Mesa Ent/

Reclasificar: Rubro: 1 Trámites Administrativos

Año: 1990
 Número: 0
 Copia: 0

Aceptar Cancelar



f) Reincorporar Expediente

Cuando el circuito queda interrumpido en algún área integrante del mismo y se pierde precisión sobre la ubicación actual del expediente, una forma de insertarlo nuevamente en el sistema es mediante la reincorporación de aquel.

Defecto Secretaría Administrativa color (Fecha de Entrada=17/05/2010) - SysAdmin (jfarhat)

Dueño	Abreviatura	Rubro	Año	Nro.
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1198
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1200
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1201
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1202
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1203
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1204
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1205
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1206
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1207
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1208
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1209
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1210
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1211
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1111
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1112
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1113
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1114
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1115
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1116
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1117
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1118
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1119
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1120
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1121
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1122
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1123

Detailed view of file 1113:

- Dueño: 100 Depto. Mesa de Entradas
- Rubro: 3 Trámites del Personal
- Año: 2010 Número: 1113 Copia: 0
- Fecha de Entrada: 17/05/2010 ID Expediente: 99553056
- Destino Actual: 100 Depto. Mesa de Entradas
- Tema: 303 FORMULARIO HN1
- Observación en Remito: Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-
- Síntesis: Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-
- Referencia: 964 Año Referencia: 2010
- Soporte: Papel Estado: Iniciado
- Tipo de Dato: 0
- Registros asociados: 0.00
- Descripción: Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-

Buttons: Recibir Expediente, Recibir y Transferir, Transferir Expediente, Copiar Expediente, Buscar Expediente x ID, Reclasificar Expediente, **Reincorporar Expediente**, Archivar Expediente.

Reincorporar Expediente

Tipo de Búsqueda: Código de Identificación

Código de Identificación: []

Lugar: [0] []

Rubro: [0] []

Nro. Expediente: [] Año: [] Copia: []

Lugar que remite: [0] []

Aceptar Cancelar



g) Archivar Expediente

Cuando el expediente ha llegado al final de su circuito, es decir, no será transferido a ningún otro lugar, procederemos al archivado del mismo.

Defecto Secretaría Administrativa color (Fecha de Entrada=17/05/2010) - SysAdmin (jfarhat)

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

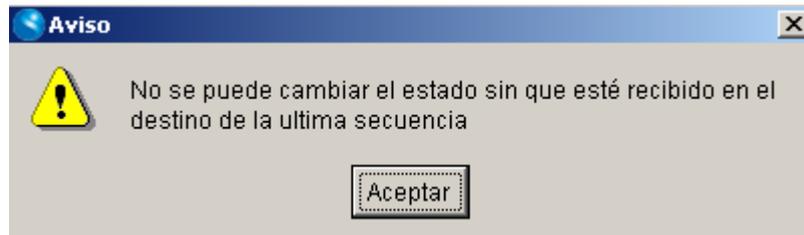
Dueño	Abreviatura	Rubro	Año	Nro.
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1198
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1200
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1201
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1202
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1203
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1204
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1205
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1206
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1207
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1208
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1209
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1210
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1211
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1111
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1112
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1113
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1114
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1115
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1116
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1117
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1118
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1119
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1120
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1121
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1122
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Pers	2010	1123

Dueño: 100 Depto. Mesa de Entradas
 Rubro: 3 Trámites del Personal
 Año: 2010 Número: 1113 Copia: 0
 Fecha de Entrada: 17/05/2010 ID Expediente: 99553056
 Destino Actual: 100 Depto. Mesa de Entradas
 Tema: 303 FORMULARIO HN1
 Observación en Remito: Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-
 Síntesis: Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-
 Referencia: 964 Año Referencia: 2010
 Soporte: Papel Estado: Iniciado
 Tipo de Dato: 0
 Registros asociados: Registros Monto (en Registros asociados): 0.00
 Descripción: Remite from. HN1 de Leiva Daniel.-
 Movimientos Relacionado A Relacionado POR
 . Recibir Expediente. Buscar Expediente x ID.
 Recibir y Transferir. Reclasificar Expediente
 Transferir Expediente Reincorporar Expediente
 . Copiar Expediente . **Archivar Expediente .**





Si el expediente no estuviera aún recibido en el destino de la última secuencia, no podrá archivarse.



