

INSTRUCTIVO COMDOC MAGYP

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
TIPO DE DOCUMENTACIÓN.....	5
CUDAP	5
ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	6
DEPOSITARIO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	6
INGRESO AL SISTEMA.....	7
BUSCAR.....	11
BÚSQUEDA EN CAMPOS DE TEXTO:	11
ACTUALIZAR DEPOSITARIO	13
REIMPRESIÓN DE CARÁTULA	14
AGREGAR CONTENIDO.....	15
REFERENCIAS	18
AVANCES, ETAPAS Y TESAURO.....	20
RESUMEN DE LA MIGRACIÓN.....	20
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	22

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo contiene algunos conceptos y operaciones del Sistema de Comunicaciones Documentales (**Comdoc**) que usted deberá tener presente para actualizar la información, frente a la migración del sistema al ámbito del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, a realizarse el **1 de febrero de 2013**.

Todos los **documentos papel en estado pendiente** pertenecientes al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, que se encontraban en la base conjunta con el Ministerio de Economía y Finanzas, a excepción de los *Proyectos y Acuerdos*, pasarán a formar parte de una base de datos exclusiva del Ministerio.

Se entiende como **documentación perteneciente al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca**:

- A toda la documentación generada en MINAGRI o sus predecesoras (exSecretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos, exSecretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación, etc.)
- Documentación generada por los organismos descentralizados que utilizan el mismo sistema documental: SENASA e INASE
- Documentación generada en otros organismos que al momento de la migración se encuentra en un área de MINAGRI

La documentación que cumple los requisitos anteriormente mencionados, se traspasarán automáticamente al área **REPOSITORIO@MINAGRI**, con lo cual, el depositario actual se perderá.

Será responsabilidad de cada área tomar toda la documentación papel (que tiene físicamente), **ubicar la identificación que tiene en Comdoc MAGYP** (y reimprimir la carátula correspondiente) y **actualizar depositario**, para que el sistema refleje la ubicación exacta de la misma.

En el traspaso de la información, los documentos se transfieren como entes independientes, por lo que los agregados se desglosan. Este es el otro punto que las Áreas deberán actualizar. Es necesario que vuelvan a **agregar los documentos que forman parte de una misma carpeta**.

Una vez que las áreas realicen las operaciones, de actualizar depositario y agregar contenido , la base de uso exclusivo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca quedará completamente actualizada.

Esquemáticamente:



Como parte de la migración, se pasará al Comdoc MAGYP todos los usuarios minagri con sus correspondientes permisos, las áreas pertenecientes a **MINAGRI, SENASA e INASE** y los organismos externos.



Tenga en cuenta que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas pasa a ser un **Organismo Externo** como cualquier otro, por lo tanto toda documentación que sea transferida no podrá ser visualizada por los usuarios de éste Ministerio, de la misma manera que ningún otro Ministerio puede visualizar la documentación perteneciente al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.



**ORGANISMOS
EXTERNOS**

Si realiza una transferencia a un área del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, no olvide descargar el remito.

Repasemos algunos conceptos....

TIPO DE DOCUMENTACIÓN

Documentación papel: Son carpetas contenedoras de papeles (por ej. expedientes) y documentos (notas, etc...) que existen físicamente, se reciben o arman, e ingresan en el sistema. **Es la documentación que se migra al nuevo sistema a excepción de los Proyectos y Acuerdos.**

Documento electrónico: Son documentos (memos, circulares, etc.) que nacen y mueren en el sistema sin tener contraparte física, es decir sólo existen en el sistema. **Esta documentación no se migra, pero puede ser consultada en el Comdoc anterior.**

- En **Carpetas:**
- ✓ Pueden contener otras carpetas
 - ✓ Pueden contener otros documentos
- En **Documentos:**
- ✓ No pueden contener otros elementos



El CUDAP es la numeración única, correlativa y automática para cada tipo de documento o carpeta dentro del Sistema. A cada documento o carpeta ingresada se le asigna esta identificación.

CUDAP significa: **C**ódigo **Ú**nico de **D**ocumentación para la **A**dministración **P**ública.

En el Comdoc Magyp tiene el siguiente formato:

XXXX-S05- NNNNNNN/año

XXXX: Caracteres de tipo Alfabético, que identifican el tipo de Documentación, por ejemplo: EXP (expediente), TRI (Trámite interno), DISP (Disposición), MEMO (Memorándum), etc.

S05: Tres Caracteres de tipo Alfanumérico, que identifican al Servidor donde está instalado el sistema. S05 para todas las dependencias del Ministerio, incluyendo los Organismos Descentralizados.

