



# COMDOC III

## Sistema de Comunicaciones Documentales

Capacitación 2019

V 2019.03.13.0  
*publico*

---



# Temario

1. ¿Cuál es el formato de los documentos en COMDOC III?
2. ¿Cómo ingreso a COMDOC III?
3. ¿Cómo recibo un Expediente o un TRI?
4. ¿Cómo sé si un Expediente tiene un cuerpo nuevo?
5. ¿Cómo incluyo un TRI en un Expediente?
6. ¿Cómo referencio un Expediente con otro?
7. ¿Cómo transfiero un documento a otra área?
8. ¿Cómo busco un documento en COMDOC III?
9. ¿Cómo busco un Expediente de SAUBA en la web?
10. ¿Cómo busco una Resolución de SAUBA en la web?
11. ¿Cómo busco un Expediente de UBA (COMDOC UBA)?
12. ¿Cómo creo un Memo para solicitar el desarchivo de un Expediente?

# Temario

1. ¿Cuál es el formato de los documentos en COMDOC III?
2. ¿Cómo ingreso a COMDOC III?
3. ¿Cómo recibo un Expediente o un TRI?
4. ¿Cómo sé si un Expediente tiene un cuerpo nuevo?
5. ¿Cómo incluyo un TRI en un Expediente?
6. ¿Cómo referencio un Expediente con otro?
7. ¿Cómo transfiero un documento a otra área?
8. ¿Cómo busco un documento en COMDOC III?
9. ¿Cómo busco un Expediente de SAUBA en la web?
10. ¿Cómo busco una Resolución de SAUBA en la web?
11. ¿Cómo busco un Expediente de UBA (COMDOC UBA)?
12. ¿Cómo creo un Memo para solicitar el desarchivo de un Expediente?

## ¿Cómo es el formato de los documentos en COMDOC III?

Se denominan CUDAP (Clave Única de la Administración Pública) y tienen la siguiente forma:



## Algunos tipos de Documento: Expedientes

EXP-EXA:0000022/2018

(Vigente)

EXP-S01:0000022/2018

(Testing)

Sistema de Comunicaciones Documentales <http://comdoc-test.fcen.uba.ar/comdoc1/webtier/ReimprimirCaratul...>

**CUDAP: EXP-S01:0000022/2018**  
Organismo: EXACTAS

**Datos de registraci3n**  
Fecha y hora: 22-Mar-2018 10:39:53  
Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde

**Datos de procedencia**  
Procedencia:  
Número original:

**Causante:** López, Cecilia

<b>Responsable local</b>	<b>Desde</b>
SE-ICT@exactas - Secretaría de Investigación Científ y Tecnológica	22-Mar-2018 10:39:53

**Título:** Convenio Fundación Vida Silvestre

**Texto**  
Suscripción Convenio con la Fundación Vida Silvestre para el estudio de aves en extinción.

**Fecha de impresión:** 22-Mar-2018 10:40:27

CUDAP: EXP-S01:0000022/2018  


## Algunos tipos de Documento: Trámites Internos

TRI-EXA:0000022/2018

(Vigente)

TRI-S01:0000009/2018

(Testing)

Sistema de Comunicaciones Documentales <http://comdoc-test.fcen.uba.ar/comdocII/webtier/ReimprimirCaratu...>

**CUDAP: TRI-S01:0000009/2018**  
Organismo: EXACTAS

**Datos de registraci3n**  
Fecha y hora: 21-May-2018 17:49:36  
Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde

**Datos de procedencia**  
Procedencia:  
Número original:

Causante: Romero, Francisco

Responsable local: -COMPRAS@exactas - compras Desde: 21-May-2018 17:49:36

Título: Nota de Prueba para incorporar

**Texto**  
Prueba COMDOC

Fecha de impresi3n: 21-May-2018 17:52:55

CUDAP TRI-S01.0000009/2018

AGREGAR AL EXPEDIENTE 32/18



## Ejemplo de Remito (RTO)

RTO-EXA:0000022/2018

(Vigente)

RTO-S01:0000076/2018

(Testing)

Sistema de Comunicaciones Documentales <http://comdoc-test.fcen.uba.ar/comdoc11/webtier/ReimprimirRem>

**RTO-S01:0000076/2018**

**Fecha de transferencia:** 11-May-2018 14:06:50  
**Destinatario (área):** despacho@exactas - Despacho  
**Transferencia desde:** PERSONAL@exactas - Personal  
**Realizada por:** andreaperez@exactas - Andrea Perez

**Motivo:** \_\_\_\_\_  
Archivo

**Documentación del remito**  
(AI: Área Iniciadora - NO: Número Original) Si los papeles provienen de la Administración Pública  
(AI:---; NO:---) Si los papeles provienen de un particular

• **EXP-S01:0000032/2018** (AI: ---; NO: ---)  
**Título:** PRUEBA EN COMDOC TEST  
**Fojas:** 2 - **Causante:** Prieto, Silvia  
**Documentos y carpetas contenidos:**  
NOTA-S01:0000005/2018 (AI: ---; NO: ---)

**Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras):** 1

**Recibido por:** \_\_\_\_\_

**Fecha de Impresión:** 11-May-2018 14:10:12

# Temario

1. ¿Cuál es el formato de los documentos en COMDOC III?
2. **¿Cómo ingreso a COMDOC III?**
3. ¿Cómo recibo un Expediente o un TRI?
4. ¿Cómo sé si un Expediente tiene un cuerpo nuevo?
5. ¿Cómo incluyo un TRI en un Expediente?
6. ¿Cómo referencio un Expediente con otro?
7. ¿Cómo transfiero un documento a otra área?
8. ¿Cómo busco un documento en COMDOC III?
9. ¿Cómo busco un Expediente de SAUBA en la web?
10. ¿Cómo busco una Resolución de SAUBA en la web?
11. ¿Cómo busco un Expediente de UBA (COMDOC UBA)?
12. ¿Cómo creo un Memo para solicitar el desarchivo de un Expediente?

# ¿Cómo ingreso a COMDOC - Testing?

**COMDOC - Testing**  
Comunicaciones Documentales

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

Usuario:  
  
Debe ser de la forma login@organismo

Contraseña:

Para COMDOC de **PRUEBA (TESTING)**, se ingresa **únicamente** por medio de la URL:  
<http://comdoc-test.fcen.uba.ar/>

Se ingresa el nombre del mail institucional (sin puntos), cambiando el dominio por @exactas - “guido.mitolo@de.fcen.uba.ar” por “guidomitolo@exactas”

Se les facilitará una contraseña provisoria al crear el usuario, que después la cambiarán en el primer ingreso

Se recomienda utilizar el navegador **Mozilla Firefox**



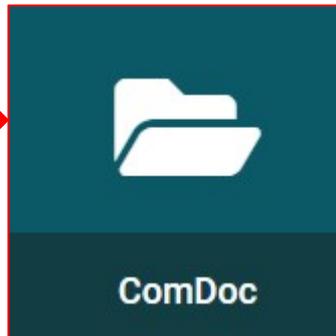
*Ante varios intentos fallidos de ingreso, se bloqueará su cuenta, por lo cual se recomienda ingresar utilizando la “Navegacion Privada” del Firefox.*

# ¿Cómo ingreso a COMDOC III?

 Facultad de Ciencias Exactas y Naturales - Universidad de Buenos Aires - Argentina  
Intendente Güiraldes 2160 - Ciudad Universitaria - C1428EGA - Tel (+54 +11) 5285-7400

Campus Virtual | Trámites | **Intranet** | Webmail | Contacto | UBA

**Intranet**



**Se recomienda utilizar el navegador Mozilla Firefox**



*Luego de varios intentos fallidos de ingreso, suele salir el mensaje de cuenta bloqueada, en tal caso, volver a intentar utilizando "Navegacion Privada" del Firefox.*

COMDOC III - Sistema de Comunicaciones Documentales

# ¿Cómo ingreso a COMDOC III?

**COMDOC**  
Comunicaciones Documentales

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

**Usuario:**  
guidomitolo@exactas  
Debe ser de la forma login@organismo

**Contraseña:**

Ingresar

**NO CONFUNDIR** la versión de COMDOC **REAL**, en azul, con la versión de **PRUEBA (TESTING)**, en verde.

**AMBOS SISTEMAS SON INDEPENDIENTES**, por lo que las claves en ambos se manejan separadamente.

Se ingresa el nombre del mail institucional (sin puntos), cambiando el dominio por @exactas - Ejemplo: “guido.mitolo@de.fcen.uba.ar” por “guidomitolo@exactas”

Se les facilitará una contraseña provisoria al crear el usuario, que después la cambiarán en el primer ingreso

COMDOC III - Sistema de Comunicaciones Documentales

# Temario

1. ¿Cuál es el formato de los documentos en COMDOC III?
2. ¿Cómo ingreso a COMDOC III?
3. **¿Cómo recibo un Expediente o un TRI?**
4. ¿Cómo sé si un Expediente tiene un cuerpo nuevo?
5. ¿Cómo incluyo un TRI en un Expediente?
6. ¿Cómo referencio un Expediente con otro?
7. ¿Cómo transfiero un documento a otra área?
8. ¿Cómo busco un documento en COMDOC III?
9. ¿Cómo busco un Expediente de SAUBA en la web?
10. ¿Cómo busco una Resolución de SAUBA en la web?
11. ¿Cómo busco un Expediente de UBA (COMDOC UBA)?
12. ¿Cómo creo un Memo para solicitar el desarchivo de un Expediente?

# ¿Cómo recibo un expediente (EXP) o un trámite interno (TRI)?

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | **Ver resumen** | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple  
Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Documentos y carpetas recibidos

Selección:  Todos  Papel  Electrónicos

Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentos

**Ver resumen**

**Remitos**

**En tránsito hacia Ud. o su área**

No hay ningún documento o carpeta recibida

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Resumen de documentos, carpetas y remitos

Documentos y carpetas de los que es depositario (En los totales se incluyen los documentos electrónicos incluidos en las carpetas)

Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:		3	
Stock personal:		0	
Stock de pendientes del área	No agregados: ( fecha / usuario )	27	Total: ( fecha / usuario ) 31
Stock de terminados del área	No agregados:	3	Total: 5

Documentos papel y carpetas de los que es responsable primario o destinatario

Terminados en los últimos 20 días:	0
Archivados en los últimos 20 días:	0
Pendientes:	6
Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:	3

Remitos

En tránsito hacia Ud. o su área:  
En tránsito desde Ud. o su área:  
Rechazados o revertidos en los últimos 3 días hábiles:

**Remitos**

En tránsito hacia Ud. o su área:

1

En tránsito desde Ud. o su área:

0

Rechazados o revertidos en los últimos 3 días hábiles:

0

Usuario: gmitolo@exactas - Guido Mitolo | Área: MESADEENTRADAS@exactas

Usuario: gmitolo@exactas - Guido Mitolo | Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde

Cambiar a Área:

29-3

*Tras la recepción de la documentación, se debe completar el proceso en el COMDOC para que refleje lo realizado realmente. Puede no ser en el mismo momento, pero en lo posible dentro de las 24 hs para conciliar la realidad con el sistema y todos los usuarios lo vean.*

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

### Resultado de la búsqueda

Remitos en tránsito hacia Ud. o su área

Los remitos indicados con ● están dirigidos a Ud. NOTA: Imprimir el resultado de esta búsqueda en orientación apaisada.