Si el expediente ya estuviera previamente archivado, el sistema nos preguntará si deseamos volverlo a poner como iniciado.





Relacionado A:

Visualiza los expedientes a los cuales está relacionado el expediente en cuestión.

The screenshot shows a web application window titled "Documentación y Expedientes (Fecha de Entrada=17/05/2010) - SysAdmin (jfarhat)". The interface includes a menu bar (Archivo, Favoritos, Registro, Edición, Herramientas, Ventanas, Ayuda) and a toolbar. On the left, there is a table with columns: Dueño, Abreviatura, Rubro, Año, and Nro. The main area displays details for a document with ID 99553191, including fields for Dueño (DIRECCION GENERAL DE RR. HH. (Mesa Ent/Sal)), Rubro (Sobres), Año (2010), Número (1369), Copia (0), Fecha de Entrada (17/05/2010), Destino Actual (Facultad Regional Rosario), and Tema (SOBRES). The "Observación en Remito" and "Síntesis" fields contain the text: "rem.sobre p/sr.Diego Fernández a FR.Ro. (RTE.MARIA JULIA)". At the bottom, there are tabs for "Movimientos", "Relacionado A" (highlighted with a red circle), and "Relacionado POR". Below these tabs are several buttons for document actions: "Recibir Expediente.", "Recibir y Transferir.", "Transferir Expediente", "Copiar Expediente.", "Buscar Expediente x ID.", "Reclasificar Expediente", "Reincorporar Expediente", and "Archivar Expediente."

Si deseamos agregar un expediente a esta relación, basta con presionar <Insert> o la combinatoria <CTRL+N>

The screenshot shows a dialog box titled "Agregar Relacionado A de". It contains several input fields for adding a related document: "ID Exped Relacionado" (with a search icon), "Dueño", "Rubro", "Año", "Número", "Copia", "Destino Actual", "Fecha de Entrada" (with a date picker), "Tema", and "Observación para Remito". At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Aceptar", "Continuar", "Ayuda", and "Cancelar".



Documentación y Expedientes - SysAdmin (jfarhat)

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

- Documentación y Expedientes
 - Documentación y Expedientes
 - Remitos de Entrega de Documentacion
 - Buscar x ID de Expediente
 - Buscar x Nombre de Expediente
 - Documentos asociados a Expedientes
 - Tablas Generales
 - Supervisión

Salir

Lugar	Abreviatura	N° Remito	Fecha	Observación	Año Rem	Estado
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	1995	115		
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	1995	115		
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	1995	115		
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	1995	115		
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	1995	115		
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	1995	115		
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	1995	115		
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	1995	115		

Destino Actual: 109 ↑ DIRECCION GEN

Tema: 63 ↑ OTROS

Observación en Remito:

Síntesis: REMITE DOC. COBRO DEU

Remitos de Entrega de Documentacion - SysAdmin (jfarhat)