NNNNNNN: 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. La numeración es correlativa por tipo de documento y se reinicia cada año.

año: Número de 4 dígitos que identifica al año de creación de la Documentación

Ejemplos:

EXP-S05:0000002/2013

TRI-S05:0000345/2013

ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

Los tipos de estado de la Documentación indican cuál es la situación en la que se encuentran los documentos o carpetas. Los estados posibles son los siguientes:

- **Pendiente:** Es el estado inicial y significa que la documentación debe ser resuelta.
- **Terminada:** Es el estado siguiente al de Pendiente y significa que la documentación está resuelta o ya está tratada. En el caso de la documentación papel, la siguiente instancia es la de Archivar.

Sólo se migrará al nuevo Sistema la documentación papel con estado pendiente.

DEPOSITARIO DE LA DOCUMENTACIÓN

El Depositario es el Área o Usuario que posee físicamente la documentación. Al momento de finalizar la migración, toda la documentación tendrá como Depositario a **REPOSITORIO@MINAGRI**.

INGRESO AL SISTEMA

Usted podrá ingresar al sistema a través de dos canales:

- Directamente desde la **Intranet**
- A través de **Internet**

Desde la Intranet

- a) Abra su navegador (Mozilla Firefox o Internet Explorer 6.0 o superior).
- b) Puede ingresar por la intranet **informática.mecon.ar** a Comdoc y allí seleccionar la opción **ACCESO A COMDOC MAGYP** o tipear directamente **comdoc.magyp.gob.ar**

SERVICIOS FICI MECON UNICO N° de atención 45555 DSUR 43620 - 21 - 22 - 23

Pedidos a FICI Encuesta de Atención a Usuarios Intranet Portal +RRHH DTO Portal CDI Gestión de Telecomunicaciones FAX Sistema de legales Enlaces

BANCO DE LA NACION ARGENTINA Beneficios Especiales para Empleados

COMDOC

comdoc Unidad Ingresar a COMDOC Comunidad

Comdoc 3 Cambios al 25 de agosto de 2009
Usuario:
Debe ser de la forma login_organismo
Contraseña:
Ingresar

Comdoc 1
Usuario:
Debe ser de la forma login_organismo
Contraseña:
Ingresar

Agricultura Acceso a COMDOC MAGYP

SUMINISTROS

CAMBIO DE PASSWORD
ACTUALIZACIÓN DE MACROS
ARS - Actualizador de Releases de Software
ACTUALIZACIÓN DEL ANTIVIRUS para Windows 9x/ME
BASE HISTÓRICA DE EXPEDIENTES (TT)
SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES
NOVEDADES DE PERSONAL
CONSULTA CÓDIGO DE ÁREA - CODEP
SINTESIS INFORMATIVA Y RECORTES DE PRENSA
FORMULARIO RESOLUCIÓN 464/2009
ORGANIGRAMA MECON

Instructivo Comdoc MAGYP

En ambos casos, se visualizará la siguiente pantalla:

COMDOC
Comunicaciones Documentales

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca

Teléfono de mesa de ayuda 42600 Opción 1

Cambios al 7 de Julio de 2011

Instructivo COMDOC MAGYP

Usuario:

Debe ser de la forma login_organismo

Contraseña:

Ingresar

Comdoc versión 3.0.5
Desarrollado por el Proyecto de Informática del MECON
Balcarce 186, 7º piso, oficina 740, Buenos Aires

USUARIO: Es un campo que tiene el formato **usuario_organismo**. El usuario será otorgado por el administrador del sistema y el organismo tiene relación con la institución a la cual usted pertenece. El nombre de usuario para el sistema Comdoc Magyp es independiente de los nombres de usuario que utiliza para otros sistemas.

CONTRASEÑA: Es la clave de ingreso para el usuario indicado **usuario_organismo**.

CAMBIO DE CONTRASEÑA: La política de seguridad en el uso de la contraseña para el acceso a Comdoc, estipula una vigencia de 30 de la misma, es decir que cada 30 días los usuarios deberán renovarla. Esta contraseña, será independiente del uso y renovación de las contraseñas de cualquier otro sistema. Cuando ésta caduque, el sistema solicitará el cambio.

