



Ayuda del sistema SAUBA

Índice temático

Operación del sistema

Acceso de los usuarios

Administración y seguridad del sistema

Descripción por módulos

Menú Principal

Subsistema de Gestión de Expedientes, Resoluciones y sesiones

Acerca del sistema Sauba



Proyecto Sauba

Introducción

Este sistema de información comprende un conjunto de soluciones para la gestión administrativa desarrolladas e implementadas a partir de 1992 en varias unidades académicas de la Universidad de Buenos Aires.

El Sauba es el soporte informático de una reorganización administrativa que tiene como objetivo principal el obtener información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

La presente revisión para plataforma Windows corresponde a un completo rediseño del Sauba para incorporar mejoras y actualizaciones de su modelo conceptual que fueron surgiendo a lo largo de su evolución.



Operación del sistema

Características generales

La operación es similar a cualquier aplicación Windows. Se recomienda el uso del mouse para mayor precisión y agilidad en la selección de las opciones, y un monitor color SVGA, para lograr una correcta visualización.

Básicamente hay dos tipos de programas:

Mantenimiento de archivos

Son típicos programas de altas, bajas y modificaciones de registros. Hay programas específicos, como el archivo de expedientes, y otros muy similares entre sí, como los archivos de sectores, cátedras, departamentos, etc., agrupados en la opción de tablas generales.

Los botones pueden ser de dos tipos: de texto o con símbolos gráficos:



Generación de informes

La generación de informes en todos los casos pasa por tres etapas:

1) Seleccionar los parámetros para el proceso

En este primer paso el usuario fijará los parámetros necesarios de acuerdo con los datos que espera obtener de la consulta. Ej.:

Período: del 01/01/96 al 25/07/96

Dependencia : Secretaría Académica

2) Procesar la consulta

Una vez fijados los parámetros, el usuario pulsará el botón **PROCESAR**. Esta acción pondrá en marcha la consulta a la base de datos y se visualizará un mensaje indicativo. El tiempo de este proceso dependerá de la complejidad de la consulta y del tamaño de los archivos.

3) Acceder a los datos procesados

El sistema alertará al usuario con una señal acústica que la búsqueda finalizó, y desaparecerá el mensaje indicando el proceso en marcha.

Si la consulta encontró registros que cumplieron con las especificaciones ingresadas por el usuario, automáticamente se habilitarán los botones **CONSULTAR** e **IMPRIMIR**. Estos dos botones inicialmente están visibles pero inactivos; solamente se activan cuando el mecanismo de búsqueda recupera al menos un registro.

El botón **CONSULTAR** mostrará los datos por pantalla, el botón **IMPRIMIR** permitirá generar un informe impreso. En este caso, una pantalla previa ofrecerá dos opciones:

- a) Vista previa: una presentación preliminar del informe impreso con todos sus detalles.
- b) Impresora : emite el informe impreso.

Es necesario aclarar que cuando durante sucesivas consultas se cambia algún parámetro, este cambio **no tiene ningún efecto hasta que se pulsa el botón PROCESAR**; mientras tanto los datos disponibles son los correspondientes al último proceso.



Accesos de usuarios al sistema

Los usuarios del sistema ingresarán a la red y al sistema con una clave de acceso personal.

Ingreso a la red administrativa

La administración de la seguridad en la red estará a cargo del supervisor de red, quien determinará los permisos de cada usuario sobre directorios y archivos.

El acceso a la red se realizará mediante una identificación del usuario (**LOGIN**), que equivale al nombre público del operador en la red, y a una clave de acceso personal (**PASSWORD**), intransferible y conocida solamente por el usuario.

Ingreso al Sauba

El segundo nivel de seguridad es el acceso al sistema administrativo, que se realiza con una clave encriptada. El administrador del sistema determinará los permisos de acceso para cada operador, habilitando o restringiendo el acceso a los datos de acuerdo a su función y responsabilidad.

Es decir que quien tiene el máximo nivel de seguridad puede habilitar o deshabilitar, para cada usuario, el acceso a nivel de subsistema, programa, y dentro de los programas, a funciones críticas como borrado, modificación o alta de registros. Un usuario determinado, por ejemplo, podrá cargar expedientes, pero no tendrá acceso al sistema contable. Otro podrá registrar resoluciones y solamente consultar expedientes, etc.