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

Lugar	Abreviatura	N° Remito	Fecha	Observación	Año Rem	Estado
100	Mesa Ent/Sal	221	17/05/2010	Remito 17/05/2010 16:28:28 SALIDA	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	220	17/05/2010	Remito 17/05/2010 13:11:09	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	219	14/05/2010	Remito 14/05/2010 16:34:14-salida	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	218	14/05/2010	Remito 14/05/2010 14:56:37 entradas	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	217	14/05/2010	Remito 14/05/2010 14:11:05 GLP	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	215	13/05/2010	Remito 13/05/2010 16:13:16 ENTRADAS	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	214	13/05/2010	Remito 13/05/2010 13:01:50 ENTRADAS	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	213	12/05/2010	Remito 12/05/2010 16:21:44-salidas	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	212	12/05/2010	Remito 12/05/2010 15:43:34 ENTRADA 1	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	211	12/05/2010	Remito 12/05/2010 15:24:42 entrada	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	210	12/05/2010	Remito 12/05/2010 14:06:48 subsec.adm.	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	209	12/05/2010	Remito 12/05/2010 13:45:55 subsec adm.	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	208	11/05/2010	Remito 11/05/2010 16:00:57 ENTRADAS	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	207	10/05/2010	Remito 10/05/2010 16:10:09 SALIDA	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	206	10/05/2010	Remito 10/05/2010 15:19:35 entradas	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	205	07/05/2010	Remito 07/05/2010 16:33:11 SALIDA	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	204	07/05/2010	Remito 07/05/2010 15:37:36 entradas	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	203	06/05/2010	Remito 06/05/2010 16:03:1 ENTRADAS	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	202	05/05/2010	Remito 05/05/2010 16:21:44 SALIDA	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	201	05/05/2010	Remito 05/05/2010 15:29:38 entradas	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	199	05/05/2010	Remito 05/05/2010 13:58:09subsec.adm	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	198	04/05/2010	Remito 04/05/2010 15:46:00 entradas	2010	Cerrado
100	Mesa Ent/Sal	197	03/05/2010	Remito 03/05/2010 16:12:25 SALIDA	2010	Cerrado



Generación de un Remito

Generar un remito implica:

- * Agregar un encabezado de remito
- * Incluir movimientos que se desean listar

Con la tecla **<Insert>** o mediante la combinatoria **<CTRL+N>**, se crea un nuevo encabezado de remito, y aparecerá una pantalla como la siguiente:

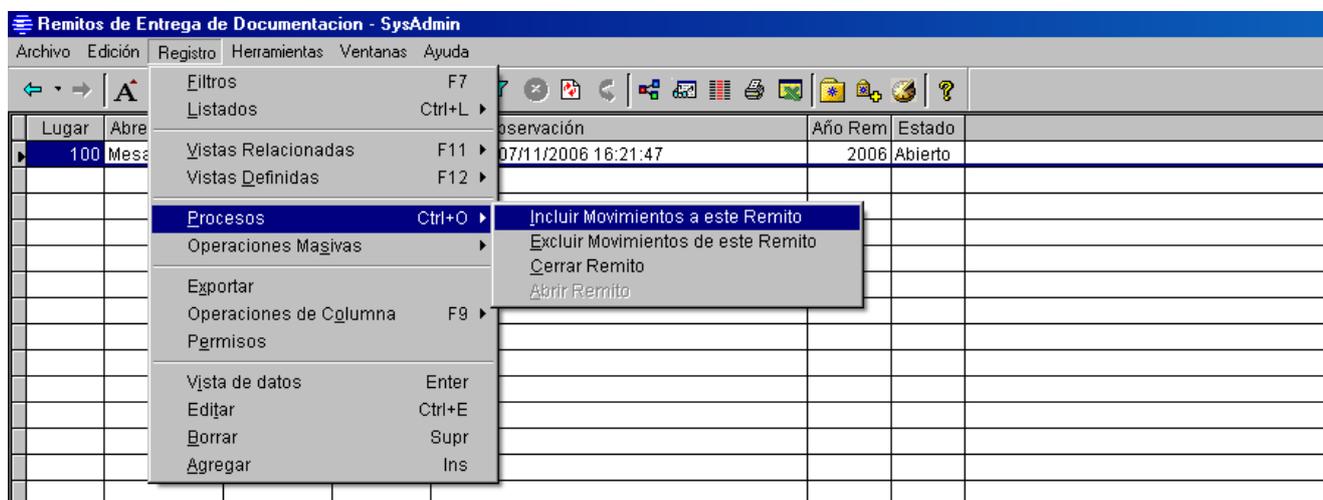
Lugar	<input type="text"/>
Abreviatura	<input type="text"/>
Número Remito	<input type="text" value="0"/>
Fecha	<input type="text" value="17/05/2010"/>
Observación	<input type="text" value="Remito 17/05/2010 17:16:16"/>
Año Remito Expedientes	<input type="text" value="2010"/>
Estado	<input type="text" value="Abierto"/>

