Sistema de Gestión Documental

SIGED

Módulo “CONSULTA Y UTILIZACION DE DOCUMENTOS”

Módulo “CONSULTA Y UTILIZACION DE DOCUMENTOS”

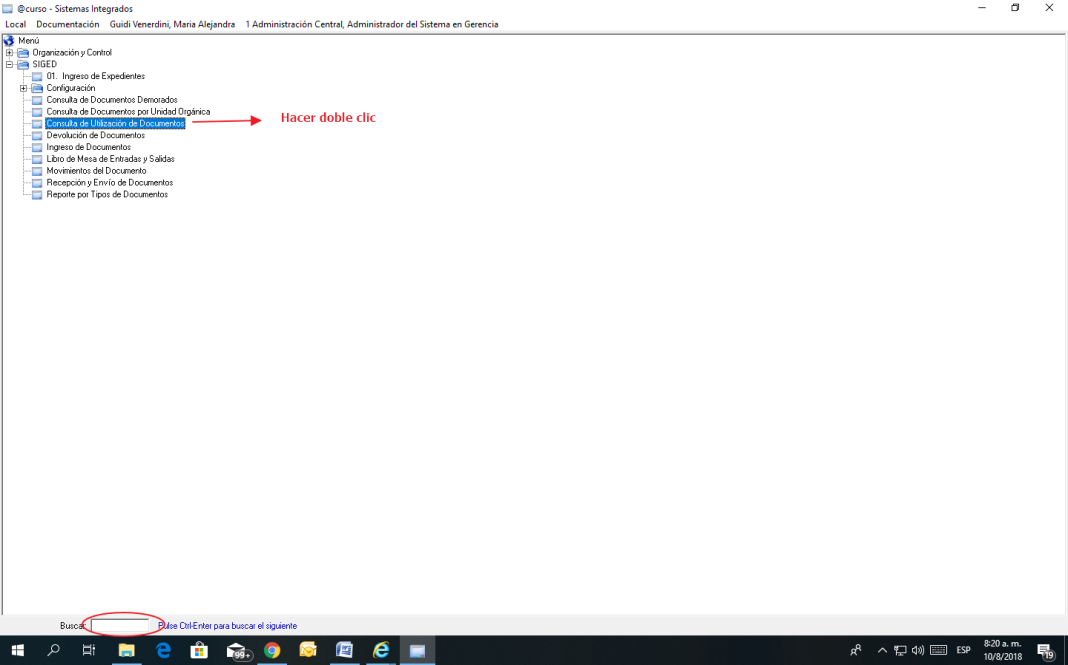
**Reseña:**

Es a través de este módulo que se puede buscar un documento ver su ubicación y contenido.