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

C U D A P	Org. originador	Emisor	Envío
Motivo			
RTO-S01:0000047/2018	EXACTAS	sha	27Abr2018
Pase para su tratamiento en comisión			

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

**RTO-S01:0000047/2018**

**Hacer click sobre el remito para avanzar**

Usuario: gmitolo@exactas - Guido Mitolo | Área: CONSEJODIRECTIVO@exactas - cd Cambiar a Área:  29-Jun-2018 16:15:15

La información contenida en el remito papel se refleja en COMDOC III

**RTO-S01:0000047/2018**

**Fecha de transferencia:** 27-Abr-2018 12:58:28

**Destinatario (área):** consejodirectivo@exactas - cd

**Transferencia desde:** HACIENDA@exactas - sha

**Realizada por:** faguero@exactas - Federico Agüero

**Motivo:**

Pase para su tratamiento en comisión

**Documentación del remito**

(AI: Área Iniciadora - NO: Número Original) Si los papeles provienen de la Administración Pública

(AI:---; NO:---) Si los papeles provienen de un particular

- **EXP-S01:0000036/2018** (AI: ---; NO: ---)  
**Título:** Convenio FCEN Servicio Meteorológico  
**Fojas:** 2 - **Causante:** DCAO - Celeste Saulo

**Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras):** 1

**Recibido por:** \_\_\_\_\_

**Carátula impresa del remito**

**Fecha de Impresión:** 02-Jul-2018 12:50:20

La información  
contenida en el  
remito papel se  
refleja en  
COMDOC III

## Cerrar RTO-S01:0000047/2018

Paso 1 de 2

Destinatario (área): consejodirectivo@exactas - cd

Transferencia desde: HACIENDA@exactas - sha

Fecha y hora: 27-Abr-2018 12:58:28

Realizada por: faguero@exactas - Federico Agüero



Recibido por:  ← **Campos obligatorios**

Documentos y carpetas transferidos

Aceptar o rechazar

EXP-S01:0000036/2018 (AI: ---; NO: ---)

Título: Convenio FCEN Servicio Meteorológico

Fojas: 2 - Causante: DCAO - Celeste Saulo

← **Contenido del Remito**

Aceptar  
 Rechazar  
 No llegó

Motivo de rechazo:

(AI: Área iniciadora, NO: Número original) Si los papeles provienen de la Administración Pública

(AI: ---; NO: ---) Si los papeles provienen de un particular.

Si tiene lector de código de barras, puede leer

## Cerrar RTO-S01:0000047/2018

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Destinatario (área): consejodirectivo@exactas - cd

Carpetas y documentos aceptados

EXP-S01:0000036/2018 (AI: ---; NO: ---)

Título: Convenio FCEN Servicio Meteorológico

Fojas: 2 - Causante: DCAO - Celeste Saulo

(AI: Área iniciadora, NO: Número original) Si los papeles provienen de la Administración Pública

(AI: ---; NO: ---) Si los papeles provienen de un particular.

Dentro del remito aparecerá el listado de documentos (Expedientes o TRIs) que contiene y se transfirieron a su área.

Deben completarse los campos obligatorios indicados.

**ACEPTAR**

Se puede ACEPTAR todo el remito o cada uno de los documentos indicados



De aceptarse el remito, la documentación se cargará automáticamente en su área.

Destinatario (área): consejodirectivo@exactas - cd  
 Transferencia desde: MESADEENTRADAS@exactas - mde  
 Fecha y hora: 30-Jul-2018 17:09:01  
 Realizada por: gmitolo@exactas - Guido Mitolo

## Ejemplo de remito con tres Expedientes

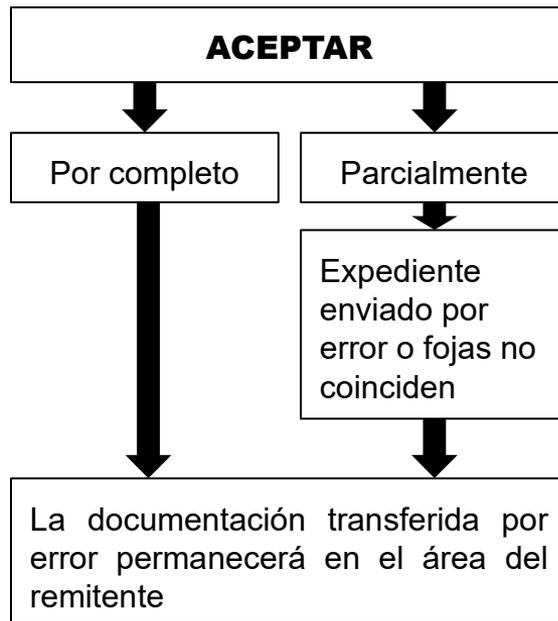


Recibido por:

Documentos y carpetas transferidos	Aceptar o rechazar
EXP-S01:0000029/2018 (AI: ---; NO: ---) <b>Título:</b> Pago honorarios marzo Dr. García Convenio Fundación Vida Silvestre <b>Fojas:</b> 8 - Causante: López, Cecilia	<input type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> No llegó Motivo de rechazo: <input type="text"/>
EXP-S01:0000033/2018 (AI: ---; NO: ---) <b>Título:</b> Concurso Docente Regular de Ayudante de Primera DP <b>Fojas:</b> 8 - Causante: COMPUTACIÓN-Feuerstein, Esteban <b>Documentos y carpetas contenidos:</b> MEMO-S01:0000053/2018 (AI: ---; NO: ---) TRI-S01:0000002/2018 (AI: ---; NO: ---) TRI-S01:0000003/2018 (AI: ---; NO: ---)	<input type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> No llegó Motivo de rechazo: <input type="text"/>
EXP-S01:0000047/2018 (AI: ---; NO: ---) <b>Título:</b> Concurso Docente Ayudante de Primera con dedicación Parcial <b>Fojas:</b> 8 - Causante: Quenardelle, Sonia	<input type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> No llegó Motivo de rechazo: <input type="text"/>

(AI: Área iniciadora, NO: Número original) Si los papeles provienen de la Administración Pública  
 (AI: ---; NO: ---) Si los papeles provienen de un particular.

Si tiene lector de código de barras, puede leer los CUDAP aceptados aquí:



## Cerrar RTO-S01:0000119/2018

### Paso 2 de 2 - Confirmar datos

**Destinatario (área):** consejodirectivo@exactas - cd

### Carpetas y documentos aceptados

EXP-S01:0000029/2018 (AI: ---; NO: ---)

**Título:** Pago honorarios marzo Dr. García Convenio Fundación Vida Silvestre

**Fojas:** 8 - **Causante:** López, Cecilia

EXP-S01:0000033/2018 (AI: ---; NO: ---)

**Título:** Concurso Docente Regular de Ayudante de Primera DP

**Fojas:** 8 - **Causante:** COMPUTACIÓN-Feuerstein, Esteban

#### Documentos y carpetas contenidos:

MEMO-S01:0000053/2018 (AI: ---; NO: ---)

TRI-S01:0000002/2018 (AI: ---; NO: ---)

TRI-S01:0000003/2018 (AI: ---; NO: ---)

EXP-S01:0000047/2018 (AI: ---; NO: ---)

**Título:** Concurso Docente Ayudante de Primera con dedicación Parcial

**Fojas:** 8 - **Causante:** Quenardelle, Sonia

(AI: Área iniciadora, NO: Número original) Si los papeles provienen de la Administración Pública

(AI: ---; NO: ---) Si los papeles provienen de un particular.

Confirmar

**Pantalla de  
confirmación para  
aceptar el remito**

Destinatario (área): consejodirectivo@exactas - cd  
Transferencia desde: MESADEENTRADAS@exactas - mde  
Fecha y hora: 30-Jul-2018 17:09:01  
Realizada por: gmitolo@exactas - Guido Mitolo



Recibido por:

Documentos y carpetas transferidos	Aceptar o rechazar
EXP-S01:0000029/2018 (AI: ---; NO: ---) Titulo: Pago honorarios marzo Dr. García Convenio Fundación Vida Silvestre Fojas: 8 - Causante: López, Cecilia	<input type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> No llegó Motivo de rechazo: <input type="text"/>
EXP-S01:0000033/2018 (AI: ---; NO: ---) Titulo: Concurso Docente Regular de Ayudante de Primera DP Fojas: 8 - Causante: COMPUTACIÓN-Feuerstein, Esteban Documentos y carpetas contenidos: MEMO-S01:0000053/2018 (AI: ---; NO: ---) TRI-S01:0000002/2018 (AI: ---; NO: ---) TRI-S01:0000003/2018 (AI: ---; NO: ---)	<input type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> No llegó Motivo de rechazo: <input type="text"/>
EXP-S01:0000047/2018 (AI: ---; NO: ---) Titulo: Concurso Docente Ayudante de Primera con dedicación Parcial Fojas: 8 - Causante: Quenardelle, Sonia	<input type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> No llegó Motivo de rechazo: <input type="text"/>

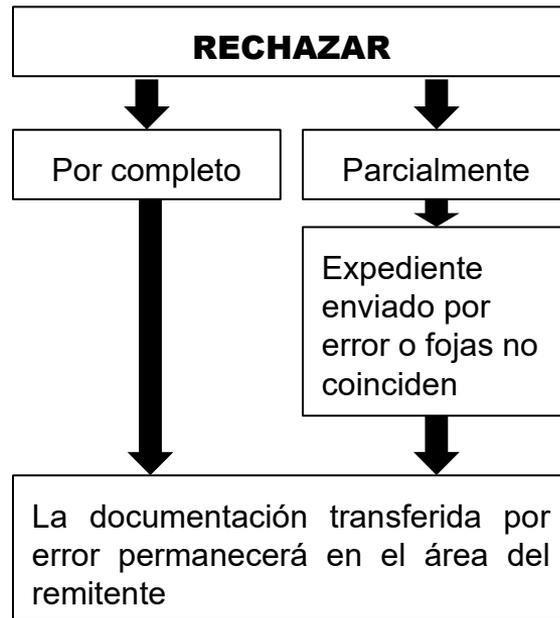
(AI: Área iniciadora, NO: Número original) Si los papeles provienen de la Administración Pública  
(AI: ---; NO: ---) Si los papeles provienen de un particular.

Si tiene lector de código de barras, puede leer los CUDAP aceptados aquí:

**Aceptar o rechazar**

Aceptar  
 **Rechazar**  
 No llegó

Motivo de rechazo:  
**No coincide la cantidad de fojas**



# Cerrar RTO-S01:0000119/2018

Paso 1 de 2

Destinatario (área): consejodirectivo@exactas - cd  
Transferencia desde: MESADEENTRADAS@exactas - mde  
Fecha y hora: 30-Jul-2018 17:09:01  
Realizada por: gmitolo@exactas - Guido Mitolo



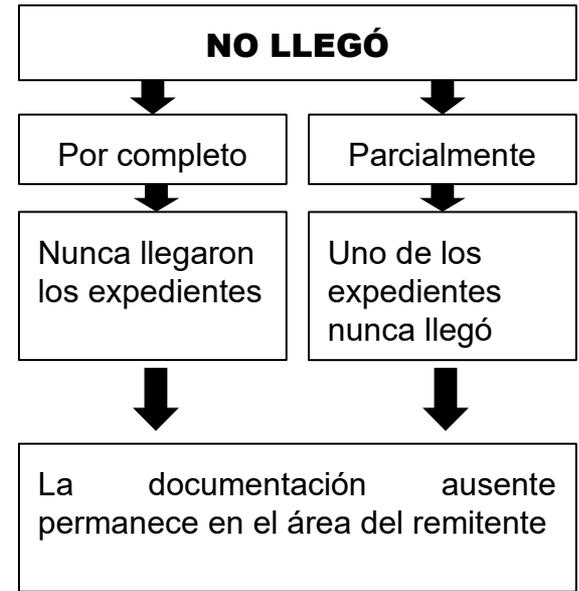
Reimprimir remito

Recibido por:

Documentos y carpetas transferidos	Aceptar o rechazar
<p>EXP-S01:0000029/2018 (AI: ---; NO: ---) Título: Pago honorarios marzo Dr. García Convenio Fundación Vida Silvestre Fojas: 8 - Causante: López, Cecilia</p>	<p><input type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> No llegó</p> <p>Motivo de rechazo: <input type="text"/></p>
<p>EXP-S01:0000033/2018 (AI: ---; NO: ---) Título: Concurso Docente Regular de Ayudante de Primera DP Fojas: 8 - Causante: COMPUTACIÓN-Feuerstein, Esteban Documentos y carpetas contenidos: MEMO-S01:0000053/2018 (AI: ---; NO: ---) TRI-S01:0000002/2018 (AI: ---; NO: ---) TRI-S01:0000003/2018 (AI: ---; NO: ---)</p>	<p><input type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> No llegó</p> <p>Motivo de rechazo: <input type="text"/></p>
<p>EXP-S01:0000047/2018 (AI: ---; NO: ---) Título: Concurso Docente Ayudante de Primera con dedicación Parcial Fojas: 8 - Causante: Quenardelle, Sonia</p>	<p><input type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> No llegó</p> <p>Motivo de rechazo: <input type="text"/></p>

(AI: Área iniciadora, NO: Número original) Si los papeles provienen de la Administración Pública  
(AI: ---; NO: ---) Si los papeles provienen de un particular.