Aceptar Continuar Ayuda Cancelar

Normalmente no es necesario cambiar ninguno de los campos presentados, ya que el Lugar se inicializa con el lugar por defecto del usuario actual, el Número de Remito se auto numera si se lo deja en cero, la observación suele no ser relevante, la fecha se precarga con el día de actual, ídem con el año. En resumen, la mayoría de las veces se hará **<Insert>** y **<Enter>** sin modificar lo precargado.

Incluir movimientos en un remito

Posicionado sobre el encabezado de remito creado, con **<Control+O>**, se accede a las mencionadas opciones, tal como se muestra en la siguiente pantalla. Tener en cuenta que el Remito debe estar abierto.



La opción de incluir le presenta al operador algunas variables que le permiten prefiltrar los movimientos que desea incluir.



Luego el sistema presentará todos los movimientos que cumplen las condiciones especificadas en el prefiltro y que no estuviesen incluidos en otro remito.

Sobre esta pantalla se podrá marcar o desmarcar cada registro utilizando el puntero del mouse o con la barra espaciadora, y para agilizar, también existe el botón **Invertir Selección**.

En el prefiltro anterior, el último campo permite que todo aparezca preseleccionado en caso de que eso agilice la operación de inclusión.

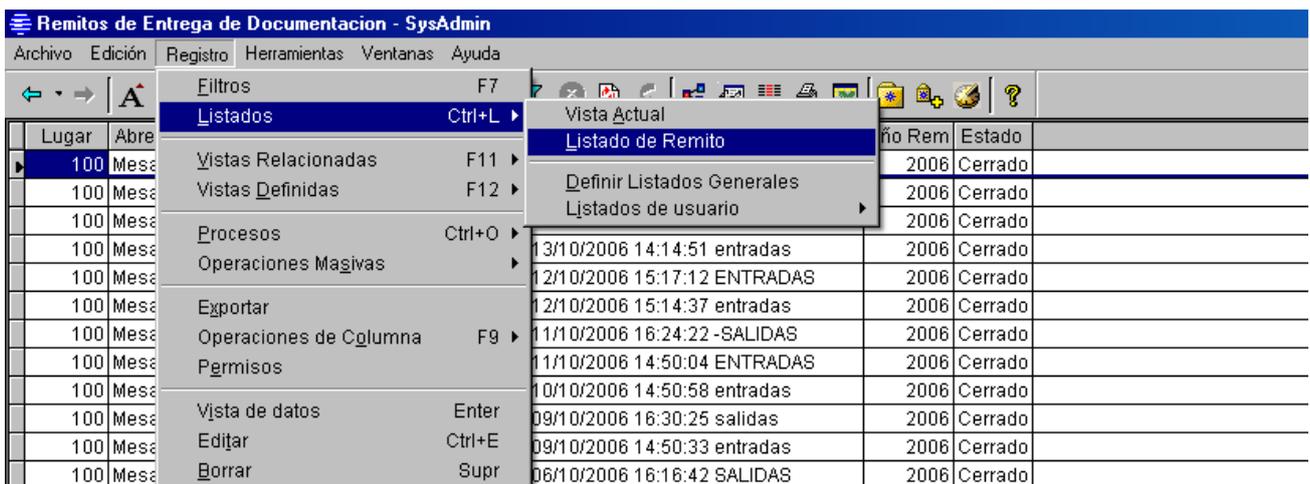


Una vez cerrado, ya no se pueden incluir o excluir movimientos, sólo se permite la impresión del mismo.

Cabe destacar que se pueden crear varios remitos el mismo día, no hay ningún tipo de restricción al respecto, lo cual permite hacer los cortes para entrega que sean necesarios según lo requiera la organización interna del sector involucrado.

