

Conceptos Generales del GestDocu

Tipos de Expedientes

Existen dos tipos: **Internos** y **Externos**.

1. Internos

Son aquellos que se generan (crean) en una Mesa de Entradas/Salidas de un Ministerio, Secretaria de Estado o Subsecretaría de la Administración Pública Provincial de Neuquén. Su estructura de **identificación** es la siguiente:

gggg – nnnnnn / yyyy – aaaaa / yyyy

Donde:

gggg	Guarismo	Numérico (04)
nnnnn	Número	Numérico (06)
yyyy	Año del Expediente	Numérico (04)
aaaaa	Alcance	Numérico (05)
yyyy	Año del Alcance	Numérico (04)

2. Externos

Son aquellos externos a la Administración Pública Provincial (por ejemplo: Legislatura, Poder judicial, Municipalidades, Organismos Nacionales, etc.), que además tienen una estructura de identificación distinta a los Internos.

Algunos campos:

- * **Procedencia**

Permite identificar a la Mesa de E/S que envió el Expediente Físico (en papel). En caso que se desconozca quien lo envió se indicará "**Procedencia desconocida**".

- * **Fecha de Procedencia**

Permite registrar la Fecha de Recepción del Expediente Físico.

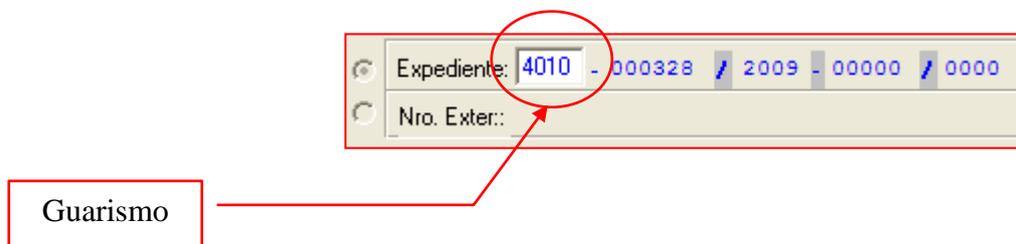
Nota: La obligatoriedad de campos desplegados en pantalla se establecerá según el **Tipo** de expediente, según se trate de Internos o Externos.

Ampliación Expedientes Internos

Guarismo

Es la característica distintiva de los Expedientes Internos. Permite identificar por quien (Ministerio, Secretaría de Estado o Subsecretaría) fue creado el Expediente.

Pantalla de Alta de Expedientes:



Importante:

Cuando se crea un Expediente, el Guarismo que el sistema asigna automáticamente a la Identificación, es el asociado a la Mesa de E/S (Unidad Generadora) a la que pertenece el Usuario que ingresó al sistema.

Hay veces que se requiere generar Expedientes para Organismos que por algún motivo carecen del Sistema GestDocu. Por lo que es necesario cargar un guarismo distinto al suministrado automáticamente. Esto es posible dado que el sistema deja desprotegido al campo Guarismo, de modo tal que el Operador pueda ingresar un Número distinto al provisto. Por otra parte en “Generado por:”, queda constancia de quien generó el Expediente.

Número del Expediente

El **Número de Expediente** está compuesto por seis (6) dígitos.

El Número de expediente esta asociado a un Guarismo. Esto significa que podrían existir Números de expedientes iguales pero asociados a Guarismos distintos. **Nunca** dentro de un mismo Guarismo, el Número de Expediente se repite.

En cada cambio de Gestión de Gobierno o por Reestructuración Ministerial la numeración podría comenzar en uno (1), todo depende de la decisión del máximo responsable del organismo.

Por otra parte un mismo Organismo podría tener:

- Una **única** Mesa de Entradas/Salidas o
- **Varias** Mesas de Entradas/Salidas.

En este último caso, cada Mesa podría usar el mismo Guarismo por lo que la numeración de expedientes en cada Mesa de E/S, será intercalada, o usar Guarismos distintos para cada Mesa, con lo cual la numeración se iniciará en uno (1) por cada Guarismo.