Si tiene lector de código de barras, puede leer los CUDAP aceptados aquí:



**Aceptar o rechazar**

Aceptar  
 Rechazar  
 No llegó

Motivo de rechazo:  
**No llegó el expediente**

COMDOC III - Sistema de Comunicaciones Documentales

# Temario

1. ¿Cuál es el formato de los documentos en COMDOC III?
2. ¿Cómo ingreso a COMDOC III?
3. ¿Cómo recibo un Expediente o un TRI?
4. **¿Cómo sé si un Expediente tiene un cuerpo nuevo?**
5. ¿Cómo incluyo un TRI en un Expediente?
6. ¿Cómo referencio un Expediente con otro?
7. ¿Cómo transfiero un documento a otra área?
8. ¿Cómo busco un documento en COMDOC III?
9. ¿Cómo busco un Expediente de SAUBA en la web?
10. ¿Cómo busco una Resolución de SAUBA en la web?
11. ¿Cómo busco un Expediente de UBA (COMDOC UBA)?
12. ¿Cómo creo un Memo para solicitar el desarchivo de un Expediente?

# ¿Cómo sé si un Expediente tiene un cuerpo nuevo?

Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Imprimir | **Ver avances** | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Volver

**EXP-EXA:0002536/2018**  
Número original: 506129 V0002

**Datos del alta de la carpeta**  
Usuario: sprieto@exactas - Silvia Prieto  
Área: SAUBA@exactas - SAUBA-Archivo Historico  
Fecha y hora: 17-Dic-2018 11:44:43

**Título: CONVENIO MONITOREO DE MOSQUITOS SILVESTRES CABA - GESTIONES CONTRATACIÓN RESPONSABLE TÉCNICO Y EQUIPO**

Depositorio	Área o usuario
Área	OVTT@exactas - Oficina de Vinculación y Transf. Tecnológica

Responsable primario	Área
Global	No asignado
Local	INVESTIGACION@exactas - Sec.Investigacion Cientifica y Tecn.

**Una vez seleccionado el expediente, hacer click en VER AVANCES**

# ¿Cómo sé si un Expediente tiene un cuerpo nuevo?

EXP-EXA:0002536/2018 ayuda  
Avances

Todos los avances

**Avance general**  
Usuario: sprieto@exactas - Silvia Prieto  
Área: MESADEENTRADAS@exactas - Mesa de Entradas  
Vencimiento:  
Estado: Terminado  
EL PRESENTE CONSTA DE CUERPO II

018 11:47:59

EXP-EXA:0002536/2018  
Avances

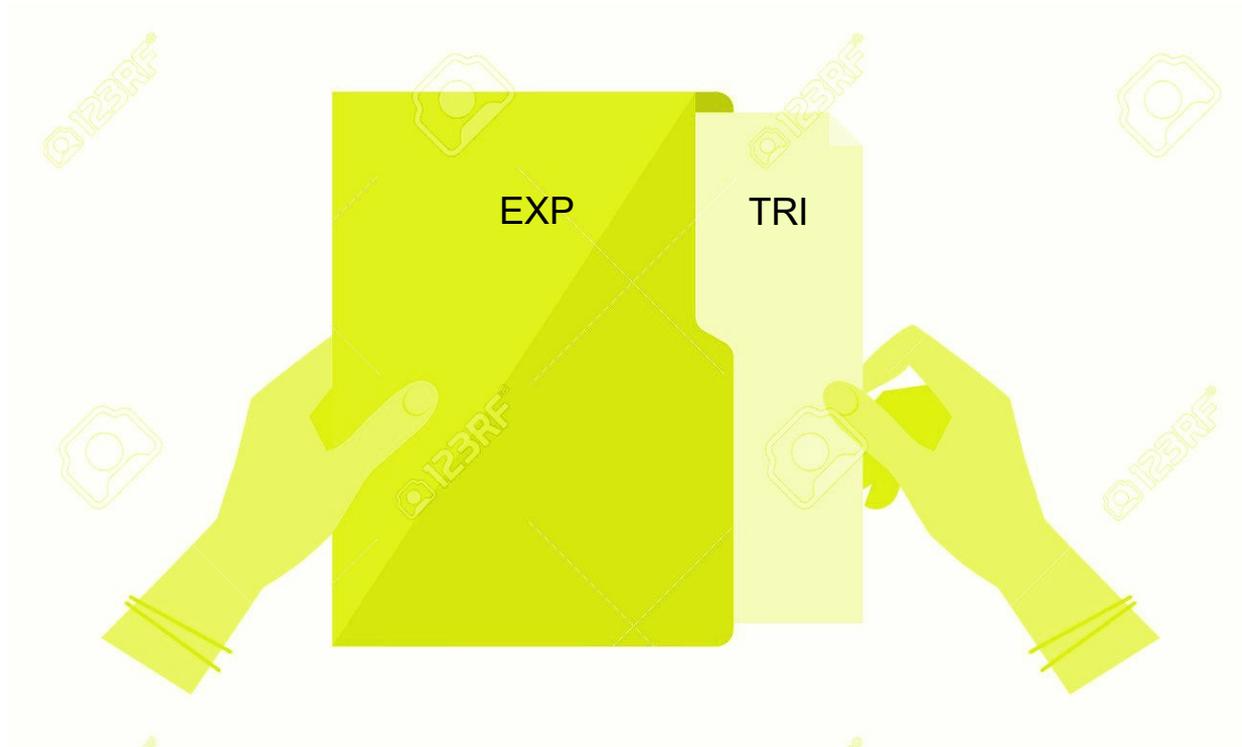
Todos los avances

**Avance general**  
Usuario: sprieto@exactas - Silvia Prieto  
Área: MESADEENTRADAS@exactas - Mesa de Entradas  
Vencimiento:  
Estado: Terminado  
EL PRESENTE CONSTA DE CUERPO II

# Temario

1. ¿Cuál es el formato de los documentos en COMDOC III?
2. ¿Cómo ingreso a COMDOC III?
3. ¿Cómo recibo un Expediente o un TRI?
4. ¿Cómo sé si un Expediente tiene un cuerpo nuevo?
5. **¿Cómo incluyo un TRI en un Expediente?**
6. ¿Cómo referencio un Expediente con otro?
7. ¿Cómo transfiero un documento a otra área?
8. ¿Cómo busco un documento en COMDOC III?
9. ¿Cómo busco un Expediente de SAUBA en la web?
10. ¿Cómo busco una Resolución de SAUBA en la web?
11. ¿Cómo busco un Expediente de UBA (COMDOC UBA)?
12. ¿Cómo creo un Memo para solicitar el desarchivo de un Expediente?

# ¿Cómo incluyo un TRI en un Expediente?



# Este es el TRI que vamos a incluir

<b>CUDAP: TRI-S01:0000010/2018</b>	
Organismo: EXACTAS	
<b>Datos de registraci3n</b>	
Fecha y hora: 02-Jul-2018 17:49:51	
Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde	
<b>Datos de procedencia</b>	
Procedencia:	
Número original:	
Causante: COMPUTACI3N-Feuerstein, Esteban	
Responsable local	Desde
PERSONAL@exactas - Personal	02-Jul-2018 17:49:51
Título: Solicitud de designacion al Dr. Comdoc	
<b>Texto</b>	
Designar al Dr. Comdoc en Prof. Regular DE SC 184 a partir del 1/7/18 hasta el 30/6/25 en Sistemas Operativos	
Fecha de impresi3n: 02-Jul-2018 17:50:02	
CUDAP: TRI-S01:0000010/2018 	
<b>AGREGAR AL EXPTE.:</b>	13/18 Personal

# Formas de acceder al TRI

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

## Resumen de documentos, carpetas y remitos

### Documentos y carpetas de los que es depositario (En los totales se incluyen los documentos electrónicos incluidos en las carpetas)

Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles:			20
Stock personal:			0
Stock de pendientes del área	No agregados: ( fecha / usuario )	167	Total: ( fecha / usuario ) 219
Stock de terminados del área	No agregados:	15	Total: 20
<b>Documentos papel y c</b>	<b>Stock de pendientes del área</b>	<b>No agregados: ( fecha / usuario )</b>	<b>167</b>
Terminados en los últimos 20 días:			0
Archivados en los últimos 20 días:			0
Pendientes:			9
Vencidos y a vencer en los próximos 3 días:			4
<b>Remitos</b>			
En tránsito hacia Ud. o su área:			5
En tránsito desde Ud. o su área:			64
Rechazados o revertidos en los últimos 3 días hábiles:			0

**Hacer click sobre  
“fecha” o “usuario” para  
acceder al stock de  
documentos que se  
encuentran en el área**

# Stock de documentos (Expedientes y TRIs) en el área

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

## Resultado de la búsqueda

Documentos y carpetas no agregados y pendientes de los cuales su área es depositaria

- CUDAP en rojo : documento papel o carpeta que aún no fue asignado.
- A : documento o carpeta que ya fue leído por alguien de su área.
- T : documento o carpeta que está en tránsito.

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

Se obtuvieron 167 documentos - página 1 de 9 (0.09 segundos) | siguiente

CUDAP Título	Org. originador	Depositario anterior	Fecha de recepción	Asignado a
T TRI-S01:0000101/2018 EXIMISIÓN PAGO ARANCEL MARIELA GARCÍA	EXACTAS		05Nov2018	
T EXP-S01:0000277/2018 APROBACIÓN CURSO POSTGRADO "CROMATOLOGRÁFIA LÍQUIDA" PERÍODO INVIERNO 2018	EXACTAS		05Nov2018	
T EXP-S01:0000276/2018 INSCRIPCIÓN CARRERA EN EXPLOTACIÓN DE DATOS	EXACTAS		05Nov2018	
T EXP-S01:0000275/2018 INSCRIPCIÓN CARRERA EN EXPLOTACIÓN DE DATOS	EXACTAS		05Nov2018	
EXP-S01:0000273/2018 INSCRIPCION CARRERA EXPLOTACION DE DATOS	EXACTAS	SAUBA	05Nov2018	
A EXP-S01:0000272/2018 CONCURSO RENOVACIÓN PROFESOR ADJUNTO (DE) UHRIG, MARÍA (SC 119)	EXACTAS	SAUBA	05Nov2018	
TRI-S01:0000099/2018 CONCURSO DOCENTE:AY1 (DP) 109; 170; 437; 438; 731; 732; 733; y 734	EXACTAS		05Nov2018	
EXP-S01:0000271/2018 CONCURSO DOCENTE:AY1 (DP) 109; 170; 437; 438; 731; 732; 733; y 734	EXACTAS		05Nov2018	

# Formas de acceder al TRI

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | **Buscar | Búsqueda simple | Listados** | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

## Documentos y carpetas recibidos

Selección:  Todos  Papel  Electrónicos

Este es el listado de documentos y carpetas que fueron enviados a su dependencia en los últimos 5 días hábiles y que usted aún no leyó. Para conocer lo que indican las marcas, hacer clic aquí.

C U D A P	Org. de alta Título	Área emisora
A EXP-S01:0000010/2018	EXACTAS FONDOS	mde
A EXP-S01:0000011/2018	EXACTAS FONDOS	mde
A V EXP-S01:0000014/2018	EXACTAS PRUEBA EN COMDOC TEST	mde
A EXP-S01:0000021/2018	EXACTAS Prueba errores	mde
A V EXP-S01:0000022/2018	EXACTAS Convenio Fundación Vida Silvestre	mde
A EXP-S01:0000023/2018	EXACTAS PRUEBA EN COMDOC TEST	mde

Se obtuvieron 6 documentos - página 1 de 1 (0.02 segundos)

Se obtuvieron 6 documentos - página 1 de 1 (0.02 segundos)

Usuario: gmitolo@exactas - Guido Mitolo | Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde

Cambiar a Área:

02-Jul-2018 17:20:58

**Buscar | Búsqueda simple | Listados**

Con **Búsqueda Simple** puede ubicar toda la documentación (Expedientes y TRIs) que se hayan originado en COMDOC

# Formas de acceder al TRI

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | **Búsqueda simple** | Listados |  
Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Documentos y carpetas recibidos

Selección:  Todos  Papel  Electrónicos

Este es el listado de documentos y carpetas que fueron enviados a su dependencia en los últimos 5 días hábiles y que usted aún no leyó. Para conocer lo que indican las marcas, hacer clic aquí.