Impresión

Posicionado sobre el encabezado del remito que se desea imprimir, con la combinación de teclas **<Control+L>**, o desde el menú Registro → Listados → Listado de Remito, accedemos a la pantalla de impresión.



Al ejecutar esta opción el sistema presenta las alternativas de impresión que se detallan a continuación:



Tipo Destinos	Internos
Destinos Desde	0
Destinos hasta	999
Imprimir Pie para firmas	Si
Salto de Pag x cada Lugar	No
Detallar Registros asociados al Expediente	No

Tipo Destinos: allí se selecciona destinos Internos, Externos, o Facultades.

Destino Desde / Hasta: permite imprimir sólo los movimientos a un destino específico

Imprimir Pie para Firmas: según el valor de este campo, se agrega o no un lugar para firmar al final de listado.

Salto de Página x cada lugar: normalmente para lugares externos o facultades, se necesita que el detalle de lo enviado salga en hojas separadas para poder enviar al destinatario una copia del remito. En cambio para destinos internos no es necesario que salgan en páginas separadas, ya que basta con una línea de separación para que cada sector destino tenga claramente identificado lo que se le está entregando.

Detallar Registros asociados al Expediente: al cargar el encabezado de un expediente, opcionalmente se puede cargar información adicional relacionada al mismo. Normalmente esta información no se imprime en el remito, pero de ser necesario se puede listar poniendo SI en este campo.



Colores de los Expedientes

Es muy sencillo conocer el estado de un expediente con sólo prestar atención al color de su tipografía dentro del sistema.

Celeste: Expediente recibido por nosotros, pero que está dirigido a un área que administramos.

Dueño	Abreviatura	Rubro	Año	Nro.
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1198
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1199
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1200
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1201
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1202
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1203
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1204
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1205
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1206
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1207
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1208
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1209
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1210
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1211
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1212
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1212
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1212
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1212
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1212
100	Mesa Ent/Sal	Tr.Adm	2010	1212

Dueño	100 ↑	Depto. Mesa de Entrac
Rubro	1 ↑	Trámites Administrativ
Año	2010	Número 1210
Fecha de Entrada	17/05/2010	
Destino Actual	287 ↑	Secretaría Administrat
Tema	2412 ↑	informe
Observación en Remito	rem planilla de costos	
Síntesis	rem planilla de costos correspon Marzo de 2010	
Referencia		
Soporte	Papel	
Tipo de Dato	0 ↑	
Registros asociados	Registros	Monto (en
Descripción	rem planilla de costos	



Azul: Expediente recibido por nosotros y que está dirigido a nuestra propia área.

Documentación y Expedientes - SysAdmin (jfarhat)

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

Dueño	Abreviatura	Rubro	Año	Nro.
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1993	97
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1993	105
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	1
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	6
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	7
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	12
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	12
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	32
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	33
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	36
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	37
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	38
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	39
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	40
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	41
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	42
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	43
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	49
100	Mesa Ent/Sal	Rel.Ter	1994	57

Dueño: 100 ↑ Depto. Mesa de Entrada
 Rubro: 5 ↑ Relación UTN con Terce
 Año: 1994 Número: 39
 Fecha de Entrada: 18/02/1994
 Destino Actual: 101 ↑ RECTOR
 Tema: 63 ↑ OTROS
 Observación en Remito:
 Síntesis: REMITE RECURSO DEC. 2213/87. OSVALDO
 Referencia:
 Soporte:
 Tipo de Dato:
 Registros asociados: Registros Monto (en R
 Descripción:

Naranja: Expediente no recibido por nosotros y que está dirigido a un área que administramos.