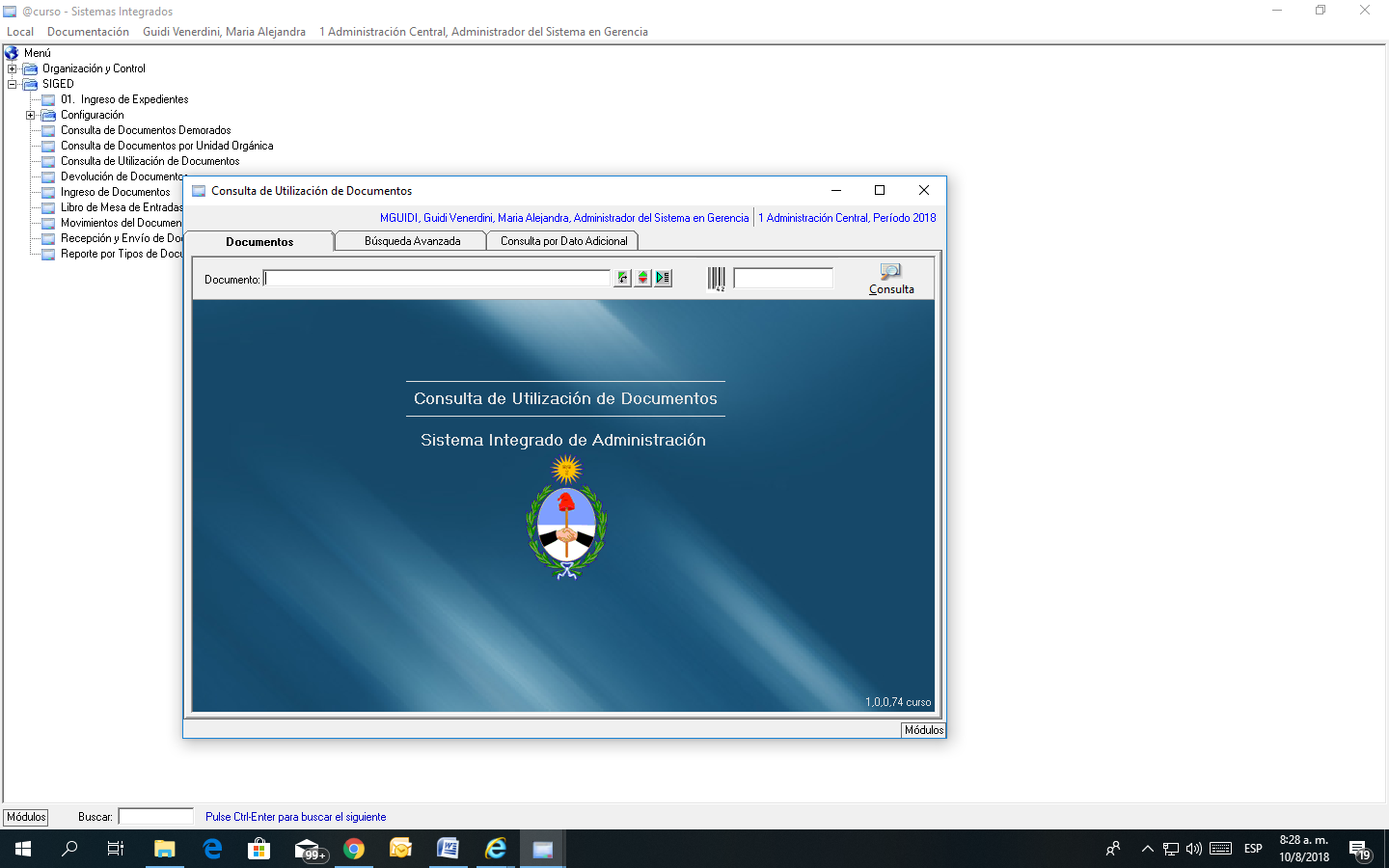
1. **INSTRUCCIONES**

**Acceso al Modulo**

Se puede acceder de dos formas:

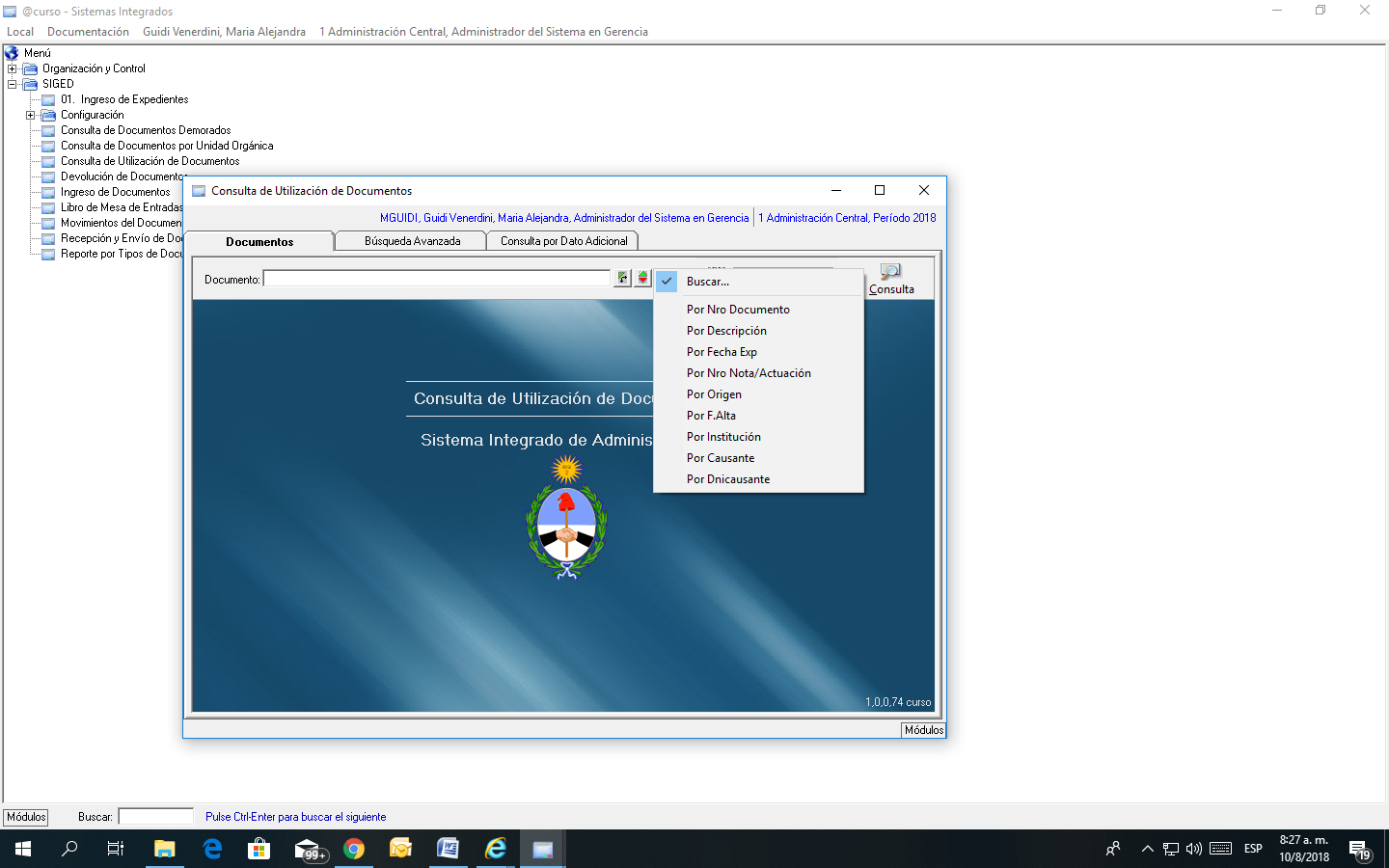


1. Por la pantalla del menú principal Expedientes
2. Por medio del buscador del sistema escribiendo la palabra o parte de la palabra