La clave de acceso personal, que podrá ser o no el mismo password para ingresar a la red, identificará al usuario en todas las transacciones, que registrarán tanto en la creación como en la modificación de los registros, al usuario, la fecha y la hora.

De la misma manera, el sistema lleva un registro de la fecha y hora de entrada y la salida del operador.

En todo momento, el operador puede modificar su clave de acceso con la opción **CAMBIO DE CLAVE** del menú principal.



Administración y seguridad del sistema

Mantenimiento de archivos

Existen en todos los subsistemas programas de **RESTAURACIÓN DE ARCHIVOS**, cuya función es reconstruir los índices de la base de datos, en previsión de que alguna falla o bloqueo del equipamiento altere el ordenamiento de los datos y la falla no pueda ser reparada automáticamente por los mecanismos del sistema operativo de red. Estas utilidades requieren que no se esté operando el sistema.

Mantenimiento de permisos de acceso

Cada vez que se da de alta un nuevo usuario, solamente tiene acceso al archivo de ayuda y a la utilidad de cambio de clave. Todos los demás permisos estarán denegados. El administrador del sistema deberá explícitamente concederle los permisos para los programas y funciones que le sean asignados.

Copias de respaldo de la información

El sistema está distribuido en tres directorios:

\\SAUBA

Directorio de la aplicación. Requiere un respaldo actualizado cada vez que el sistema tiene modificaciones

\\DATOS

Directorio de los datos. Copias diarias en distinto soporte, manteniendo al menos los últimos diez días.

\\TEMP

Directorio de archivos temporarios. No requiere respaldo. Si no hay usuarios activos, este directorio debería estar vacío. Los programas que utilizan archivos temporarios y las consultas SQL los eliminan automáticamente.



Menú Principal

[Gestión de expedientes, resoluciones y sesiones](#)

Mantenimiento Tablas

[Sectores Administrativos](#)

[Cátedras](#)

[Departamentos Académicos](#)

[Entidades externas](#)

[Motivos de pases de expedientes](#)

Sistema

[Cambio de clave](#)

[Archivo de Usuarios](#)

[Accesos al Sistema](#)

[Restauración de archivos](#)

[Parámetros generales](#)

[Calculadora](#)

[Reloj](#)



Calculadora

Pulsando ALT+C se activa la calculadora.
Este accesorio de escritorio puede utilizarse como una calculadora normal.

Funciones:

- C Pulsando una vez se borra el valor actual, dos veces borra valor y operador.
- MC Borra de la memoria el número almacenado.
- MR Restablece el número almacenado en memoria.
- M+ Almacena un número o suma un número a la memoria.
- M- Resta un número de la memoria.

Reloj: Activa o desactiva el reloj del sistema.



Restauración de archivos

Restauración de archivos Menú Principal.

Función: reconstruir los índices de la base de datos ante eventuales fallas del equipo que no puedan ser cubiertas por los mecanismos de seguridad del sistema operativo de la red.



Accesos al sistema

Estadísticas de accesos al sistema.

Función: proporcionar una medición estadística de los accesos al sistema de cada usuario, identificado por su clave de acceso personal. El sistema registra la fecha y hora de ingreso y salida.

La estadística puede solicitarse con las siguientes especificaciones:

Selección de usuario: Para un usuario determinado o para todos.

Período: Por defecto, asume desde el primer día del año en curso hasta la fecha del día.

Luego de efectuarse el proceso se obtiene la estadística que acumula horas y minutos de permanencia en el sistema, ordenada por usuario y por fecha.



Usuarios

Mantenimiento del archivo de usuarios.

Los datos registrados son:

1. Número de legajo
2. Nombre y apellido
3. Identificación de la dependencia donde revista
4. Fecha de alta (automática)
5. Fecha de baja
6. Clave de acceso personal
7. Permisos de acceso

La opción de [Permisos de acceso](#) permite asignar en forma independiente a cada usuario el derecho de acceder a cada subsistema, programa o función. Desde esta pantalla se puede imprimir un reporte completo de los permisos de un determinado usuario.



Cambio de clave

Función: cambiar en cualquier momento la clave de acceso personal para ingresar al sistema administrativo.

