

MANUAL DEL USUARIO

**SISTEMA UNICO DE
REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE
DOCUMENTACIONES / EXPEDIENTES**

Versión 1.2

(Agosto 2005)

Código del Sistema: 001

Sigla del Sistema: SURSDE

Ud. puede acceder a la última versión de este manual y a otros documentos relacionados al SURSDE en la dirección de Intranet:

<http://salud1>

Ante cualquier consulta envíenos un email a informatica@msaludsgo.gov.ar

TABLA DE CONTENIDOS

OBJETIVO DEL SISTEMA	3
VENTAJAS DEL SISTEMA.....	3
CONSIDERACIONES GENERALES.....	6
Sobre las Documentaciones:.....	6
Sobre los Organismos, Areas y Usuarios:.....	7
REQUISITOS MINIMOS DEL SISTEMA	8
FUNCIONAMIENTO	9
1. ACCESO AL SISTEMA	9
2. REGISTRO DE DOCUMENTACIONES.....	13
2.1 Registrar Nueva Documentación	13
2.2 Completar Datos	16
3. ENTRADAS / SALIDAS DE DOCUMENTACIONES REGISTRADAS.....	20
3.1 Salidas de Documentaciones (emisión de pases).....	20
3.2 Entradas de Documentaciones (recepción de pases)	24
4. CONSULTAR UNA DOCUMENTACIÓN REGISTRADA.....	25
5. GLOSAR / DESGLOSAR:.....	29
6. LOCALIZAR DOCUMENTACIONES	30
6.1 Registradas en el organismo	31
6.2 Pendientes de Recepción.....	31
6.3 Ubicadas en el Organismo	31
6.4 Buscar	31
7. SOPORTE TÉCNICO.....	32
7.1 Ingresar nuevo Ticket	33
7.2 Consultar Ticket.....	35

OBJETIVO DEL SISTEMA

Centralizar el registro y seguimiento de los trámites administrativos dentro del ámbito de los Organismos pertenecientes al Ministerio de Salud y Desarrollo Social de la Provincia de Santiago del Estero, a saber:

- Código 33: MINISTERIO DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL
- Código 54: SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
- Código 100: DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES

VENTAJAS DEL SISTEMA

- ***Unificación de sistemas:*** Antes, algunos organismos poseían sus propios sistemas independientes de registro de expedientes, los cuales servían sólo para ese organismo no existiendo “conexión” alguna entre los sistemas de otros organismos.
Con la implementación del *Sistema Único de Registro y Seguimiento de Documentaciones / Expedientes (SURSDE)*, no sólo se logra unificar el uso de un sistema sino que también se proporciona esta herramienta a organismos que nunca tuvieron uno.
- ***Centralización de la información:*** Al contar con un único sistema de registro y seguimiento de documentaciones, los datos están centralizados en una sola base de datos. De esta manera, el acceso a los mismos está al alcance de cualquier organismo en tiempo y en forma inmediata.
- ***Normalización, homogenización y estandarización de los datos:*** Los datos registrados en el SURSDE se encuentran normalizados logrando una homogenización de los mismos e imponiendo un estándar.
- ***Mayor control interno y externo:*** Ya que para el sistema cada organismo posee áreas, a través de las cuales las documentaciones también pueden ser giradas, el control se extiende no sólo entre distintos organismos sino también entre las distintas áreas de un mismo organismo. De esta manera, se puede saber que documentaciones se registraron en el organismo; que documentaciones se encuentran en un área; que documentaciones se encuentran pendientes de

recepción por un área; cuales fueron giradas y pendientes de recepción por un área destino; etc.

- **Auditoría:** Cada usuario que se conecta al sistema es identificado por su nombre de usuario y contraseña. Desde que ingresa hasta que sale del sistema (cierre de sesión) se registran todas las operaciones que realiza. De esta manera, se puede saber que hizo el usuario cuando estuvo conectado.
- **Agilidad en la consulta:** Con el SURSDE, saber en que organismo y área del mismo se encuentra una documentación y conocer todos sus movimientos, es algo inmediato. Ya sea con el número de asunto o el número de expediente de la documentación o accediendo a la opción de búsqueda que posee el sistema, a través de la cual las documentaciones pueden ser ubicadas por tipo de documentación (expedientes, notas, etc.), por organismo en la que se registró, por rango de fechas en las que se registró, por iniciador, por tipo de asunto y por asunto o por la combinación de las mismas, ubicar una documentación se convierte en una tarea sencilla y ágil.
- **Transparencia:** Nunca más “*expedientes encajonados o dormidos*”. Gracias al SURSDE, el iniciador de un trámite administrativo tiene la posibilidad de conocer vía internet, con el número de asunto asignado al trámite o número de expediente, el lugar en el que se encuentra el mismo y los lugares (organismos / áreas) por los que se “movió”, conociendo fecha y hora en cada caso.
- **Independencia de plataforma:** El SURSDE puede ser usado desde cualquier computadora ya sea PC, machintosh, solaris, etc. y desde cualquier sistema operativo, ya sea windows, linux, os/2, etc. que pueda ejecutar un navegador web.
- **Requerimientos mínimos de hardware y software:** Para poder usar el SURSDE, sólo se necesita una computadora conectada a internet que corra cualquier navegador web, como el Internet Explorer, Mozilla, etc. No se necesita instalar ningún soft adicional ya que el SURSDE se ejecuta del lado del servidor a través de un navegador web.
- **Consultas On Line:** Gracias a que el sistema registra los datos online en internet, desde cualquier computadora conectada a internet se pueden realizar las consultas necesarias al sistema y operarlo totalmente.
- **Facilidad de uso:** El SURSDE fue diseñado pensando en la facilidad de uso para el usuario. Todas las operaciones que se pueden realizar en el sistema son simples e intuitivas. No requiere de una gran cantidad de horas de capacitación, con sólo

leer el manual del sistema en menos de una hora el usuario estará en condiciones de operarlo.