**Para buscar un documento**

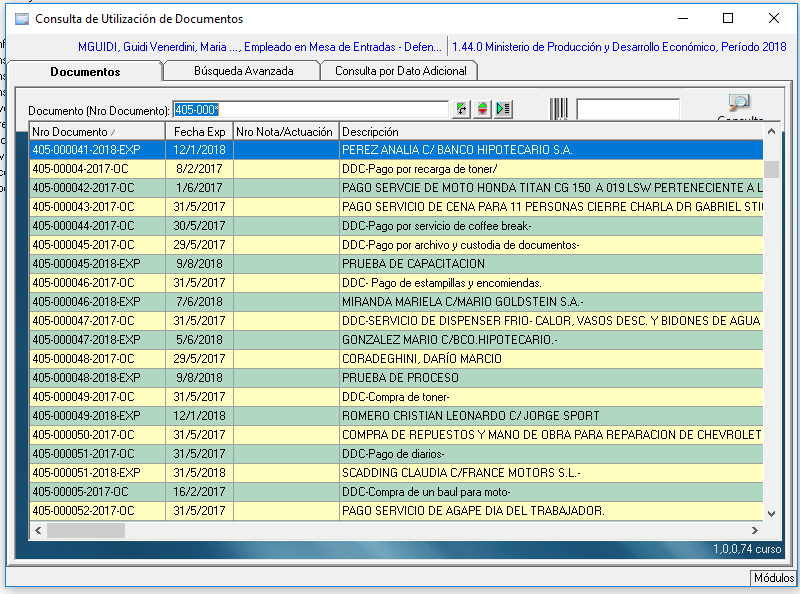
Seleccionar el criterio de búsqueda haciendo clic en el botón 



Hacer clic en el criterio deseado



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



Se buscan documentos con mascara 405 que comiencen con tres ceros

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 documento 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:

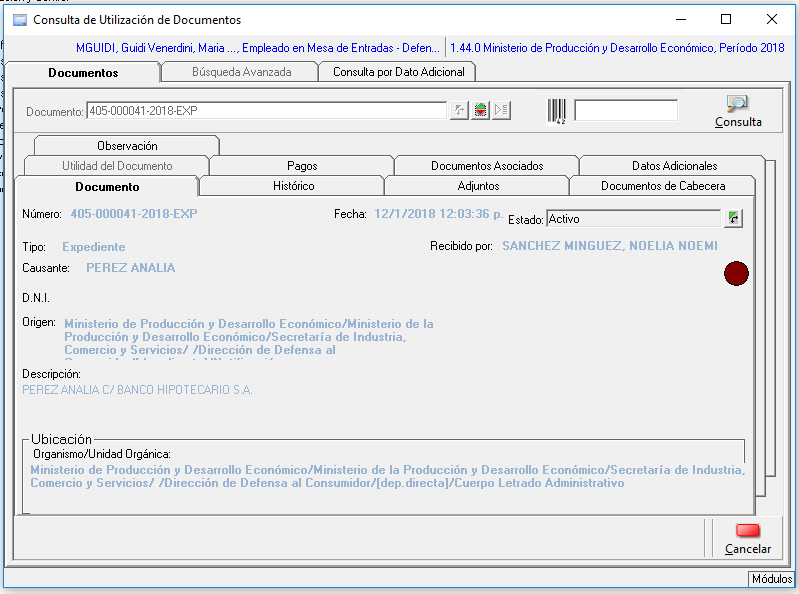
-EXP para expedientes

-OFI para oficios

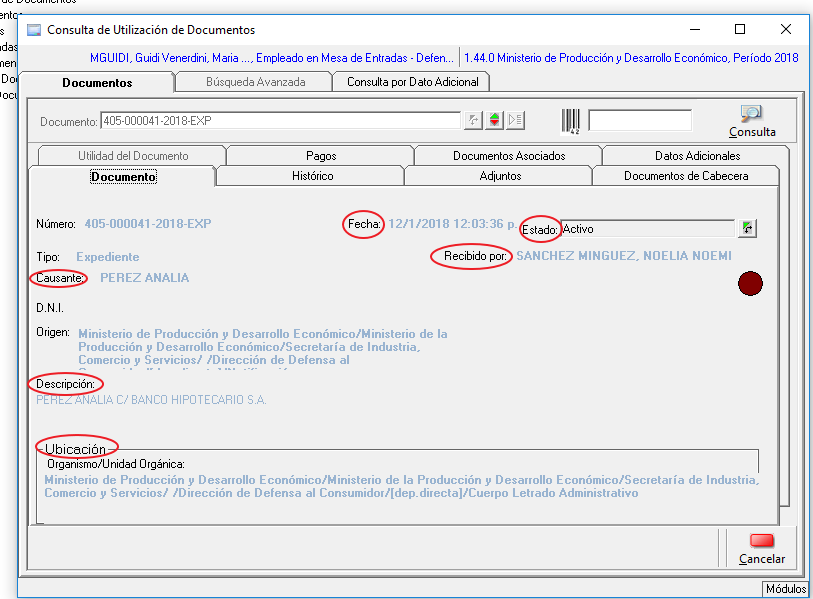
-OC para órdenes de compra

- EXT: para expedientes externos, etc.