C U D A P	Org. de alta	Área
A	EXP-S01:0000010/2018	EXACTAS FONDOS
A	EXP-S01:0000011/2018	EXACTAS FONDOS
A V	EXP-S01:0000014/2018	EXACTAS PRUEBA EN COMODOC
A	EXP-S01:0000021/2018	EXACTAS Prueba errores
A V	EXP-S01:0000022/2018	EXACTAS Convenio Fundación Vida
A	EXP-S01:0000023/2018	EXACTAS PRUEBA EN COMODOC

**Búsqueda simple**

Usar sinónimos

**Cudap**

Tipo:

- Resolución Decano(D)
- Resolución Movimiento de Personal(D)
- Resolución Rector(D)
- Solicitud Banda Horaria(D)
- Trámite Interno(C)**
- Vinculado(C)

Servidor:  Número:  Año:

# Formas de acceder al TRI

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | **Incluir en carpeta** | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Enmendar error | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

TRI-S01:0000010/2018

**Incluir en carpeta**

Una vez encontrado el TRI (el nro. 10 en el ejemplo), elijo **Incluir en carpeta** del menú de fondo blanco

Datos del alta de la carpeta

Usuario: abregu@exactas - Angel Abregu  
Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde  
Fecha y hora: 02-Jul-2018 17:49:51

Título: Solicitud de designacion al Dr. Comdoc

Depositario	Área o usuario	Desde
Área	PERSONAL@exactas - Personal	02-Jul-2018 17:54:07

Responsable primario	Área	Desde
Global	PERSONAL@exactas - Personal	02-Jul-2018 17:49:51
Local	PERSONAL@exactas - Personal	02-Jul-2018 17:49:51

Texto

Designar al Dr. Comdoc en Prof. Regular DE SC 184 a partir del 1/7/18 hasta el 30/6/25 en Sistemas Operativos

Datos de procedencia

Estado: **Pendiente**  
Vencimiento:

# Pantalla de "Incluir en carpeta"

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Enmendar error | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

TRI-S01:0000010/2018  
Incluir en carpeta

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Carpeta contenedora: [Tipée el CUDAP, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón "consultar documentación"]

Incluir en carpeta

**CONSULTAR DOCUMENTACIÓN**

**CONSULTAR DOCUMENTACIÓN**

**Selecciónar documentación**

Tipo:   
Actuación(C)  
Acuerdo(C)  
Anexo(C)  
Expediente(C)

Servidor:

Número:

Año:

Agregar Cerrar

**Selecciónar documentación**

EXP-S01:0000013/2018 = PRUEBA EN COMDOC TEST

Agregar Cancelar

ayuda

# Pantalla de "Incluir en carpeta"

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Enmendar error | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

TRI-S01:0000010/2018

ayuda

Incluir en carpeta

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

**Carpeta contenedora:** [Tipée el CUDAP, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón "consultar documentación"]

EXP-S01:0000013/2018 = PRUEBA EN COMDOC TEST;

CONSULTAR DOCUMENTACION

Incluir en carpeta

TRI-S01:0000010/2018

Incluir en carpeta

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

**Carpeta contenedora:** [Tipée el CUDAP, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón "consultar documentación"]

EXP-S01:0000013/2018 = PRUEBA EN COMDOC TEST;

CONSULTAR DOCUMENTACION

Incluir en carpeta

COMDOC III - Sistema de Comunicaciones Documentales

[Registrar/recibir papeles](#) | [Completar datos](#) | [Iniciar carpeta](#) | [Crear documento papel](#) | [Emitir documento](#) | [Almacenar documento](#) | [Transferir](#)  
[Ver borradores](#) | [Cambiar contraseña](#) | [Salir del sistema](#)

[Transferir](#) | [Notificar transf. manual](#) | [Agregar contenidos](#) | [Desglosar contenidos](#) | [Incluir en carpeta](#) | [Iniciar carpeta](#) | [Cambiar estado](#) | [Ver referencias](#) | [Reimprimir carátula](#) | [Agregar palabras clave](#) | [Ver palabras clave](#) | [Tomar base](#) | [Ver etapas](#) | [Volver a la carpeta](#) | [Volver](#)

TRI-S01:0000010/2018

Incluir en carpeta

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Carpeta contenedora:

EXP-S01:0000013/2018 - Título: PRUEBA EN COMDOC TEST

Confirmar

# Nos redirige a la vista detalle del documento

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Enmendar error | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

TRI-S01:0000010/2018

## Datos del alta de la carpeta

Usuario: abregu@exactas - Angel Abregu  
Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde  
Fecha y hora: 02-Jul-2018 17:49:51

Estado: **Pendiente**  
Vencimiento:

Título: Solicitud de designacion al Dr. Comdoc

Depositario	Área o usuario	Desde
Área	PERSONAL@exactas - Personal	02-Jul-2018 17:54:07

Responsable primario	Área	Desde
Global	PERSONAL@exactas - Personal	02-Jul-2018 17:49:51
Local	PERSONAL@exactas - Personal	02-Jul-2018 17:49:51

## Texto

Designar al Dr. Comdoc en Prof. Regular DE SC 184 a partir del 1/7/18 hasta el 30/6/25 en Sistemas Operativos

## Datos de procedencia

**Vamos al final de la página**



Causante: COMPUTACIÓN-Feuerstein, Esteban

Fojas: 8

#### Contenido en:

EXP-S01:0000013/2018 - PRUEBA EN COMDOC TEST

#### Información histórica

##### Cambios de responsable local

Responsable local	Fecha	Usuario	Área
PERSONAL@exactas	02-Jul-2018 17:49:51	abregu@exactas	MESADEENTRADAS@exactas - mde

##### Transferencias

Emisor	Transferido a	Envío	Recepción o cierre
MESADEENTRADAS@exactas - mde	PERSONAL@exactas - Personal	02-Jul-2018 17:53:21	02-Jul-2018 17:54:07

- 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.

El TRI se agregó exitosamente al Expediente buscado y elegido

##### Agregados y desgloses (como contenido)

Operación	Carpeta	Fecha	Usuario	Área
Agregado	EXP-S01:0000013/2018	02-Jul-2018 18:13:06	andraperez@exactas	PERSONAL@exactas - Personal

02-Jul-2018 18:13:06

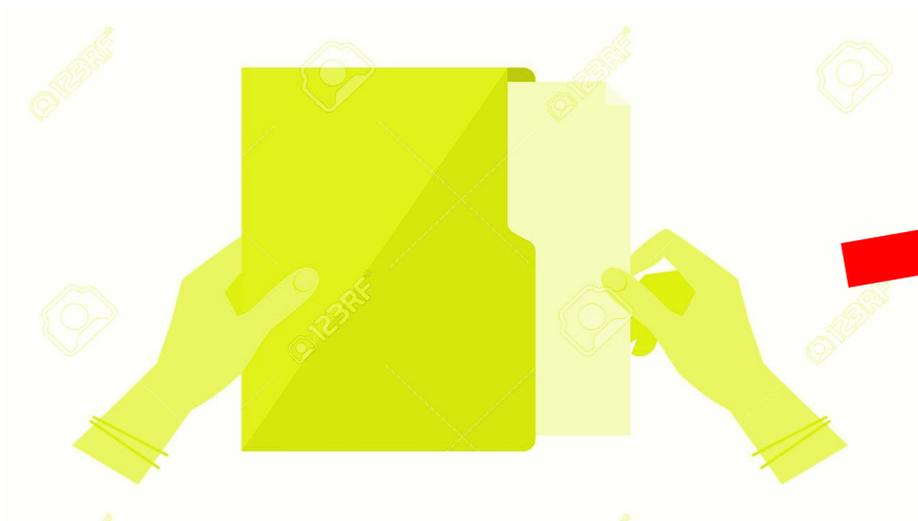
##### Agregados y desgloses (como contenido)

Operación	Carpeta	Fecha
Agregado	EXP-S01:0000013/2018	02-Jul-2018 18:13:06

# Temario

1. ¿Cuál es el formato de los documentos en COMDOC III?
2. ¿Cómo ingreso a COMDOC III?
3. ¿Cómo recibo un Expediente o un TRI?
4. ¿Cómo sé si un Expediente tiene un cuerpo nuevo?
5. ¿Cómo incluyo un TRI en un Expediente?
6. **¿Cómo referencio un Expediente con otro?**
7. ¿Cómo transfiero un documento a otra área?
8. ¿Cómo busco un documento en COMDOC III?
9. ¿Cómo busco un Expediente de SAUBA en la web?
10. ¿Cómo busco una Resolución de SAUBA en la web?
11. ¿Cómo busco un Expediente de UBA (COMDOC UBA)?
12. ¿Cómo creo un Memo para solicitar el desarchivo de un Expediente?

# ¿Cómo referencio un Expediente con otro?



Sistema de Comunicaciones Documentales <http://comdoc-test.fon.uba.ar/comdoc/1/web/01/ReimpresionCaratula>

**CUDAP: EXP-S01:000022/2018**  
Organismo: EXACTAS

**Datos de registración**  
Fecha y hora: 22-Mar-2018 10:39:53  
Area: MESADENTRADAS@exactas - mde

**Datos de procedencia**  
Procedencia:  
Número original:

Causante: López, Cecilia

<b>Responsable local</b> SE-ICT@exactas - Secretaria de Investigación Científ y Tecnológica	<b>Desde</b> 22-Mar-2018 10:39:53
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

**Título:** Convenio Fundación Vida Silvestre

**Texto**  
Suscripción Convenio con la Fundación Vida Silvestre para el estudio de aves en extinción.

Fecha de impresión: 22-Mar-2018 10:40:27

CUDAP: EXP-S01:000022/2018



# ¿Por qué, quiénes y cómo se referencia un Expediente

## ¿Por qué?

El objetivo es mostrar la relación existente entre Expediente (reemplazando a los vinculados que se abrían con el sistema SAUBA).

## ¿Quiénes?

La referencia deberá ser realizada por el área que tiene a su cargo la tramitación del nuevo Expediente dado que es el conocedor del hecho.

**Una vez referenciado un Expediente, la referencia NO PUEDE DESHACERSE.**

# ¿Cómo se referencia

## Búsqueda simple

Usar sinónimos

Cudap

Tipo:

- Dictamen(D)
- Disposición(D)
- Expediente(C)**
- Expedientes 900(C)
- Medida Cautelar(D)
- Memorándum(D)
- Nota(D)

Servidor:

Número:

Año:

46

2018

Buscar

## Resultado de la búsqueda

Usar sinónimos

CUDAP:

Número: 46

Año: 2018

- A : documento o carpeta que ya fue leído por alguien de su área.

- X : documento o carpeta que ya fue leído por Ud.

Busco en **Búsqueda Simple** el Expediente que quiero referenciar

C U D A P (Nro. original)	Org. de alta Titulo	Área emisora	Depositorio Actual	Fecha Alta
X <b>EXP-S01:0000046/2018</b>	EXACTAS	mde	di-movfon@exactas	16Jul2018
MEMO-S01:0000046/2018	EXACTAS	Personal	Solicitar expediente 496146 V23 cuerpo II	27Feb2018

Se obtuvieron 2 documentos - página 1 de 1 (0.00 segundos)

# ¿Cómo se referencia?

Agregar referencias

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación  
Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Enmendar error | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias  
Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

EXP-S01:0000046/2018

## Datos del alta de la carpeta

**Usuario:** julianamarinas@exactas - Juliana Marinas  
**Área:** MESADEENTRADAS@exactas - mde  
**Fecha y hora:** 16-Jul-2018 14:33:31

**Estado:** Pendiente  
**Vencimiento:**

**Título:** Autorizar a los Dres. Marcos Trevisan y Ana Amador a percibir honorarios

Depositario	Área o usuario	Desde
Área	DI-MOVFON@exactas - Dirección de Movimiento de Fondos	17-Jul-2018 15:15:24
Responsable primario	Área	Desde
Global	SE-ICT@exactas - Secretaría de Investigación Cientif y Tecnológica	16-Jul-2018 14:33:31
Local	SE-ICT@exactas - Secretaría de Investigación Cientif y Tecnológica	16-Jul-2018 14:33:31

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento  
Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Asignar/modificar vencimiento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar  
Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula

EXP-S01:0000046/2018

Agregar referencias

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

**Referencias a agregar:**

Para agregar un CUDAP, tipeelo, utilice el lector de códigos de barras

Agregar referencias

Seleccionar documentación

Tipo:

Anexo(C)  
Cédula(D)  
Circular(D)  
Dictamen(D)  
Disposición(D)  
Expediente(C)

Agregar

Cerrar

Servidor:

s01

Número:

45

Año:

2018

CONSULTAR DOCUMENTACION

Seleccionar documentación

EXP-S01:0000045/2018 = subsidio NIH 1 R01 DC012859-01A1 "Neuromechanics of learner sensorimotor vocal integration"

Agregar

Cancelar

Busco el Expediente al cual le voy a agregar la referencia (i.e. el Expte. 45 será referenciado por el Expte. 46)

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar doc  
Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Asignar/modificar vencimiento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglc  
Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir car

EXP-S01:0000046/2018

Agregar referencias

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

**Referencias a agregar:**

Para agregar un CUDAP, tipéelo, utilice el lector de códigos de barras o pre

EXP-S01:0000045/2018 = subsidio NIH 1 R01 DC012859-  
sensorimotor vocal integration"

Agregar referencias

EXP-S01:0000046/2018

Agregar referencias

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

**Referencias a agregar**

EXP-S01:0000045/2018 : subsidio NIH 1 R01 DC012859-01A1 "Neuromechanics of  
learner sensorimotor vocal integration"

Confirmar

Una vez que aparece el  
nro. de Expediente en el  
campo de referencias,  
elijo agregar y luego  
confirmar

EXP-S01:0000046/2018

Datos del alta de la carpeta

Usuario: julianamarinas@exactas - Juliana Marinas  
Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde  
Fecha y hora: 16-Jul-2018 14:33:31

Título: Autorizar a los Dres. Marcos Trevisan y Ana Amador a percibir honorarios

Depositario	Área o usuario	Desde
Área	DI-MOVFON@exactas - Dirección de Movimiento de Fondos	17-Jul-2018 15:15:24
Responsable primario	Área	Desde
Global	SE-ICT@exactas - Secretaría de Investigación Científ y Tecnológica	16-Jul-2018 14:33:31
Local	SE-ICT@exactas - Secretaría de Investigación Científ y Tecnológica	16-Jul-2018 14:33:31

Texto

en el marco del Proyecto NIH 1r01dc012859-01a1 "Neuromechanics of learned sensorimotor vocal integration".

Datos de procedencia

Procedencia:  
Número original:

Causante: FISICA- Mindlin, Gabriel

Referencias a otros documentos o carpetas

Datos de alta

CUDAP	Título
EXP-S01:0000045/2018	subsidio NIH 1 R01 DC

Información histórica

Terminado el proceso, el Expte. buscado al inicio (i.e. 46) hace referencia al expediente seleccionado en **Agregar referencias** (i.e. 45)

Estado: **Pendiente**  
Vencimiento:

Referencias a otros documentos o carpetas

Datos de alta

CUDAP	Título
EXP-S01:0000045/2018	subsidio NIH 1 R01 DC012859-01A1 "Neuromechanics of learner sensorimotor vocal integration"

En el ejemplo, el Expte. 46 *hace referencia* al expte. 45, lo que implica que éste último *es referenciado* por el expte. 46.

# Para ver las referencias de un documento ...

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Enmendar error | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | **Ver referencias** | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

EXP-S01:0000045/2018

**Ver referencias**



#### Datos del alta de la carpeta

Usuario: mabelgigena@exactas - Mabel Gigena  
Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde  
Fecha y hora: 06-Jul-2018 14:10:00

Estado: **Pendiente**  
Vencimiento:

Título: subsidio NIH 1 R01 DC012859-01A1 "Neuromechanics of learner sensorimotor vocal integration"

Depositario	Área o usuario	Desde
Área	DI-MOVFON@exactas - Dirección de Movimiento de Fondos	16-Jul-2018 17:48:46

Responsable primario	Área	Desde
Global	HACIENDA@exactas - sha	06-Jul-2018 14:10:00
Local	HACIENDA@exactas - sha	06-Jul-2018 14:10:00

#### Texto

Informa que la Universidad de Chicago aprobó la primera solicitud de fondos correspondiente a dicho subsidio, el cual incluye equipamiento, dinero para honorarios, gastos corrientes y por normativa de dicha Universidad girará el dinero de un año completo cada año.

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base de datos | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias |

## EXP-S01:0000045/2018

Documentos y carpetas relacionados

Hace referencia a **Es referenciado por** Toda la documentación relacionada

Datos de alta			Datos de referencia		
C U D A P	Título	Fecha de alta	Área	Usuario	Fecha de referencia
EXP-S01:0000046/2018	Autorizar a los Dres. Marcos Trevisan y Ana Amador a percibir honorarios	16-Jul-2018	DI-MOVFON@exactas	andreaperez@exactas	17-Jul-2018

El Expte. 46, que habíamos elegido para agregarle un expediente de referencia, hace referencia al Expte. 45 y éste último es referenciado por el Expte. 46

# Temario

1. ¿Cuál es el formato de los documentos en COMDOC III?
2. ¿Cómo ingreso a COMDOC III?
3. ¿Cómo recibo un Expediente o un TRI?
4. ¿Cómo sé si un Expediente tiene un cuerpo nuevo?
5. ¿Cómo incluyo un TRI en un Expediente?
6. ¿Cómo referencio un Expediente con otro?
7. **¿Cómo transfiero un documento a otra área?**
8. ¿Cómo busco un documento en COMDOC III?
9. ¿Cómo busco un Expediente de SAUBA en la web?
10. ¿Cómo busco una Resolución de SAUBA en la web?
11. ¿Cómo busco un Expediente de UBA (COMDOC UBA)?
12. ¿Cómo creo un Memo para solicitar el desarchivo de un Expediente?

# ¿Cómo transfiero un documento a otra área?



# Desde la vista del documento

Transferir | Notificar transf. manual | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Transferir | Notificar transf. manual | Imprimir | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

## EXP-S01:0000031/2018

Datos del alta de la carpeta		Estado: <b>Pendiente</b> Vencimiento:
<b>Usuario:</b> faguero@exactas - Federico Agüero <b>Área:</b> HACIENDA@exactas - sha <b>Fecha y hora:</b> 04-Abr-2018 10:35:23		

**Título:** Implementación COMDOC

Depositario	Área o usuario	Desde
Área	HACIENDA@exactas - sha	04-Abr-2018 10:35:23

Responsable primario	Área	Desde
<b>Global</b>	SECRETARIAGENERAL@exactas - sg	04-Abr-2018 10:35:23
<b>Local</b>	SECRETARIAGENERAL@exactas - sg	04-Abr-2018 10:35:23

**Texto**

Solicita la apertura de un expediente para el registro documental de los productos generados por el equipo de implementación de COMDOC.

Datos de procedencia	
<b>Procedencia:</b>	
<b>Número original:</b>	

<b>Causante:</b>	<b>Fojas:</b>
------------------	---------------



# Hacer clic en Transferir

[Transferir](#) | [Notificar transf. manual](#) | [Imprimir](#) | [Ver avances](#)

**EXP-S01:0000031/2018**

**Datos del alta de la carpeta**

**Usuario:** faguero@exactas - Federico Agüero  
**Área:** HACIENDA@exactas - sha  
**Fecha y hora:** 04-Abr-2018 10:35:23

**Título:** Implementación COMDOC

Depositario	Área o
Área	HACIE

**Responsable primario**

Global

# Se abrirá pantalla transferencia de documentos

## Transferir documentos o carpetas

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

**Destinatario:** [obligatorio]

**Documentación:**  
Para agregar un CUDAP, tipleelo, utilice el lector de códigos de barras o los botones "Consultar documentación" o "Listar documentación transferible"

**Motivo:**

# Paso 1/2: Completar los 2 primeros campos

## Transferir documentos o carpetas

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

**Destinatario:** [obligatorio]

**Documentación:**  
Para agregar un CUDAP, tiplelo, utilice el lector de códigos de barras o los botones "Consultar documentación" o "Listar documentación transferible"

**Motivo:**

## Transferir documentos o carpetas

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Destinatario: [obligatorio]

CONSULTAR  
USUARIOS

CONSULTAR  
ÁREAS

### Documentación:

Para agregar un CUDAP, tiplelo, utilice el lector de códigos de barras o los botones "Consultar documentación" o "Listar documentación transferible"

CONSULTAR  
DOCUMENTACION

LISTAR DOCUMENTACION  
TRANSFERIBLE

**Abre ventana de  
búsqueda de áreas**

### Motivo:



Transferir

## Transferir documentos o carpetas

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Destinatario: [obligatorio]

CONSULTAR  
USUARIOS

CONSULTAR  
AREAS

### Documentación:

Para agregar un CUDAP, tiplelo, utilice el lector de códigos de barras o los botones "Consultar documentación" o "Listar documentación transferible"

CONSULTAR  
DOCUMENTACION

LISTAR DOCUMENTACION  
TRANSFERIBLE

**El CUDAP del documento  
elegido es cargado  
automáticamente**



### Motivo:

Transferir

## Transferir documentos o carpetas

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Destinatario: [obligatorio]

CONSULTAR  
USUARIOS

CONSULTAR  
AREAS

### Documentación:

Para agregar un CUDAP, tiplelo, utilice el lector de códigos de barras o los botones "Consultar documentación" o "Listar documentación transferible"

CONSULTAR  
DOCUMENTACION

LISTAR DOCUMENTACION  
TRANSFERIBLE

### Motivo:

Transferir

**Al finalizar, hacer clic en  
Transferir**

# Paso 2/2: Actualizar cantidad de fojas

Información de transferencia	
Paso 2 de 2 - Confirmar datos	
<b>Nuevo Depositario (área):</b> secretariageneral@exactas - sg	
Documentos y Carpetas transferidos	Fojas
EXP-S01:0000031/2018 = Implementación COMDOC	obligatorio
<b>Motivo:</b> Finalizado la etapa de documentación en Hacienda	
<input type="button" value="Confirmar (mostrando agregados)"/>	<input type="button" value="Confirmar (sin mostrar agregados)"/>

**Para finalizar**

# ¿Cómo transfiero más de un documento?



# Acceder desde la opción Transferir del menú global (fondo negro)

Transferir | Notificar transf. manual | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores

## Documentos y carpetas recibidos

Seleccione:  Todos  Papel  Electrónicos

Este es el listado de documentos y carpetas que fueron enviados a su dependencia en los últimos 5 días hábiles y que usted aún no leyó. Para lo que indican las marcas, hacer clic aquí.

C U D A P	Org. de alta Título	Área emisora
-----------	------------------------	--------------

# La pantalla es la misma que con un solo documento pero con el formulario vacío

## Transferir documentos o carpetas

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

**Destinatario:** [obligatorio]

**Documentación:**  
Para agregar un CUDAP, tipegelo, utilice el lector de códigos de barras o los botones "Consultar documentación" o "Listar documentación transferible"

**Motivo:**

# Cargar los CUDAPs de cada documento

## Transferir documentos o carpetas

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

**Destinatario:** [obligatorio]

**Documentación:**  
Para agregar un CUDAP, típeelo, utilice el lector de códigos de barras o los botones "Consultar documentación" o "Listar documentación transferible"

**Motivo:**

**Si tengo el CUDAP exacto a mano, lo escribo directamente o uso el lector de código de barras**

# Cargar los CUDAPs de cada documento

## Transferir documentos o carpetas

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

**Destinatario:** [obligatorio]

**Documentación:**  
Para agregar un CUDAP, tipéelo, utilice el lector de códigos de barras o los botones "Consultar documentación" o "Listar documentación transferible"

**Motivo:**

**Cuando no recuerdo el formato de CUDAP pero sí los datos del número, año y tipo de documento**

# Cargar los CUDAPs de cada documento

## Transferir documentos o carpetas

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

**Destinatario:** [obligatorio]

**Documentación:**  
Para agregar un CUDAP, tipegelo, utilice el lector de códigos de barras o los botones "Consultar documentación" o "Listar documentación transferible"

**Motivo:**

**Cuando no recuerdo nada y tengo que transferir muchos documentos (probablemente, la mejor opción)**

# Opción "Listar Documentación Transferible"

Listado de documentos y carpetas para transferir

Se obtuvieron **22** documentos - página 1 de 2 (0.00 segundos) | siguiente

- EXP-S01:0000010/2018 = FONDOS
- EXP-S01:0000011/2018 = FONDOS
- EXP-S01:0000014/2018 = PRUEBA EN COMDOC TEST
- EXP-S01:0000021/2018 = Prueba errores
- EXP-S01:0000022/2018 = Convenio Fundación Vida Silvestre
- EXP-S01:0000023/2018 = PRUEBA EN COMDOC TEST
- EXP-S01:0000024/2018 = PRUEBA EN COMDOC TEST
- EXP-S01:0000025/2018 = PRUEBA EN COMDOC TEST
- EXP-S01:0000027/2018 = Contrataciones Convenio Vida Silvestre
- EXP-S01:0000033/2018 = Concurso Docente Regular de Ayudante de Primera DP
- OFIC-S01:0000001/2018 = Oficio de organismo externo (org. Comdoc)