Como requisitos, el programa solicitará al usuario:

1. Ingresar su clave actual.
2. Ingresar la nueva clave.
3. Reescribir la nueva clave para verificación.
4. Grabar los cambios.



Motivos de pases de expedientes

Mantenimiento del archivo de motivos de pases de expedientes.

Los datos registrados son:

Nombre del motivo del pase de un expediente de una dependencia a otra.



Entidades Externas

Mantenimiento del archivo de Entidades Externas.

Los datos registrados son:

Nombre de la Entidad Externa.



Departamentos Académicos

Mantenimiento del archivo de Departamentos Académicos.

Los datos registrados son:

Nombre del Departamento Académico.



Cátedras

Mantenimiento del archivo de cátedras.

Los datos registrados son:

1. Nombre de la cátedra.
2. Identificación del Departamento Académico al cual pertenece.



Sectores Administrativos

Mantenimiento del archivo de sectores administrativos.

Los datos registrados son:

Código del sector: Permite un ordenamiento jerárquico para adecuarlo al organigrama de la institución. Este dato solamente interviene en el listado de sectores; su ausencia o modificación no afecta la integridad de la base de datos.

Nombre del sector: Debe informarse de acuerdo al organigrama en uso.



Parámetros generales

Sonidos del sistema: Si esta función está activada, serán audibles los mensajes hablados que complementan el diálogo con el usuario. La conveniencia de esta elección dependerá de la calidad de reproducción de audio de cada estación de trabajo. Se recomienda para esta opción tener instalada una tarjeta de sonido con parlantes externos.

Directorio de archivos de texto: Todos los programas que manejan opciones de exportar o importar archivos de texto, tomarán como directorio por defecto el que esté registrado en esta opción. Se recomienda habilitar un subdirectorio específico que dependa del procesador de texto en uso para las operaciones relacionadas con el sistema, por ejemplo, [c:\winword\texto](#).

Estos parámetros son válidos a nivel de estación de trabajo, ya que tienen relación directa con las características del equipo y con la preferencia de uso de software para procesamiento de texto.



Gestión de expedientes, resoluciones y sesiones

[Archivo de expedientes](#)
[Informe de expedientes](#)
[Informe de tiempo en trámite](#)

[Archivo de resoluciones](#)
[Informe de resoluciones](#)
[Temas de resoluciones](#)

[Archivo de sesiones](#)
[Informe de tratamiento de expedientes](#)
[Archivo de sectores en sesiones](#)
[Archivo de asuntos tratados en sesiones](#)

[Sistema](#)



Archivo de asuntos tratados en sesiones

Mantenimiento del archivo de asuntos tratados en sesiones.

Función: Mediante esta tabla se clasificarán los expedientes a tratar en las sesiones (Proyectos presentados, comunicaciones recibidas, peticiones o asuntos particulares, etc.)

Esta clasificación, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes del Consejo Superior de la Universidad de Buenos Aires, provee un ordenamiento con prioridades preestablecidas según el cual se armará el Orden del Día.

Los datos registrados son:

1. Orden de prioridad.
2. Nombre del asunto.



Archivo de sectores incluidos en sesiones

Función: Indicar al sistema cuáles son los sectores administrativos que serán considerados en el proceso de creación del Orden del Día. Este proceso tomará en cuenta todos los expedientes (y resoluciones o proyectos de resolución relacionados), cuyo último pase esté registrado en alguno de estos sectores.

Usualmente, los sectores considerados son Consejo Directivo y las Comisiones del Consejo Directivo.

Los datos registrados son:

1. Número de orden.
2. Nombre del sector administrativo.



Archivo de sesiones

Funciones:

Emitir e imprimir el Orden del Día de las sesiones de Consejo Directivo y de las Comisiones de Consejo Directivo.

Proveer un documento normalizado con todos los requisitos de control interno necesarios para registrar las decisiones tomadas en el transcurso de las sesiones, que se tomará posteriormente como formulario de entrada para actualización de los archivo de proyectos de resolución y resoluciones, expedientes y pases de expedientes.

Registrar el acta y la versión taquigráfica de cada sesión.

Datos necesarios para el proceso de emisión:

Fecha: Identifica la sesión. Por defecto, se propone la fecha del día.

