



Trámites Internos (TRIs)

COMDOC III
Sistema de Comunicaciones
Documentales



Trámites Internos

Los TRIs creados por los Departamentos Docentes podrán entregarse en:

- ❖ Dependencia correspondiente para dar continuidad al trámite.
- ❖ Mesa de Entradas en caso de que sea necesario crear un Expediente.



Paso previo a la creación de TRIs

Antes de la creación de TRIs será necesario:

Rastrear todo antecedente registrado en COMDOC o SAUBA relacionado con el TRI a ser creado.

La búsqueda de antecedentes nos sirve para saber:

- ◀ Si tiene o no expediente
- ◀ Si tiene expediente creado, en qué Dependencia se encuentra.
- ◀ Si no tiene y correspondiere deberá llevarse a Mesa de Entradas, para que se inicie un Expediente

Búsqueda de antecedentes en COMDOC

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.

[Buscar](#) | [Búsqueda simple](#) | [Listados](#)

C U D A P	Org. de alta Título	Área emisora	Fecha
A	EXP-S01-0000010/2018	EXACTAS FONDOS mde	02Jul2018
A	EXP-S01-0000011/2018	EXACTAS FONDOS mde	02Jul2018
A V	EXP-S01-0000014/2018	EXACTAS PRUEBA EN COMDOC TEST mde	02Jul2018
A	EXP-S01-0000021/2018	EXACTAS Prueba errores mde	02Jul2018
A V	EXP-S01-0000022/2018	EXACTAS Convenio Fundación Vida Silvestre mde	02Jul2018
A	EXP-S01-0000023/2018	EXACTAS PRUEBA EN COMDOC TEST mde	02Jul2018

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

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.

Búsqueda de antecedentes en COMDOC

Búsqueda simple

Búsqueda simple

Usar sinónimos

Cudap

Campo obligatorio

Tipo: Servidor: Número: Año:

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

Fecha de alta

Desde: hora: Hasta: hora:

Área de alta

Campos para detallar la búsqueda

Destinatario

Destinatario papel:

Destinatario electrónico:

Es copia

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

Búsqueda de antecedentes en COMDOC

Buscar documentos y carpetas

Buscar por campos de texto

Operador lógico: ▼

Título:

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

SC.809

Causante:

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

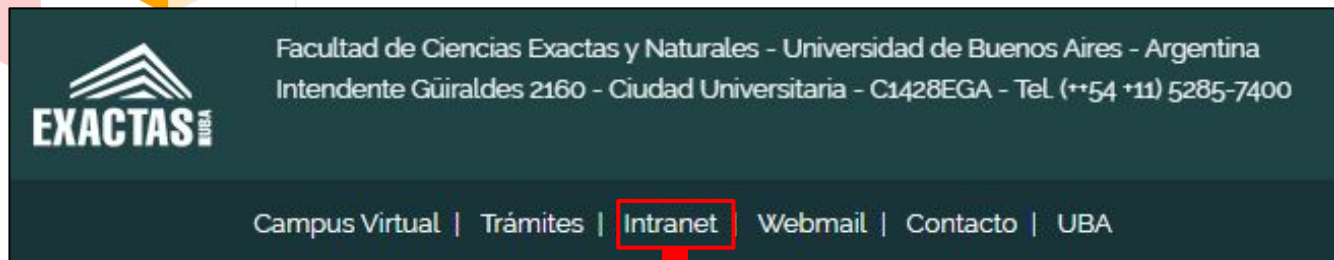
Buscar Limpiar

Utilizando campo TEXTO se detallarán todos los 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 PDF que se carguen al sistema.

