

Manual en Línea de Inventario Para Archivo

Tabla de contenido

Bienvenidos	3
Presentación	3
Requerimientos del Sistema	3
Roles/Perfiles	3
Contenido	3
Ingreso al Sistema	3
Inicio de Sesión	4
Cambiar Idioma Traducir	4
Cerrar sesión	4
Registrar Usuarios	5
Configuración de Patentes y Familias	6
Gestionar Usuarios	7
Registrar Ingreso Masivo	8
Registrar Expedientes Por Documento	9
Listado de Remitos	11
Registrar Egreso Masivo	13
Generar Remito Devolución	16
Gestor de Idiomas	20
Listado Bitácora	22
Buckup y Restore	22
Serialización	23
Listado de Expedientes	24
Editar Documentos	25
Reporte	26

Bienvenidos

Bienvenidos

Bienvenidos a la Ayuda en Línea de Inventario para Archivo, seguimiento de Documentos; aquí podrá encontrar los temas de ayuda relacionados al completo funcionamiento del sistema.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Herramienta gratuita de creación de ayuda](#)

Presentación

Descripción Global del Producto

Este sistema permite el registro y movimientos de expedientes ubicados físicamente en el archivo de la Dirección de Gestión Documental (DGD) facilitando las tareas de búsqueda e historial de inventario.

En dicha herramienta se podrá ver también, el registro de movimientos de cada archivo y de las acciones de cada usuario designado realice.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Editor de EBooks con todas las funciones](#)

Requerimientos del Sistema

Hardware:

- Procesador : 2 GHz
- Memoria : 1GB RAM
- Espacio en Disco : 1GB

Software:

- SO : Windows 7 o superior
- Servidor de BD : SQL Server 2014 o superior
-

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Editor de EBooks con todas las funciones](#)

Roles/Perfiles

Perfiles/Roles de Usuarios:

- 1) Operador: Podrá hacer Ingresos masivos, Egresos, Gestionar Remitos, dar de Alta Documentos solamente.
- 2) Administrador: Tendrá visibilidad y podrá operar sobre todas las pestañas y pantallas del sistema: hacer Ingresos y Egresos Masivos, Gestionar Perfiles y Usuarios, podrá visualizar la Bitácora, gestionar y dar de alta nuevos Idiomas, hacer Backup y Restore de Sistema, como así también, dar de alta Documentos, gestionar y dar de alta, nuevos Autorizantes, Areas y Dependencias.

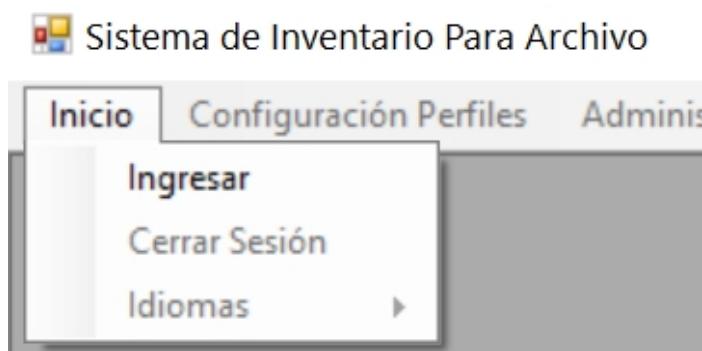
Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Escribir eBooks para Kindle](#)

Contenido

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Productor Kindle gratuito](#)

Ingreso al Sistema

Deberá dirigirse dentro del menú principal a la pestaña Inicio Ingresar.



Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Editor de documentación y EPub fácil](#)

Inicio de Sesión

Dentro de la pantalla de Inicio de Sesión deberá colocar su Usuario y Contraseña, y presionar el botón Ingresar, de lo contrario si desea salir, deberá presionar el botón Salir.

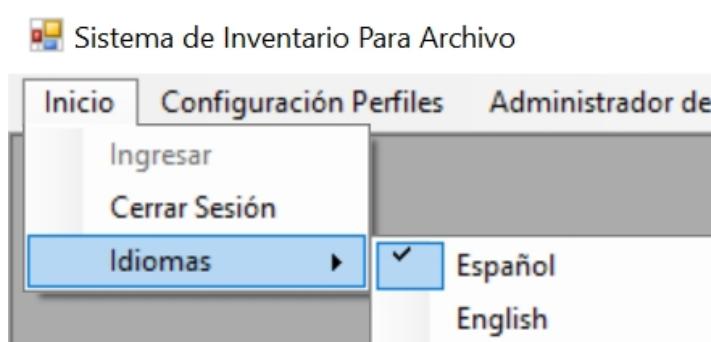


Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Editor de documentación y EPub fácil](#)

Cambiar Idioma Traducir

Rol/Perfil: Administrador/Operador.

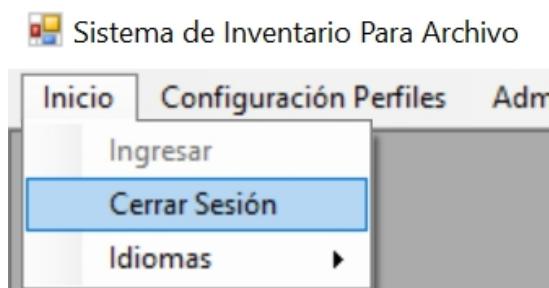
Una vez logueado al sistema dentro del menú Inicio en el menú contextual podrá seleccionar dentro de la opción Idiomas, el Idioma que deseé que aparezca la aplicación para traducirla.



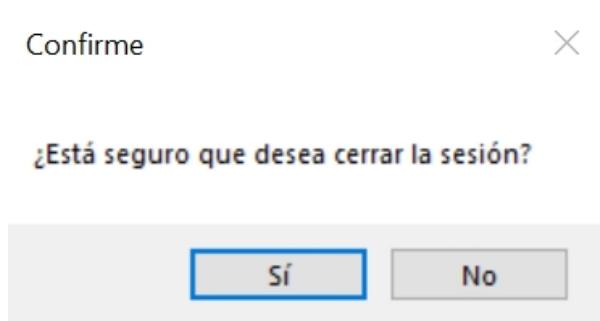
Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Editor de EBooks con todas las funciones](#)

Cerrar sesión

Dentro del menú Inicio seleccionando la opción Cerrar Sesión podrá cerrar la sesión actual activa y dar fin a todos los servicios.



Para cerrar la sesión deberá Confirmar dentro del cuadro de dialogo sí.



Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Crear archivos de ayuda para Qt Help Framework](#)

Registrar Usuarios

Rol/Perfil: Administrador

Para registrar un nuevo usuario deberá dirigirse al menú Configuración Perfiles y dentro del menú contextual elegir el submenú Registrar Usuarios.



Dentro de la siguiente pantalla deberá completar todos los datos solicitados y hacer click en Nuevo.

Nombre_usuario	Email	Contrasenia	Idioma	Activo	Dni
msanchez	msanchez@gmail.com	2EOAG8NbGRU=	Español	<input checked="" type="checkbox"/>	32318670
lacosta	lacosta	2EOAG8NbGRU=	Español	<input checked="" type="checkbox"/>	43333333
msuarez	msuarez@gmail.com	2EOAG8NbGRU=	Español	<input checked="" type="checkbox"/>	323333
aledesma	aledesma@gmail.com	2EOAG8NbGRU=	Español	<input checked="" type="checkbox"/>	3233333
cacosta	cacosta	2EOAG8NbGRU=	Español	<input checked="" type="checkbox"/>	111111
oaguime	oaguime@gmail.com	2EOAG8NbGRU=	Español	<input checked="" type="checkbox"/>	22222222
lmancuso	lmancuso	2EOAG8NbGRU=	Español	<input checked="" type="checkbox"/>	322222
psifredo	psifredo@gmail.com	2EOAG8NbGRU=	Español	<input checked="" type="checkbox"/>	322223

Podrá visualizar el nuevo Usuario dado de alta.

[Uso interno sólo por el administrador del sistema]

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: Generador de documentación y EBooks fácil

Configuración de Patentes y Familias

Perfil/Rol: Administrador

Para registrar nuevos permisos/perfiles (Patentes o Familias de permisos) deberá dirigirse a la pestaña Configuración Perfiles, dentro del menú contextual seleccionar la opción Gestión de Patentes y Familias.