Período de iniciación de expedientes: Indica al sistema el rango de fechas a considerar para recuperación de expedientes. Por defecto, asume desde el primer día del año hasta el día de proceso.

Texto del Informe: Puede escribirse en forma directa, o importarse desde un archivo de texto pulsando el botón [Importar](#).

Proceso de emisión del Orden del Día.

Una vez informados los dos datos precedentes, el botón [Procesar Orden del Día](#) recuperará todos los expedientes iniciados en el período informado cuyo último pase esté registrado en los sectores establecidos en el [archivo de sectores incluidos en sesiones](#). También recuperará todas las resoluciones relacionadas con esos expedientes, exponiendo estos datos en forma de tabla ordenada por número de expediente.

Con el botón [Consultar expedientes](#), se accede a los datos esenciales de expedientes, incluyendo la fecha de llegada para su tratamiento. Con este listado por pantalla se puede controlar los expedientes físicos en existencia.

Con el botón [Consultar expedientes y proyectos](#), se accede a la tabla completa de expedientes, proyectos y resoluciones. Con este listado por pantalla se puede controlar los expedientes físicos en existencia con sus proyectos de resolución asociados.

El botón [Actualizar expedientes](#) permite:

- Clasificar cada expediente por [tipo de asunto](#).
- Excluir expedientes de la sesión.
- Agregar expedientes para tratamiento sobre tablas.
- Grabar los cambios.

Una vez grabada la sesión con el botón [Guardar](#), quedará habilitada para consulta o edición.

El botón [IMPRIMIR](#) habilita la emisión del Orden del Día y del Listado de Control.

En cualquier momento se podrá exportar o importar texto relativo a:

- Informe de la sesión.

- Acta
- Versión taquigráfica.



Impresión del Orden del Día.

El botón **IMPRIMIR** presenta las siguientes opciones:

Orden del Día o listado de control: este último informe es una síntesis del Orden del Día, clasificado por asuntos y numerado con idéntico criterio, que puede ser utilizado para efectuar los controles previos a la emisión definitiva del Orden del Día.

Selección de formulario: Con votación (para Consejo Directivo), o con columna de Observaciones (para las Comisiones).

Vista previa o impresora: En este último caso se activa la opción Rango de páginas, que habilita seleccionar una página determinada o un rango de páginas.

Reprocesar cambios: como el proceso de impresión genera un archivo con el formato especial del Orden del Día, en caso de haber realizado cambios en los expedientes después de haber impreso el Orden del Día, ya sea por pantalla o impresora; será preciso seleccionar la opción **REPROCESAR CAMBIOS**, para que se actualice el informe de salida.



Informe de tratamiento de expedientes en sesiones

Función: Brindar un reporte completo sobre el tratamiento de un determinado expediente a través de sucesivas sesiones.

Una vez localizado el expediente, se visualizan sus datos principales, y luego de pulsar el botón [Procesar](#) se habilitará para consulta por pantalla e impresora, toda la información relevante de sus resoluciones asociadas y la historia de su tratamiento en las sesiones, incluyendo la fecha de su exclusión en caso de haber acontecido.



Sistema

Mantenimiento del sistema de expedientes

Parámetros de expedientes

Restauración de archivos

Estadística de operadores



Parámetros de expedientes

Función: fijar el número actual de expedientes y determinar la dependencia de origen de los expedientes (Ej.: Mesa de Entradas). Esto último automatiza el alta del primer pase de cada expediente, sugiriendo a la dependencia especificada como el emisor del pase por defecto.



Restauración de archivos de expedientes

Función: reconstruir los índices ante eventuales fallas del equipo que no puedan ser cubiertas por los mecanismos de seguridad del sistema operativo de la red.



Estadística de operadores

Función: Proporcionar un listado por pantalla o impresora informando la cantidad de registros por operador para un determinado período, y su incidencia porcentual sobre el total.



Archivo de resoluciones

Función: Mantenimiento del archivo de resoluciones.

Parámetros para proceso:

Período: De acuerdo a este dato la recuperación de resoluciones se asocia con un año determinado, ya que la numeración se asume como relativa a un determinado año.

