Módulo “CONSULTA Y UTILIZACION DE DOCUMENTOS”

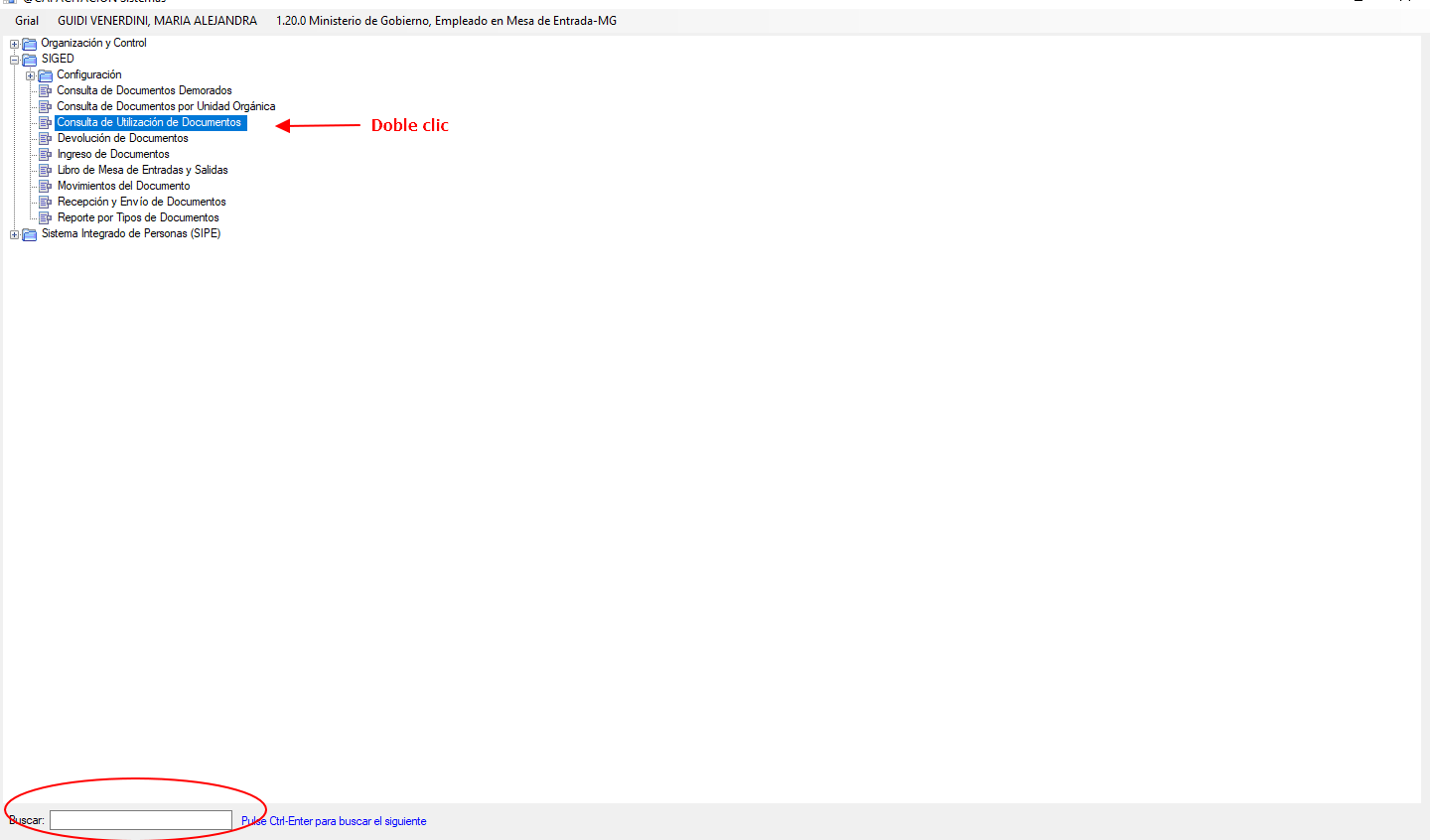
**Reseña:**

Es a través de este módulo que se puede buscar un documento, ver su ubicación y contenido. Se pueden ver documentos que pertenecen a su Institución o los documentos de otra Institución que han pasado por la mesa de entrada de su Ministerio

1. **INSTRUCCIONES**

**Acceso al Modulo**

Se puede acceder de dos formas:



1. Por la pantalla del menú principal haciendo doble clic en el Módulo **Consulta de Utilización de Documentos**
2. Por medio del buscador del sistema escribiendo el nombre o parte del mismo

Tiene tres Pestañas:

[Búsqueda Avanzada](#busquedaavanzada)

[Consulta por Dato Adicional](#datoadicional)

[Documento](#documento)

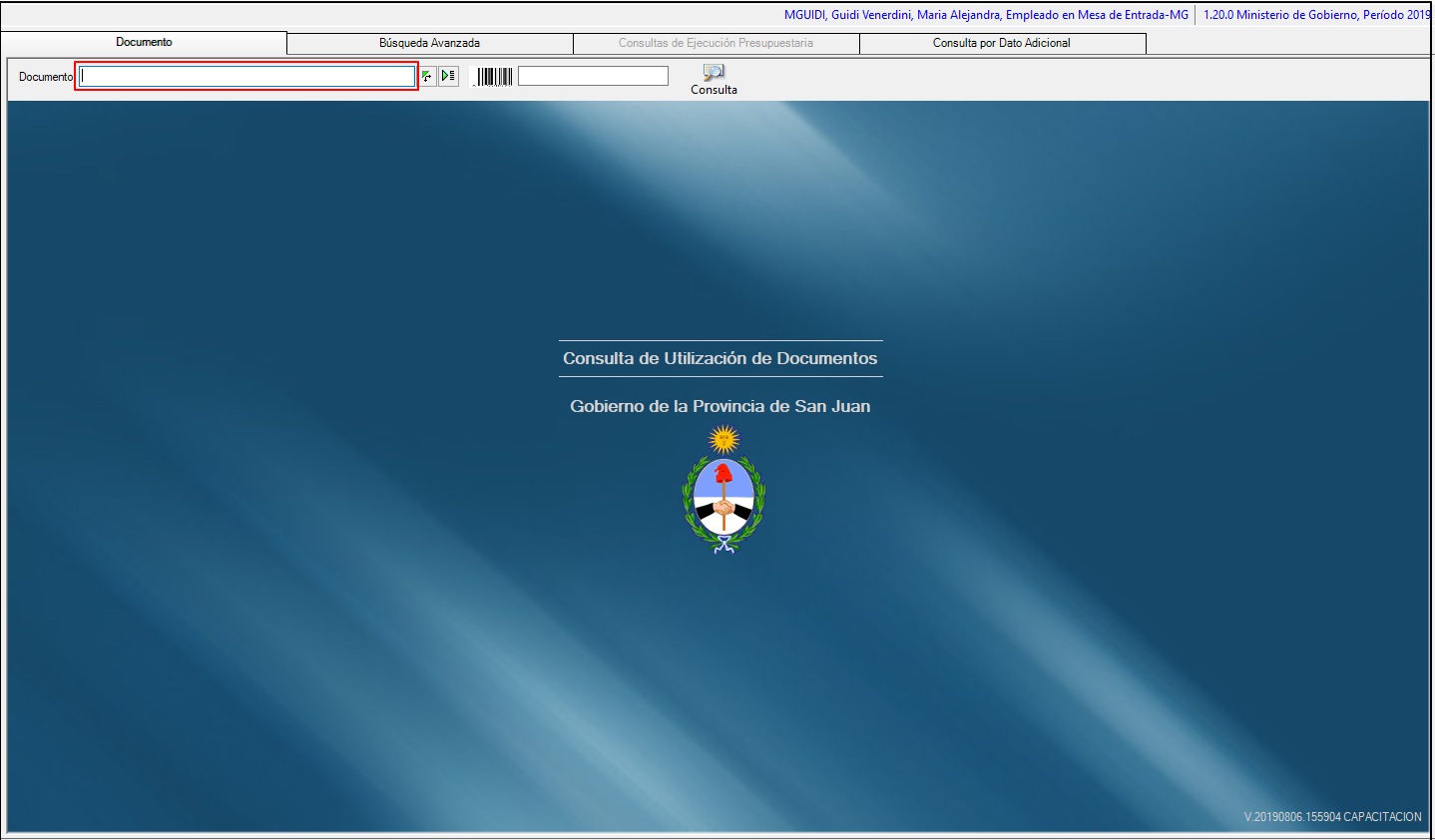


**⧫** **Documento**

**Para buscar un documento**



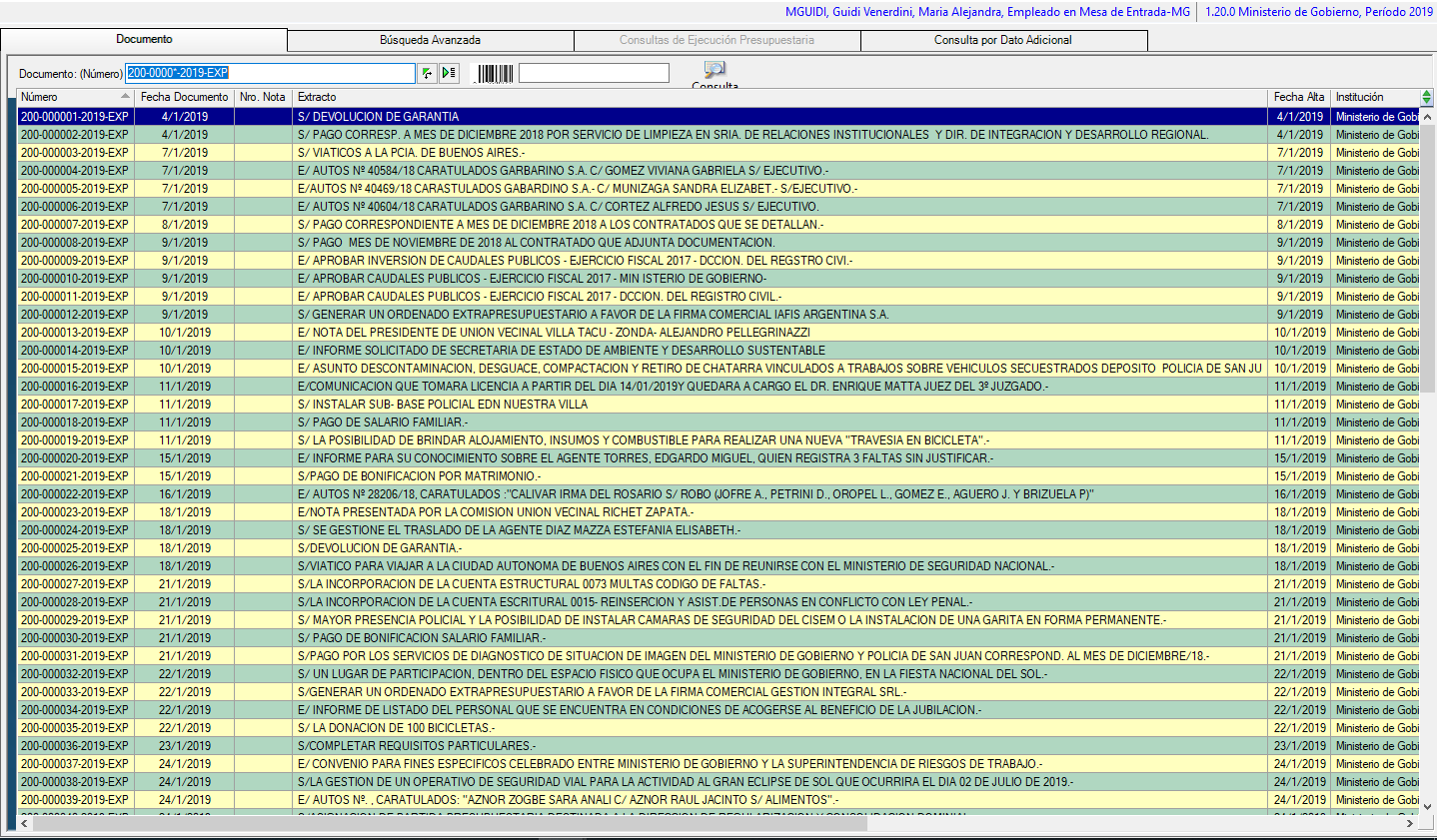
Seleccionar el criterio de búsqueda haciendo clic en el botón 



Escribir la información.