Para agregar una nueva Patente (Permiso atómico) deberá en la parte inferior izquierda agregar el nombre de la Patente, luego hacer click en Guardar Patente.

Para registrar y guardar una nueva Familia (Un conjunto de permisos) deberá en el panel derecho escribir el Nombre de la nueva familia en el cuadro Nombre, luego hacer click en Guardar Familia.

Para configurar una nueva Familia, y agregarle nuevas Patentes (Permisos atómicos) incluso podrá

agregarles Familias, deberá seleccionarla en el panel superior derecho, hacer click en Configurar, podrá visualizarla en el cuadro derecho.



Podrá Agregar Patentes a esa familia seleccionada seleccionando la Patente que deseé y haciendo Click en Agregar, lo mismo podrá hacer para agregar Familias a la Familia seleccionada, seleccionando la Familia del combo desplegable y haciendo click en Agregar.
Luego para guardar la configuración de la Familia, deberá hacer click en Guardar Familia.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de documentación y EBooks gratuito](#)

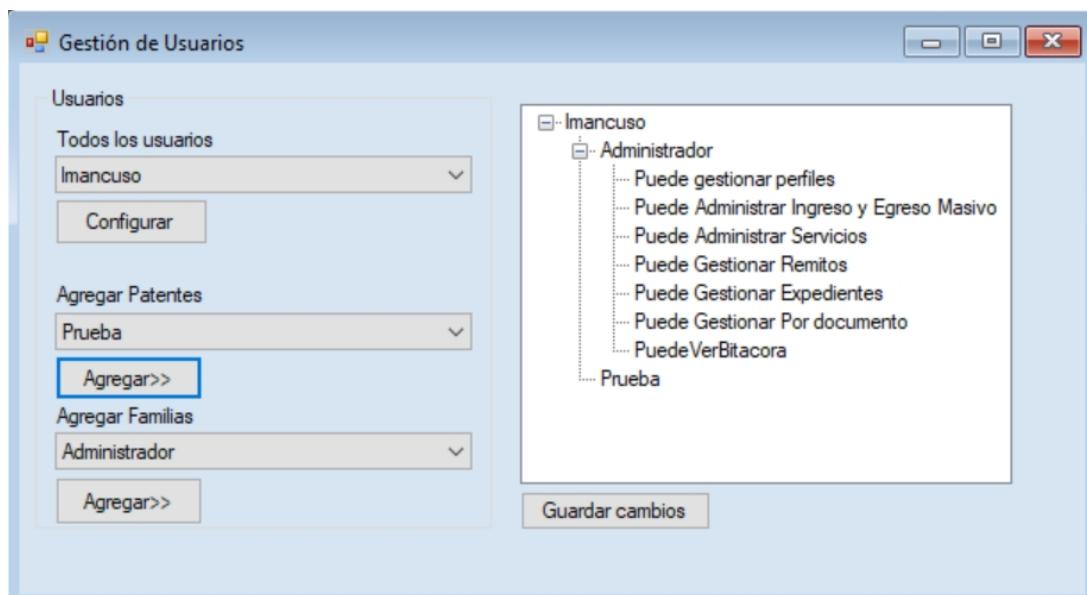
Gestionar Usuarios

Rol/Perfil: Administrador.

Para Gestionar Usuarios es decir configurar sus Patentes y Familias, de acuerdo a los servicios que se desea que opere y visualice lo podrá hacer desde la pestaña Configuración de Patentes y Familias accediendo al submenú Gestión de Usuarios.



Allí podrá Seleccionar el Usuario que desea agregar Patente o Familia, luego de hacer click en Configurar.



Una vez seleccionado el Usuario, debe seleccionar la Patente que desea establecerle y hacer click en

Agregar, lo mismo con la familia que desea agregar, se debe seleccionar en la sección inferior y hacer click en Agregar.

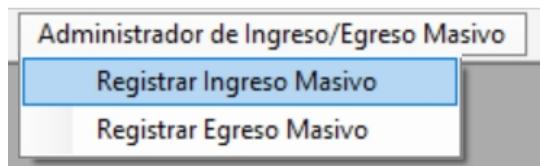
Para finalizar y guardar los cambios se debe hacer click en Guardar Cambios.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de documentación y EPub gratuito](#)

Registrar Ingreso Masivo

Rol/Perfil: Administrador/Operador.

Para Registrar un Ingreso Masivo, es decir, generar un Remito de ingreso por la llegada de documentación (Expediente) a la DGD, se deberá ingresar al menú Administrador de Ingreso/Egreso Masivo y seleccionar la opción del submenú Registrar Ingreso Masivo.



Allí deberá completar todos los campos, deberá cargar todos los Nro Rto Comdoc correspondiente al Ingreso, colocar Estado de Remito: A Revisar, si no hubo previo control de la documentación entrante. Si hubo chequeo de Documentación entrante podrá colocar Estado al Remito, Aceptado o Rechazado según corresponda.

The form contains the following fields:

- ESTADO DEL REMITO (*)**: A Revisar
- ÁREA (*)**: Gestión Económica
- NOTA GDE NRO (*)**: NO-2020-33332222-AJK-DSS#MTR
(EJ.: NO-2019-54334565-APN-DNTTF#MTR)
- DIRECTOR AUTORIZANTE (*)**: Andrea Ledesma
- APELLIDO Y NOMBRE QUE ENTREGA/RECIBE (*)**: Jose Lopez
- DNI (*)**: 3232233
- OBSERVACIONES**: Se ingresa a revisar la documentación
- AGREGAR NÚMEROS DE REMITO COMDOC**
- NRO RTO COMDOC (*)**: RTO-S02:3322388/2020
- Añadir** button
- Limpiar** button
- RTO-S02:2222222/2020**
- RTO-S02:3322388/2020**
- GUARDAR**, **Generar PDF**, and **SALIR** buttons at the bottom.

Deberá hacer Click en Guardar para Guardar el Ingreso Masivo.

Desde la Opción Generar PDF podrá visualizar el PDF del Remito de Ingreso en el Escritorio de su PC, como un ejemplo del que aparece a continuación.



ARCHIVO GENERAL
Remito Interno - Ingreso
NºS02: 0000001/2020

Fecha: 10/01/2020 14:27:42HS

Estado del remito: Aceptado

Por medio de la presente, se informa que las siguientes actuaciones:

RTO COMDOC Nº: RTO-S02:3333222/2020

RTO COMDOC Nº: RTO-S02:1111111/2020

Correspondiente a:

Nota GDE Nº: NO-2019-3333333-APM-FDFF#MTR

Area Solicitante: Gestión Económica

Director Autorizante: Pamela San Pedro

Son recibidas por el Archivo General del Ministerio de Transporte de La Nación, entregadas por:

Nombre y Apellido: Jose Lopez

DNI: 3232233

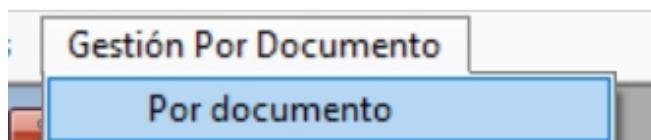
Dichas actuaciones serán recepcionadas de manera provisoria con leyenda 'A revisar', hasta que el Archivo General compruebe su integridad. En caso de estar correctas, se aceptará el RTO en sistema COMDOC y se les dará ingreso. Caso contrario, se contestará la Nota GDE Nº: NO-2019-3333333-APM-FDFF#MTR explicando lo sucedido, serán rechazadas en el RTO del sistema COMDOC y no se les dará ingreso al Archivo General, quedando a la espera de ser retiradas por el Area Solicitante.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de documentación y EPub gratuito](#)

Registrar Expedientes Por Documento

Rol/Perfil: Administrador/Operador.

Para darles ingreso al sistema a los Expedientes/Documentos que ingresaron a la DGD a través de un Nro Rto Comdoc (Remito Ingreso) deberá ir al menú Gestión Por Documento y seleccionar el submenú Por Documento.



Allí en la pantalla Por Documento deberá completar todos los datos del Expediente respetando los formatos preestablecidos, deberá cargar los cuerpos haciendo click en Agregar, luego haciendo click en Guardar Documento podrá guardar el expediente cargado.