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

Cambio de contraseña

Usuario: hgutierrez@minagri

Ingrese su contraseña actual:

Ingrese su nueva contraseña:
 (mínimo 6 caracteres, y debe contener letras y números)

Ingrese su nueva contraseña nuevamente:

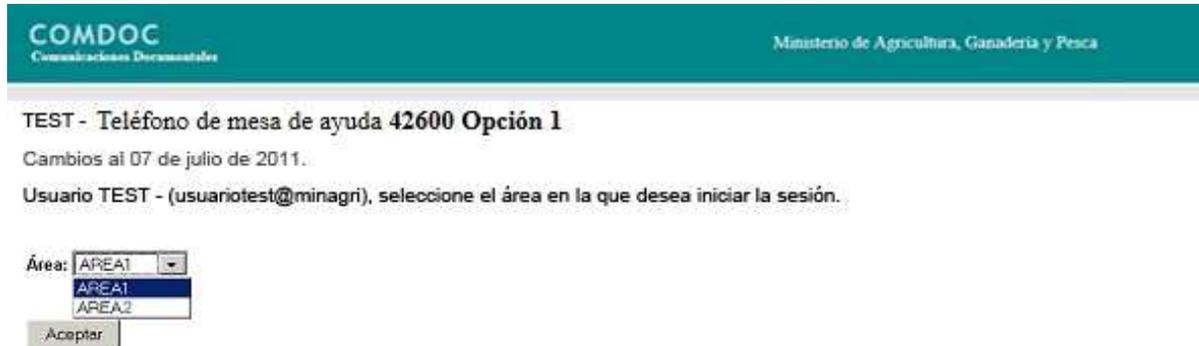
Confirmar por mail

Cambiar

Una vez que el usuario haya ingresado al sistema, se pueden presentar los siguientes casos:

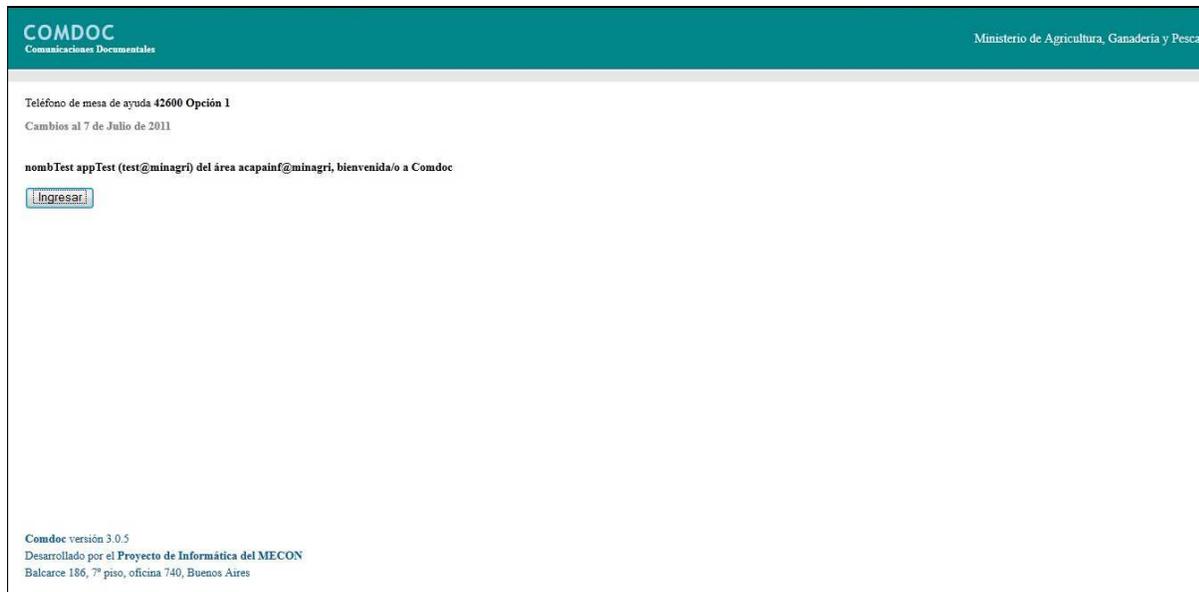
- El usuario tiene permisos en más de un área. Se despliega una lista de las mismas y se debe seleccionar en cuál de ellas se quiere trabajar en ese momento.
- El usuario tiene permisos en un área únicamente. Aparece directamente la pantalla de bienvenida al sistema.

Ejemplo de pantalla cuando el usuario tiene permisos sobre más de un área:



The screenshot shows the COMDOC login interface. At the top, there is a teal header with the COMDOC logo and the text 'Comunicaciones Documentales' on the left, and 'Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca' on the right. Below the header, the page title is 'TEST - Teléfono de mesa de ayuda 42600 Opción 1'. The date 'Cambios al 07 de julio de 2011.' is displayed. The user information is 'Usuario TEST - (usuariotest@minagri), seleccione el área en la que desea iniciar la sesión.'. There is a dropdown menu labeled 'Área:' with 'AREA1' selected, and a list showing 'AREA1' and 'AREA2'. Below the dropdown is an 'Aceptar' button.