Pantalla de Alta de Expedientes:

Expediente: 4010 - 000328 / 2009 - 00000 / 0000
Nro. Exter: _____

Número de Expediente

Año del número del expediente

Asociado al Número de Expediente está su **Año** de Creación. El sistema ofrece en forma automática la Fecha de Creación del expediente. Es de esta fecha, de la que el sistema toma el Año asociado al Número de expediente.

Cuando la Mesa de Entradas/Salidas **crea** un nuevo expediente, el sistema computarizado ofrecerá en forma automática:

- ✓ El Número de expediente correspondiente y
- ✓ La Fecha de Creación.

A su vez la Fecha de creación que ofrece el sistema es la fecha que toma del Servidor en que corre el aplicativo **GestDocu**, por lo que es independiente de la fecha de la PC.

Cuando la Mesa E/S necesita **cargar** un expediente viejo, el Número de Expediente y la Fecha de Creación, ofrecidos automáticamente por el sistema computarizado, no servirán. Por lo que el operador deberá posicionarse en el campo “**Nro.Exped**” e ingresar el número que corresponda, posteriormente deberá posicionarse en el campo “**Fecha de Creación**” e ingresar la fecha vieja que corresponda. Es de esta fecha, que se tomará el año asociado al número de expediente.

Pantalla de Alta de Expedientes:

Expediente: 4010 - 000328 / 2009 - 00000 / 0000
Nro. Exter: _____

Año de creación por default

Nro.Exped.
000328

Fecha de Creacion
05/11/2008

Auxiliar de la identificación del expediente

El campo “**Auxiliar**” no forma parte de la identificación del expediente. Es usado por algunas reparticiones, como es el caso de la Policía Provincial, para identificar a que dependencia interna de ese organismo, pertenece el número de expediente.

Por ejemplo: “**DP**” estará indicando “Dirección de Personal”

Alcance del Expediente

Un expediente con alcance, es un expediente que tiene como base administrativa principal a otro expediente llamado “**Principal o Padre**”.

Por ejemplo: En la realización de una obra pública, los pagos que se efectúan a la empresa constructora se van realizando por tramos en función al avance de obra. Para este ejemplo el expediente Principal o Padre es el referido a la obra en sí y cada una de las **Certificaciones** que la empresa hace para reclamar el cobro de cada etapa, se efectúa mediante Alcances referidos al mismo Expediente Padre.

La longitud del **Número de Alcance** fue definido en cinco (5) dígitos.

Existen tres (3) opciones al momento de Generar un Expediente:

1. **Sin Alc.**
2. **Alc. Manual**
3. **Alc. Automát.**

Por default la carga de un Expediente es “**Sin Alcance**”. Pero podría ocurrir que necesite generar un número de alcance del expediente “Principal o Padre”. Para ello deberá seleccionar:

1. “Alc. Manual”

Deberá cargar:

- el **Número de Alcance** en el campo “**Alcance**” y
- la **Fecha de Creación del Alcance** en el campo “**Fecha de Creación**”

2. “Alc. Automático”

Deberá cargar:

- la **Fecha de Creación del Alcance** en el campo “**Fecha de Creación**”

En lo referente a la “**Transferencia entre Áreas**”:

- Cada alcance de un expediente puede viajar en forma independiente a su padre y a los otros alcances de su padre.
- Si se pretende que un alcance sea transferido junto al expediente padre, pero manteniendo su independencia:
 - Deberá ser **Acumulado** al Padre.
- Si se pretende que un alcance sea transferido junto al expediente padre, pero fusionado a él, es decir que el alcance pierda su independencia:
 - Deberá ser **Incorporado** al Padre.

Nota: Sea muy cuidadoso cuando opta por esta última opción.

Código de Usuario

Toda persona que haga uso del Sistema GestDocu, deberá contar con una Identificación Personal (denominada Código de usuario) que le permita acceder al Sistema. Esta, es creada por los Administradores del Sistema, para lo cual le requerirán:

- Apellidos y Nombres
Deberá informar: Todos sus Apellidos y Todos sus Nombres
- Número de Legajo
- Número de Documento Único
Requerido para personas que aún no cuentan con Número de Legajo.