Por Documento

ESTADO (*) Los datos marcados con (*) son obligatorios

Ingreso A Revisar

SELECCIONE UNA CAJA (*)

Nº 1 Sala: 2 (Disp: 1924 - Cap: 2000)

Fijar Caja Limpiar Caja

NÚMERO DE DOCUMENTO(*) NRO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

EXP-S02:9876655/2019 EX-2020-99776666-APN-DSFD#MTR

(EJ.: MEMO-S02:232212/2018) (EJ.: EX-2019-22322123-APN-DGD#MTR)

AREA (*)

CNRT

OBSERVACIONES

Expediente Ingreso a Revisar

AGREGAR CUERPO(*)

Cuerpo

Código:

Nro Cuerpo:

Fojas:

Hojas:

Estado:

Observaciones:

Agregar Limpiar

Cuerpo 1 - Hojas: 2 - Fojas: 2
Cuerpo 2 - Hojas: 4 - Fojas: 4

GUARDAR DOCUMENTO SALIR

Alerta



El Documento EXP-S02:9876655/2019 se dio de alta

Aceptar

Una vez registrado el Expediente, en la misma pantalla debajo podrá asociarlo con el Remito de Ingreso (Nota GDE) por el cual se le dio ingreso a la DGD. Deberá seleccionar la Nota GDE correspondiente (Remito) del combo desplegable y hacer click en Asociar Remito.

Aparecerá un cuadro de diálogo avisando que el Documento se asoció correctamente al Remito.

Observaciones:

Agregar Limpiar

ASOCIAR REMITO(*)

Seleccione NOTA GDE: NO-2019-3333333-APM-FDFF#MTR

Observaciones Devolucion:

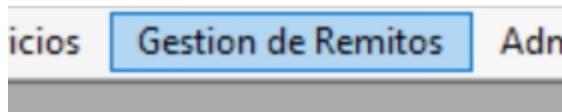
Asociar a Remito Generar PDF Devolucion SALIR

Remito asociado correctamente!

Aceptar

Listado de Remitos

Desde el menú Gestión de Remitos podrá visualizar el Listado de los Remitos generados.



Además de visualizar información sobre los Remitos cargados podrá ver su estado, y su tipo, como así también podrá cambiar el estado a los Remitos y descargar su PDF correspondiente.

Los Remitos de Ingreso con Estado A Revisar, se podrán Aceptar o Rechazar desde esta pantalla.

Los Remitos de Devolución con Estado Aceptado, se podrán Anular.

Los Remitos de Egreso con su único estado Aceptado, solo se podrá visualizar su información.

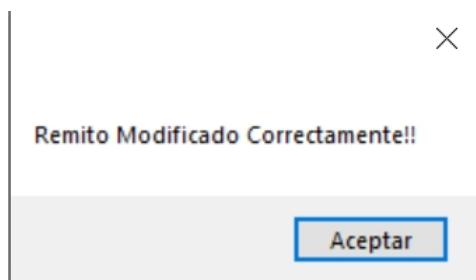
Para cambiar el estado de un Remito a otro, deberá seleccionar el Remito haciendo doble click en él, debajo podrá ver que se carga su información correspondiente.

En la sección de abajo en el campo Estado se podrá seleccionar el nuevo estado, y luego se deberá hacer click en Modificar, para guardar los cambios. De los Remitos solo se podrá cambiar su estado, ya que se Aceptan, Rechazan o Anulan.

Nro_remito	Nota_gde	Autorizante	Intermediario	Estado	Fecha	AreaSolicitante	Observaciones	Descripcion	Codigo
S02: 0000001/2...	NO-2019-33333...	Pamela San Pedro	Jose Lopez	Aceptado	10/01/2020 14:27	Gestión Económica	se ingresa a revis...	Ingreso	1
S02: 0000002/2...	NO-2020-666555...	Pamela San Pedro	Jose Lopez	Aceptado	10/01/2020 16:04	Gestión Económica	egreso de exp...	Egreso	2
S02: 0000003/20...	NO-2019-33333...	Pamela San Pedro	Jose Lopez	Anulado	10/01/2020 16:10	Gestión Económica	Se devuelve por...	Devolucion	3
S02: 0000004/2...	NO-2020-887544...	Pamela San Pedro	Jose Lopez	Aceptado	10/08/2020 17:14	Gestión Económica	se desarchiva ex...	Egreso	4
S02: 0000005/20...	NO-2019-33333...	Pamela San Pedro	Jose Lopez	Anulado	05/11/2020 1:38	Gestión Económica	devolucion de ex...	Devolucion	5
S02: 0000006/20...	NO-2019-33333...	Pamela San Pedro	Jose Lopez	Aceptado	15/11/2020 11:15	Gestión Económica	...	Devolucion	6
S02: 0000007/2...	NO-2020-333322...	Maria Sanchez	Jose Lopez	AREvisar	17/11/2020 14:10	Gestión Económica	Remito con Ingre...	Ingreso	1006

Below the table is a form with fields for 'Listado Remitos' (Código: 1006, Nro Remito: S02: 0000007/2020, Nota GDE: NO-2020-33332223-APL-DSDD#MTR, Autorizante: Maria Sanchez, Fecha: martes , 17 de noviembre de 2020), 'Intermediario' (Jose Lopez), 'Estado' (AREvisar), 'Area' (Gestión Económica), and 'Observaciones' (Remito con Ingreso a Revisar). There are 'Modificar' and 'Descargar' buttons.

Poniendo el estado en Aceptado y haciendo click en Modificar podremos corroborar que cambiamos el estado del Remito.



Manual en Línea de Inventario Para Archivo

Remitos

Nro_remito	Nota_gde	Autorizante	Intermediario	Estado	Fecha	AreaSolicitante	Observaciones	Descripcion	Codigo
S02: 0000001/2...	NO-2019-333333...	Pamela San Pedro	Jose Lopez	Aceptado	10/01/2020 14:27	Gestión Económica	se ingresa a revis...	Ingreso	1
S02: 0000002/2...	NO-2020-666555...	Pamela San Pedro	Jose Lopez	Aceptado	10/01/2020 16:04	Gestión Económica	egreso de exp...	Egreso	2
S02: 0000003/20...	NO-2019-333333...	Pamela San Pedro	Jose Lopez	Anulado	10/01/2020 16:10	Gestión Económica	Se devuelve por...	Devolucion	3
S02: 0000004/2...	NO-2020-887544...	Pamela San Pedro	Jose Lopez	Aceptado	10/08/2020 17:14	Gestión Económica	se desarchiva ex...	Egreso	4
S02: 0000005/20...	NO-2019-333333...	Pamela San Pedro	Jose Lopez	Anulado	05/11/2020 1:38	Gestión Económica	devolucion de ex...	Devolucion	5
S02: 0000006/20...	NO-2019-333333...	Pamela San Pedro	Jose Lopez	Aceptado	15/11/2020 11:15	Gestión Económica	Devolucion	Devolucion	6
S02: 0000007/2...	NO-2020-333322...	Maria Sanchez	Jose Lopez	Aceptado	17/11/2020 14:10	Gestión Económica	Remito con Ingre...	Ingreso	1006

Estado Remitos

Codigo	1006	Intermediario	Jose Lopez	Modificar
Nro Remito	S02: 0000007/2020	Estado	Aceptado	Descargar
Nota GDE	NO-2020-33332223-APL-DSDD#MTR	Area	Gestión Económica	
Autorizante	Maria Sanchez	Observaciones	Remito con Ingreso a Revisar	
Fecha	martes , 17 de noviembre de 2020			

Si desea descargar el PDF del Remito solo basta con hacer click en Descargar y podrá visualizar en el Escritorio de su PC el PDF del Remito.

PDF creado correctamente!!