Pantalla que se visualiza luego de seleccionar el área a ingresar:

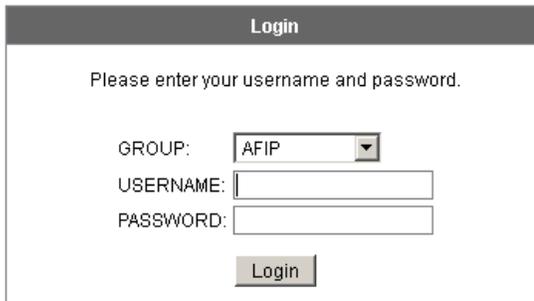


The screenshot shows the COMDOC login interface after selecting an area. The header is the same as in the previous screenshot. The page title is 'Teléfono de mesa de ayuda 42600 Opción 1'. The date is 'Cambios al 7 de Julio de 2011'. The user information is 'nombTest appTest (test@minagri) del área acapainf@minagri, bienvenida/o a Comdoc'. There is a single 'Ingresar' button. At the bottom left, there is a footer with the text: 'Comdoc versión 3.0.5', 'Desarrollado por el Proyecto de Informática del MECON', and 'Balcarce 186, 7º piso, oficina 740, Buenos Aires'.

Desde Internet

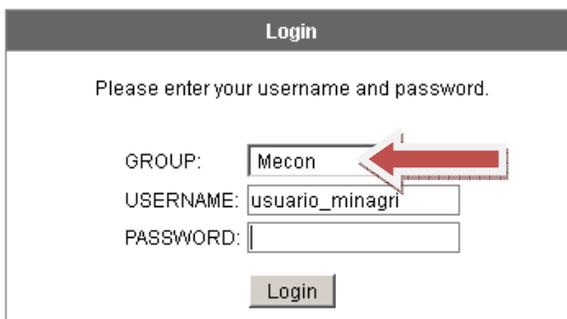
Ingrese la dirección: **https://ra.mecon.gov.ar/**

Se visualizará una pantalla como la siguiente:



The screenshot shows a login form titled "Login". It contains the instruction "Please enter your username and password." Below this, there are three input fields: "GROUP:" with a dropdown menu showing "AFIP", "USERNAME:" with an empty text box, and "PASSWORD:" with an empty text box. A "Login" button is positioned below the password field.

En GROUP, debe seleccionar MECON:



This screenshot is similar to the previous one, but the "GROUP:" dropdown menu now shows "Mecon". A red arrow points from the right towards the "Mecon" option in the dropdown. The "USERNAME:" field now contains the text "usuario_minagri". The "PASSWORD:" field remains empty. The "Login" button is still present.

Coloque su nombre de usuario_minagri y la password correspondiente.

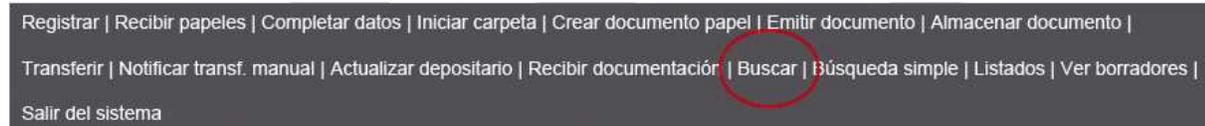
A continuación, de acuerdo a los permisos que Ud. posea, verá una pantalla similar a la siguiente:



Haciendo clic en "Acceso a Comdoc MAGYP", ingresará a la interfaz de Comdoc.

BUSCAR

Para buscar documentación se puede elegir la opción **Buscar** del menú principal.



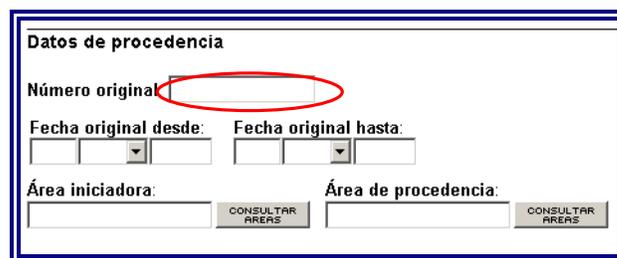
Una vez seleccionada, aparecerá la pantalla de búsqueda donde se podrán buscar los documentos y/o carpetas en base a una gran cantidad de criterios, cuya gran mayoría, están agrupados en las siguientes secciones:

CUDAP, Área de alta, Fecha de alta / vencimiento, **Datos de procedencia**, Campos de Texto, Tesauro, Etapa, Depositario, Responsable o destinatario, Firmante, Usuario de alta, Transferencias.