Búsqueda de antecedentes en SAUBA

Ingreso al buscador través de la INTRANET, utilizando usuario y contraseña:



Intranet



Trámites Internos

Búsqueda de antecedentes en SAUBA

Buscador de expedientes

Número de Expediente

Vinculado

Año Desde

Año Hasta

Iniciar sesión

http://expedientesweb.exactas.uba.ar

Tu conexión con este sitio web no es privada

Nombre de usuario

Contraseña

Iniciar sesión

Cancelar

to de abajo

aire acondicionado

los términos presentes Términos exactos

BUSCAR

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

Trámites Internos

¿Cómo creo un TRÁMITE INTERNO?

Luego de ingresar, la pantalla que aparece es la siguiente:

Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | E

Documentos y carpetas recibidos

Seleccione: Todos Papel Electrónicos

Iniciar carpeta

Este es el listado de documentos y carpetas que fueron enviados a su oficina y que aún no leyó. Para conocer lo que indican las marcas, hacer clic aquí.

CUDAP Org. de alta Área emisora

Seleccionar: INICIAR CARPETA

Trámites Internos

¿Cómo creo un TRÁMITE INTERNO?

Iniciar carpeta

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Tipo de carpeta: Trámite Interno (C) ▼

Título: [obligatorio]

Causante:

Responsable local: [obligatorio]

Texto: [obligatorio]

El tipo de documento o carpeta que aparecerá por defecto es **TRÁMITE INTERNO (C)**

Trámites Internos

¿Cómo creo un TRÁMITE INTERNO?

Iniciar carpeta

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Tipo de carpeta: Trámite Interno (C) ▾

Título: [obligatorio]

Causante:

Responsable local: [obligatorio]

Texto: [obligatorio]

Los campos se completan siguiendo los criterios de la **TABLA PARA EL LLENADO DE CAMPOS**, preparada por Mesa de Entradas


Trámites Internos

¿Cómo creo un TRÁMITE INTERNO?


Iniciar carpeta


Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Tipo de carpeta: Trámite Interno (C) ▼

Título: [obligatorio] 

Causante:

Responsable local: [obligatorio] 

Texto: [obligatorio] 

Usar las **TABLAS DE LLENADO DE CAMPOS** para ver ejemplos.
Completar en **MAYÚSCULAS** y con **ACENTOS**.

Resumen de la nota o el documento, en **MAYÚSCULAS** y con acentos, agregando información relevante que haya sido excluida del Título.

Procurar volcar en los campos información que facilite posteriormente la búsqueda del Trámite Interno

¿Cómo creo un TRÁMITE INTERNO?

Iniciar carpeta

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Tipo de carpeta: Trámite Interno (C) ▾

Título: [obligatorio]

Ver TABLA DE LLENADO DE CAMPOS

Causante:

Responsable local: [obligatorio]

Texto: [obligatorio]

Departamento y firmante de la nota, en mayúsculas.

i.e.
ECOLOGÍA -
REBORDA,
JUAN CARLOS

Trámites Internos

¿Cómo creo un TRÁMITE INTERNO?

Iniciar carpeta

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Tipo de carpeta: Trámite Interno (C) ▾

Título: [obligatorio]

Causante:

Responsable local: [obligatorio]

Texto: [obligatorio]

El RESPONSABLE LOCAL es la secretaría a cargo de resolver en **última instancia** la solicitud que figure en la nota

Trámites Internos

¿Cómo creo un TRI tomando base?

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

TRI-EXA:0002644/2019

| Tomar base |

Datos del alta de la carpeta

Usuario: celiabernardo@exactas - Celia Bernardo

Área: MESADEENTRADAS@exactas - Mesa de Entradas

Fecha y hora: 06-Jun-2019 18:26:51

Título: TORRES, CÉSAR - LICENCIA ANUAL ORDINARIA 2018

Depositario	Área o usuario
Área	PERSONAL@exactas - Dir.Personal

Responsable primario	Área
Global	HACIENDA@exactas - Sec.Hacienda
Local	HACIENDA@exactas - Sec.Hacienda

Texto

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA HACER USO DE LOS 14 DÍAS PENDIENTES, A PARTIR DEL 10 AL 23/6/19 INCLUSIVE.