Aceptar

Modificar

Descargar



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

ARCHIVO GENERAL
Remito Interno - Ingreso
NºS02: 0000007/2020

Fecha: 17/11/2020 14:10:59HS

Estado del remito: Aceptado

Por medio de la presente, se informa que las siguientes actuaciones:

RTO COMDOC Nº: RTO-S02:2322221/2020

RTO COMDOC Nº: RTO-S02:2329874/2029

Correspondiente a:

Nota GDE Nº: NO-2020-33332223-APL-DSDD#MTR

Área Solicitante: Gestión Económica

Director Autorizante: María Sanchez

Son recibidas por el Archivo General del Ministerio de Transporte de La Nación, entregadas por:

Nombre y Apellido: José Lopez

DNI: 3232233

Dichas actuaciones serán recepcionadas de manera provisoria con leyenda 'A revisar', hasta que el Archivo General compruebe su integridad. En caso de estar correctas, se aceptará el RTO en sistema COMDOC y se les dará ingreso. Caso contrario, se contestará la Nota GDE Nº: NO-2020-33332223-APL-DSDD#MTR explicando lo sucedido, serán rechazadas en el RTO del sistema COMDOC y no se les dará ingreso al Archivo General, quedando a la espera de ser retiradas por el Área Solicitante.

Observaciones (Espacio para observaciones, si las hubiese): Remito con Ingreso a Revisar

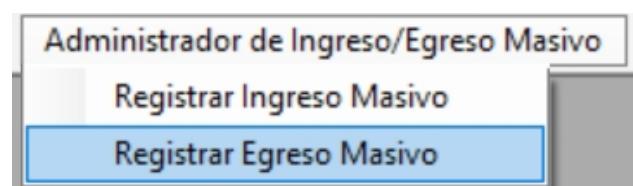
Firma _____ Firma _____

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de documentación HTML de ayuda gratuito](#)

Registrar Egreso Masivo

Rol/Perfil: Administrador/Operador.

Para Registrar un Egreso Masivo, es decir, generar un Remito de Egreso para darle salida de la DGD a uno o más Expedientes requeridos por un área en particular, se deberá ingresar al menú Administrador de Ingreso/Egreso Masivo y seleccionar el submenú Registrar Egreso Masivo.



En la pantalla que sigue se deberán completar los campos correspondientes al Remito a Generar, se

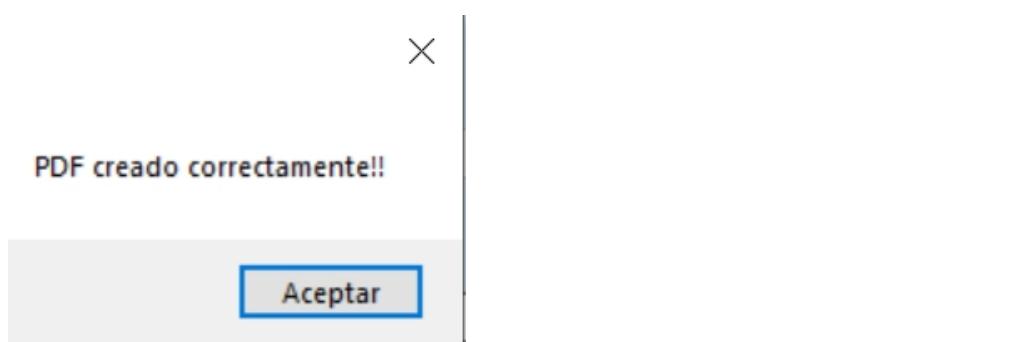
deberán agregar todos los Expedientes/Documentos que se encuentren en el archivo de la DGD físicamente para darles salida al Área solicitante.

Egreso Masivo

Los datos marcados con (*) son obligatorios

ESTADO DEL REMITO (*)	ÁREA (*)
Aceptado	CNRT
NOTA GDE NRO (*) NO-2019-88760098-SAS-FGDD#MTR (EJ.: NO-2019-54334565-APN-DNTTF#MTR)	
DIRECTOR AUTORIZANTE (*) Laura Mancuso	
APELLIDO Y NOMBRE QUE ENTREGA/RECIBE (*)	DNI (*)
Jose Lopez	32318670
OBSERVACIONES Egreso de expedientes por pedido de área solicitante	
AGREGAR DOCUMENTOS	
Expediente (*) TRI-S02:4432290/2020 (EJ.: NOTA-S02:2212321/2019)	<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
EXP-S02:9876655/2019 TRI-S02:4432290/2020	
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="Generar PDF"/> <input type="button" value="SALIR"/>	

Al finalizar deberá hacer click en Guardar para guardar los cambios del correspondiente Remito generado. Para ver el PDF del Remito, deberá hacer click en Generar PDF.



Podrá visualizar el PDF del Remito en el Escritorio de su PC.



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

ARCHIVO GENERAL
Remito Interno - Egreso (Desarchivo)
Nº S02: 0001007/2020

Fecha: 17/11/2020 16:41:32HS

Estado del remito: Aceptado

Por medio de la presente, se informa que las siguientes actuaciones:

DocumentoNº: EXP-S02:9876655/2019

DocumentoNº: TRI-S02:4432290/2020

Correspondiente a:

Nota GDE Nº: NO-2019-88760098-SAS-FGDD#MTR

Área Solicitante: CNRT

Director Autorizante: Laura Mancuso

Son entregadas por el Archivo General del Ministerio de Transporte de La Nación, a:

Nombre y Apellido: Jose Lopez

DNI: 3232233

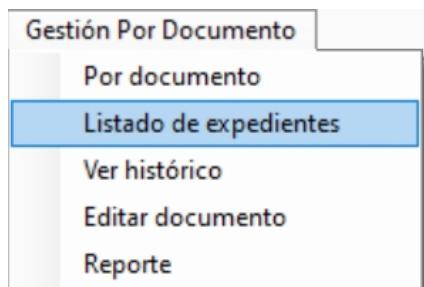
Dichas actuaciones serán entregadas al área solicitante mediante la Nota GDE Nº: NO-2019-88760098-SAS-FGDD#MTR

Observaciones (Espacio para observaciones, si las hubiese): Egreso de expedientes por pedido de área solicitante

Firma _____ Firma _____

Click en Salir para salir del formulario.

Podrá chequear luego desde el Listado de Expedientes que los Documentos fueron Desarchivados del archivo
podrá ingresar al menú Gestión Por Documento, Listado de expedientes.



Listado Expedientes								
Documentos								
Nro_expediente	Nro_gde_electronic	Fecha_modificado	Observaciones	Estado	Area	Codigo		
MEMO-S02-3333...	EX-2019-556456...	10/01/2020 15:26	ingreso a revisar ...	Ingreso A Revisar	Ministerio de inter...	1		
TRI-S02-992938...	EX-2019-998876...	10/01/2020 16:04	ingreso a revisar	Desarchivado	Gestión Económica	2		
ACTU-S02-3339...	EX-2019-888776...	10/01/2020 16:04	archivo digitalizado	Desarchivado	Gestión Económica	3		
TRI-S02-000000...	EX-2019-929292...	10/01/2020 16:09	devuelvo exped... Expediente digital...	Devolucion	Informatica Logica	4		
TRI-S02-499877...	EX-2019-000999...	10/08/2020 17:14	Expediente digital...	Desarchivado	Gestión Económica	5		
MEMO-S02-9998...	EX-2019-333393...	05/11/2020 1:37	ingreso a revisar ...	Devolucion	Gestión Económica	1007		
EXP-S02-999887...	EX-2020-888777...	15/11/2020 11:15	expediente ing a ...	Devolucion	CNRT	1008		
EXP-S02-987665...	EX-2020-997766...	17/11/2020 16:39	Expediente Ingre...	Desarchivado	CNRT	2008		
TRI-S02-443229...	EX-2019-666789...	17/11/2020 16:39	Se ingresa exped...	Desarchivado	Gestión Económica	2009		

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Páginas web para iPhone fáciles de hacer](#)

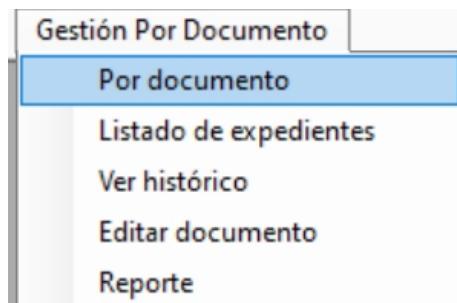
Generar Remito Devolución

Rol/Perfil: Administrador/Operador.

Podrá generar un Remito Devolución por devolución de un Expediente.

1) Luego del Ingreso de Documentación al archivo de la DGD y habiendo hecho una revisión previa de la Documentación, si se ha rechazado el Remito de Ingreso porque hay algún faltante, podrá Ingresar el Expediente con estado Devolución, de esta manera podrá generar el respectivo Remito Devolución.