Cuando se completa el formulario de búsqueda en más de una sección, es importante aclarar que el sistema buscará los documentos que cumplan con todos los criterios ingresados en todas las secciones.

Búsqueda por Datos de procedencia:

Esta búsqueda es la que se va a utilizar para ubicar la documentación que tiene historial en la base de Comdoc de MECON. Si usted tiene en su poder un documento al cual hay que Actualizar Depositario, debe ubicarlo por número original, para así obtener el CUDAP actual. Existen documentos papel y/o carpetas que son cargados en el sistema con datos de procedencia. Estos pueden utilizarse como criterios de búsqueda adicionales. En el campo “**número original**”, sólo basta con saber alguna parte del mismo, porque el sistema siempre realiza la búsqueda con comodines.

A screenshot of a search form titled 'Datos de procedencia'. It contains several input fields: 'Número original' (with a red circle around it), 'Fecha original desde:' and 'Fecha original hasta:' (each with a date picker), 'Área iniciadora:' and 'Área de procedencia:' (each with a text input field). Below the 'Área iniciadora:' and 'Área de procedencia:' fields are two buttons labeled 'CONSULTAR' and 'ARRERAR'.

Búsqueda en campos de texto:

Se utiliza esta búsqueda en los casos que se desee ubicar la documentación en base a los datos que pueden estar almacenados en Título, Texto, Causante, Avances, Motivos Archivado/desarchivado.

La última área depositaria de la documentación antes de la migración, se podrá visualizar en el campo Texto del documento.

Búsqueda en campos de texto

Puede ingresar una o más palabras combinadas con los operadores lógicos OR y AND o bien parte de ellas utilizando el operador * como comodín. No diferencia mayúsculas o minúsculas.

Operador lógico:

Título:

Texto: [busca también en archivos y anexos de documentación electrónica]

Causante:

Avances:

Motivo de archivado/desarchivado:

Búsqueda experta: [Si ingresa algún filtro en este campo se descarta lo ingresado en los campos de búsqueda]

CUDAP
Área de alta
Fecha de alta / venci
Datos de procedenci
Campos de texto
Tesaurus
Etapas
Depositario
Responsable o desti
Firmante
Usuario de alta
Transferencias

Buscar



Para ubicar todos los documentos de los cuales su área era depositaria al momento de la migración, podrá escribir el nombre del área en el campo Texto y obtendrá un listado completo de toda la documentación que su área debe tener físicamente según los datos que registra el sistema.

ACTUALIZAR DEPOSITARIO

Debido a la migración del sistema, es necesario utilizar esta opción para dejar la base de datos actualizada.

Esta opción también se utiliza cuando documentos o carpetas ingresan a un sector sin mediar la transferencia en Comdoc. Es decir, forman parte del stock del área, pero no está reflejado en el sistema.



The screenshot shows a web application interface for updating a document's depositary. At the top, there is a navigation menu with options like 'Registrar/recibir papeles', 'Completar datos', 'Iniciar carpeta', 'Crear documento papel', 'Emitir documento', 'Almacenar documento', 'Transferir', 'Notificar transf. manual', 'Actualizar depositario', 'Ver resumen', 'Recibir documentación', 'Buscar', 'Búsqueda simple', 'Listados', 'Ver borradores', 'Cambiar contraseña', and 'Salir del sistema'. The main heading is 'Actualizar depositario' with an 'ayuda' link. Below the heading, it indicates 'Paso 1 de 2 - Ingresar datos'. The current depositary is 'Nuevo depositario: acapainf@minagri - Area De Capacitación DIRINFO'. There is a section for 'Documentación' with instructions: 'Para agregar un CUDAP, tópeelo, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón "Consultar documentación"'. A text input field is provided for the CUDAP, and a 'CONSULTAR DOCUMENTACIÓN' button is located below it. At the bottom left, there is an 'Actualizar' button.

Agregue en el recuadro el CUDAP del documento. Luego presione el botón "Actualizar" para continuar a la siguiente pantalla, donde tendrá la posibilidad de modificar si correspondiera, el número de fojas y el área de procedencia del documento.

Podrá **Actualizar Depositario** de la documentación siempre y cuando:

- Usted o su Área no sean el depositario de la documentación
- El documento / carpeta que se invoca no esté contenido en otra carpeta



Recuerde que puede Actualizar Depositario de varios documentos a la vez.

Si Ud. tiene la lista de documentos a actualizar en otra pantalla, puede utilizar la opción de COPIAR y PEGAR para acelerar esta operación.