Por ejemplo: Se buscan documentos con mascara 200 que comiencen con cuatro ceros

1. Apretar la tecla **enter**



1. Seleccionar el documento con doble clic.
2. El botón  permite seleccionar otro documento que cumpla con la información escrita.
3. Hacer clic en el botón **Consulta**

Nota: cuando se ingresa la información para buscar el documento se pueden utilizar hasta dos asteriscos (\*) que funcionan como comodines.

Por ejemplo si el criterio de búsqueda es por nro de documento (nro de expediente)

Si se escribe la siguiente información:

405-000350\*

El sistema va a mostrar todos los expedientes números 350 de todos los años que encuentre.

En la búsqueda por nro de documento tener en cuenta el formato de los números de documentoS que le da el sistema SIGED:

Ejemplo:

**405-000350-2018-EXP**

Mascara 6 dígitos Año Tipo

La máscara: son 3 o 4 dígitos que hacen referencia a la Repartición

En el nro del documento el sistema completa los 6 lugares con ceros

El año

El tipo de documento puede ser:

-EXP para expedientes

-OFI para oficios

-OC para órdenes de compra

- EXT: para expedientes externos, etc

AL hacer clic en el botón Consulta se abre una ventana con solapas:

**Documentos de Cabecera**

**Adjuntos**

**Histórico**

**Documento**

**Datos Adicionales**

**Documentos Asociados**

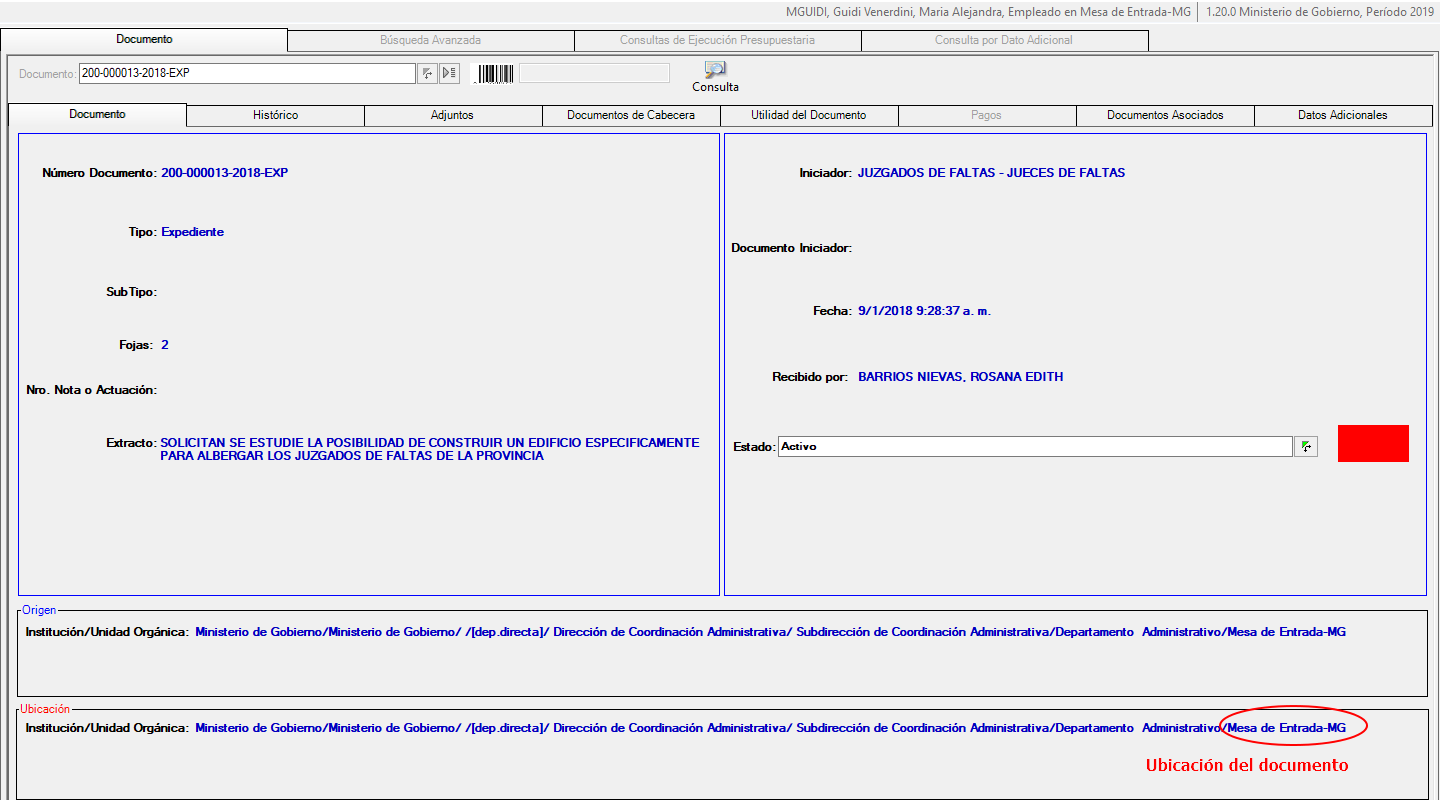
**Pagos**

**Utilidad del Documento**

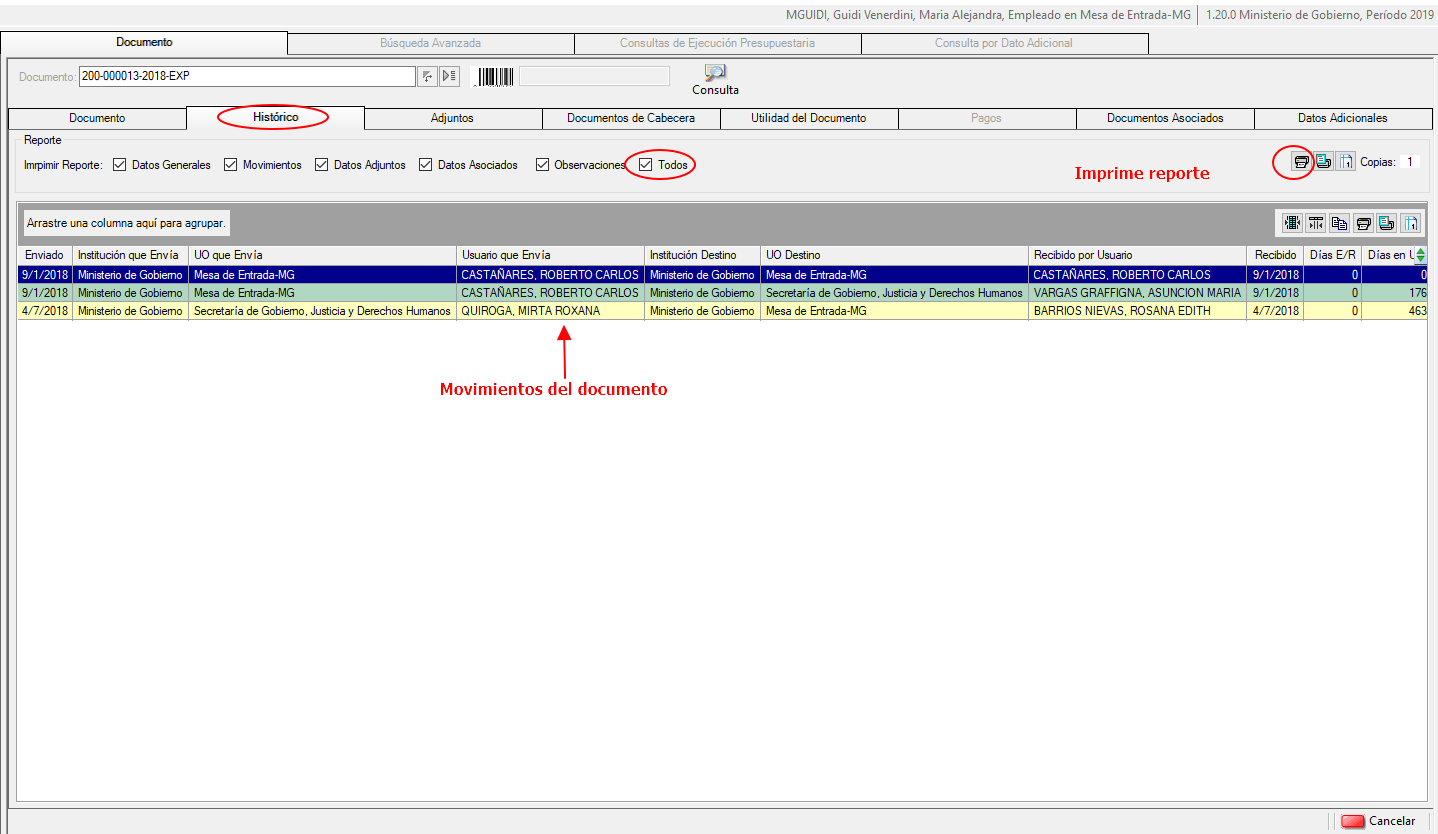
**Documentos**

En esta solapa se puede ver el **Iniciador, Extracto, Estado, Fecha, y Ubicación**

La información no es editable.