* AL hacer clic en el botón Consulta se abre una ventana con solapas:
* [**Documento**](#documento)
* [**Histórico**](#historico)
* [**Adjuntos**](#adjuntos)
* [**Datos Adicionales**](#adicionales)
* [**Documento de Cabecera**](#cabecera)
* [**Documentos Asociados**](#asociado)
* **Pagos**
* **Utilidad del Documento**



**Solapa** **Documento:**

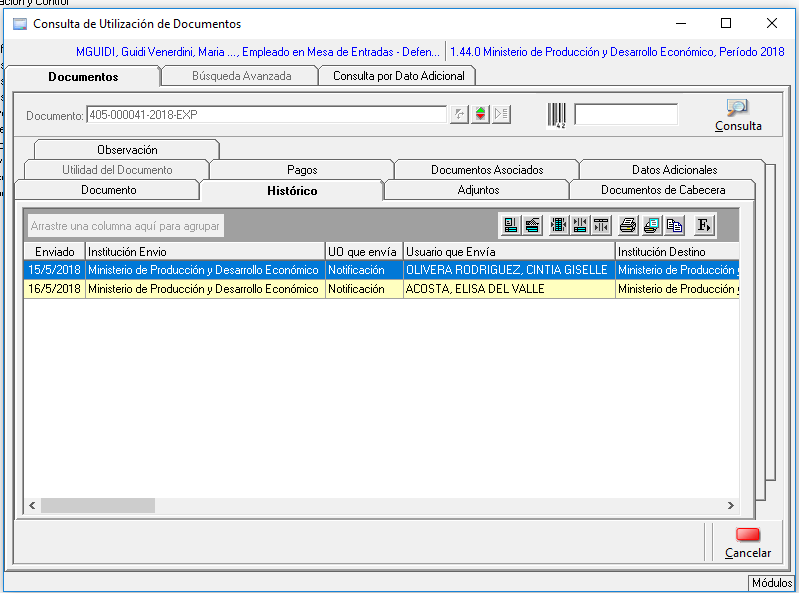


En esta solapa se puede ver el **Iniciador, Extracto, Estado, Fecha, y Ubicación**

La información no es editable.

Para salir de esta ventana hacer clic en **Cancela**r

**Solapa “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 hacer informes utilizando la barra de reportes

**Reportes**

Activar esta barra haciendo clic con el botón derecho del mouse en el encabezado de las columnas



** Modo de visualización.** Las columnas las muestra como filas

** Desactiva la barra de Reportes**

** Ajustar el ancho de columna a los datos**

**Ajustar el ancho de la columna a la cabecera**

** Imprimir Reporte**

** Vista Preliminar del Reporte**

** Copiar al porta papel**

** Cambiar la fuente. Se activa la siguiente barra**

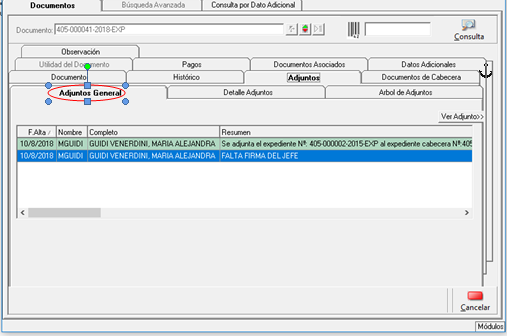
****

** Estilo de Fuente**

** Tamaño**

** Aplicar Fuente**

**Solapa “Adjuntos”**

Esta Solapa tiene tres Sub Solapas:

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

(la información que se puede adjuntar es:

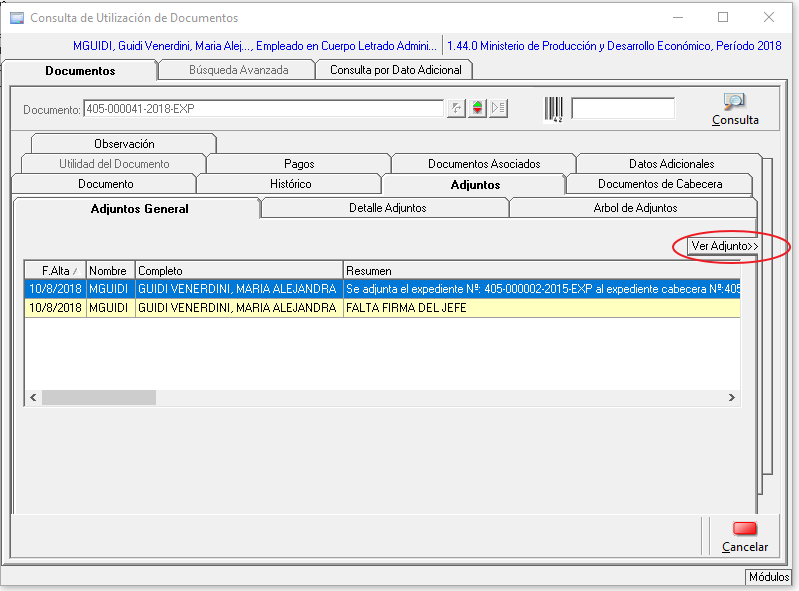
Documento,

-Archivo y

-Observación)

**⮚Detalle de Adjunto**

[**⮚Árbol de Adjunt**o](#arbol)



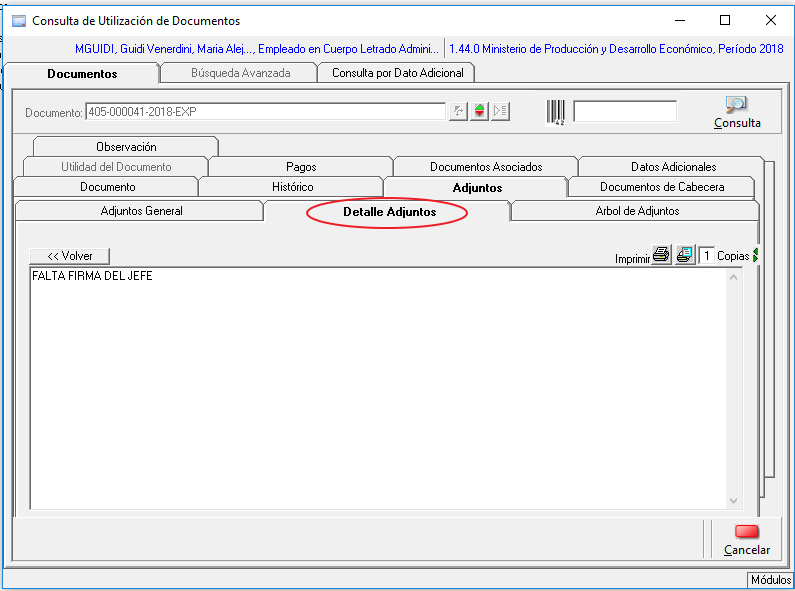
**El botón Ver Adjunto**

Muestra la información adjuntada.

-Posicionarse en el renglón del adjunto

-Hacer clic en **Ver Adjunto**

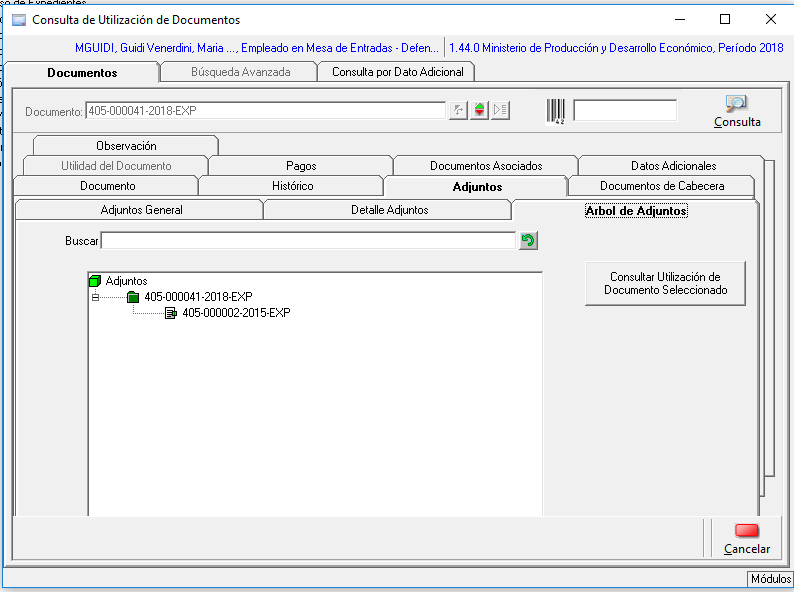
Si el adjunto es una observación pasa a la sub solapa **Detalle de Adjunto**



Aquí se puede imprimir la observación adjunta

En el caso de ser un documento adjunto pasa a la pestaña **Documento**.