**Al finalizar la selección, hacer clic en Agregar**

# Este es el remito generado

**RTO-S01:0000087/2018**

**Fecha de transferencia:** 02-Jul-2018 13:08:34

**Destinatario (área):** hacienda@exactas - sha

**Transferencia desde:** MESADEENTRADAS@exactas - mde

**Realizada por:** abregu@exactas - Angel Abregu

**Documentación del remito**

(AI: Área Iniciadora - NO: Número Original) Si los papeles provienen de la Administración Pública

(AI:---; NO:---) Si los papeles provienen de un particular

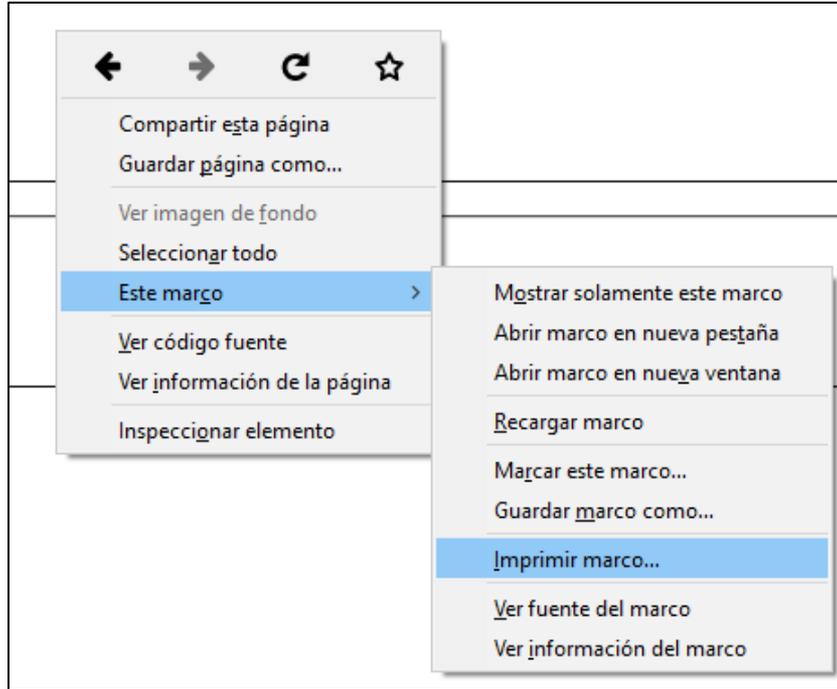
- **EXP-S01:0000010/2018** (AI: ---; NO: ---)  
**Título:** FONDOS  
**Fojas:** 10 - **Causante:** SECRETARIA DE POSTGRADO
- **EXP-S01:0000011/2018** (AI: ---; NO: ---)  
**Título:** FONDOS  
**Fojas:** 11 - **Causante:** SECRETARIA DE HABITAT
- **EXP-S01:0000014/2018** (AI: ---; NO: ---)  
**Título:** PRUEBA EN COMDOC TEST  
**Fojas:** 5 - **Causante:** Agüero, Federico
- **EXP-S01:0000021/2018** (AI: ---; NO: ---)  
**Título:** Prueba errores  
**Fojas:** 4 - **Causante:** mARIÑAS, Juliana / Mariñas
- **EXP-S01:0000022/2018** (AI: ---; NO: ---)  
**Título:** Convenio Fundación Vida Silvestre  
**Fojas:** 9 - **Causante:** López, Cecilia
- **EXP-S01:0000023/2018** (AI: ---; NO: ---)  
**Título:** PRUEBA EN COMDOC TEST  
**Fojas:** 14 - **Causante:** Prieto, Silvia

Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras): 6

**Recibido por:** \_\_\_\_\_

**Fecha de Impresión:** 02-Jul-2018 13:15:34

# Impresión



Para imprimirlo (en firefox), hacemos clic derecho en cualquier parte dentro de la página

# Temario

1. ¿Cuál es el formato de los documentos en COMDOC III?
2. ¿Cómo ingreso a COMDOC III?
3. ¿Cómo recibo un Expediente o un TRI?
4. ¿Cómo sé si un Expediente tiene un cuerpo nuevo?
5. ¿Cómo incluyo un TRI en un Expediente?
6. ¿Cómo referencio un Expediente con otro?
7. ¿Cómo transfiero un documento a otra área?
8. **¿Cómo busco un documento en COMDOC III?**
9. ¿Cómo busco un Expediente de SAUBA en la web?
10. ¿Cómo busco una Resolución de SAUBA en la web?
11. ¿Cómo busco un Expediente de UBA (COMDOC UBA)?
12. ¿Cómo creo un Memo para solicitar el desarchivo de un Expediente?

# ¿Cómo busco un documento en COMDOC



# ¿Cómo busco un Expediente o un TRI en COMDOC III?

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | **Búsqueda simple** | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

## Documentos y carpetas recibidos

Selección:  Todos  Papel  Electrónicos

Este es el listado de documentos y carpetas que fueron enviados a su dependencia en los últimos 5 días hábiles y que usted aún no leyó. Para conocer lo que indican las marcas, hacer clic aquí.

### Búsqueda simple

Usar sinónimos **Campo obligatorio**

**Cudap**

Tipo:  Servidor:  Número:  Año:

Acta(C)  
Actuación(C)  
Acuerdo(C)  
Adjunto(D)  
Anexo(C)

Fecha de alta  
Desde:  hora:  Hasta:  hora:

Área de alta

Destinatario

Destinatario papel:

Destinatario electrónico:  
    Es copia

Buscar | **Búsqueda simple** | Listados

Se obtuvieron 6 documentos - página 1 de 1 (0.02 segundos)

Fecha  
02Jul2018  
02Jul2018  
02Jul2018  
02Jul2018  
02Jul2018

CUDAP (Nro. original)	Org. de alta Título	Área emisora
<b>EXP-S01:0000040/2018</b>	EXACTAS 457567 GENERAL DE DESIGNACIONES DE AUTOS	mde
<b>MEMO-S01:0000040/2018</b>	EXACTAS desarchivo expediente 504.870	sha

En **Búsqueda Simple**, completo el nro. del documento que estoy buscando y el resultado será un listado de todos los tipos de documento con el mismo nro.

### Buscar por campos de texto

Operador lógico:  ▾

Título: 

Designaciones de Autoridades

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

Causante:

Buscar

En caso de completar el Título, se detallarán todos los tipos de documentos que contengan la palabra o el nro. detallado (i.e. "Designaciones de Autoridades")

CUDAP (Nro. original)	Org. de alta Título	Área emisora	Depositorio Actual
A EXP-S01:0000041/2018	EXACTAS 457567 v.1-EXPEDIENTE GENERAL DE	mde	mesadeentradas@exactas DESIGNACIONES DE AUTORIDADES DE OTRAS FACULTADES
EXP-S01:0000040/2018	EXACTAS 457567 GENERAL DE	mde	mesadeentradas@exactas DESIGNACIONES DE AUTORIDADES DE OTRAS REPARTICIONES Y FACULTADES



### Buscar por campos de texto

Operador lógico:  ▼

Título:

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

**SC.809**



Causante:

Buscar

Limpiar

Utilizando campo TEXTO se detallarán todos los tipos de documentos que contengan la palabra o el nro. detallado (i.e. "SC.809")

El COMDOC busca en el interior de los archivos adjuntos, es decir, en el texto de las resoluciones que se carguen al sistema.

CUDAP (Nro. original)	Org. de alta Titulo	Área emisora
A X <b>ADJU-S01:0000002/2018</b>	EXACTAS resolución (D) N° 1445/17	mde



ADJU-S01:0000002/2018

MESADEENTRADAS@exactas

Firmado electrónicamente por

Usuario: julianamarinas@exactas - Juliana Marinas

Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde

Fecha y hora: 31-Jul-2018 17:08:28

Destinatario: DP-CONCURSOSDOC@exactas - Con

Con copia a

DOC-GEOLOGIA@exactas - Geologia

PERSONAL@exactas - Personal

Título: resolución (D) N° 1445/17

Texto

ARTÍCULO Io.- Aprobar el dictamen del Jurado.

Contenido en:

EXP-S01:0000048/2018 - Concurso Docente: Ayudante de

Archivos anexos



D-17-1445.pdf



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

EXPEDIENTE N° 506.875

Buenos Aires,

11 JUL 2017

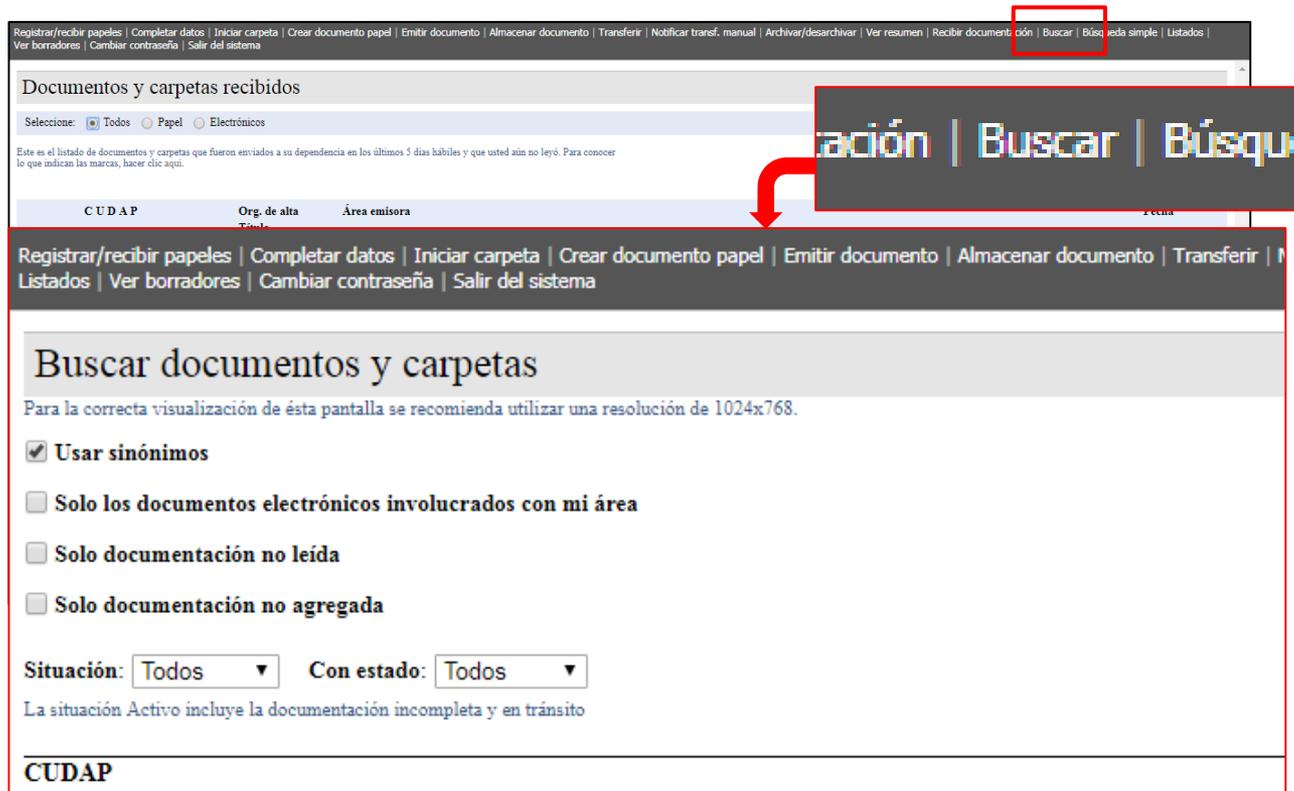
VISTO que por Resolución CD N° 500/17 se autorizó al Departamento de Ciencias Geológicas de esta Facultad a efectuar una Selección Interina para cubrir UN (1) cargo de Ayudante 1° con dedicación parcial (SC.809) en el Área Sedimentología;

CONSIDERANDO:

el dictamen del Jurado que entendió en dicha selección;  
la Solicitud de Designación de Docentes N° 11/17 y sus ANEXOS I y II;  
lo establecido en la Resolución R ad-referéndum del Consejo Superior N° 741/09;  
lo establecido en la Resolución CD N° 660/97;  
lo aconsejado por la Comisión de Concursos;  
en uso de la atribuciones que le confiere el Art. 117 del Estatuto Universitario;

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

# ¿Cómo busco un Expediente UBA o SAUBA en COMDOC III?



Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documento | **Buscar** | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Documentos y carpetas recibidos

Selección:  Todos  Papel  Electrónicos

Este es el listado de documentos y carpetas que fueron enviados a su dependencia en los últimos 5 días hábiles y que usted aún no leyó. Para conocer lo que indican las marcas, hacer clic aquí.