**Histórico**



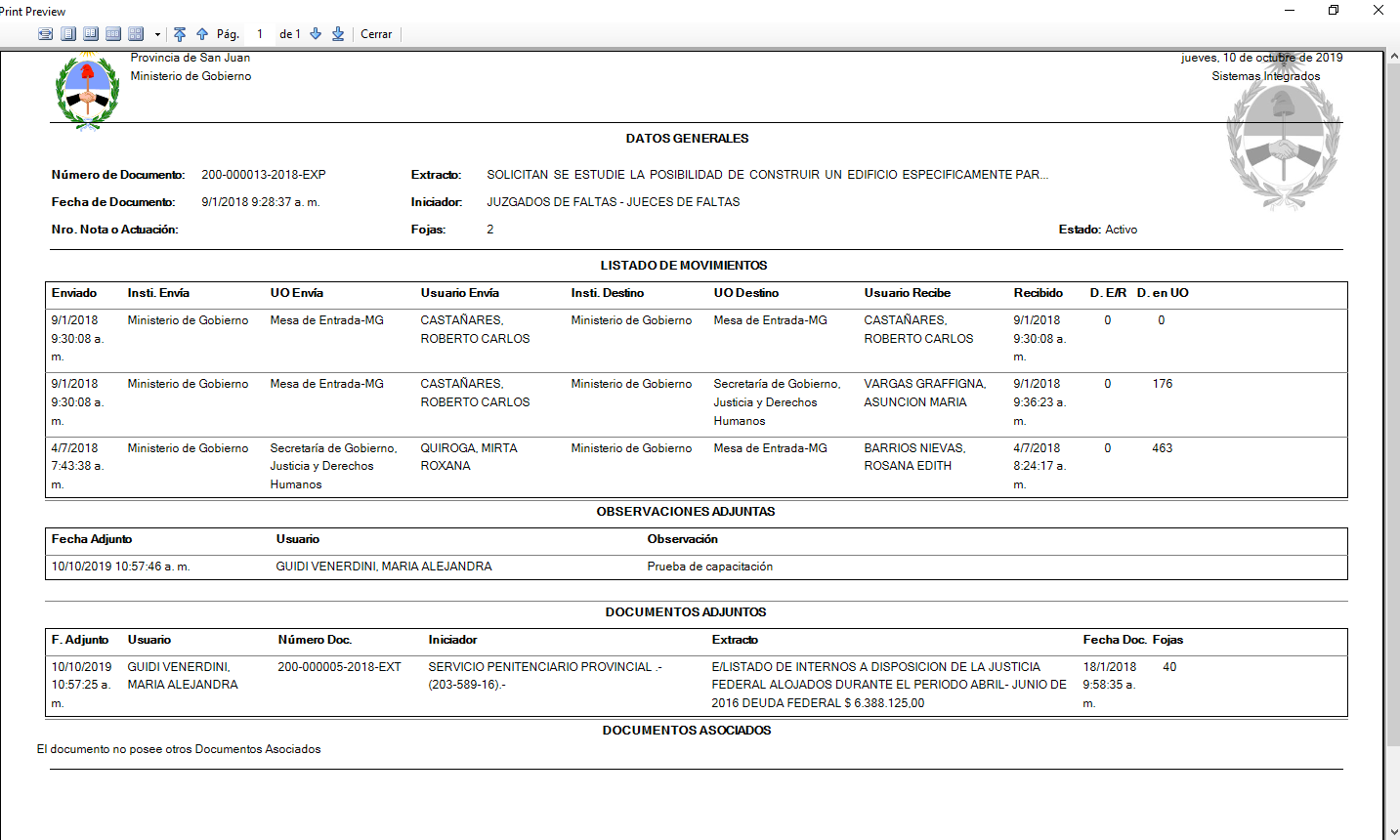
Esta solapa muestra los pases que tiene el documento (la hoja de ruta)

En cada renglón aparece fecha de envío, que Institución, Unidad Orgánica y Usuario envía y que Institución, Unidad Orgánica y Usuario recibe, fecha de recibido, días E/R (días de envío y recepción), días en U/O (días en la unidad orgánica)

Se pueden imprimir Reportes:

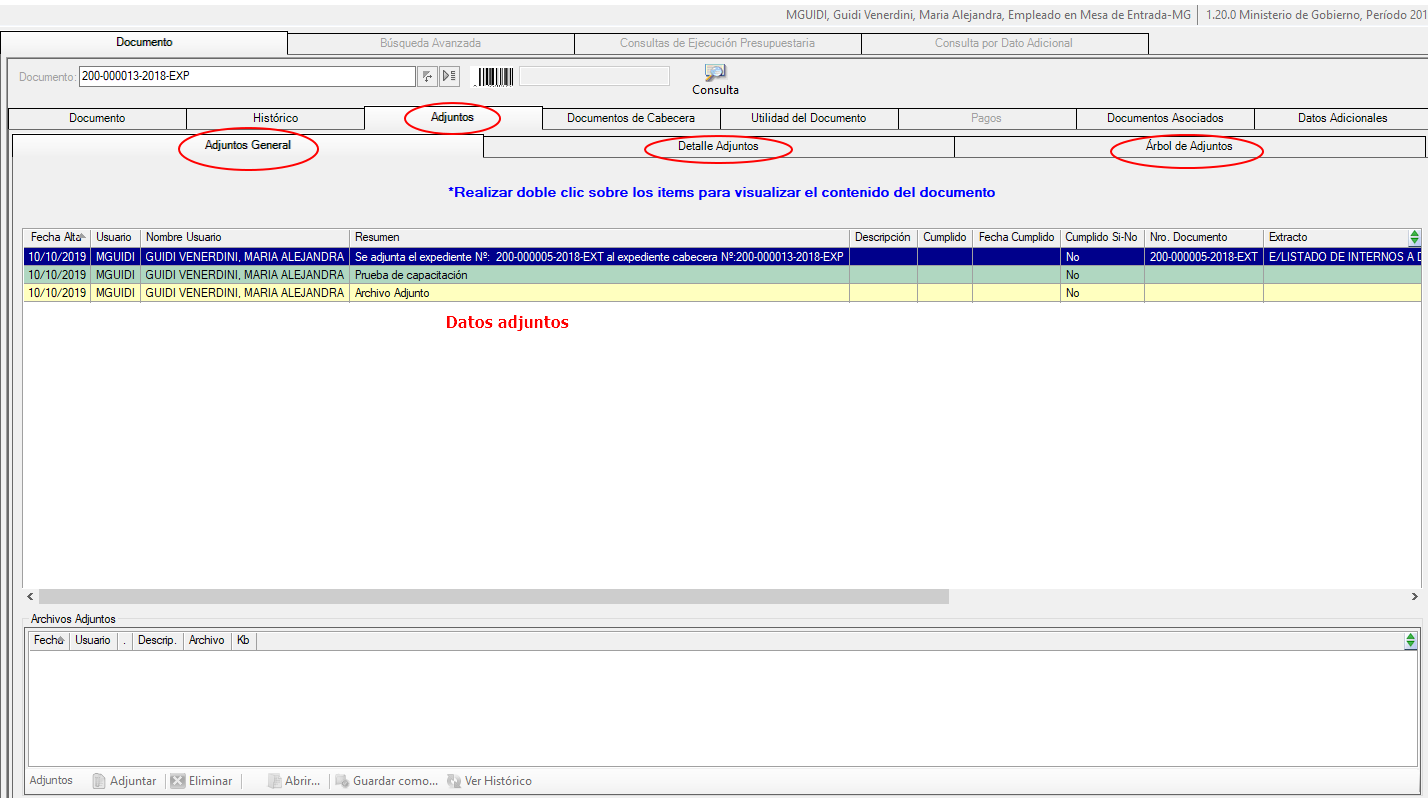
-Se selecciona que datos desea que aparezcan en el reporte, seleccionando la casilla .(Haciendo clic en Todo, se tildan todos los check box )

-Luego se hace clic en la impresora



Reporte

**Adjuntos**



Esta Solapa tiene tres Sub Solapas:

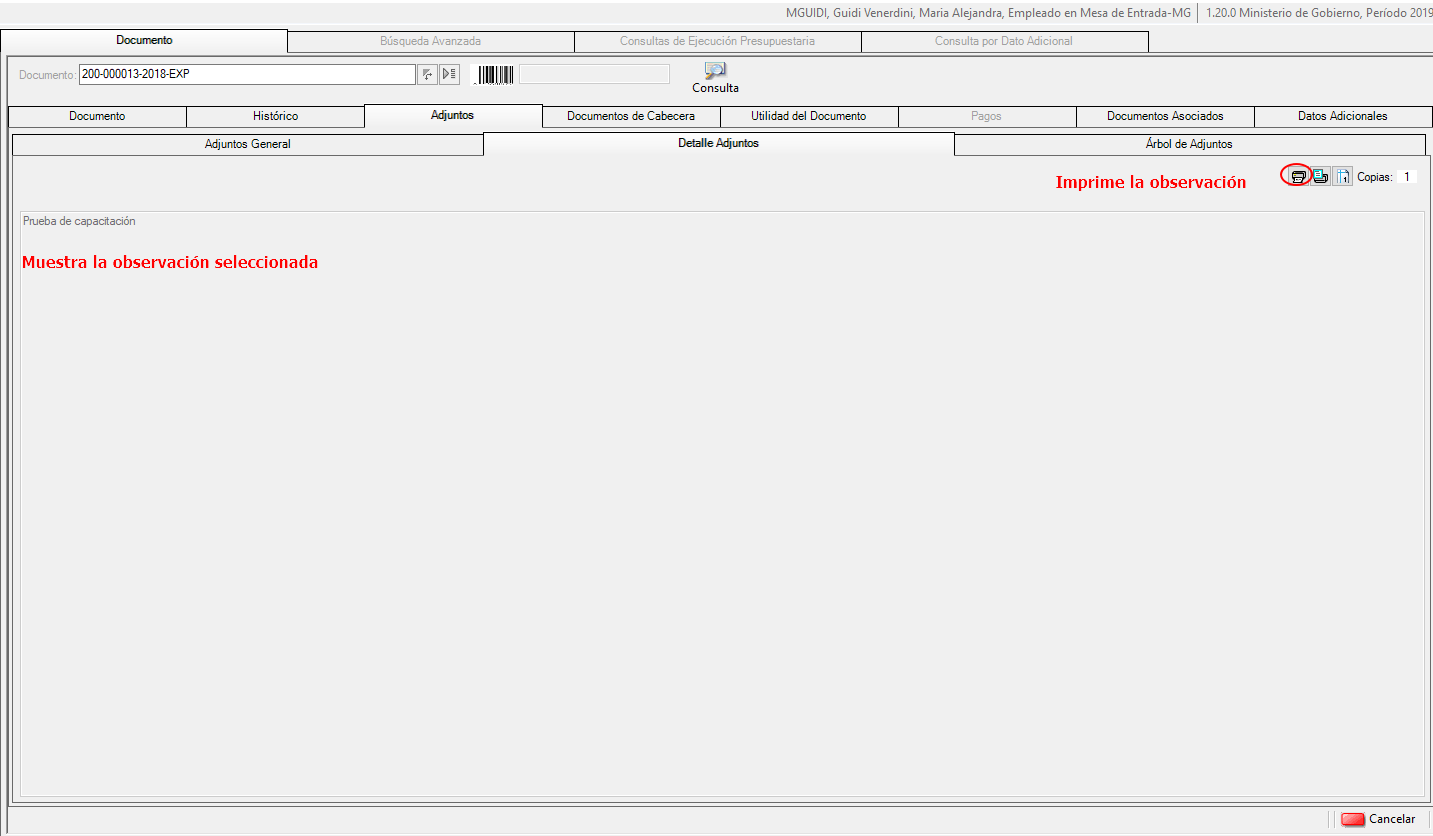
**⮚Adjunto General**: muestra cada adjunto en un renglón

(la información que se puede adjuntar es:

Documento,

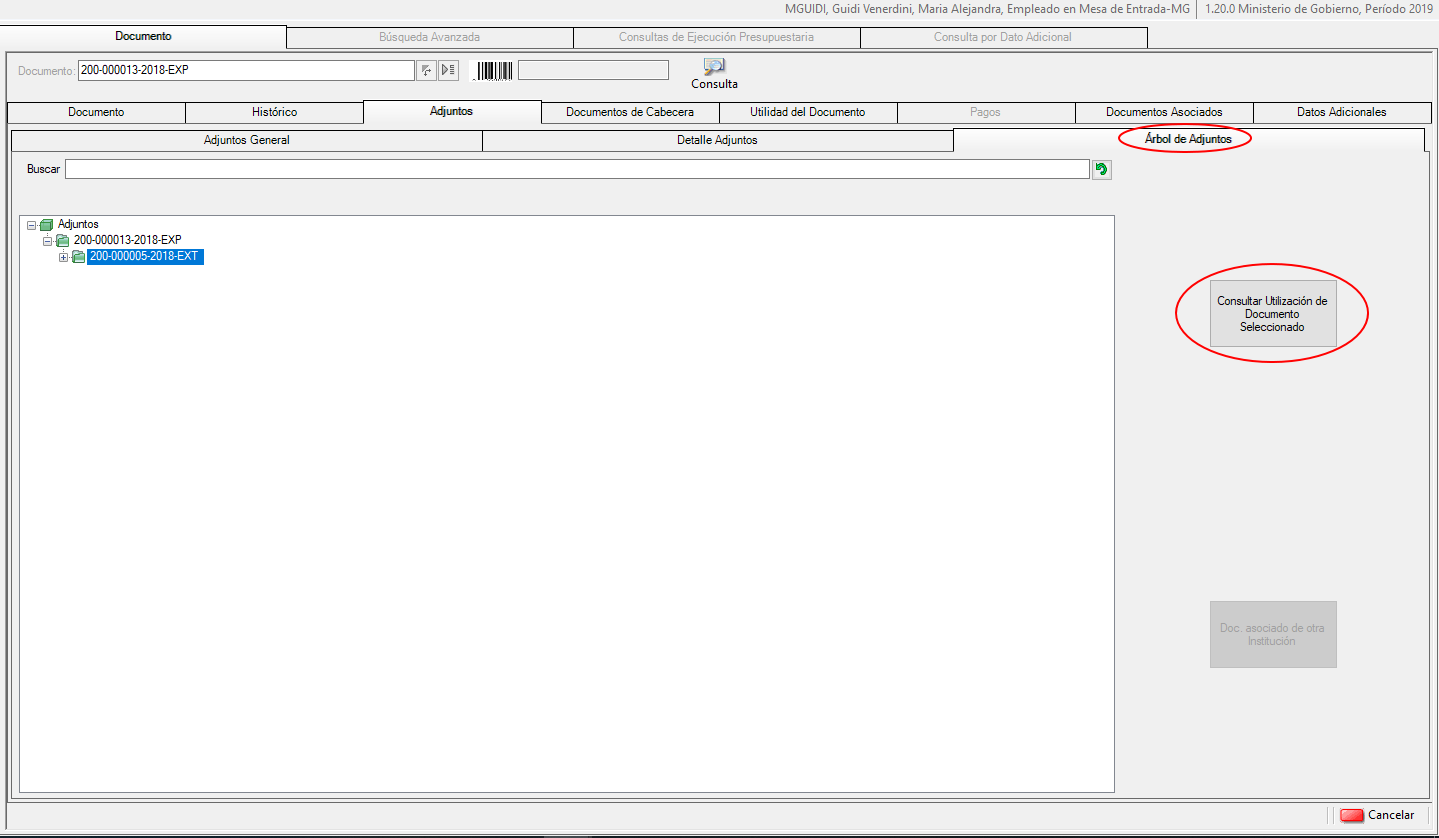
-Archivo y

-Observación)



**⮚Detalle de Adjunto**

**Seleccionando con doble clic la observación,**

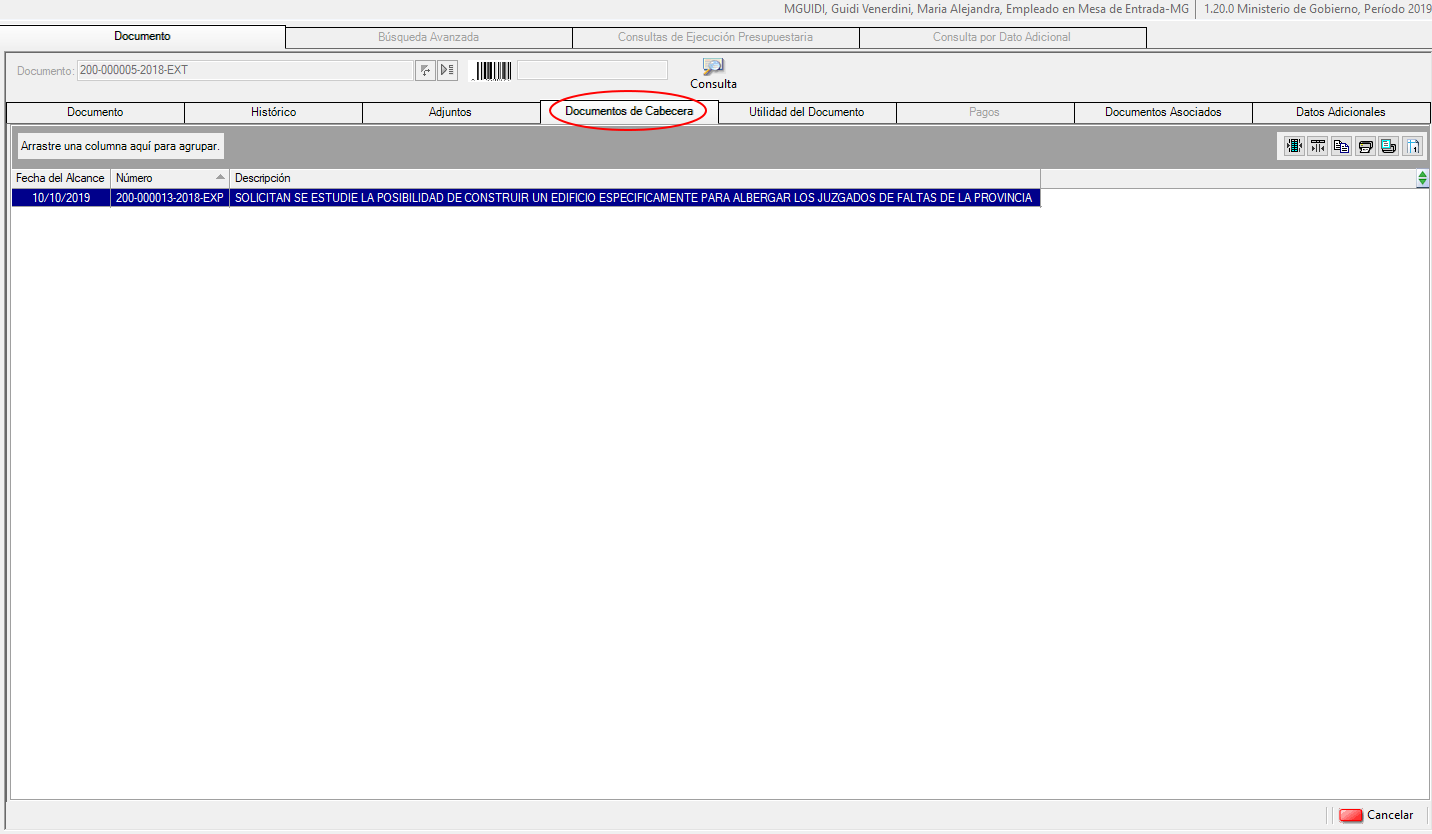
****

**⮚Árbol de Adjunto**

Muestra los adjuntos en forma de árbol.

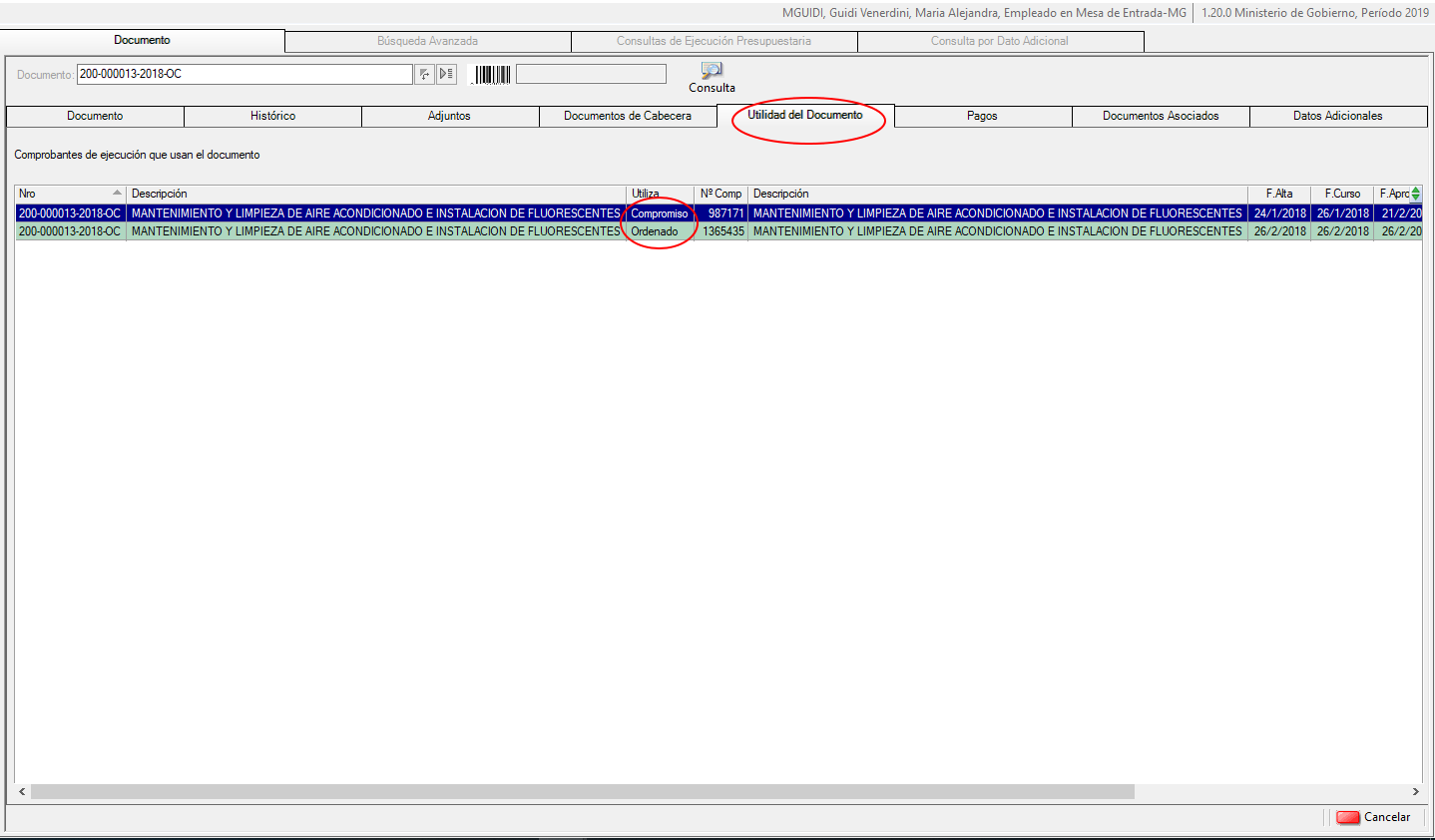
Se puede consultar el documento adjunto haciendo clic en el botón **Consulta Utilización de Documento Seleccionado**