Ejemplo para Personas con Nro. De Legajo:

Apellidos y Nombres: Riquelme, Pedro Alberto Damián

Número de Legajo: 832417

Código de usuario: PR832417

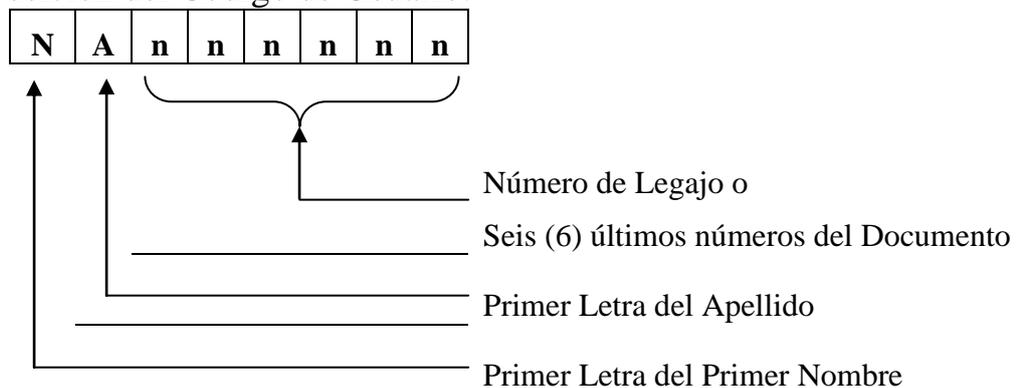
Ejemplo para Personas sin Nro. De Legajo:

Apellidos y Nombres: Sosa, Maria Isabel

Número de Documento: 12.352963

Código de usuario: MS352963

Composición del Código de Usuario:



Código de Unidad

Para que la Persona pueda trabajar con el Sistema GestDocu, deberá vincular su Código de Usuario a un Código de Unidad. Este último es la identificación de un Nombre de Unidad. Corresponde a un lugar de trabajo de un Organismo, a un cuadradito (entegrama) del Organigrama.

Ejemplo de Unidad:

Descripción: MDSO - Dir.de MESA de E/S

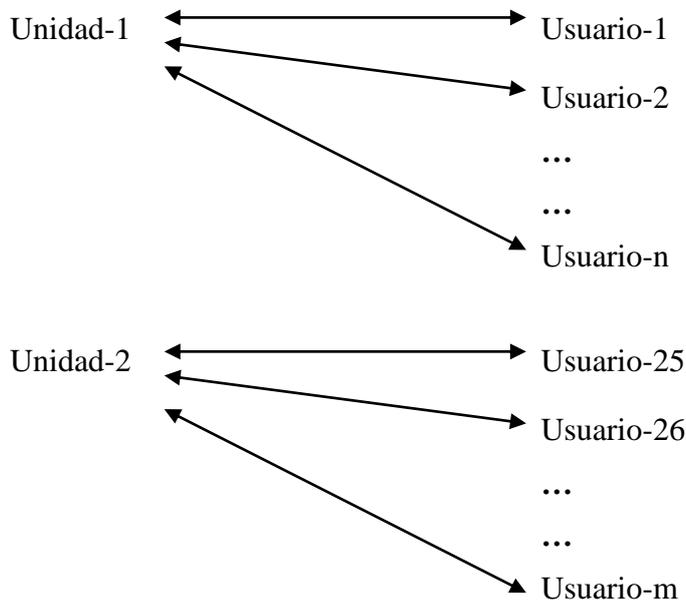
Código: 09-AM003

Este Código de Unidad, es creado por los Administradores del Sistema, a partir de la existencia de la Unidad en el Organigrama del Ministerio, Secretaría de Estado o Subsecretaría. Esto significa que **no se puede crear** un Código de Unidad si no existe en la Estructura del Organismo.

Relación Unidad/Usuario

Un Código de Unidad, puede tener vinculados muchos Códigos de Usuarios, pero un Usuario puede estar asignado solo y solo a una Unidad.