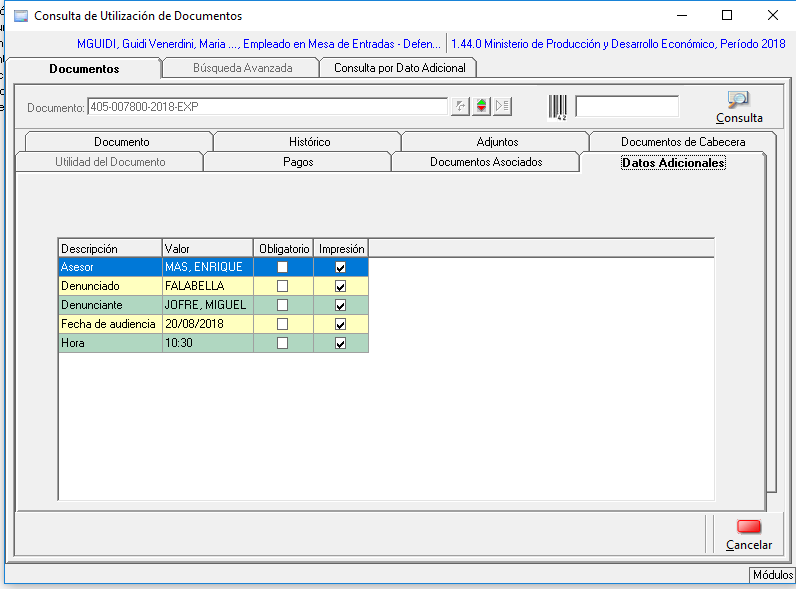
**La sub solapa Árbol de Adjuntos**



Muestra el documento cabecera y los hijos en forma de árbol.

Para ver detalles del documento adjunto, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Consultar Utilización de Documento Seleccionado**

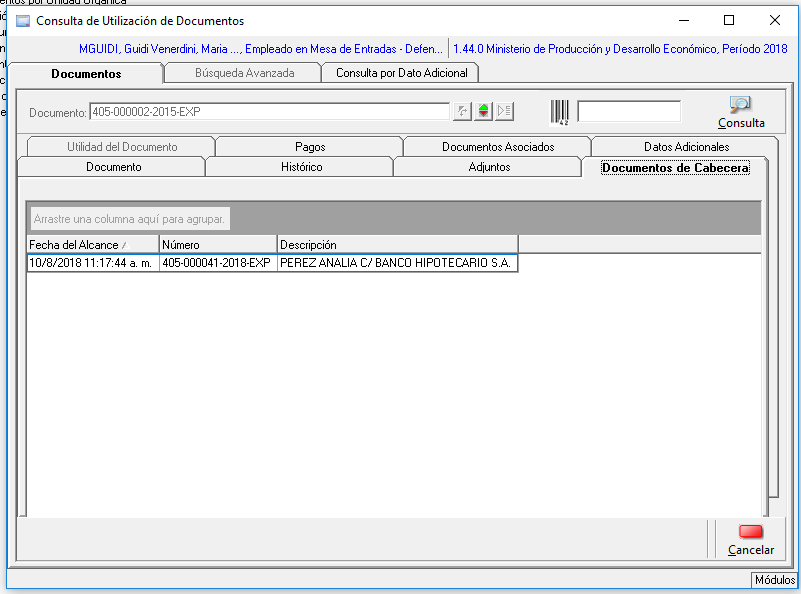
**Datos Adicionales**

****

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

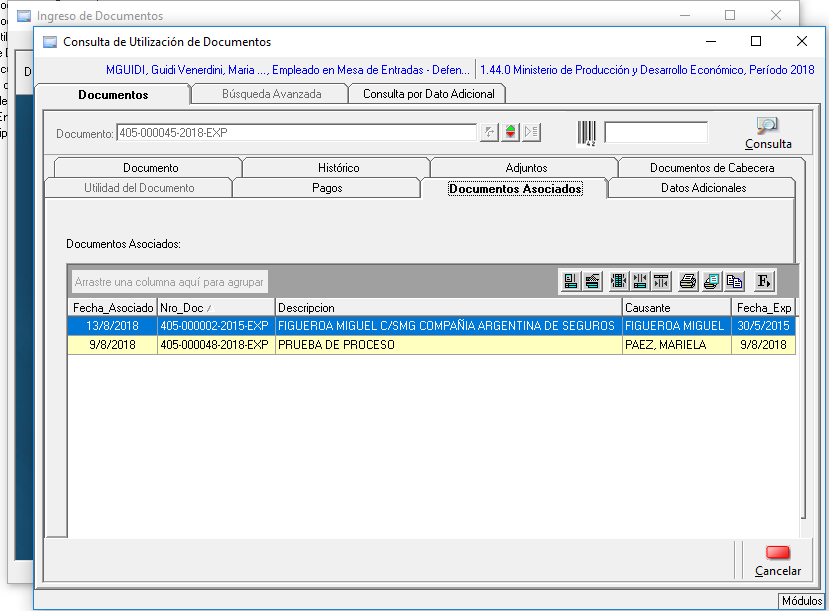
Muestra los **Datos Adicionales** ingresados en el módulo Ingreso de Documentos