REIMPRESIÓN DE CARÁTULA

Una vez ubicado el documento por medio del formulario de búsqueda, será necesaria la reimpresión de la carátula, para que ya circule con la **identificación del nuevo sistema**.

Si el documento cuenta con **carátula de color**, la reimpresión se hará en papel blanco tamaño A4. Si no tiene carátula de color y se trata de un expediente, es necesario acercarse a la **Coordinación de Mesa de Entradas y Notificaciones (*)** para que realicen la reimpresión desde allí. Para este procedimiento no hace falta realizar la transferencia electrónica del documento.

Si necesita reimprimir carátula:

- Se ubica el documento o carpeta mediante el formulario de búsqueda
- Con el documento en pantalla, seleccione la opción “Reimprimir Carátula” del Menú Local (azul). Aparecerá una imagen similar a la que figura a continuación.

CUDAP: EXP - S05: 0000282/2013 Número original: 120020000055442089 Organismo: MINAGRI	
Datos de registración Fecha y hora: 19 - Ene - 2013 14:16:27 Área: test@minagri - Secretaría	
Datos de procedencia Procedencia: Administración Pública Número original: 120020000055442089 Área iniciadora: test@minagri - Secretaría	Fecha original: Área de procedencia: test@minagri - Secretaría
Causante: JUZG. NAC. 1 INST. CIVIL COM. FED. N 22	
Responsable local test@minagri - Secretaría	Desde 02 - Ene - 2013 14:16:27
Título: OFICIO JUDICIAL	
Texto Juarez, Rodrigo c/SNR sobre pago de aguinaldo atrasado	
Fecha de impresión: 29 - Ene - 2013 14:16:27	
CUDAP: EXP-S01:0000282/2008 	

Utilice la opción de impresión de su navegador para imprimir la carátula.



(*) La **Coordinación de Mesa de Entradas y Notificaciones** está ubicada en Paseo Colón 982 PB of. 40 CABA. Horario de atención de 10 a 17 hs.

AGREGAR CONTENIDO

Mediante esta opción se incluyen documentos o carpetas dentro de una carpeta contenedora llamada comúnmente: “cabecera”. Los documentos agregados (contenidos), son parte integrante de la carpeta cabecera. Cada vez que transfiera la carpeta contenedora, estará automáticamente transfiriendo también sus agregados. Los documentos contenedores son únicamente Carpetas del tipo papel.



Requisitos para realizar esta acción

- El usuario tiene que contar con el permiso de agregar/desglosar contenidos de carpetas.
- El contenido a agregar tiene que tener previamente CUDAP.
- El área donde está definido el usuario debe ser depositaria de los documentos que intervendrán en esta operación (carpetas o documentos papel). El área donde está definido el usuario debe ser partícipe del documento electrónico.

Modos para realizar esta acción

Opción 1. Teniendo en pantalla la carpeta cabecera (contenedor), elegir la opción del menú del documento (local) **Agregar contenidos** para luego ingresar los CUDAP de los documentos y/o carpetas que serán agregados (contenido).

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | **Agregar contenidos** | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta
Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Ver etapas | Volt

Opción 2. Teniendo en pantalla cualquier elemento (carpeta o documento) cuya intención es la de ser agregado a un documento contenedor, elegir la opción del menú local **Incluir en carpeta**

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | **Incluir en carpeta** | Iniciar carpeta
Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Ver etapas | Volt

Identificar contenidos y contenedores en COMDOC

Teniendo la documentación en pantalla, bajo el título **Documentos y/o carpetas contenidos:** aparece el o los CUDAP de los elementos que forman parte de la carpeta actual. Haciendo clic sobre estas identificaciones se puede acceder al documento seleccionado.

EXP. - S05:000025/2013		
Datos del alta de la carpeta Usuario: test@minagri - Alejandro Lorenzo Área: area@minagri - AREA Fecha y hora: 02- Ene -2013 15:37:02		Estado: Pendiente Vencimiento: 02 - Feb - 2013
Título: Contenedora Universal		
Depositorio	Área o usuario	Desde
Área	area@minagri - AREA	02- Ene -2013 15:37:02
Responsable primario	Área	Desde
Global	area@minagri - AREA	02- Ene -2013 15:37:02
Local	area@minagri - AREA	02- Ene -2013 15:37:02
Texto		
Prueba de Contención		
Datos de procedencia		
Procedencia:		
Número original:		
Causante: Universal Studios		Fojas: 2
Contenido en: EXP - S05:000050/2013		
Documentos y carpetas contenidos:		
MEMO - S05:000034/2013 - asdasd		
MEMO - S05:000035/2013 - Prueba contención dentro de una carpeta contenida		

En el ejemplo de la pantalla anterior se puede ver una carpeta que contiene a los documentos: [MEMO-S05:000035/2013](#) y el [MEMO-S05:000034/2013](#), y que, a su vez, está contenida en el [EXP-S05:000050/2013](#).