**Documentos de Cabecera**



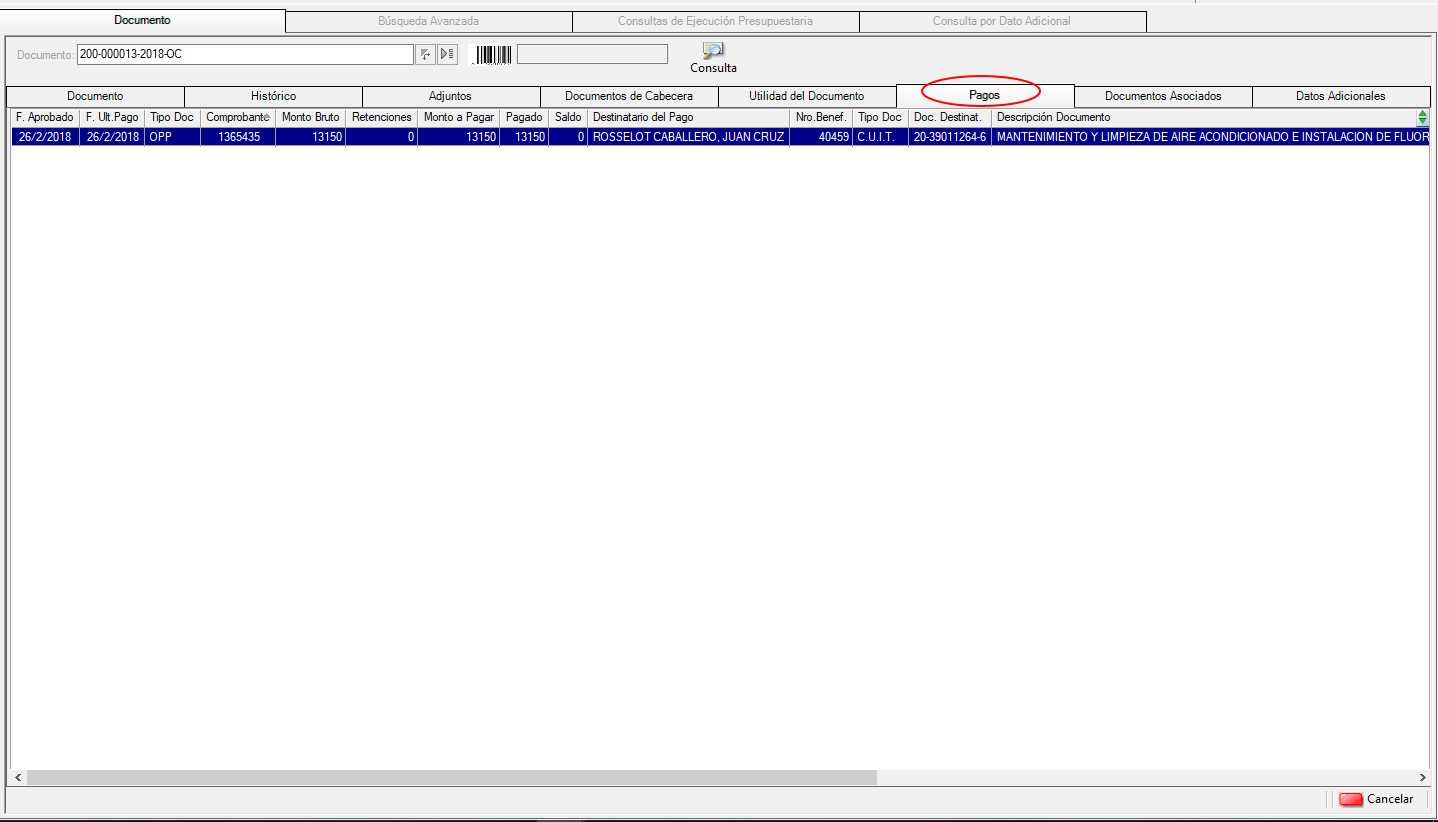
Esta solapa muestra el documento padre o madre de un documento que esta adjuntado (hijo)

**Utilidad del documento**



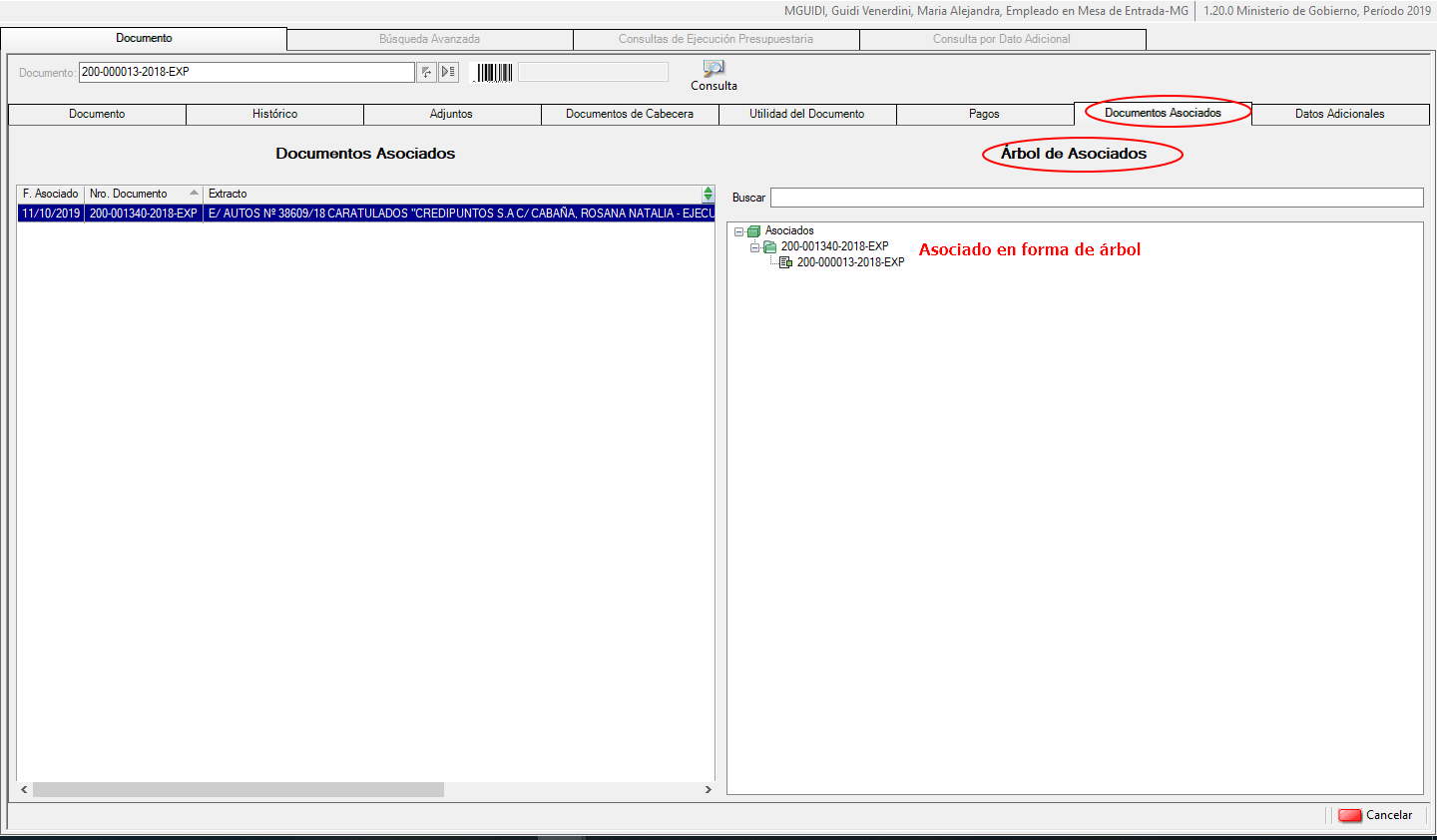
En la pestaña Utilidad del Documento, muestra los **Compromisos** y **Ordenados** asociados al documento.

**Pagos**



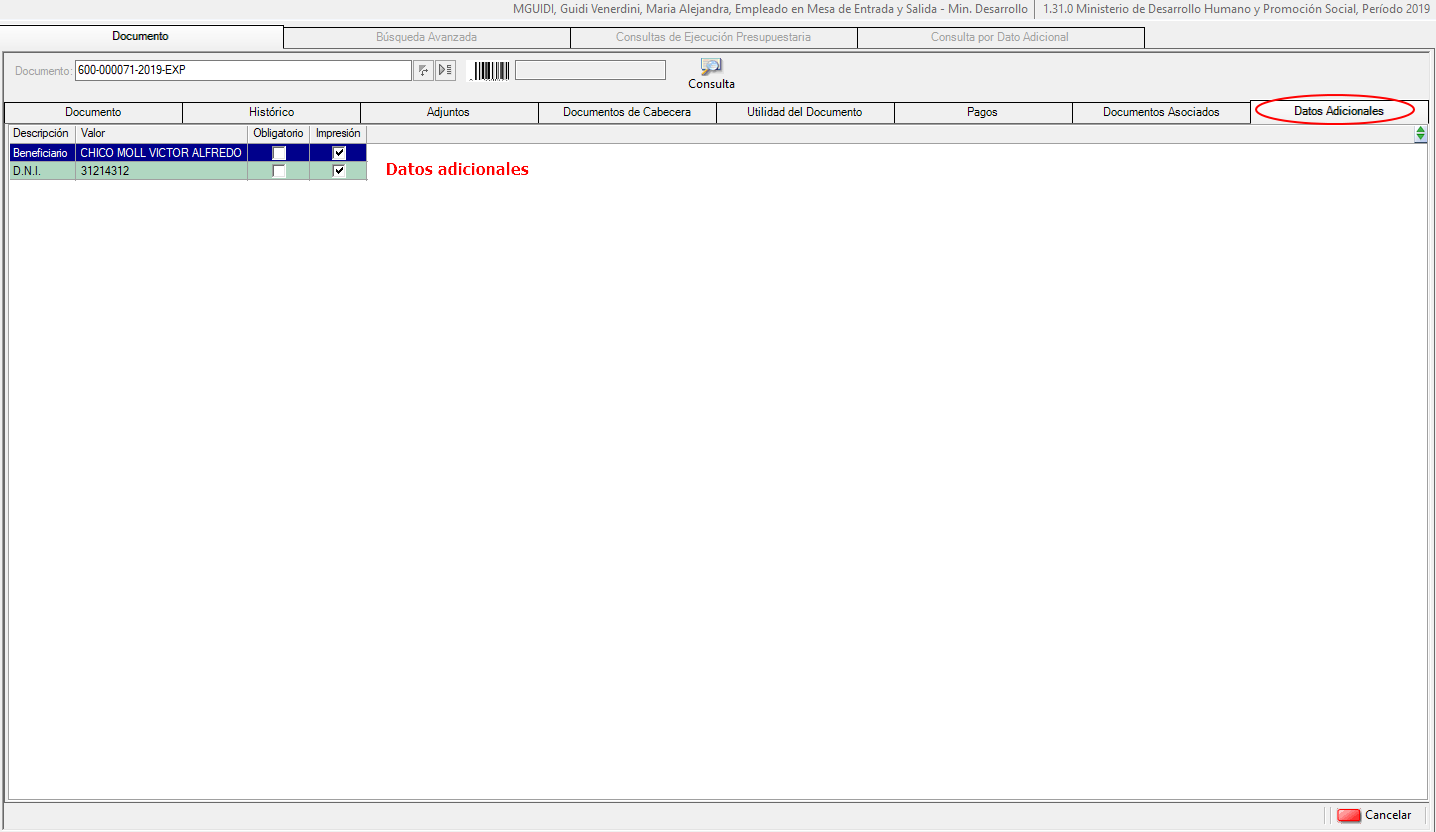
Muestra los Pagos asociados al documento

**Documentos Asociados**



Muestra los **Documentos Asociados** al documento consultado.