Deberá ingresar al menú Gestión Por Documento y allí seleccionar el submenú Por Documento.



Allí en la pantalla Por Documento deberá ingresar todos los datos correspondientes al Expediente que se devuelve.

Agregar las observaciones del Expediente y de los cuerpos si es necesario.
Luego Deberá hacer click en Guardar para guardar el registro del Documento.

ESTADO (*)
Devolucion

SELECCIONE UNA CAJA (*)
Nº 1 Sala: 2 (Disp: 1912 - Cap: 2000)

NÚMERO DE DOCUMENTO(*)
TRI-S02:2299300/2018
(EJ.: MEMO-S02:2322212/2018)

NRO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
EX-2019-99988877- -KJL-DSS#MTR
(EJ.: EX-2019-22322123- -APN-DGD#MTR)

AREA (*)
RRHH

OBSERVACIONES
Se devuelve Expediente por faltante en cuerpos

AGREGAR CUERPO(*)

Cuerpo
Codigo
Nro Cuerpo: 2
Fojas: 3
Hojas: 3
Estado: Faltante
Observaciones: le faltan hojas

Cuerpo 1 - Hojas: 2 - Fojas: 2
Cuerpo 2 - Hojas: 3 - Fojas: 3

Alerta
El Documento TRI-S02:2299300/2018 se dio de alta

Aceptar

GUARDAR DOCUMENTO SALIR

Luego en la sección más abajo de la misma pantalla deberá colocar las Observaciones de la Devolución que figurará en el Remito de Devolución y deberá también asociar el Documento/Expediente con la Nota Gde (Remito) por el cual ingresó al archivo de la DGD, haciendo Click en Asociar, de esta manera también se asociará el Expediente al nuevo Remito creado de Devolución.

Observaciones

Asociación con remito devolución correcta!

Aceptar

GUARDAR DOCUMENTO SALIR

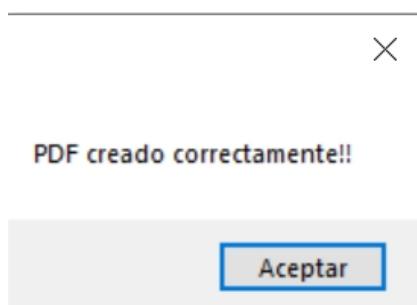
ASOCIAR REMITO(*)

Seleccione NOTA GDE NO-2019-33333333-APM-FDFF#MTR

Asociar a Remito Generar PDF Devolucion

Observaciones Devolucion Se devuelve por faltante de cuerpos, al area gestión Económica

Para generar y descargar el Remito Devolución podrá hacerlo desde el botón Generar PDF Devolución



Podrá visualizar el Remito Devolución generado en formato PDF



ARCHIVO GENERAL
Remito Interno - Devolución
NºS02:0001008/2020

Fecha: 17/11/2020 17:44:26 HS

Estado del remito: Aceptado

Por medio de la presente, se informa que las siguientes actuaciones:

Documento: TRI-S02:2299300/2018

Solicitadas mediante:

Nota GDE Nº: NO-2019-3333333-APM-FDFF#MTR

Área Solicitante: Gestión Económica

Director Autorizante: Pamela San Pedro

Son ENTREGADAS por el Archivo General del Ministerio de Transporte de La Nación, a:

Nombre y Apellido: Jose Lopez

DNI: 3232233

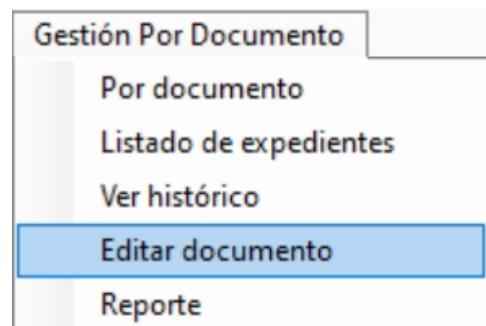
Observaciones (Espacio para observaciones, si las hubiese): Se devuelve por faltante de cuerpos, al área gestión Económica

Firma _____ Firma_____

2) Podrá generar un Remito Devolución una vez ingresado el Documento al archivo de la DGD (a través de un Ingreso Masivo) con estado A revisar, y una vez que se chequea la documentación entrante, si no está correcta, podrá devolverse el Expediente/Documento cambiándole el estado a Devolución luego de que se rechace el Remito de Ingreso.

De esta manera se generará el Remito de Devolución.

Deberá ingresar al menú Por Documento y seleccionar el submenú Editar documento.



Dentro de la siguiente pantalla deberá hacer doble click en el Expediente que va a modificar su estado a Devolución.

Manual en Línea de Inventario Para Archivo

Editar Documento

Los datos marcados con (*) son obligatorios

Nro_expediente	Nro_gde_electronic	Fecha_modificado	Observaciones	Estado	Area	Codigo
TRI-S02-992938...	EX-2019-998876...	10/01/2020 16:04	ingreso a revisar ...	Desarchivado	Gestión Económica	2
ACTU-S02-3339...	EX-2019-888776...	10/01/2020 16:04	archivo digitalizado	Desarchivado	Gestión Económica	3
TRI-S02-000000...	EX-2019-929292...	10/01/2020 16:09	devuelvo exped...	Devolucion	Informatica Logica	4
TRI-S02-499877...	EX-2019-000999...	10/08/2020 17:14	Expediente digital...	Desarchivado	Gestión Económica	5
MEMO-S02-9998...	EX-2019-333393...	05/11/2020 1:37	ingreso a revisar ...	Devolucion	Gestión Económica	1007
EXP-S02-999887...	EX-2020-888777...	15/11/2020 11:15	expediente ing a ...	Devolucion	CNRT	1008
EXP-S02-987665...	EX-2020-997766...	17/11/2020 16:39	Expediente Ingre...	Desarchivado	CNRT	2008
TRI-S02-443229...	EX-2019-566789...	17/11/2020 16:39	Se ingresa exped...	Desarchivado	Gestión Económica	2009
TRI-S02-229930...	EX-2019-999888...	17/11/2020 17:32	Se devuelve Exp...	Devolucion	RRHH	2010
► TRI-S02-884455...	EX-2018-888877...	17/11/2020 17:55	Se digitaliza docu...	Digitalizado	Gestión Económica	2011

Cuerpos

Nro_cuerpo	Fojas	Hojas	Observaciones	Estado	Caja	Codigo
► 1	2	2	cuerpo completo	Completo	Nº 4 Sala: 4 (Dis...	2016

Tenga en cuenta que no podrá modificar el estado de un Expediente que ya se encuentra en Devolución o Desarchivado.

Un poco más abajo de la pantalla podrá seleccionar el nuevo Estado del Documento, en este caso Devolución y deberá hacer click en Modificar Documento.

► TRI-S02-229930...	EX-2019-999888...	17/11/2020 17:32	Se devuelve Exp...	Devolucion	RRHH	2010
► TRI-S02-884455...	EX-2018-888877...	17/11/2020 17:55	Se digitaliza docu...	Digitalizado	Gestión Económica	2011

Cuerpos

Nro_cuerpo	Fojas	Hojas	Observaciones	Estado	Caja	Codigo
► 1	2	2	cuerpo completo	Completo	Nº 4 Sala: 4 (Dis...	2016

Estado (*)
Devolucion

Modificar Documento

Remito (*)
Nota Gde: NO-2019-3333333-APM-FDFF#MTR

Observaciones Devolucion: |

SALIR

Podrá visualizar en la el Listado de Expedientes el cambio de Estado.