Documentación y Expedientes (Fecha de Entrada=17/05/2010) - SysAdmin (jfarhat)

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

Dueño	Abreviatura	Rubro	Año	Nro.
109	D.G.R.H. (E/S)	Sobre	2010	1373
109	D.G.R.H. (E/S)	Sobre	2010	1373
109	D.G.R.H. (E/S)	Sobre	2010	1374
109	D.G.R.H. (E/S)	Sobre	2010	1375
109	D.G.R.H. (E/S)	Sobre	2010	1376
145	Expedientes	ExpCor	2010	24
145	Expedientes	ExpCor	2010	25
145	Expedientes	ExpCor	2010	35
145	Expedientes	ExpCor	2010	92
145	Expedientes	ExpCor	2010	92
145	Expedientes	ExpCor	2010	246
145	Expedientes	ExpCor	2010	247
145	Expedientes	ExpCor	2010	21
145	Expedientes	ExpCor	2010	22
145	Expedientes	ExpCor	2010	23
151	D.Gral Constr	Sobre	2010	17
154	Dir. Contratac	Tr.Adm	2010	94
179	U.Rel.Interna	Memo	2010	1
179	U.Rel.Interna	Memo	2010	4
179	U.Rel.Interna	Memo	2010	5

Dueño: 145 ↑ Expedientes (DGA)
 Rubro: 19 ↑ Expediente Contable
 Año: 2010 Número: 24 Copia: 4
 Fecha de Entrada: 17/05/2010 ID Expediente: 99553145
 Destino Actual: 145 ↑ Expedientes (DGA)
 Tema: 835 ↑ Rendiciones de Gastos
 Observación en Remito:
 Síntesis: Rendición Gastos CENT Auditoria Regional Avellaneda Abril/10
 Referencia: Año Referencia: 2010
 Soporte: Papel Estado: Iniciado
 Tipo de Dato: 0 ↑
 Registros asociados: Registros Monto (en Registros asociados): 0.00
 Descripción:



Rojo: Expediente no recibido por nosotros y que está dirigido a nuestra propia área.

Documentación y Expedientes (Fecha de Entrada=17/05/2010) - SysAdmin (jfarhat)

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

Dueño	Abreviatura	Rubro	Año	Nro.	
102	Vice-Rec. (E/S)	Memo	2010	11	
103	Sec.Acad	Nota	2010	15	
104	Sec.Admin (E)	Nota	2010	38	
104	Sec.Admin (E)	Follet	2010	1	
106	S.E.U. (E/S)	Tr.Adm	2010	3	
106	S.E.U. (E/S)	Memo	2010	75	
106	S.E.U. (E/S)	Memo	2010	76	
106	S.E.U. (E/S)	Memo	2010	77	
106	S.E.U. (E/S)	Memo	2010	78	
106	S.E.U. (E/S)	Memo	2010	79	
106	S.E.U. (E/S)	Memo	2010	80	
106	S.E.U. (E/S)	Memo	2010	81	
106	S.E.U. (E/S)	Memo	2010	82	
107	Sec.C y T.(E/S)	Nota	2010	7	
108	D.G.A. (E/S)	Tr.Adm	2010	216	
108	D.G.A. (E/S)	Fact	2010	137	
109	D.G.R.H. (E/S)	Tr.Pers	2010	274	
109	D.G.R.H. (E/S)	Tr.Pers	2010	304	
109	D.G.R.H. (E/S)	Tr.Pers	2010	304	

Dueño	106 ↑	SECRETARIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA (MEnt/Sal.) ↑
Rubro	10 ↑	Memorándum ↑
Año	2010	Número <input type="text" value="81"/> Copia <input type="text" value="0"/>
Fecha de Entrada	17/05/2010	ID Expediente <input type="text" value="99553391"/> ↑
Destino Actual	106 ↑	SECRETARIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA (MEnt/Sal.) ↑
Tema	2529 ↑	solicitar pago ↑
Observación en Remito		
Síntesis	solicita pago a consultor grupo diagnostico y diseño marzo 2010	
Referencia	<input type="text"/> Año Referencia <input type="text" value="2010"/>	
Soporte	<input type="text" value="Papel"/>	Estado <input type="text" value="Iniciado"/>
Tipo de Dato	<input type="text" value="0"/> ↑	
Registros asociados	<input type="text" value="Registros"/>	Monto (en Registros asociados) <input type="text" value="0.00"/>
Descripción		