**Datos Adicionales**

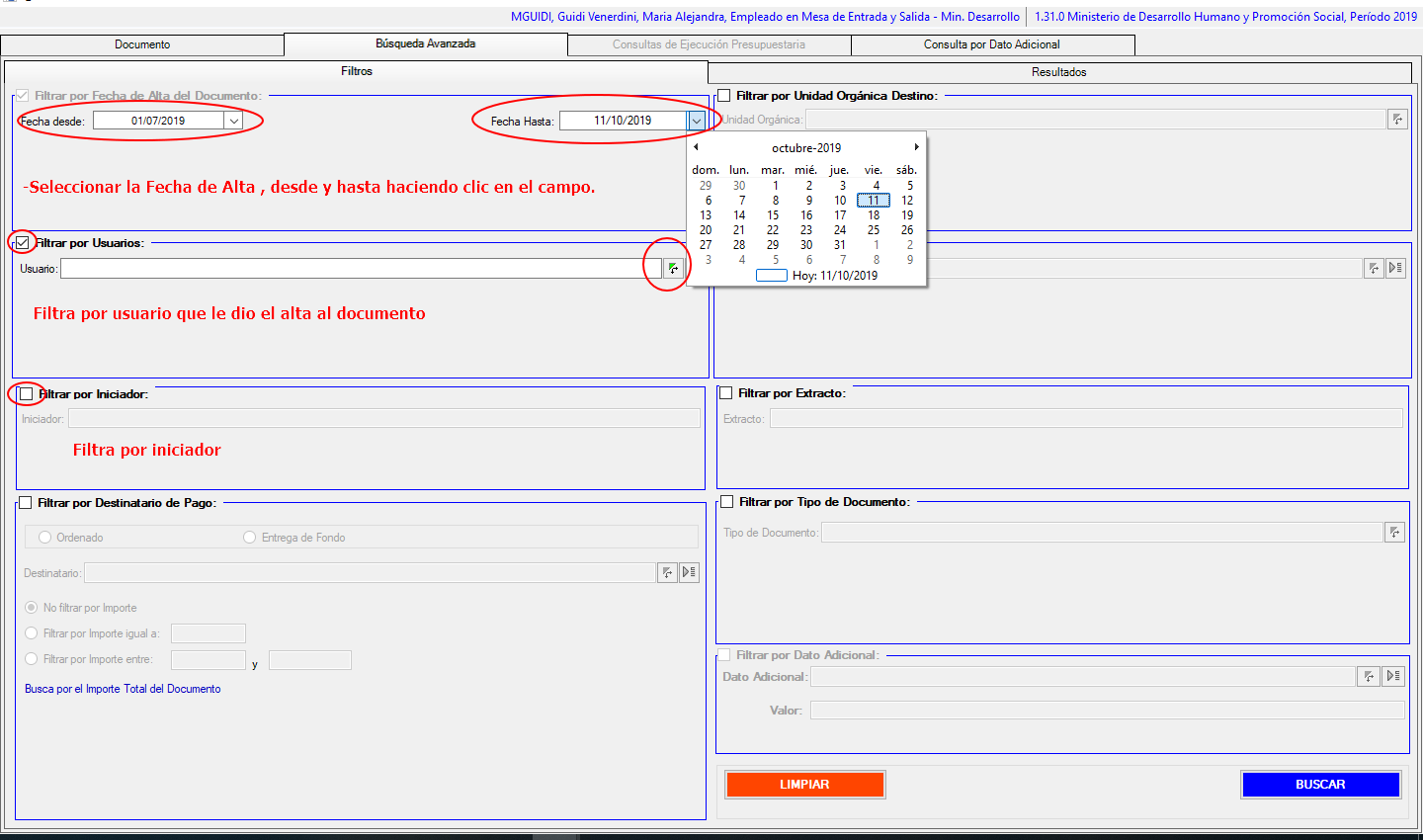


Esta pestaña se habilita solo para las instituciones que tengan documentos con Datos Adicionales

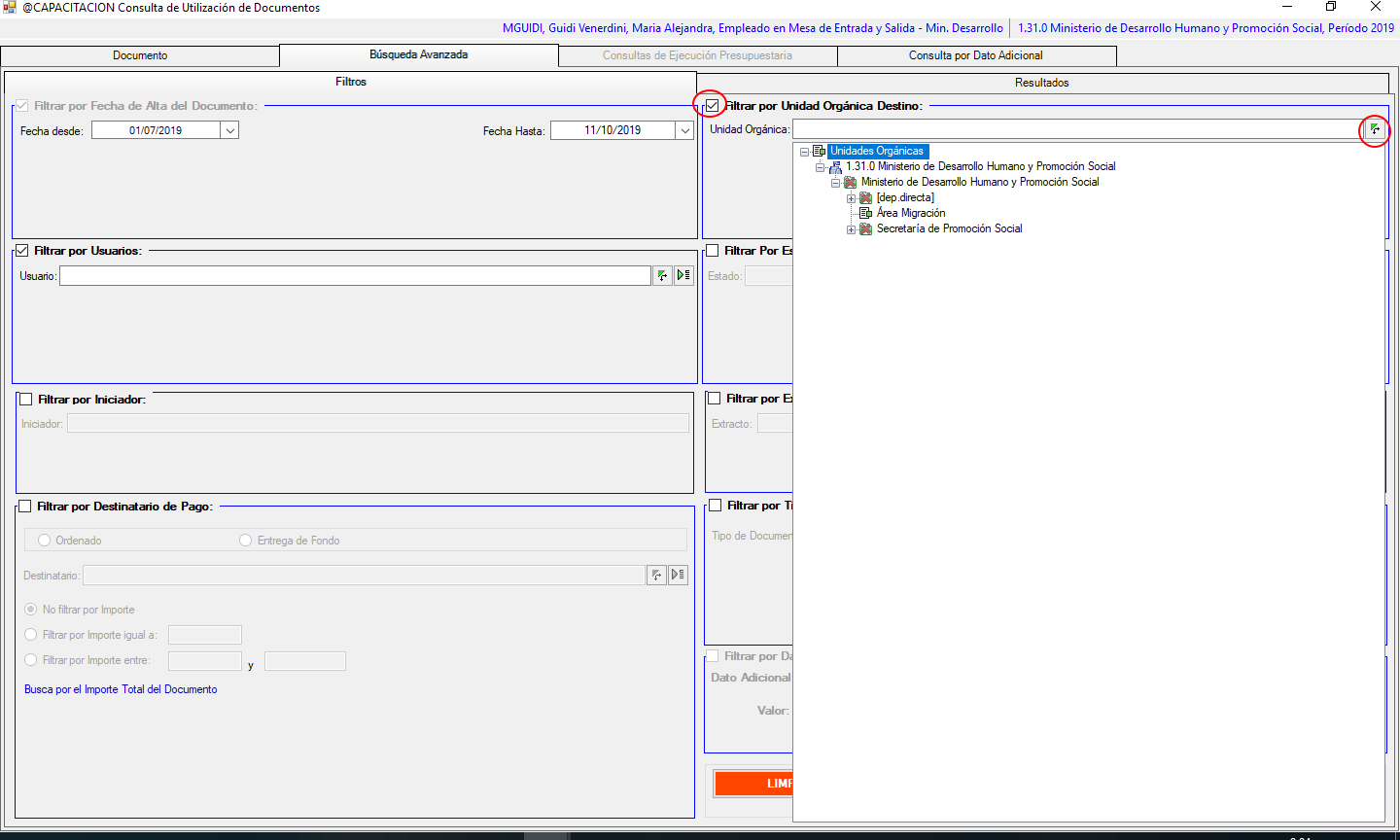
Muestra los **Datos Adicionales** ingresados en el módulo Ingreso de Documentos

**⧫** **Búsqueda Avanzada**

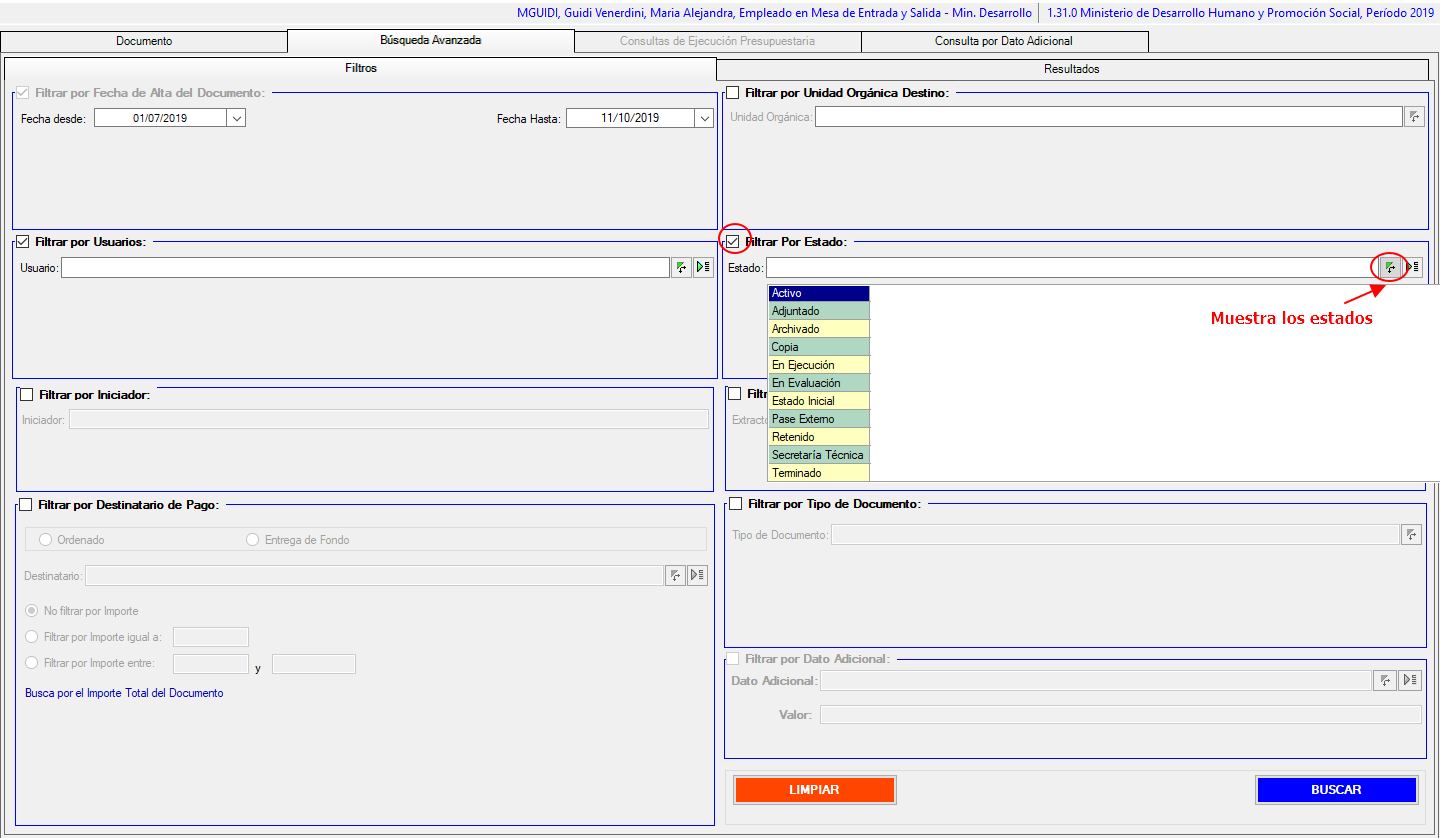
Esta pestaña permite consultar documentos utilizando distintos **filtros**