► EXP-S02-987665...	EX-2020-997766...	17/11/2020 16:39	Expediente Ingre...	Desarchivado	CNRT	2008
► TRI-S02-443229...	EX-2019-566789...	17/11/2020 16:39	Se ingresa exped...	Desarchivado	Gestión Económica	2009
► TRI-S02-229930...	EX-2019-999888...	17/11/2020 17:32	Se devuelve Exp...	Devolucion	RRHH	2010
► TRI-S02-884455...	EX-2018-888877...	17/11/2020 18:25	Se digitaliza docu...	Devolucion	Gestión Económica	2011

Cuerpos

Nro_cuerpo	Fojas	Hojas	Observaciones	Estado	Caja	Codigo
► 1	2	2	cuerpo completo	Completo	Nº 1 Sala: 2 (Dis...	2016

Estado (*)
Devolucion

Modificar Documento

Remito (*)
Nota Gde: NO-2019-3333333-APM-FDFF#MTR

Observaciones Devolucion: Se devuelve porque se trajo por equivocación

SALIR

Luego para generar el Remito Devolución por el cual se devolverá dicho Expediente, podrá agregar las Observaciones

de la Devolución en el recuadro debajo y finalmente hacer click en el botón Generar Pdf Devolución. Los cuerpos de dicho Expediente se moverán a la sala 2, pendiente para el Retiro del Expediente.

TRI-S02-229930...	EX-2019-99988...	17/11/2020 17:32	Se devuelve Exp...	Devolucion	RRHH	2010
TRI-S02-884455...	EX-2018-888877...	17/11/2020 18:25	Se digitaliza docu...	Devolucion	Gestión Económica	2011

Cuerpos

Nro_cuerpo	Fojas	Hojas	Observaciones	Estado	Caja	Codigo
1	2	2	cuerpo completo	Completo	Nº 1 Sala: 2 (Dis...	2016

Asociación con remito devolución correcta!

Estado (*)

Devolucion

Modificar Documento

Remito (*)

Nota Gde: NO-2019-3333333-APM-FDFF#MTR

Generar PDF Devolucion

Observaciones Devolucion: Se devuelve porque se trajo por equivocación

SALIR

Podrá visualizar el PDF del Remito Devolución en su Escritorio.



ARCHIVO GENERAL
Remito Interno - Devolución
NºS02:0001009/2020

Fecha: 17/11/2020 18:44:21 HS

Estado del remito: Aceptado

Por medio de la presente, se informa que las siguientes actuaciones:

Documento: TRI-S02:8844555/2020

Solicitadas mediante:

Nota GDE Nº: NO-2019-3333333-APM-FDFF#MTR

Área Solicitante: Gestión Económica

Director Autorizante: Pamela San Pedro

Son ENTREGADAS por el Archivo General del Ministerio de Transporte de La Nación, a:

Nombre y Apellido: Jose Lopez

DNI: 3232233

Observaciones (Espacio para observaciones, si las hubiese): Se devuelve porque se trajo por equivocación

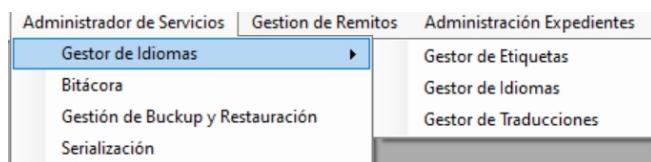
Firma _____ Firma_____

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de documentación y EBooks gratuito](#)

Gestor de Idiomas

Rol/Perfil: Administrador

A través de la Pestaña Administrador de Servicios seleccionando el submenú Gestor de Idiomas, podrá dar de Alta y gestionar todo lo que tenga que ver con el Idioma del Sistema, Etiquetas, Idiomas y Traducciones.



Gestor de Etiquetas

Etiquetas	
Código	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>

Id	Nombre
1	salir
2	ingresar
3	usuario
4	password
5	iniciar sesión
6	LabelUsuarios
7	Labelprueba
9	lalalallala
10	FormUsuarios
11	grpUsuarios

Gestión de Idiomas

Idiomas	
Código	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Default	
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>

Id	Nombre	Default
1	Español	<input checked="" type="checkbox"/>
2	English	<input type="checkbox"/>
4	lolololosdfsfs	<input type="checkbox"/>
5	Polaco	<input type="checkbox"/>

Gestión de Traducciones

Traducciones	
Etiqueta	<input type="text" value="salir"/>
Idioma	<input type="text" value="Español"/>
Traducción	<input type="text"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>

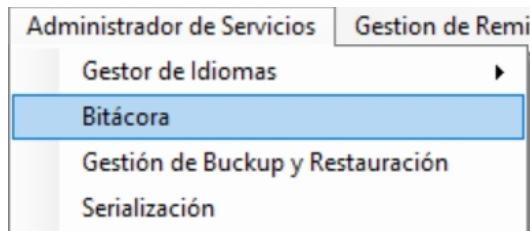
Id	Etiqueta	Texto
1	salir	Salir
2	salir	Exit
1	ingresar	Ingresar
2	ingresar	Enter
1	usuario	Usuario
2	usuario	User
1	password	Contraseña
2	password	Password
1	LabelUsuarios	Todos los usuarios
2	LabelUsuarios	All users
1	FormUsuarios	Gestión de Usuar...
2	FormUsuarios	User Manager

Listado Bitácora

Rol/Perfil: Administrador

En el registro de Bitácora podrá ver todos los sucesos ocurridos en el sistema, Eventos u Excepciones que hayan ocurrido en el sistema producto de operaciones del Usuario.

Para ello deberá acceder al menú Administrador de Servicios, Bitácora



Podrá aplicar diferentes filtros para obtener diferentes resultados en la búsqueda.

A screenshot of a window titled 'ListadoBitacora'. At the top, there are filters: 'Tipo Log' set to 'Evento', 'Fecha inicio' set to '16/11/2020', 'Fecha Fin' set to '17/11/2020', a 'Buscar' button, and a 'Limpiar' button. Below the filters is a table with the following data:

	Usuario	Tipo Log	Acción	Mensaje	Fecha_operacion
▶	Sin usuario	Excepción	Login	Password incorrecto...	10/07/2020 13:02
	Sin usuario	Excepción	Login	Password incorrecto...	14/11/2020 10:40
	Sin usuario	Evento	Logout	Logout correcto	10/01/2020 16:21
	Sin usuario	Evento	Logout	Logout correcto	10/01/2020 23:44
	Sin usuario	Excepción	Login	Password incorrecto...	10/01/2020 23:45
	Sin usuario	Excepción	Login	Password incorrecto...	14/11/2020 10:30
	Sin usuario	Excepción	Login	Password incorrecto...	10/01/2020 23:42
	Sin usuario	Excepción	Login	Password incorrecto...	10/01/2020 23:42
	msanchez	Evento	Login	Logueo correcto	10/01/2020 23:42
	msanchez	Evento	Login	Logueo correcto	14/11/2020 10:30
	msanchez	Evento	Login	Logueo correcto	14/11/2020 10:35
	msanchez	Evento	Login	Logueo correcto	14/11/2020 10:37
	msanchez	Evento	Login	Logueo correcto	10/02/2020 19:05
	msanchez	Evento	Login	Logueo correcto	10/02/2020 19:43
	msanchez	Evento	Login	Logueo correcto	10/02/2020 20:07
	msanchez	Evento	Login	Logueo correcto	10/03/2020 13:05
	msanchez	Evento	Login	Logueo correcto	10/03/2020 13:08

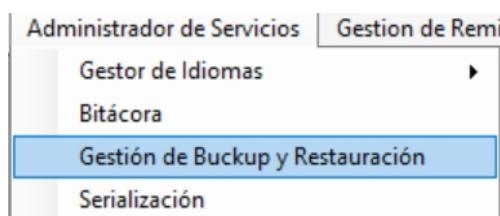
Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Crear archivos de ayuda para Qt Help Framework](#)

