




UNIVERSIDAD ABIERTA INTERAMERICANA
Facultad de Tecnología Informática

	Materia: Trabajo de Campo I		Docente: Nicolás Battaglia		Fecha 15/12/2020
	Alumno: Micaela Vanesa Sánchez			Legajo:	
	Sede: Castelar	Comisión:	Turno: Noche	Año: 2020	
Sistema de Inventario Para Archivo					Versión 1.0
Nombre de sección / Etapa					

Manejo de Documentos



UAI

**Universidad Abierta
Interamericana**

	UNIVERSIDAD ABIERTA INTERAMERICANA Facultad de Tecnología Informática				
	Materia: Trabajo de Campo I		Docente: Nicolás Battaglia		Fecha 15/12/2020
	Alumno: Micaela Vanesa Sánchez		Legajo:		
	Sede: Castelar	Comisión:	Turno: Noche	Año: 2020	
Sistema de Inventario Para Archivo					Versión 1.0
Nombre de sección / Etapa					

Consideraciones sobre el manejo de Documentos

- Los expedientes pueden dividirse en cuerpos y estar dichos cuerpos en diferentes cajas, pero en la misma sala.
- Cada expediente tiene determinada cantidad de hojas, que resulta de la suma de las hojas y fojas, el total que debe considerarse para los promedios es el total (hojas+fojas).
- Cuando un Documento ingresa a la DGD, si se lo ingresa con estado “Ingreso a Revisar” el expediente (sus cuerpos) deben ir a la espera a la sala 2, para ser posteriormente revisados y luego almacenados.
- Cuando un Documento ingresa a la DGD, si se lo revisó por fuera del sistema, se lo ingresa con estado, Archivo digitalizado, Archivo no digitalizado.
- Estados posibles de un Documento (Expediente):
 - o Digitalizado
 - o No digitalizado
 - o Desarchivado
 - o Ingreso a revisar
 - o Devolución
 - o Por retirar
- Tipos de Remitos
 - o Ingreso
 - o Egreso
 - o Devolución
- Estados posibles de un Remito
 - o A revisar
 - o Aceptado
 - o Rechazado
- En el caso excepcional que se quiera anular un remito de devolución se le colocará a este estado “Anulado”. (Será una forma lógica de eliminar el remito).
- Si el documento se lo revisó por fuera del sistema y se encuentra que hay algún faltante en la documentación, se lo podrá ingresar al sistema con estado Devolución, y generar el remito pertinente para su devolución con estado aceptado, en donde se especificará en las observaciones del Remito el por qué de su devolución.
- Luego de haber ingresado un Documento en el sistema, si al expediente se le cambia su estado a Por retirar, o por Devolución, sus cuerpos deben ser

	UNIVERSIDAD ABIERTA INTERAMERICANA Facultad de Tecnología Informática				
	Materia: Trabajo de Campo I		Docente: Nicolás Battaglia		Fecha 15/12/2020
	Alumno: Micaela Vanesa Sánchez		Legajo:		
	Sede: Castelar	Comisión:	Turno: Noche	Año: 2020	
Sistema de Inventario Para Archivo					Versión 1.0
Nombre de sección / Etapa					

movidos a la sala 2, dado que esta es la sala de espera para desalojar los expedientes de la DGD.

Manejo de Ingreso Masivo

El ingreso Masivo consta, de ingresar masivamente de 1 a N, Números de comunicación documental (Rto Comdoc), a través de ellos se plasma el ingreso de 1 a N expedientes a la DGD y quedan asentados los Números de trámites ingresados.

Para plasmar esta operación se generará un Remito de Ingreso con Estado ingreso a Revisar, o aceptado, dependiendo si se controló la integridad de los expedientes ingresados a la DGD.

Si se le asigna estado ingreso a revisar al Remito, una vez chequeada la integridad de la documentación y que esté correcta, se le podrá cambiar el estado a Aceptado.

Si el chequeo de la documentación es incorrecta, se le cambiará el estado a Rechazado colocando en las observaciones, el motivo del rechazo.

Cada Remito tendrá asociado una Nota Gde, número de trámite, que será única.

Manejo de Egreso Masivo

El egreso Masivo consta de darle salida masivamente a 1 a N Documentos (expedientes) a través de una Nota Gde asociada.

Para plasmar esta operación de desarchivo se generará un remito Egreso, con estado Aceptado, indicando en él todos los expedientes que se les da salida y a quién son dirigidos.

* Contemplar el cambio de estado en el sistema para los expedientes que se le dieron salida y cambiarles su estado a Desarchivados.