Seleccione la fecha de alta. (desde y hasta) de los documentos que quiere consultar



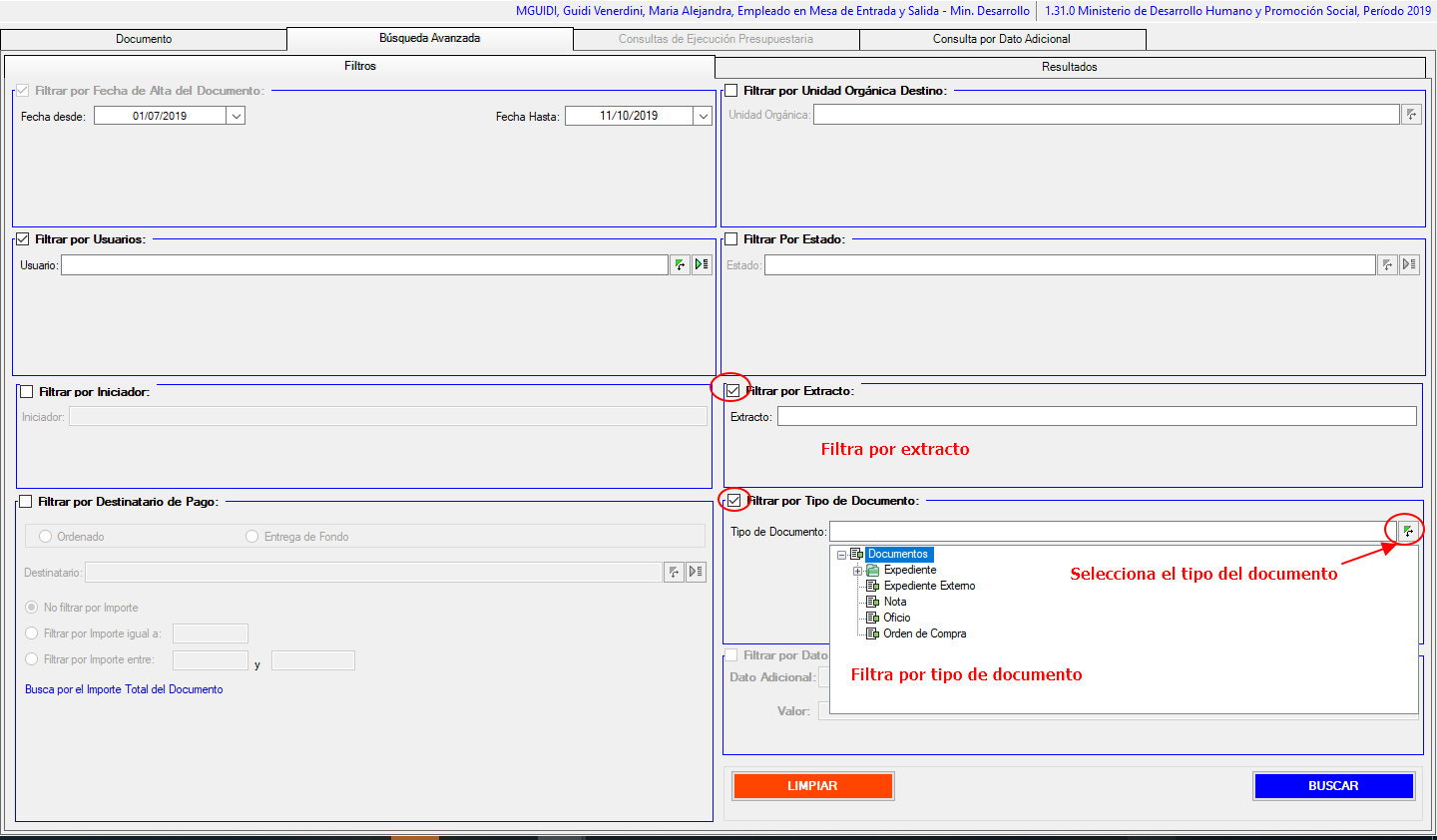
Filtra los documentos que están a **recibir** o en **oficina** de la Unidad Orgánica(Oficina) seleccionada.



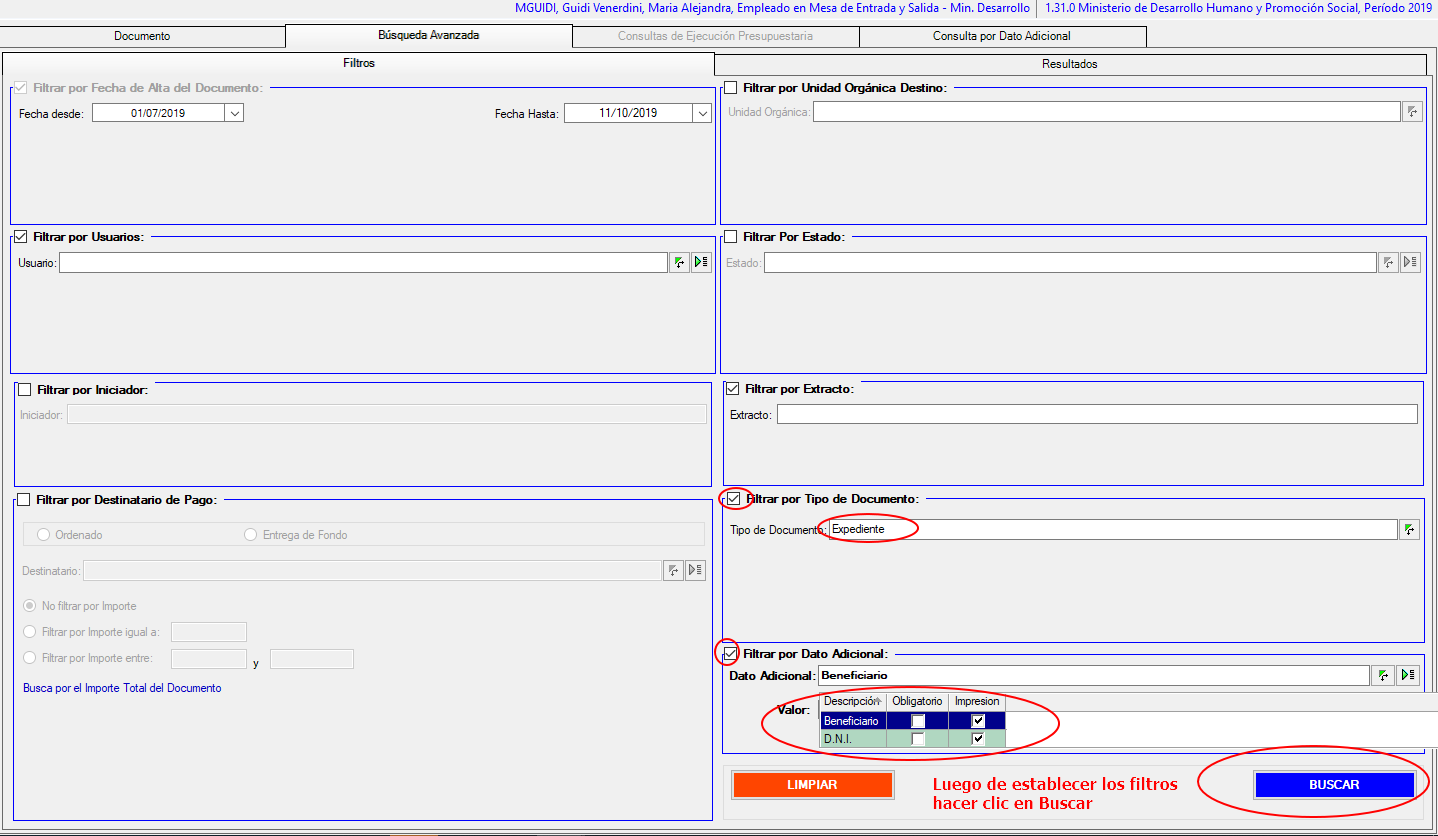
Filtra por Estado del documento.

Los estados del documento pueden ser:

* Activo: Documento que esta en uso
* Terminado: Documento que ha finalizado su trámite.
* Archivado: Documento que deja de ser activo y debe ser guardado (desaparece de la bandeja documentos en oficina)
* Pase Externo: Documento que se ha enviado a una repartición que no tiene SIGED (desaparece de la bandeja documentos en oficina)
* Terminado: Documento que termino su trámite, pero esta pendiente de ser archivado.
* Retenido: documento que se encuentra en la oficina, es espera que se cumpla algún trámite