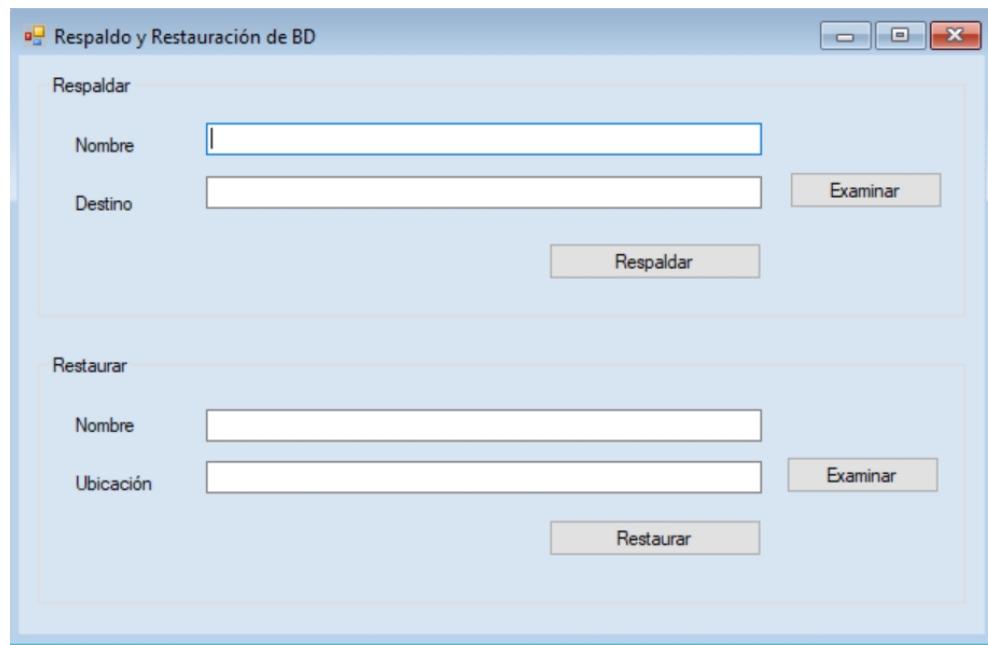
Buckup y Restore

Rol/Perfil: Administrador

Dentro del menú Administrador de Servicios seleccionando la opción Gestión de Buckup y Restauración, podrá acceder

a la pantalla en donde podrá gestionar un Buckup de la base de datos y hacer una restauración del Sistema.



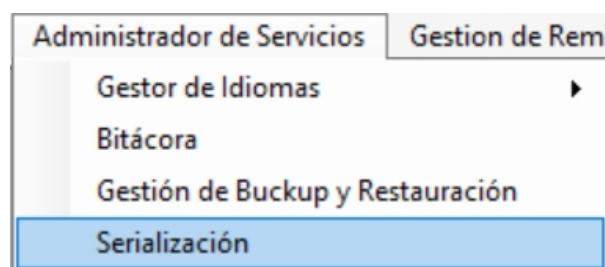


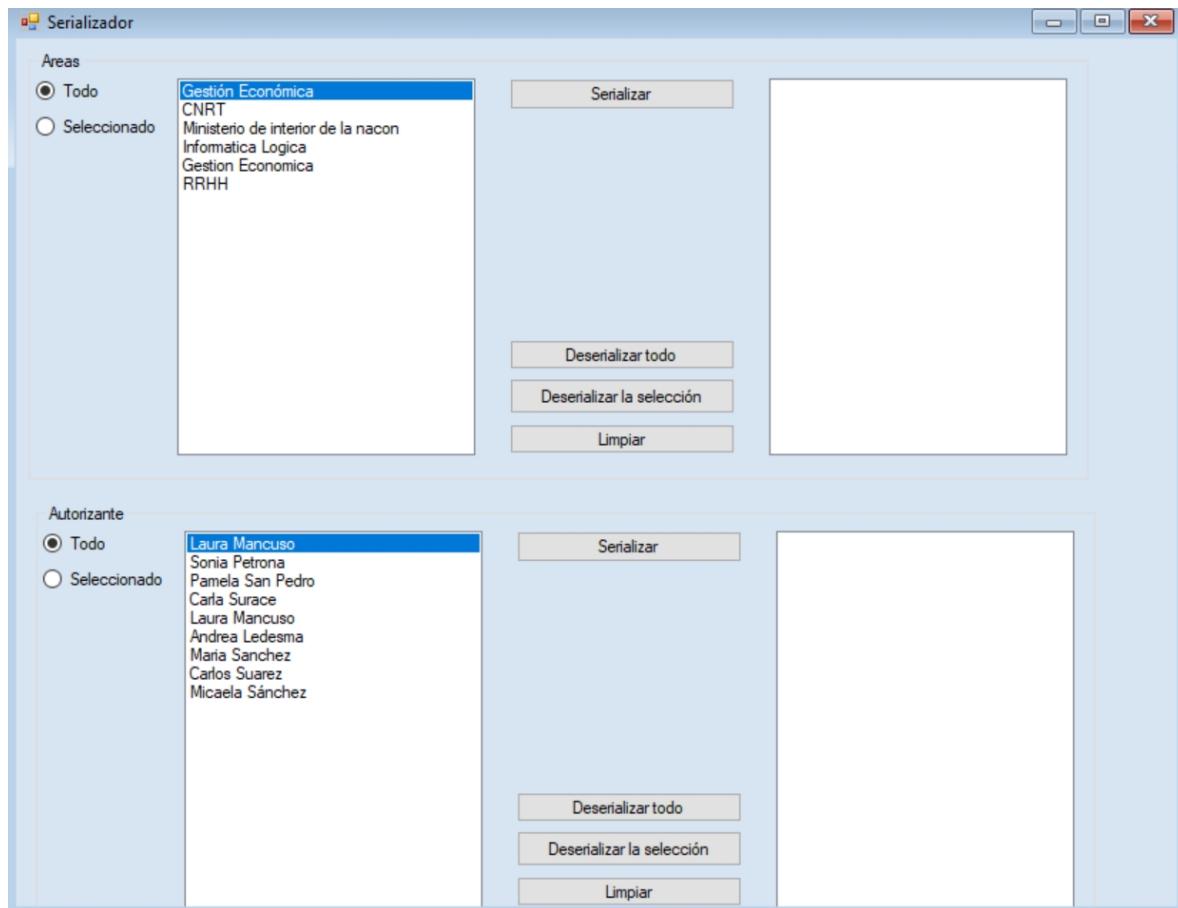
Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Creación de ayuda CHM, PDF, DOC y HTML desde un solo lugar](#)

Serialización

Rol/Perfil: Administrador

Podrá acceder a Administrador de Servicios, Serialización para Serealizar las Areas o los Autorizantes que se requiera.



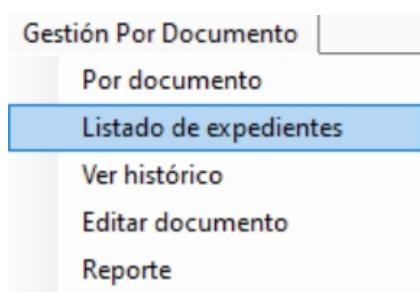


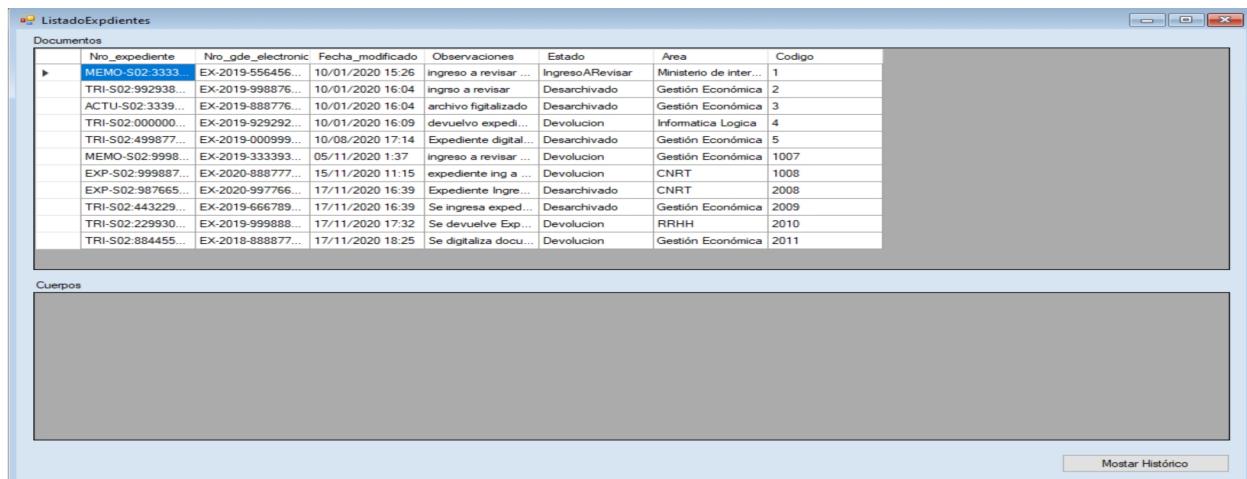
Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Producir ayuda online para aplicaciones Qt](#)