Puedo “Tomar base” en un TRI para utilizar sus campos a fin de crear un nuevo TRI

¿Cómo creo un TRI tomando base?

Iniciar carpeta

Tomando Base de: TRI-EXA:0002644/2019

Paso 1 de 2 - Ingresar datos

Tipo de carpeta: Trámite Interno (C) ▾

Título: [obligatorio]

TORRES, CÉSAR - LICENCIA ANUAL ORDINARIA 2018

Causante:

TÉCNICA - BRUNO, LETICIA

Responsable local: [obligatorio] hacienda@exactas

CONSULTAR
ÁREAS

Texto: [obligatorio]

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA HACER USO DE LOS 14 DÍAS PENDIENTES, A PARTIR DEL 10 AL 23/6/19 INCLUSIVE.

Al Tomar Base para crear un nuevo TRI aparecerán completados todos los campos con el TRI seleccionado.

¿Cómo creo un TRI tomando base?

Texto: [obligatorio]

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA HACER USO DE LOS 14 DÍAS PENDIENTES, A PARTIR DEL 12/23/6/19 INCLUSIVE.

Vencimiento:

Plazo:

Indique vencimiento o plazo

Palabras clave:

BUSCAR EN
TESAURO

Documentos y carpetas a agregar:

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

CONSULTAR
DOCUMENTACION

Iniciar la carpeta

Inicio carpeta para crear el nuevo TRI

**¿Cómo
enmiendo un
error?**

¿Cómo enmiendo un error?

TRI-S01:0000027/2019

Datos del alta de la carpeta

Usuario: gmitolo@exactas - Guido Mitolo

Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde

Fecha y hora: 02-Sep-2019 12:44:09

Título: TORREZ, SÉZAR - LICENCIA ANUAL ORDINARIA 2018

Depositario	Área o usuario
Área	MESADEENTRADAS@exactas - mde
Responsable primario	Área
Global	HACIENDA@exactas - sha
Local	HACIENDA@exactas - sha

Texto

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA HACER USO DE LOS 14 DÍAS PENDIENTES, A PARTIR DEL 10 AL 23/6/19 INCLUSIVE.

¿Cómo enmiendo un error?

[Asignar/modificar vencimiento](#) | [Transferir](#) | [Notificar transf. manual](#) | [Actualizar depositario](#) | [Agregar contenidos](#) | [Desglosar c](#)
[Enmendar error](#) | [Agregar avance general](#) | [Agregar avance particular](#) | [Ver avances](#) | [Agregar referencias](#) | [Ver referencias](#) | R
[Volver a la carpeta](#) | [Volver](#)

TRI-SO:0000027/2019

[Enmendar error](#)

Datos del alta de la carpeta

Usuario: gmitolo@exactas - Guido Mitolo

Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde

Fecha y hora: 02-Sep-2019 12:44:09

Título: TORREZ, SÉZAR - LICENCIA ANUAL ORDINARIA 2018

Depositorio	Área o usuario
Área	MESADEENTRADAS@exactas - mde

Elijo el TRI con el error y selecciono “Enmendar error” del menú blanco.

Trámites Internos

¿Cómo enmiendo un error?

Enmendar documentación

TRI-S01:0000027/2019

Paso 1 de 2 - Agregar texto

Título

Actual: TORREZ, SÉZAR - LICENCIA ANUAL ORDINARIA 2018

Corrección: [207 caracteres]

DEBE DECIR: TORRES, CESAR - LICENCIA ANUAL ORDINARIA 2018

Causante

Actual: TÉCNICA - BRUNO, LETICIA

Corrección: [228 caracteres]

Texto

Actual: SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA HACER USO DE LOS 14 DÍAS PENDIENTES, A PARTIR DEL 10 AL 23/6/19 INCLUSIVE.

Texto: [920 caracteres]

Corregir Documentación

Se corrige el campo entero

¿Cómo enmiendo un error?