CUDAP	Org. de alta	Área emisora	Fecha
-------	--------------	--------------	-------

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

## Buscar documentos y carpetas

Para la correcta visualización de ésta pantalla se recomienda utilizar una resolución de 1024x768.

Usar sinónimos

Solo los documentos electrónicos involucrados con mi área

Solo documentación no leída

Solo documentación no agregada

Situación:  Con estado:

La situación Activo incluye la documentación incompleta y en tránsito

CUDAP

Para buscar un Expediente de la UBA ingresado a la FCEyN o un Expediente del SAUBA cargado al COMDOC III

**BUSCAR**

Recordar que *Búsqueda Simple* sirve sólo para buscar expedientes originados en el COMDOC de la FCEyN

# ¿Cómo busco un Expediente UBA o SAUBA en COMDOC

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | Ver resumen  
Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Buscar documentos y carpetas

## Fecha de alta/vencimiento

Fecha de alta:

Desde:    hora:  Hasta:    hora:

Fecha de vencimiento:

Desde:    Hasta:

## Datos de procedencia

Número original:



**Nro. original del expediente en SAUBA o transferido desde la UBA**

Fecha original desde:

Fecha original hasta:

Área iniciadora:

Área de procedencia:

CONSULTAR AREAS

CONSULTAR AREAS

Área de alta

CONSULTAR AREAS

Dado que los expedientes migrados de SAUBA y los expedientes que ingresan de la UBA se registran con su nro. original, pueden buscarse con ese nro. en COMDOC III

Opcionalmente se puede incluir el **Nro. de Vinculado**, por medio de la letra **V** y 4 dígitos.

## Usar sinónimos

Datos de procedencia:

Número: 457567 V0001

### Usar sinónimos

Datos de procedencia:

Número: 457567 V0001

- A : documento o carpeta que ya fue leído por alguien de su área.
- X : documento o carpeta que ya fue leído por Ud.

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

Exportar Búsqueda

Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.02 segundos)

CUDAP (Nro. original)	Org. de alta Título	Área emisora	Depositario Actual	Fecha Depositario Actual	Fecha Alta
A X EXP-S01:0000042/2018 (457567 V0001)	EXACTAS	mde	secretariageneral@exactas	16Jul2018	13Jun2018

Se obtuvo 1 documento - página 1 de 1 (0.02 segundos)

**EXP-S01:0000042/2018**  
**(457567 V0001)**

El COMDOC de la FCEyN le asigna un nro. de CUDAP al nro. del documento original que proviene del SAUBA o de la UBA

# Temario

1. ¿Cuál es el formato de los documentos en COMDOC III?
2. ¿Cómo ingreso a COMDOC III?
3. ¿Cómo recibo un Expediente o un TRI?
4. ¿Cómo sé si un Expediente tiene un cuerpo nuevo?
5. ¿Cómo incluyo un TRI en un Expediente?
6. ¿Cómo referencio un Expediente con otro?
7. ¿Cómo transfiero un documento a otra área?
8. ¿Cómo busco un documento en COMDOC III?
9. **¿Cómo busco un Expediente de SAUBA en la web?**
10. ¿Cómo busco una Resolución de SAUBA en la web?
11. ¿Cómo busco un Expediente de UBA (COMDOC UBA)?
12. ¿Cómo creo un Memo para solicitar el desarchivo de un Expediente?

# ¿Cómo busco un Expediente de SAUBA en la web?

Conociendo el nro. de Expediente, a través del Buscador Público

de SAUBA.

The image shows a screenshot of the EXACTAS website. The top navigation bar includes links for 'Futuros Estudiantes', 'Estudiantes', 'Docentes', 'No Docentes', 'Graduados', 'Investigadores', 'Comunidad Exactas', and 'Contacto'. The main header features the EXACTAS logo and the text 'Institucional' and 'Extensión'. A dropdown menu is open under 'Comunidad Exactas', listing options: 'Trámites', 'Bibliotecas', 'Comisión de Hábitat', 'Buscador de Expedientes', and 'Buscador de Resoluciones'. The 'Buscador de Expedientes' option is highlighted with a red box, and a search icon is visible next to it. The background of the website shows a modern interior with hanging lamps.

# Buscador Público - SAUBA Web

([www.fcen.uba.ar/expedientes/expedientes](http://www.fcen.uba.ar/expedientes/expedientes))



The screenshot shows the top navigation bar with the 'EXACTAS UBA' logo on the left and 'Secretaría General' on the right. The main heading is 'Consultas al Sistema de Expedientes'. Below the heading is a paragraph explaining the interface's purpose and a disclaimer. The search form consists of two input fields: the first contains the number '500545' and is highlighted with a red box; the second is labeled 'Número de Vinculado'. A red arrow points from the first input field to a dark green 'BUSCAR' button.

**EXACTAS** UBA

Secretaría General

## Consultas al Sistema de Expedientes

Hemos creado esta interfaz para que desde cualquier máquina con acceso a Internet se pueda obtener información sobre la tramitación de un expediente de la Facultad.

Por cuestiones de seguridad, este sistema **NO** es el sistema de expedientes de la Facultad. Diariamente se vuelcan las novedades del sistema de expedientes a este sistema de búsqueda, por lo que debe entenderse que la información que refleja esta página es la que tenía el sistema de expedientes de la Facultad a la última fecha de actualización.

500545

Número de Vinculado

BUSCAR

## Resultado de la Búsqueda

Exp. No. 00500545

A continuación se detalla toda la historia del expediente buscado como todos los otros expedientes vinculados al mismo. Para hacer otra búsqueda haga click en buscar.

BUSCAR

Vinculado: 0000

Iniciador: Faggion, Cecilia

Fecha: 14.12.2011

**Descripción:** OFICIOS: En su carácter de letrado apoderado en los autos caratulados: "MROZEK María Juana c/ ANSES S/Reajustes varios" (Expte. 48.348/07), en trámite por ante el Juzgado Federal de 1a. Inst. en la Seguridad Social N° 10 a cargo de la Dra. Ana María Rojas de Anezin, Secretaría Uno, a fin que informe los salarios activos del causante, Osvaldo Nicolas Capri, con el cargo detentado al cese desde septiembre de 2004 a la actualidad, c "Oficio Ampliatorio, ingresado el 11/3/16, en el marco de los autos caratulados "Mrozek, María Juana c/ ANSES s/ reajustes varios" que se tramita por Expediente N° 483.448/07, por el que solicitan se informe las remuneraciones en actividad que le hubiesen correspondido al causante Osvaldo Nicolás Capri si hubiera continuado trabajando en igual cargo y antigüedad, a partir del mes de marzo de 2012.@"

**Toda la información sobre el Expediente,  
con sus respectivos pases más abajo**



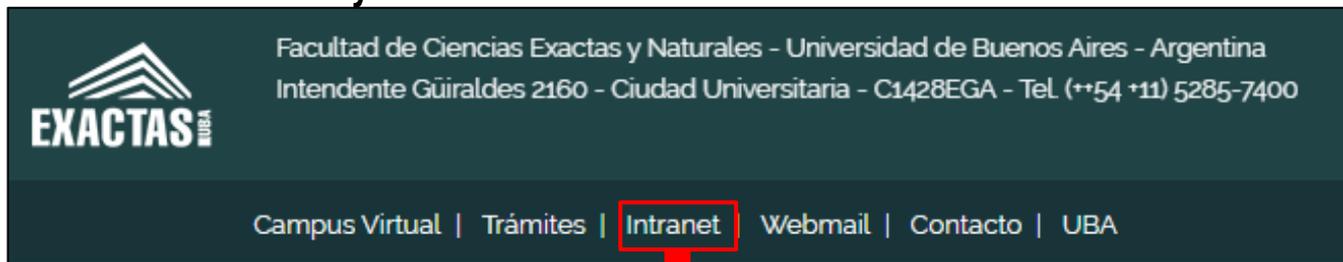
## Resultado de la Búsqueda

Fecha	Lugar de pase	Tarea a realizar
14.12.2011	Dirección de Asuntos Jurídicos	Realizar tarea
19.12.2011	Dirección de Personal	Realizar tarea
28.02.2012	Secretaría de Hacienda y Administración (*)	Realizar tarea
05.03.2012	Dirección de Asuntos Jurídicos	Realizar tarea
06.03.2012	Mesa de Entradas	Archivar
09.03.2012	Secretaría de Hacienda y Administración (*)	Realizar tarea
09.03.2012	Mesa de Entradas	Realizar tarea
15.03.2012	Archivo	Archivar
11.03.2016	Dirección de Asuntos Jurídicos	Realizar tarea
11.03.2016	Dirección de Personal	Realizar tarea
17.03.2016	Dirección de Asuntos Jurídicos	Realizar tarea
21.03.2016	Decanato	Realizar tarea
22.03.2016	Mesa de Entradas	Realizar tarea
23.03.2016	Dirección de Asuntos Jurídicos	Realizar tarea
06.05.2016	Mesa de Entradas	Realizar tarea
11.05.2016	Secr. Hacienda y Supervisión Administrativa	Firma de Autoridades
11.05.2016	Mesa de Entradas	Realizar tarea
17.05.2016	Archivo	Archivar

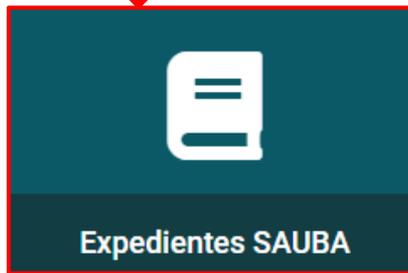
# ¿Cómo busco un Expediente de SAUBA en la web?

## 2. Sin el nro. de Expediente, pero con otro dato, a través del Buscador Privado.

Ingreso a través de la INTRANET de la Facultad, utilizando el usuario y la contraseña detallada:



**Intranet**



### Ingreso:

*Con usuario y clave, en caso de requerirla, solicitarla oficialmente.*

← → ↻ No es seguro | expedientesweb.exactas.uba.ar

Aplicaciones Facultad de Ciencias Ingreso al Sistema - L Pilaga - Autenticación AFIP - Administración Consejo Profesional google maps - Busca Tipo de Cambio Min

**EXACTAS** UBA

Secretaría General

## Buscador de expedientes

Número de Expediente

Vinculado

Año Desde

Año Hasta

de abajo

aire acondicionado

los términos presentes  Términos exactos

**BUSCAR**

**Iniciar sesión**

http://expedientesweb.exactas.uba.ar

Tu conexión con este sitio web no es privada

Nombre de usuario

Contraseña

**Iniciar sesión** **Cancelar**

Al elegir **Buscar**, se desplegará una ventana para completar el usuario y la contraseña.

## Resultado de la Búsqueda

A continuación se detalla toda la historia del expediente buscado como todos los otros expedientes vinculados al mismo. Para hacer otra búsqueda haga click en buscar

BUSCAR

Exp. No. 00450837

**Vinculado:**

**Iniciador:** Bioterio Central

**Fecha:** 1996-06-04

**Descripción:** Solicita la reparación de un equipo de aire acondicionado central. Costo estimativo total \$ 5.000. Pedido de compra N° 092-BC.

Para ver información sobre el movimiento del expediente ingrese aquí: <http://www.fcen.uba.ar/expedientes>

Exp. No. 00452139

**Vinculado:**

**Iniciador:** Gros, Eduardo

**Fecha:** 1996-11-15

**Descripción:** Solicita la baja de un aparato de aire acondicionado que se encuentra en el Laboratorio N° 3 de Microanálisis.