Listado de Expedientes

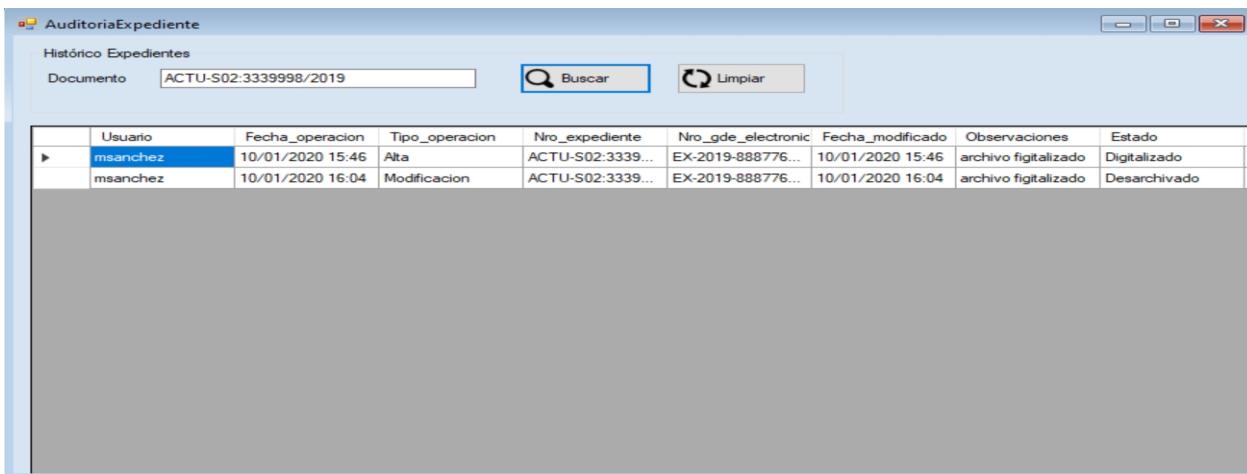
Rol/Perfil: Administrador/Operador

Dentro de la pestaña Por Documento accediendo al submenú Listado de Expedientes podrá visualizar todos los Documentos cargados hasta el momento en el sistema.





Desde el botón Mostrar Histórico podrá acceder al Historico de un Expediente/Documento previamente seleccionado con doble click.

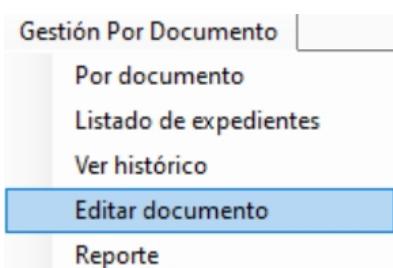


Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Productor gratuito de EPub](#)

Editar Documentos

Rol/Perfil: Administrador/Operador

Accediendo al menú Gestión por Documento, Editar documento podrá acceder a la pantalla para Editar el Estado de un Documento.



Deberá seleccionar el Expediente con doble click, seleccionando el nuevo Estado del combo y haciendo click en Modificar.

Solo podrá cambiar el estado a un Documento que no esté Desarchivado ni en Devolución.

Editar Documento

Los datos marcados con (*) son obligatorios

Seleccione Documento (*)

Nro_expediente	Nro_gde_electronic	Fecha_modificado	Observaciones	Estado	Area	Codigo
MEMO-S02-3333...	EX-2019-556456...	10/01/2020 15:26	ingreso a revisar ...	IngresoARevisar	Ministerio de inter...	1
TRI-S02-992938...	EX-2019-998876...	10/01/2020 16:04	ingreso a revisar	Desarchivado	Gestión Económica	2
ACTU-S02-3339...	EX-2019-888776...	10/01/2020 16:04	archivo digitalizado	Desarchivado	Gestión Económica	3
TRI-S02-000000...	EX-2019-929292...	10/01/2020 16:09	devuelvo exped...	Devolucion	Informática Logística	4
TRI-S02-499877...	EX-2019-000999...	10/08/2020 17:14	Expediente digital...	Desarchivado	Gestión Económica	5
MEMO-S02-9998...	EX-2019-333393...	05/11/2020 1:37	ingreso a revisar ...	Devolucion	Gestión Económica	1007
EXP-S02-999887...	EX-2020-888777...	15/11/2020 11:15	expediente ing a ...	Devolucion	CNRT	1008
EXP-S02-987665...	EX-2020-997766...	17/11/2020 16:39	Expediente Ingre...	Desarchivado	CNRT	2008
TRI-S02-443229...	EX-2019-666789...	17/11/2020 16:39	Se ingresa exped...	Desarchivado	Gestión Económica	2009
TRI-S02-229930...	EX-2019-999888...	17/11/2020 17:32	Se devuelve Exp...	Devolucion	RRHH	2010

Cuerpos

Estado (*)

Digitalizado

Modificar Documento

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Editor de EBooks con todas las funciones](#)

Reporte

Rol/Perfil: Administrador/Operador

Desde el menú Gestión por Documento, Reporte, podrá acceder al Reporte de Expedientes

Gestión Por Documento

- Por documento
- Listado de expedientes
- Ver histórico
- Editar documento
- Reporte**

Podrá seleccionar diferentes filtros por Documento, Estado, Fechas, Area y Usuario que realizó determinada acción, para obtener la información que se desee buscar.

ReporteExpediente

Documento	Estado	Desde	Hasta	Buscar	Limpiar	Descargar PDF
(Ej.: MEMO-S02-2322212/2018)		16/11/2020	17/11/2020	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Descargar PDF"/>
Area	Usuario					

Usuario	Fecha_operacion	Tipo_operacion	Nro_expediente	Nro_gde_electronic	Fecha_modificado	Observaciones	Estado	Area	Codigo
msanchez	10/08/2020 17:14	Modificacion	TRI-S02-499877...	EX-2019-000999...	10/08/2020 17:14	Expediente digital...	Desarchivado	Gestión Económica	8
msanchez	04/11/2020 14:13	Alta	MEMO-S02-999887...	EX-2019-333393...	05/11/2020 1:37	ingreso a revisar ...	IngresoARevisar	Gestión Económica	1010
msanchez	15/11/2020 11:08	Alta	EXP-S02-999887...	EX-2020-888777...	15/11/2020 11:15	expediente ing a ...	IngresoARevisar	CNRT	1011
msanchez	15/11/2020 11:09	Modificacion	EXP-S02-999887...	EX-2020-888777...	15/11/2020 11:15	expediente ing a ...	No Digitalizado	CNRT	1012
msanchez	15/11/2020 11:15	Modificacion	EXP-S02-999887...	EX-2020-888777...	15/11/2020 11:15	expediente ing a ...	Devolucion	CNRT	1013
msanchez	17/11/2020 13:56	Alta	EXP-S02-987665...	EX-2020-997766...	17/11/2020 16:39	Expediente Ingre...	IngresoARevisar	CNRT	2011
msanchez	17/11/2020 16:28	Alta	TRI-S02-443229...	EX-2019-666789...	17/11/2020 16:39	Se ingresa exped...	Digitalizado	Gestión Económica	2012
msanchez	17/11/2020 16:39	Modificacion	EXP-S02-987665...	EX-2020-997766...	17/11/2020 16:39	Expediente Ingre...	Desarchivado	CNRT	2013
msanchez	17/11/2020 16:39	Modificacion	TRI-S02-443229...	EX-2019-666789...	17/11/2020 16:39	Se ingresa exped...	Desarchivado	Gestión Económica	2014
msanchez	17/11/2020 17:32	Alta	TRI-S02-229930...	EX-2019-999888...	17/11/2020 17:32	Se devuelve Exp...	Devolucion	RRHH	2015
msanchez	17/11/2020 17:55	Alta	TRI-S02-884455...	EX-2018-888877...	17/11/2020 18:25	Se digitaliza docu...	Digitalizado	Gestión Económica	2016
msanchez	17/11/2020 18:25	Modificacion	TRI-S02-884455...	EX-2018-888877...	17/11/2020 18:25	Se digitaliza docu...	Devolucion	Gestión Económica	2017

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de documentación CHM de ayuda gratuito](#)