Numeración automática o manual: en el primer caso el sistema asigna el primer número consecutivo disponible según el tipo de resolución y año vigente. En el caso de numeración manual, el usuario informará ese dato.

Datos registrados:

1. Resolución o proyecto de resolución.
2. Tipo de resolución o proyecto (Decano, Consejo Directivo, etc.)
3. Número (solamente en el caso de numeración manual).
4. Fecha. Por defecto es la fecha del día.
5. Número de expediente.
6. Tratamiento (No tratada, aprobada o anulada).
7. Fecha de tratamiento.
8. Ad Referéndum (Por defecto este atributo no está seleccionado).
9. Tema: se selecciona de la tabla de temas de resoluciones.
10. Extracto: Resumen de la resolución, destinado a la Orden del Día.
11. Texto: texto completo de la resolución.

El botón [Buscar proyecto de resolución](#) permite, en el proceso de alta de una resolución, seleccionar un proyecto del mismo tipo previamente existente. Todos los datos del proyecto se incorporarán a la nueva resolución. Una vez grabada ésta, el proyecto se eliminará automáticamente.

El botón Expediente muestra en pantalla los datos del expediente relacionado. Los botones [Importar](#) y [Exportar](#) permiten el intercambio con procesadores de texto de la información del extracto y del texto completo de la resolución.

El botón [Imprimir](#) ofrece un reporte impreso de la resolución, con la posibilidad de optar entre texto completo o extracto de la resolución.

El botón [Notificaciones](#) posibilita la impresión automática de notificaciones de una resolución.



Notificación de resoluciones

Función: Impresión de notificaciones para la resolución seleccionada y control de las notificaciones realizadas.

Datos registrados:

- Nombre del notificado.
- Fecha emisión de la notificación (Automática: fecha del día).
- Dependencia donde revista.
- Fecha notificación (Se ingresa ante recepción del formulario cumplimentado por el notificado).

Descripción de funciones para cada botón:

Agregar: permite anexar nuevos registros de notificaciones a efectuar.

Editar: permite registrar la fecha de notificación.

Guardar: graba el registro de una notificación determinada.

Eliminar: permite eliminar notificaciones.

Actualizar: actualiza y guarda el archivo de todas las notificaciones de la resolución seleccionada.

Buscar: muestra en pantalla la lista de las notificaciones existentes y permite su selección.

Desde esta opción se puede evitar que se imprima una determinada notificación, escribiendo una letra N en el campo correspondiente.

Imprimir: accede a un programa de impresión con las siguientes opciones:

- Impresora o vista previa.
- Formulario de notificación o listado de control.
- Imprimir solamente notificaciones efectuadas, aún no realizadas, o ambas.
- Período de notificación (solamente para notificaciones ya realizadas).

Listado de control: Ordenado por tipo de dependencia, dependencia y fecha, informa:

- Tipo de dependencia (Sector administrativo, Departamento Académico, etc.)
- Dependencia.
- Fecha de emisión.
- Nombre del notificado.
- fecha de notificación.

Formulario de notificación: Tiene dos cuerpos, con una demarcación central para su corte:

Cuerpo 1 (Para el notificado): Identificación de la resolución, nombre del notificado, campo para la firma del notificado, fecha y hora de recepción.

Cuerpo 2 (En caso de corresponder): Identificación de la resolución, identificación de la dependencia, campos para firma y aclaración de quien recibe la notificación en nombre del destinatario, fecha y hora de recepción.



Temas de resoluciones

Mantenimiento del archivo de temas de resoluciones.

Función: Clasificar las resoluciones de acuerdo a su origen (Personal, Compras, Presupuesto, etc.)

Los datos registrados son:

Nombre del tema de la resolución.



Informe de resoluciones

Función: recuperar las resoluciones de acuerdo a una combinación de parámetros para la búsqueda de libre elección por el operador.

Parámetros para el proceso:

Período: Por defecto, desde el primer día del año en curso hasta la fecha de proceso.

Numeración: rango de numeración para restringir la búsqueda.

Expediente: En el caso de informarse, recuperará solamente las resoluciones relacionadas con ese expediente.

Tema: recupera solamente las resoluciones de un determinado tema.

Palabra de búsqueda para texto de la resolución: el programa recuperará solamente las resoluciones que en algún lugar de su texto incluyan la palabra o frase informada.