TRI-S01:0000027/2019

Enmendar documentación

TRI-S01:0000027/2019

Paso 2 de 2 - Confirmar datos

Datos del alta de la carpeta

Usuario: gmitolo@exactas - Guido Mitolo

Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde

Fecha y hora: 02-Sep-2019 12:44:09

Nuevo título: TORREZ, SÉZAR - LICENCIA ANUAL ORDINARIA 2018 / DEBE DECIR: TORRES, CESAR - LICENCIA ANUAL ORDINARIA 2018

Confirmar Enmienda

Título: TORREZ, SÉZAR - LICENCIA ANUAL ORDINARIA 2018 / DEBE DECIR: TORRES, CESAR - LICENCIA ANUAL ORDINARIA 2018

Depositario

Área o usuario

Área

MESADEENTRADAS@exactas

**Al confirmarse la enmienda,
se actualiza el campo
modificado del TRI**

Trámites Internos

**¿Cómo agregó
avances?**

¿Cómo agrego avances?

[Asignar/modificar vencimiento](#) | [Transferir](#) | [Notificar transf. manual](#) | [Actualizar depositario](#) | [Agregar contenidos](#) | [Desglosar contenidos](#) | [Incluir en carpeta](#) | [Cambiar estado](#) | [Archivar](#) | [Imprimir](#) | [Enmendar error](#) | [Agregar avance general](#) | [Agregar avance particular](#) | [Ver avances](#) | [Agregar referencias](#) | [Ver referencias](#) | [Agregar palabras clave](#) | [Ver palabras clave](#) | [Tomar base](#) | [Ver etapas](#) | [Volver a la carpeta](#) | [Volver](#)

TRI-S01:0000027/2019

[Agregar avance general](#)

Datos del alta de la carpeta

Usuario: gmitolo@exactas - Guido Mitolo

Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde

Fecha y hora: 02-Sep-2019 12:44:09

Los avances nos sirven para señalarle al receptor del TRI a qué expediente debe agregarlo

Estado: Pendiente

Vencimiento:

Título: TORREZ, SÉZAR - LICENCIA ANUAL ORDINARIA 2018 / DEBE DECIR: TORRES, CESAR - LICENCIA ANUAL 2018

Depositario	Área o usuario	Desde
Área	MESADEENTRADAS@exactas - mde	02-Sep-2019 12:44:09
Responsable primario	Área	Desde


¿Cómo agrego avances?

TRI-S01:0000027/2019
Agregar avance general

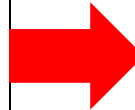
Paso 1 de 2 - Ingresar el avance

Avance:
INCLUIR AL EXPEDIENTE XXXX/2018|

La longitud máxima del campo es de 1024 caracteres

Vencimiento: ▼ 

Aceptar



TRI-S01:0000027/2019
Agregar avance general

Paso 2 de 2 - Confirmar

Avance
INCLUIR AL EXPEDIENTE XXXX/2018

Confirmar

¿Cómo agrego avances?

Asignar/modificar vencimiento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta
Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Enmendar error | Agregar avance general | Agregar avance particular | **Ver avances** | Agregar referencias | Ver referencias
| Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Tomar base | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

TRI-S01:00000

TRI-S01:0000027/2019

Avances

Datos del alta de la carpeta

Usuario: gmitolo@exactas - C

Área: MESADEENTRADAS@

Fecha y hora: 02-Sep-2019 1

Todos los avances

Estado: **Pendiente**
Vencimiento:

Título: TORREZ, SÉZA
2018

Avance general

Usuario: gmitolo@exactas - Guido Mitolo

Área: MESADEENTRADAS@exactas - mde

Vencimiento:

Estado: Terminado

INCLUIR AL EXPEDIENTE XXXX/2018

E DECIR: TORRES, CESAR - LICENCIA ANU

Depositario

Área

Desde

02-Sep-2019 12:44:09

Responsable primario

Área

Desde

Ver avances