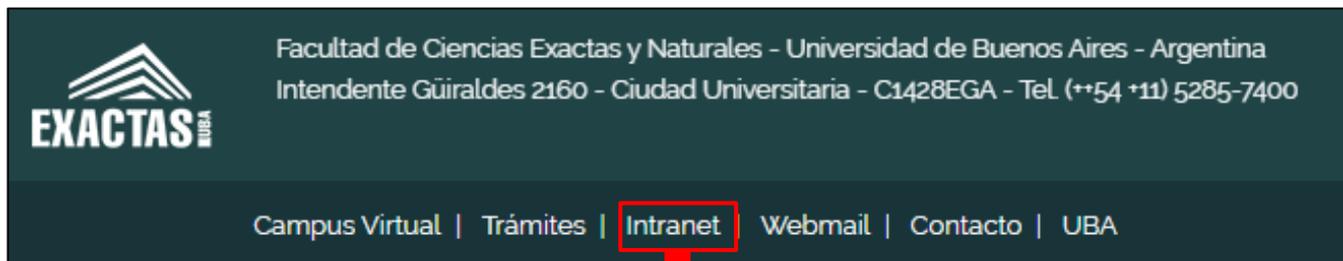
Para ver información sobre el movimiento del expediente ingrese aquí: <http://www.fcen.uba.ar/expedientes>

# Temario

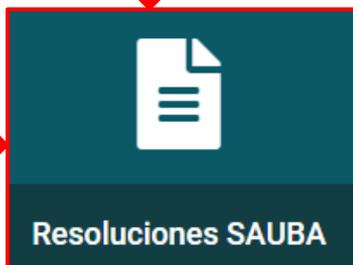
1. ¿Cuál es el formato de los documentos en COMDOC III?
2. ¿Cómo ingreso a COMDOC III?
3. ¿Cómo recibo un Expediente o un TRI?
4. ¿Cómo sé si un Expediente tiene un cuerpo nuevo?
5. ¿Cómo incluyo un TRI en un Expediente?
6. ¿Cómo referencio un Expediente con otro?
7. ¿Cómo transfiero un documento a otra área?
8. ¿Cómo busco un documento en COMDOC III?
9. ¿Cómo busco un Expediente de SAUBA en la web?
10. **¿Cómo busco una Resolución de SAUBA en la web?**
11. ¿Cómo busco un Expediente de UBA (COMDOC UBA)?
12. ¿Cómo creo un Memo para solicitar el desarchivo de un Expediente?

# ¿Cómo busco una Resolución de SAUBA en la web?

Ingreso a través de la INTRANET de la Facultad, utilizando el usuario y la contraseña detallada:



**Intranet**



## Ingreso:

*Con usuario y clave, en caso de requerirla, solicitarla oficialmente.*

# A partir del Nro. de Expediente



The image shows a web interface for searching resolutions. At the top left is the logo for EXACTAS LUBA, and at the top right is the text 'Secretaría General'. The main heading is 'Buscador de resoluciones' with a lock icon. Below this are several search filters: 'Tipo de resolución' (a dropdown menu), 'Número de Resolución' (a text input field), 'Año Desde' (a text input field), 'Año Hasta' (a text input field), and 'Vinculado' (a text input field). The 'Número de Resolución' field contains the value '502579', which is highlighted with a red rectangular box. Below the filters is a large text area with the text 'Extracto: Consulte las reglas de la búsqueda en el listado de abajo'. At the bottom of the form are two checkboxes: 'Todos los términos presentes' and 'Términos exactos', both of which are checked. A dark green button labeled 'BUSCAR' is positioned at the bottom center of the form.

EXACTAS LUBA

Secretaría General

Buscador de resoluciones

Tipo de resolución ▼

Número de Resolución

Año Desde

Año Hasta

502579

Vinculado

Extracto: Consulte las reglas de la búsqueda en el listado de abajo

Todos los términos presentes  Términos exactos

BUSCAR

## Resultado de la Búsqueda

A continuación se detallan las resoluciones que corresponden con los parámetros ingresados. Para hacer otra búsqueda haga click en buscar.

BUSCAR

### Resolución Decano 2004

Expediente: 00502579

Tratamiento: Aprobada 2013-07-08

Descripción: Autorizar la realización del llamado mediante el procedimiento de Contratación Directa de Bajo Monto y Sin Modalidad con el objeto de contratar un servicio de alquiler de fotocopiadora y servicio técnico, por 12 meses, periodo comprendido de agosto/13 al 31/07/14. ma

BUSCAR

### Resolución Decano 2890

Expediente: 00502579

Tratamiento: Aprobada 2013-09-10

Descripción: Aprobar la Contratación Directa de Bajo Monto y sin Modalidad N° 32/13 destinada a la Contratación del Servicio de Alquiler de una fotocopiadora y Servicio Técnico por el periodo de 12 meses contados a partir de agosto de 2013 hasta el 31/07/2014 o desde la notificación de la OP. Adjudicar dicha contratación por la suma de \$7.800.- a favor del oferente: "Digital Copiers S.R.L." (Renglón 1). (j)

BUSCAR

El resultado de la Búsqueda es un listado de todos las resoluciones que contiene el expediente **502579**

# A partir del Nro. de Resolución

Secretaría General

## 🔒 Buscador de resoluciones

Tipo de resolución ▼

455

Año Desde

Año Hasta

Número de Expediente

Vinculado

Extracto: Consulte las reglas de la búsqueda en el listado de abajo

Todos los términos presentes  Términos exactos

BUSCAR

## Resultado de la Búsqueda

A continuación se detallan las resoluciones que corresponden con los parámetros ingresados. Para hacer otra búsqueda haga click en buscar.

BUSCAR

Resolución Decano **0455**

Expediente: 00453188

Tratamiento: Aprobada 1997-04-21

Descripción: Designar al Sr. Sebastián Kadener para desempeñarse en el Inst. de Invest. Bioq. en un cargo de Ay. 2º con carácter int. desde el 1-4-97 mientras no se cubra el cargo por concurso y no más allá del 28-2-98 (SC. 536).

BUSCAR

Resolución Consejo Directivo **0455**

Expediente: 00453390

Tratamiento: Aprobada 1997-04-21

Descripción: Aprobar el Plan de Estudios parcial de la Lic. Vissio Paula G. constituido por: Anal. de proc. embriol. en ictiopsidos y anfibios (2 pts.), ictiopatología (3 pts.), actual. en biología molecular (3 pts.), técnicas inmunocitoquímicas (2 pts.), biología molecular del desarrollo nervioso (2 pts.), tópicos en biología del desarrollo (3 pts.)

BUSCAR

El resultado de la Búsqueda es un listado de todos los tipos de resoluciones bajo el Nro. **455**

# Temario

1. ¿Cuál es el formato de los documentos en COMDOC III?
2. ¿Cómo ingreso a COMDOC III?
3. ¿Cómo recibo un Expediente o un TRI?
4. ¿Cómo sé si un Expediente tiene un cuerpo nuevo?
5. ¿Cómo incluyo un TRI en un Expediente?
6. ¿Cómo referencio un Expediente con otro?
7. ¿Cómo transfiero un documento a otra área?
8. ¿Cómo busco un documento en COMDOC III?
9. ¿Cómo busco un Expediente de SAUBA en la web?
10. ¿Cómo busco una Resolución de SAUBA en la web?
11. **¿Cómo busco un Expediente de UBA (COMDOC UBA)?**
12. ¿Cómo creo un Memo para solicitar el desarchivo de un Expediente?

# ¿Cómo busco un Expediente de UBA (COMDOC UBA) ?

Ingreso a <http://www.fi.uba.ar/expedientes/index.php>

Consulta de Expedientes

Cualquier persona que haya iniciado un trámite en Mesa de Entrada puede consultar en el sistema el estado de su expediente

Número de Expediente

123

Año

2017

ingresar

**Para poder realizar esta  
búsqueda necesito  
conocer el Nro. de  
CUDAP-UBA**

## Título: APERTURA 2017 CAJA CHICA TESORERÍA

Ubicación:	DI-ASUECO@cnba - dirección de asuntos económico-financieros	31-Ene-2017 00:00:00
------------	-------------------------------------------------------------	----------------------

Transferencias				
Emisor	Transferido a	Envío	Recepción o cierre	Remito
secretari@cnba - secretaría	di-asueco@cnba - dirección de asuntos económico-financieros	18-Ene-2017 12:03:29	31-Ene-2017 13:06:01	RTO-UBA:0011268/2017 Aceptado
di-asueco@cnba - dirección de asuntos económico-financieros	secretari@cnba - secretaría	17-Ene-2017 11:24:51	18-Ene-2017 11:57:26	RTO-UBA:0010463/2017 Aceptado
secretari@cnba - secretaría	di-asueco@cnba - dirección de asuntos económico-financieros	02-Ene-2017 11:20:25	02-Ene-2017 11:56:25	RTO-UBA:0000368/2017 Aceptado

[volver](#)

# Temario

1. ¿Cuál es el formato de los documentos en COMDOC III?
2. ¿Cómo ingreso a COMDOC III?
3. ¿Cómo recibo un Expediente o un TRI?
4. ¿Cómo sé si un Expediente tiene un cuerpo nuevo?
5. ¿Cómo incluyo un TRI en un Expediente?
6. ¿Cómo referencio un Expediente con otro?
7. ¿Cómo transfiero un documento a otra área?
8. ¿Cómo busco un documento en COMDOC III?
9. ¿Cómo busco un Expediente de SAUBA en la web?
10. ¿Cómo busco una Resolución de SAUBA en la web?
11. ¿Cómo busco un Expediente de UBA (COMDOC UBA)?
12. ¿Cómo creo un Memo para solicitar el desarchivo de un Expediente?

# ¿Cómo creo un MEMO para solicitar el desarchivo?

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Triclar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

## Documentos y carpetas recibidos

Selección:  Todos

Este es el listado de documentos y carpetas recibidos. Este campo indica el tipo de documento y las marcas que indican las marcas, hacer clic en el ícono para ver los detalles.

documentos recibidos

CUDAP	Org. de alta	Área emisora	Título
EXP-504-2005-010-010	EMISORA		

documento papel | Emitir documento | Almacenar documento

Los campos indicados deben completarse **obligatoriamente**

## Emitir documento

Paso 1 de 3 - Ingresar datos

Tipo: Memorándum (D) ▼

Destinatario: [obligatorio]

Copias:

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

Título: [obligatorio]

Desarchivo expediente 500545

Texto: [obligatorio si no se indican anexos]

Solicito desarchivo del expediente 500545

Vencimiento:

Clasificación: Documento general ▼

Objetivo: In

Naturaleza:

Buscar Mesa de Entradas

El campo de **Título** y **Texto** se completan con la solicitud de desarchivo y el nro. de expediente que corresponde

Presentación preliminar

Documentos y carpetas a referenciar:

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

Carpetas donde se incluirá el documento definitivo:

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

Anexar archivos:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Presentación preliminar

# Presentación preliminar del MEMO

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

## Emitir documento

ayuda

Paso 2 de 3 - Confirmar datos

Tipo de documento: Memorándum (MEMO)

Objetivo: Informativo  
Clasificación: Documento general  
Naturaleza: aaa  
Vencimiento:

Destinatario: CONSEJODIRECTIVO@exactas - cd

Título: Desarchivo expte. 111.111

Texto

Solicito por este medio el desarchivo del expte. 111.111

Grabar borrador

Grabar definitivo

MEMO-S01:0000063/2018  
MESADEENTRADAS@exactas

Firmado electrónicamente por

Usuario: gmitolo@exactas - Guido Mitolo  
Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde  
Fecha y hora: 02-Jul-2018 15:16:26

Objetivo: Informativo  
Clasificación: Documento general  
Naturaleza: aaa  
Estado: **Pendiente** - Vto.:

Destinatario: CONSEJODIRECTIVO@exactas - cd

Título: Desarchivo expte. xxx.xxx

Texto

Solicito el desarchivo del expte. xxx.xxx

**El memo se transfirió exitosamente**

Usuario: gmitolo@exactas - Guido Mitolo | Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde

Cambiar a Área:



¿Dudas?  
¿Consultas?  
¿Sugerencias?



Consulte ahora o luego escriba a  
***consultas.comdoc@de.fcen.uba.ar***



***Informacion adiocional en :***

***<https://nube.exactas.uba.ar/s/pNRCreg5JciTbFK>***

# Equipo de implementación COMDOC

Muchas gracias

Andrea

Juliana

Guido

Ángel

Marcelo

***consultas.comdoc@de.fcen.uba.ar***

# Equipo de implementación COMDOC ¡Muchas gracias!



**Consultas a:**  
**[consultas.comdoc@de.fcen.uba.ar](mailto:consultas.comdoc@de.fcen.uba.ar)**