Palabra de búsqueda para extracto de la resolución: el programa recuperará solamente las resoluciones que en algún lugar de su extracto incluyan la palabra o frase informada.

Tipo de resolución: Decano, Consejo Directivo, Rector o Consejo Superior.

Resolución, proyecto de resolución.

Ad referéndum.

Tratamiento: no tratadas, aprobadas, anuladas.

La alternativa de [Visualización](#) (Extracto o texto completo), permite seleccionar tanto para consultas en pantalla o para impresora, si se recuperará el texto completo o el extracto de la resolución.



Archivo de expedientes

Función: mantenimiento de archivo de expedientes y pases de expedientes.

Datos registrados :

Expediente:

- Número de expediente (asignado en forma automática o manual)
- Iniciador
- Extracto del expediente (Breve descripción del motivo del expediente)

Pases de expedientes:

- N° de expediente (Se toma automáticamente al seleccionarse el expediente)
- Fecha del pase (Fecha correspondiente al remito del pase)
- Identificación del emisor
- Identificación del receptor
- Motivo del pase
- Fecha, hora y operador, correspondiente a la registración del pase (registro automático)

Los vinculados o anexos de información relacionada con el cuerpo principal, son tratados como un expediente relacionado con otro, y pueden ser accedidos con el mismo criterio que los expedientes principales.

Modo de operación

Este programa se inicia automáticamente en modo consulta: la localización se puede efectuar por número o por iniciador. Una vez localizado un determinado expediente, estarán habilitadas las siguientes funciones:

- Consultar el archivo de pases de ese expediente.
- Imprimir la carátula del expediente.
- Imprimir del expediente con todos sus pases.
- Modificar el extracto del expediente.
- Eliminar el expediente completo (Se eliminan también los pases en forma automática).
- Consultar, agregar o eliminar los pases del expediente.
- Agregar un expediente vinculado al expediente.

En este caso del alta de un expediente vinculado, el sistema automáticamente le asignará el número de expediente previamente seleccionado y el número de vinculado consecutivo correspondiente. Si el expediente principal no tuviera vinculados, asignará el número 1.

Botón **OTRO**: Limpia la pantalla y la configura en modo consulta.

Botón **RESOLUCIONES**: accede a las resoluciones y proyectos relacionados con ese expediente.

Opciones de numeración

Estas opciones afectan la función agregar expedientes. Si se activa numeración automática (es la opción predeterminada), el sistema asignará en forma automática y consecutiva el número de

expediente, de acuerdo con el número actual informado en parámetros de expedientes.

Si se activa numeración manual, el usuario ingresará el número de expediente, y de vinculado, si correspondiente. Esta utilidad permite ingresar un expediente en forma individual, fuera del proceso de numeración automática. En todos los casos, el sistema verifica que el número no exista en la base de datos.



Informe de expedientes

Función: recuperar datos parametrizando rango de fechas, iniciador, cátedra, departamento y sector, con posibilidad de combinar un tema de búsqueda.

Parámetros de proceso:

- Período de iniciación del expediente.
- Iniciador.
- Dependencia del iniciador del expediente.

Tema del expediente: El tema ingresado, que puede ser una frase, una palabra o parte de una palabra, localizará todos los expedientes que incluyan esa clave al menos una vez en alguna parte del extracto.

Incluye todos los datos del expediente y su último pase, produciendo un reporte impreso que se utiliza como libro registro.



Informe de tiempo en trámite

Función: Identificar y presentar los expedientes que lleven un determinado tiempo en alguna dependencia determinada, para un período dado.

Parámetros de proceso:

Período de iniciación de expedientes: rango de fechas en que fueron iniciados los expedientes.

Días de demora: desde una cantidad mínima de días de demora hasta una cantidad máxima de días de demora. El valor mínimo es 1.

Este informe tiene dos objetivos específicos:

- 1) Seguimiento del trámite de los expedientes por dependencia, determinando las demoras en los trámites.
- 2) Controlar si los expedientes que figuran en el sistema actualmente asignados a un determinado sector realmente existen físicamente. En caso contrario, debe regularizarse la situación confeccionando los pases correspondientes y enviándolos a Mesa de Entradas para su proceso.