**Documentos de Cabecera**



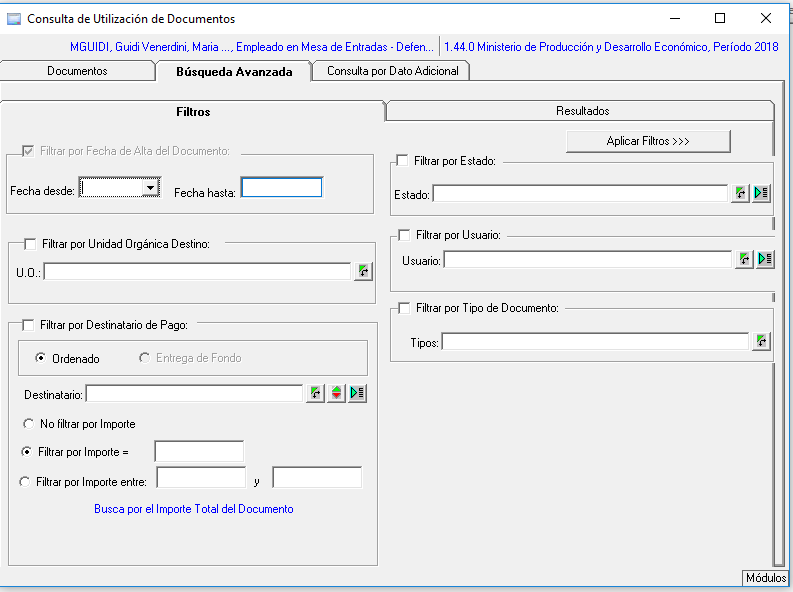
Esta solapa muestra el documento padre o madre de un documento que esta adjuntado (hijo)

Documentos Asociados



Esta solapa muestra los **Documentos Asociados** al documento consultado.

Pestaña Búsqueda Avanzada



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

-Seleccionar la fecha desde y hasta haciendo clic en el campo.

Luego seleccionar el o los filtros que se quieran aplicar.

-Hacer clic en la casilla de verificación

-Hacer clic en el botón 

-Elegir el criterio

-Hacer clic en el botón Aplicar Filtro

Se pueden seleccionar uno o varios filtros.

**Filtrar por Estado:**

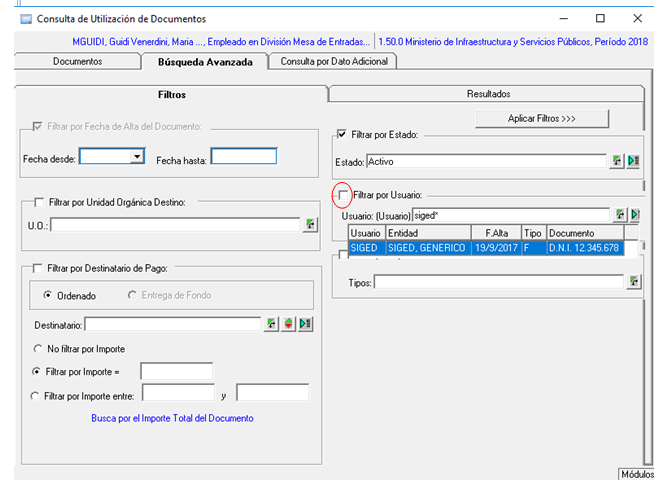
Los estados del documento pueden ser:

* Activo: Documento que está 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)