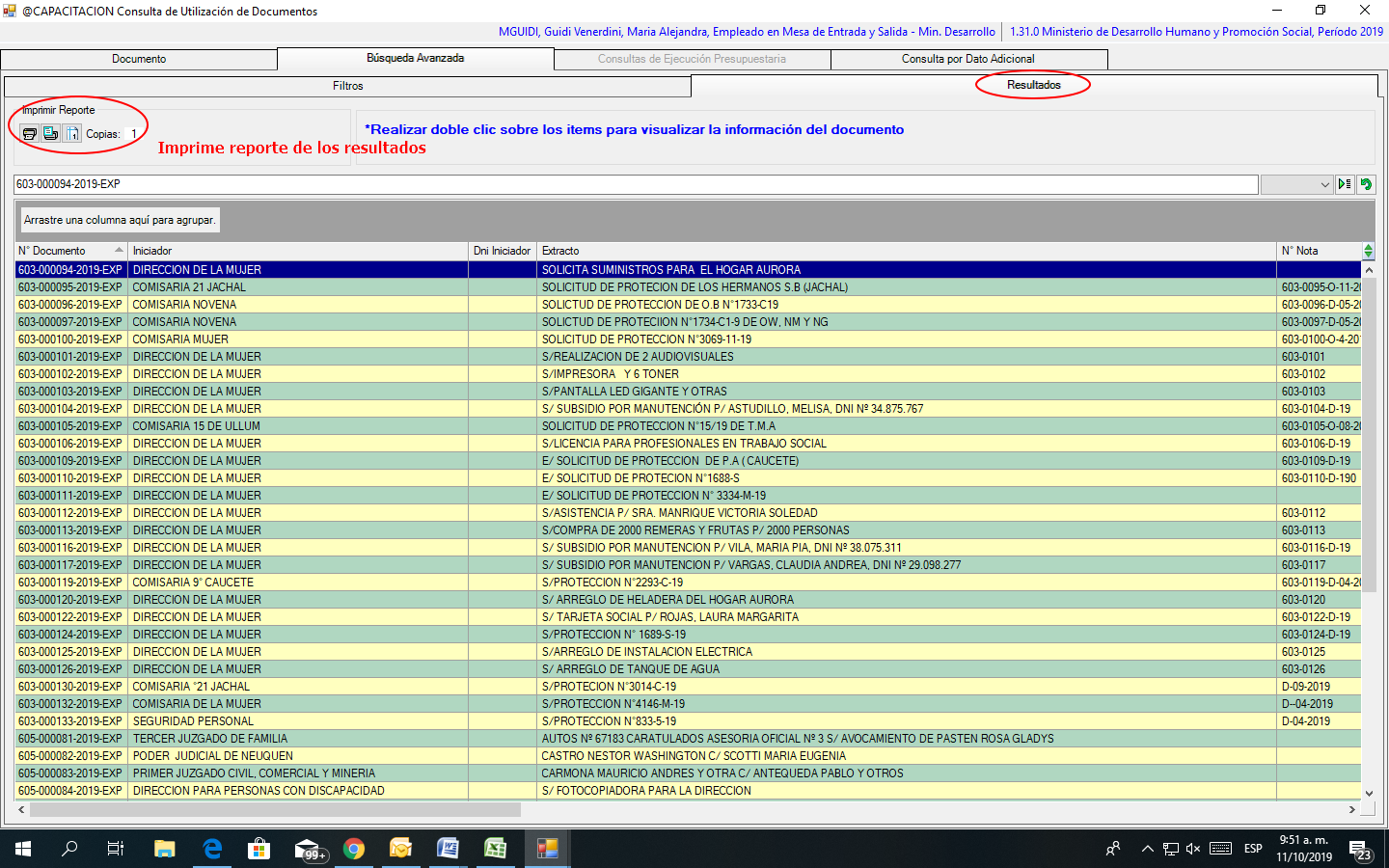
Filtro por **Extracto**

Filtro por **tipo de documento**

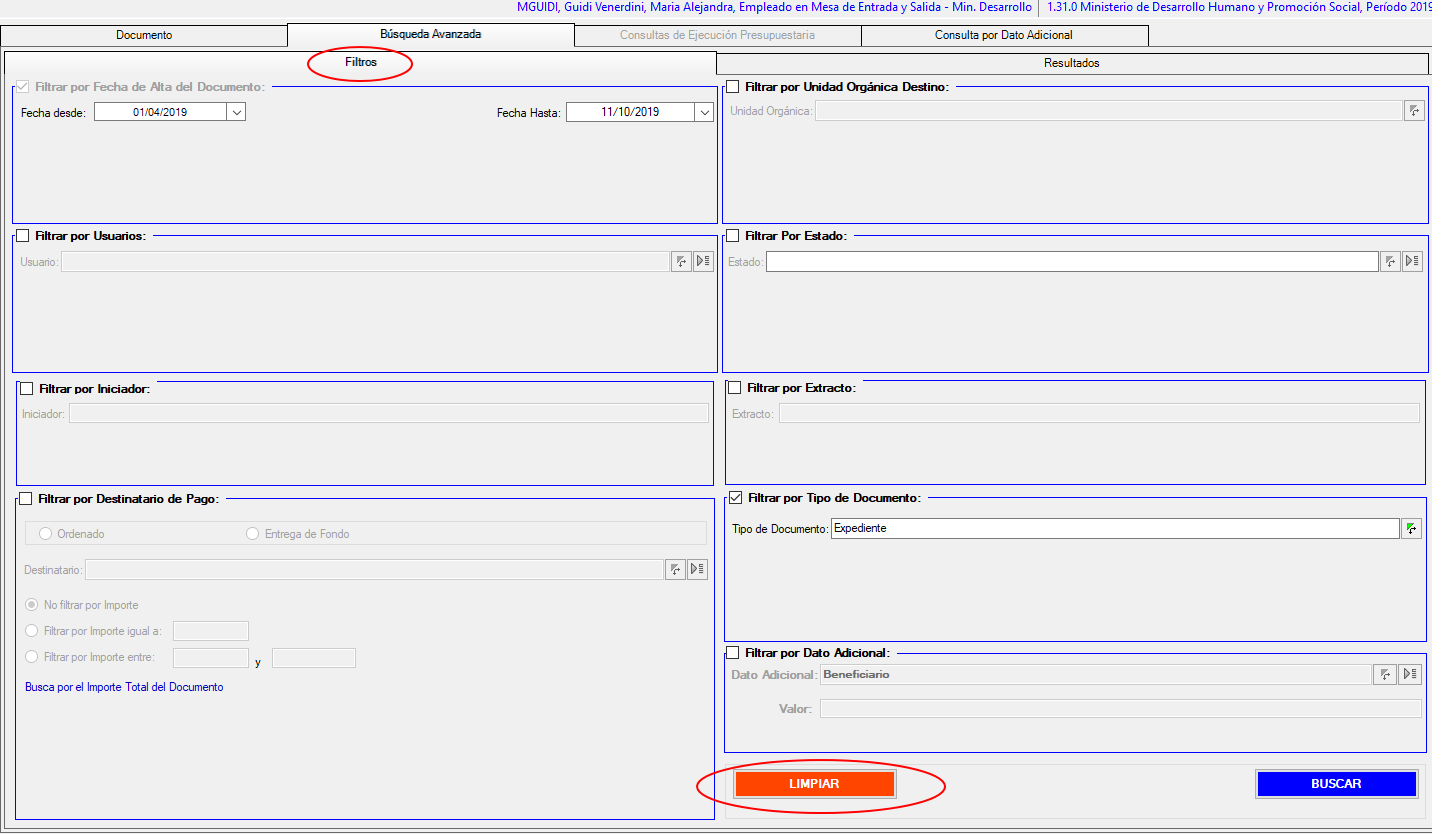


En el caso que el **Tipo de Documento** tenga configurado **Datos Adicionales**, Se podrá filtrar por alguno de ellos

Una vez que se hayan establecido los filtros, hacer clic en **Buscar**

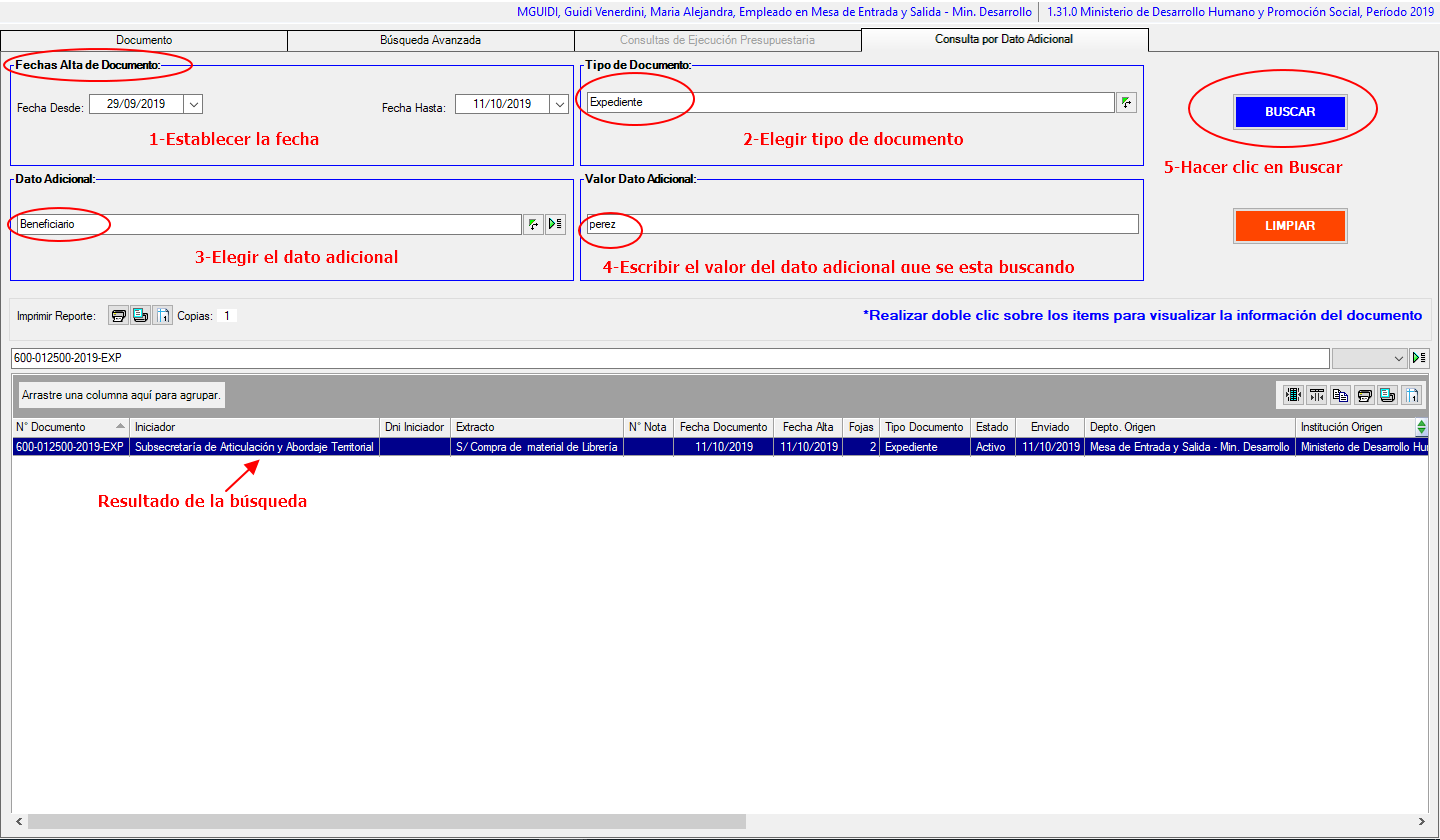


Para realizar una nueva búsqueda,

Hacer clic en **Filtro** .

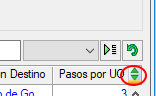
Luego hacer clic en **Limpiar**

**⧫** **Consulta por Dato Adicional**

Esta consulta es solo para los documentos que tengan configurado **Datos Adicionales**

Hacer clic en **Limpiar** , para hacer una nueva búsqueda

**Reportes**

 Se podrán hacer reportes utilizando la barra de Reportes

Activar esta barra haciendo clic con el botón



 Ajustar el ancho de la columna a la cabecera

 Copiar al porta papel

 Imprimir Reporte

 Vista Preliminar del Reporte

 Configurar impresora Vista Preliminar del Reporte

 Copiar al porta papel

Para mayor información comunicarse a los Teléfonos de contacto: 4306683-6681-6592-6567