Adicionalmente en cada carpeta, siempre y cuando se tenga visibilidad, se podrá observar el historial de agregados y desgloses de los contenidos bajo la sección: **Agregados y Desgloses**. Y si corresponde, bajo la sección **Agregados y Desgloses en otras Carpetas** se muestra el historial de agregados y desgloses del documento actual, en los momentos que fue contenido por una o varias carpetas.

Transferencias				
Emisor	Transferido a	Envío	Recepción o cierre	Remito
area@minagri - AREA	area1@minagri - AREA	07-Ene-2013 15:24:16	07-Ene-2013 15:28:16	RTO - S01:000020/2013 Aceptado
- Las entradas que aparecen en color rojo se corresponden con una actualización de depositario. - Las entradas que aparecen con fondo en color amarillo corresponden a remitos revertidos.				
Agregados y desgloses				
Operación	Documento/Carpeta	Fecha	Usuario	Área
Desglose	EXP - S05:000050/2013	15 - Ene - 2013 09:36:52	test@minagri	area@minagri - AREA
Agregado	MEMO - S05:000034/2013	27 - Ene - 2013 15:21:13	test@minagri	area@minagri - AREA
Agregado	MEMO - S05:000035/2013	30 - Ene - 2013 10:20:35	test@minagri	area@minagri - AREA
Agregado	EXP - S05:000050/2013	07 - Ene - 2013 15:24:16	test@minagri	area@minagri - AREA

Desglose de contenidos en COMDOC

Esta opción se utiliza para realizar el desglose de documentación que se encuentra agregada en una carpeta. Es la operación inversa a Agregar Contenidos.

Requisitos para realizar esta acción

1. El usuario tiene que contar con el permiso de agregar/desglosar contenidos de carpetas.
2. El área donde está definido el usuario debe ser depositaria de la carpeta que contiene los documentos que intervendrán en esta operación.
3. Tener visible en la pantalla la carpeta a la que se le va a desglosar contenido.

Modos para realizar esta acción

1. Teniendo en pantalla la carpeta “**cabecera**” (contenedor), elegir la opción del menú local **Desglosar contenidos**.

[Transferir](#) | [Notificar transf. manual](#) | [Actualizar depositario](#) | [Agregar contenidos](#) | [Desglosar contenidos](#) | [Incluir en carpeta](#) | [Iniciar carpeta](#) | [Ver avances](#) | [Agregar referencias](#) | [Ver referencias](#) | [Reimprimir carátula](#) | [Agregar palabras clave](#) | [Ver palabras clave](#) | [Ver etapas](#) | [Volver](#)

2. Una vez seleccionada la opción anterior, se verá en la pantalla, un listado de los documentos contenidos y dos botones:

Documentación contenida	
<input type="checkbox"/> MEMO - S05:0000034/2013	Título : asdasd
<input type="checkbox"/> MEMO - S05:0000035/2013	Título : Prueba contención dentro de una carpeta contenida

Desglosar Volver

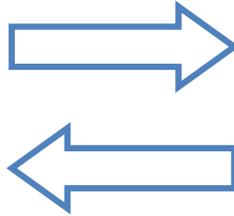
Si la carpeta tiene contenidos para desglosar que no están registrados (sin CUDAP), puede registrarlos y desglosarlos desde [aquí](#)

El botón “**Desglosar**”: permite desglosar aquella documentación que seleccionó en cada una de las casillas del listado. Además existe la posibilidad de **desglosar Documentación no Registrada** haciendo clic en el link “**aquí**” en el último renglón de la pantalla. Esta funcionalidad sirve para registrar alguna documentación que formaba parte de la carpeta, pero no estaba declarada en COMDOC .

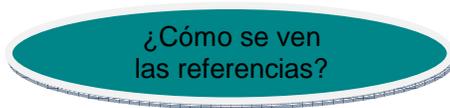
REFERENCIAS

Las referencias se pierden con la migración.

COMDOC permite referenciar cualquier tipo de documento o carpeta contra cualquier otro documento. Estas referencias son simplemente un vínculo que permite establecer una relación entre los documentos referenciados. Por ejemplo, cuando se quiere relacionar una serie de documentos por pertenecer a un mismo tema o caso particular.



Se puede hacer referencia hacia cualquier documento, no es necesario tener visibilidad o ser depositario, simplemente hace falta conocer el CUDAP del mismo. Es importante aclarar que los documentos referenciados son independientes y cada uno puede transferirse o moverse por separado.