**Filtrar por Usuario.**

Este filtro muestra los documentos que han sido dados de alta por usuario

Seleccionar el usuario



-Tildar la casilla de verificación

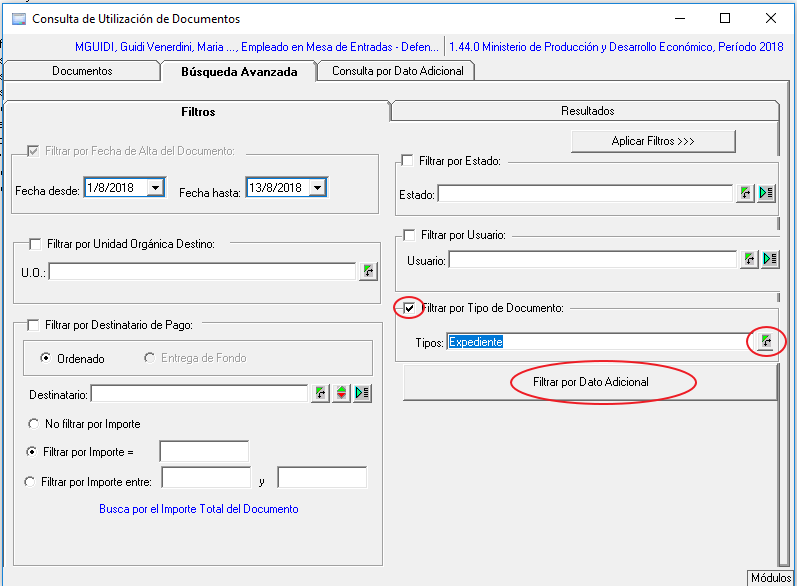
-Escribir el usuario

-Apretar la tecla enter

-Seleccionar con doble clic

-Hacer clic en Aplicar Filtro

**Filtrar por Tipo de Documento**



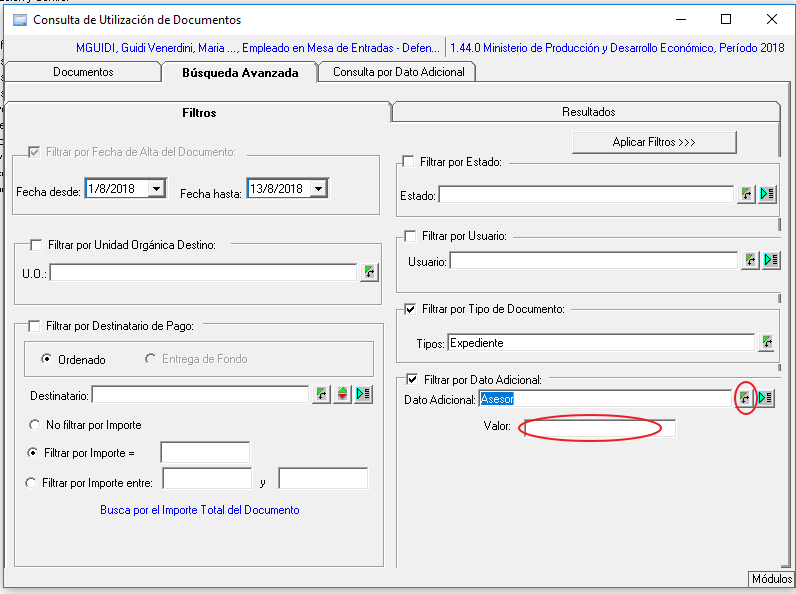
-Tildar la casilla de Verificación de Filtrar por tipo de Documento

-Seleccionar el tipo de documento con el botón 

-Hacer clic en Aplicar filtro.

Si el documento tiene configurado Datos Adicionales aparecerá el botón Filtrar por Datos Adicional

Hacer clic en dicho botón.

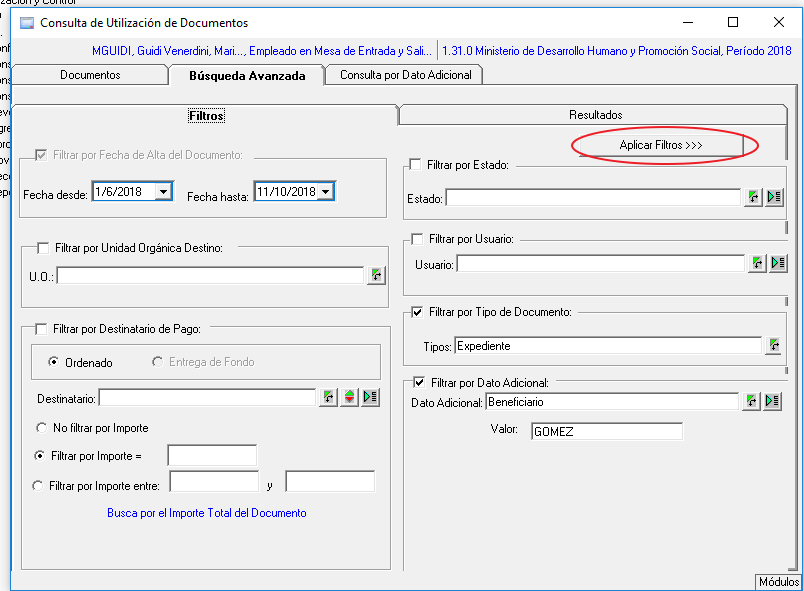




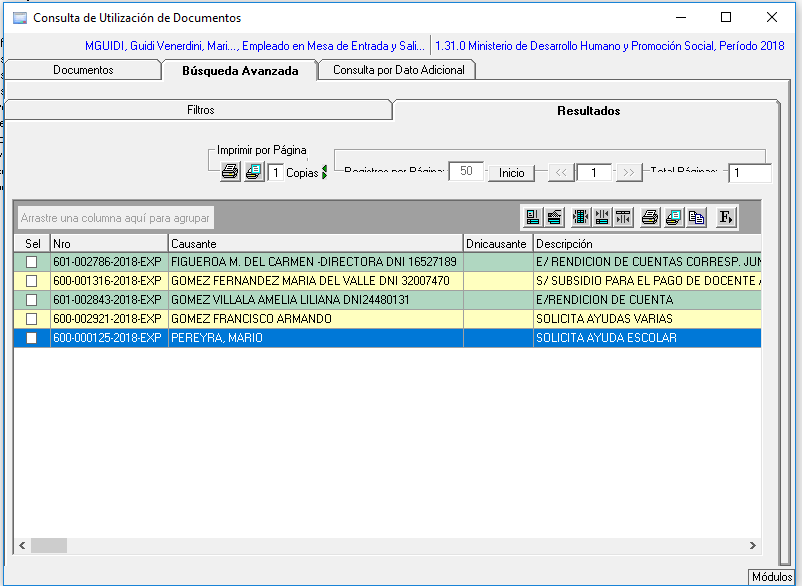
-Hacer clic en el botón

-Seleccionar el dato adicional

--Escribir en Valor el dato Adicional a consultar



Hacer clic en Aplicar filtro



Muestra todos los documentos que tienen el dato adicional consultado.