Es una relación del tipo: Uno a Muchos (1:N)



Esto significa que:

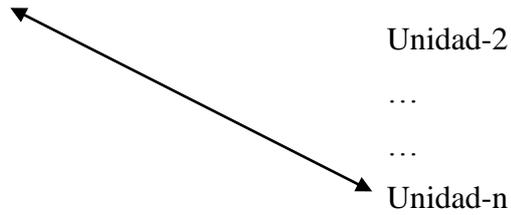
- Podrá consultar cualquier Expediente del Sistema, pero....
- Podrá Recepcionar solo los Expedientes que fueron enviados a su Unidad.
- Podrá Transferir solo los Expedientes que posee su Unidad.
- Cuando un Usuario es reasignado a otra Unidad, no podrá Recepcionar ni Transferir los Expedientes de la anterior Unidad a la que estaba asignado.

Relación Guarismo/Unidad

Un Guarismo puede tener muchos Códigos de Unidad vinculados, pero un Código de Unidad tiene asociado solamente un Guarismo.

Es una relación del tipo: Uno a Muchos (1:N)





Tipos de Perfiles en GestDocu

Perfil: Se define como el conjunto de funciones que caracterizan a un tipo de usuario.

Básicamente en el Sistema Gestión Documental existen **tres** perfiles. Ellos son:

1. Mesa de E/S

Los usuarios con este perfil podrán:

- Crear Expedientes
- Modificar algunos datos de Expedientes
- Incorporar (fusionar) expedientes a un Expediente padre
- Acumular (agregar) expedientes a un Expediente padre
- Desacumular (desglosar) expedientes de un Expediente padre
- Realizar todos los actos administrativos disponibles, excepto “Archivar/Desarchivar”
- Recuperar Expedientes de otro lugar
- Asignar inicialmente un destino

Para los expedientes generados por Migraciones de otros sistemas.

- Recepcionar Expedientes transferidos desde otras unidades
- Transferir Expedientes a otras Unidades organizativas
- Reimprimir Pases
- Reimprimir Remitos
- Realizar diversos tipos de Consultas.

2. Pases y Consultas

Los usuarios con este perfil podrán realizar todas la funciones anteriores, excepto:

- Crear Expedientes
- Modificar algunos datos de Expedientes

3. Consultas

Este perfil como su nombre lo indica solo permite efectuar consultas. Actualmente se hace uso de ellas a través de la Web.

Generalmente se le asigna a personal jerárquico, ya que estos, no entran en los pormenores del manejo del Sistema GestDocu, sino que solamente necesitan hacer uso (explotación) de los datos que el sistema ofrece

4. Especial

A los tres perfiles anteriores podríamos agregar un cuarto, al que lo designamos como “**Especial**”, por sus características, pero que rara vez se asigna por las implicancias negativas que puede tener para los Usuarios con perfil de Mesa de E/S.

El fin de explicitarlo en esta guía es el de advertir específicamente a los Responsables de Mesa de Entradas/Salidas, sobre los probables riesgos.

“Especial”, es el que designa a aquel usuario con perfil de Pases y Consultas, que posee también la facilidad de “Modificación de datos”. Este permiso solo se otorga con autorización escrita, con firma y sello del Responsable de Mesa de E/S, que es quien **únicamente** está habilitado para autorizarlo. Es importante destacar que el riesgo de habilitar este tipo de perfil está en que quienes solamente están autorizados a modificar los datos de un Expediente son los usuarios con perfil Mesa de E/S y que cuando lo hacen, deben previamente, solicitar al requirente una Nota por escrito, (debidamente fechada, firmada y sellada) con detalles del cambio requerido. Por lo tanto si existe una modificación que no se sujetó a las Normas de Procedimiento establecidas, está será responsabilidad exclusiva de Mesa de E/S y específicamente del Responsable de la Mesa de Entradas/Salidas.

Como conocer la IP de su PC

- Clic en **Inicio**
- Clic en **Ejecutar**
- Escriba: **cmd**
- Clic en **Aceptar**
- Escriba: **ipconfig**
- Pulsar la tecla **Enter**

Localice un texto similar al siguiente:

Direccion IP.....: 10.1.5.246

Como conocer el Nombre de su PC

- Clic en **Inicio**
- Clic en **Ejecutar**

Como conocer si hay conectividad con el Servidor

- Clic en **Inicio**

- Clic en **Ejecutar**

Como conocer si hay intermitencias en la conectividad

- Clic en **Inicio**
- Clic en **Ejecutar**