1. Las referencias hacia otro documento o carpeta pueden visualizarse en el cuerpo del documento bajo el título de **Referencias a otros documentos o carpetas**.

Datos de procedencia				
Procedencia: Particular				
Número original:				
Causante: Causante por defecto				
Fojas:				
Referencias a otros documentos o carpetas				
CUDAP	Título	Fecha	Área	Usuario
MEMO - S05:000034/2013	Asistencia a curso de CUDAP	07 - Ene -2013	area1@minagri	test@minagri

2. También pueden visualizarse desde la opción **Ver Referencias**, del menú del documento activo, donde se podrá visualizar una pantalla muy similar a la siguiente:

EXP - S05:0000117/2013				
Documentos y carpetas relacionados				
Hace referencia a		Es referenciado por		Toda la documentación relacionada
CUDAP	Título	Fecha	Área	Usuario
MEMO - S05:000010/2013	prueba inclusion	07 - Ene - 2013	area1@minagri	test@minagri
MEMO - S05:000011/2013	prueba	07 - Ene - 2013	area1@minagri	test@minagri
MEMO - S05:000045/2013	Asistencia a curso de CUDAP	07 - Ene - 2013	area1@minagri	test@minagri

3. Esta pantalla tiene tres solapas, la primera "**Hace referencia a**": lista todos los documentos a los cuales el documento activo hace referencia explícita. La solapa "**Es referenciado por**": lista los documentos que hacen referencia al documento activo que en este caso es el EXP-S05:0000117/2013. La solapa "**Toda la documentación relacionada**": lista la unión de las dos primeras.

Agregar Referencias

Para realizar esta acción se debe haber ingresado a algún documento o carpeta, para luego elegir la opción **Agregar referencias**.

EXP - S05:0000117/2013
Agregar referencias

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Referencias a agregar:
Para agregar un CUDAP, típeelo, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón "Consultar documentación"

MEMO - S05:0000010/2013 = prueba inclusion

CONSULTAR DOCUMENTACION

Agregar referencias

En este paso (1 de 2) se puede agregar uno o varios CUDAP de documentos o carpetas que se quieren referenciar con el documento activo (en la pantalla de ejemplo el documento activo es el EXP-S05:0000117/2013 y en el documento referenciado es el MEMO-S05:0000010/2013). En caso de tener un lector de códigos de barra se podrá insertar automáticamente todos los CUDAP, siempre y cuando se tenga las carátulas de todos los documentos a referenciar. Una vez insertados los CUDAP requeridos se debe hacer clic en el botón "**Agregar referencias**" para confirmar o desechar lo seleccionado en el paso 1.

AVANCES, ETAPAS Y TESAURO

Como los contenidos y las referencias, los avances realizados a la documentación papel, así como las etapas y tesauro, no serán migrados a la nueva base.

RESUMEN DE LA MIGRACIÓN

A continuación, un breve resumen de los tipos de documentos y operaciones que son migrados en forma automática y los que no

 Se migra	 No se migra
Acta	Documentación en estado terminado
Actuación	Proyectos
Cédula	Acuerdos
Dictamen	Avances
Disposición	Agregado de contenidos
Expediente	Etapas
Memo (tipo papel)	Tesauro
Nota (tipo papel)	
Oficio	
Resolución	
Trámite Interno	

CONSULTA EN LA BASE HISTÓRICA

Para consultar el estado previo de una documentación a la migración al nuevo sistema, debe ingresar al sistema Comdoc del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El ingreso se hará de la misma manera que lo realizaba antes de la migración, sólo que en lugar de tener los permisos que ahora tiene en el nuevo sistema, tendrá permiso **sólo de consulta**.



Al ingresar, visualizará la pantalla de ingreso al Comdoc del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

COMDOC
Comunicaciones Documentales

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

FICI - Palacio de Hacienda: 48849, 48877 y 48878 - SIC: 3620, 3621 y 3622 - Agricultura: 2620, 2621 y 2622

Cambios al 18 de febrero de 2009

Usuario:

Debe ser de la forma login_organismo

Contraseña:

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La documentación electrónica es aquella que no cuenta con soporte en papel, realizando la registración directa y únicamente sobre el sistema. El ciclo de vida completo de un documento electrónico, se desarrolla dentro del sistema, desde su inicio hasta su final.

El sistema está preparado para administrar, bajo esta modalidad, cualquier tipo de documento como: memos, notas, resoluciones, etc.

Esta documentación no se migra al nuevo sistema. Si usted necesita consultar algún dato correspondiente a un documento de la vieja base, podrá consultarlo en la base histórica.