- ***Soporte técnico permanente:*** El SURSDE posee incorporado un sistema de tickets de soporte técnico, a través de los cuales, los usuarios autorizados pueden solicitar al área de soporte técnico distintos requerimientos tales como altas y bajas de usuarios, altas de tipos de asuntos del organismo, altas de áreas, modificaciones generales, etc.
- ***Actualización permanente:*** El equipo de desarrollo de la Dirección General de Tecnología e Informática de la Secretaría General de la Gobernación tiene a su cargo el desarrollo y mantenimiento del SURSDE. Como es sabido, todo sistema sufre en su vida modificaciones las cuales obligan a un constante mantenimiento preventivo, predictivo y/o adaptativo del sistema. Este equipo de desarrolladores se encuentran en permanente análisis de cada caso presentado por los usuarios para poder responder en tiempo y en forma de los posibles requerimientos que se presenten.

CONSIDERACIONES GENERALES

Sobre las Documentaciones:

- Los trámites administrativos son iniciados a través de la presentación de *documentaciones* ingresadas a los correspondientes *Organismos*. A estas documentaciones se les asigna un único número global de trámite administrativo denominado *número de asunto*. Cuando a una documentación se le asigna un número de asunto se dice que la documentación fue “registrada” en el sistema por el organismo que recibió la documentación.
- Existen distintos *tipos de documentaciones* que pueden ingresar a cualquier organismo, por ejemplo: *Expedientes, Notas, Trámites Internos, Trámites Especiales, Sobres Cerrados*. Si el tipo de documentación no se encuentra en el anterior listado (el cual puede ampliarse), existe un tipo de documentación denominado *“Otro”* para indicar puntualmente que tipo es.
- Los *asuntos* de cada *documentación* están tipificados según cada *organismo*. Por ejemplo, el organismo cuyo código es el 33 (Ministerio de Salud y Desarrollo Social) posee los siguientes tipos de asuntos: *Pedido de Audiencia; Inscripción de Títulos; Reclamo Sueldo; Cobro Factura; Subsidio, Pedido; Solicitud Designación; Notificación Legal*. Si el tipo de asunto no se encuentra en el anterior listado (el cual puede ampliarse), existe un tipo de asunto denominado *“Otro”* para indicar puntualmente que tipo es.
- Existen distintos *tipos de Iniciadores* de un trámite:
 - *Personas Físicas*. En este caso se registra el DNI de la persona como identificador único. Si no se encuentra en la base de datos existe la posibilidad de darla de alta.
 - *Personas Jurídicas*. En este caso se registra el CUIT de la entidad. Si no se encuentra en la base de datos existe la posibilidad de darla de alta.
 - *Organismos de la repartición pública (cada uno con su correspondiente código)*.
 - Cuando no se poseen los datos para cargar en la base de datos personas físicas o jurídicas, por ejemplo, el sistema contempla la posibilidad de poder especificar libremente el tipo de iniciador. Por ejemplo se puede poner el nombre y apellido solamente o si son varios, los nombres de todos los iniciadores. Sólo en los casos en que el iniciador representa a una persona jurídica u organismo, se deben especificar los datos del mismo.

Sobre los Organismos, Areas y Usuarios:

- Cada *Organismo* posee Areas.
- Cada *Area* posee uno o más empleados. Cada empleado sólo pertenece a un área de un organismo. Los empleados autorizados a utilizar el sistema se denominan *usuarios*. Los usuarios están autorizados a recibir y girar documentaciones encontradas únicamente en su área. Cada *usuario* posee un nombre de usuario y una contraseña de acceso al sistema. Cuando el usuario ingresa al sistema se validan esos datos y se registra todo el movimiento que realiza el usuario en el sistema (auditoria).
- En todos los *organismos* existe una única área en particular denominada generalmente “Mesa de Entradas”, la cual es la única autorizada para:
 - Registrar por primera vez las *documentaciones* del *organismo* del cual depende (generar nuevo número de asunto).
 - Convertir en Expediente una *documentación* generada o no en el *organismo* del cual depende.
 - Recibir y enviar (realizar pases) *documentaciones* desde y hacia otro *Organismo*.
 - Glosar una *documentación* (generalmente Expedientes) a otro ya existente (ambos previamente ingresados al sistema de seguimiento, o sea que cada uno cuenta con su propio número de asunto) y ambos encontrados en el área con el atributo de mesa de entradas.
 - Dividir una *documentación* ingresada en distintas documentaciones cada una con su propio número de asunto. Esto es sólo permitido en los casos en que cada una de ellas deba dirigirse a distintos *organismos*.
 - Reubicar una *documentación* en el sistema.
- En todos los *organismos* existe un *área* en particular denominada generalmente “Archivo”. Cuando se gira / pasa una *documentación* al área con el atributo “Archivo”, se considera que el trámite administrativo finalizó. La *documentación* girada al *archivo* del *organismo* puede después ser movida sólo por el *área* que envió la *documentación* al archivo.

REQUISITOS MINIMOS DEL SISTEMA

Los requisitos mínimos necesarios para el funcionamiento del sistema son los siguientes:

- Acceso a la Intranet de la Dirección General de Informática del Ministerio de Salud y Desarrollo Social (*consulte a esa dirección si sus equipos están conectados*).

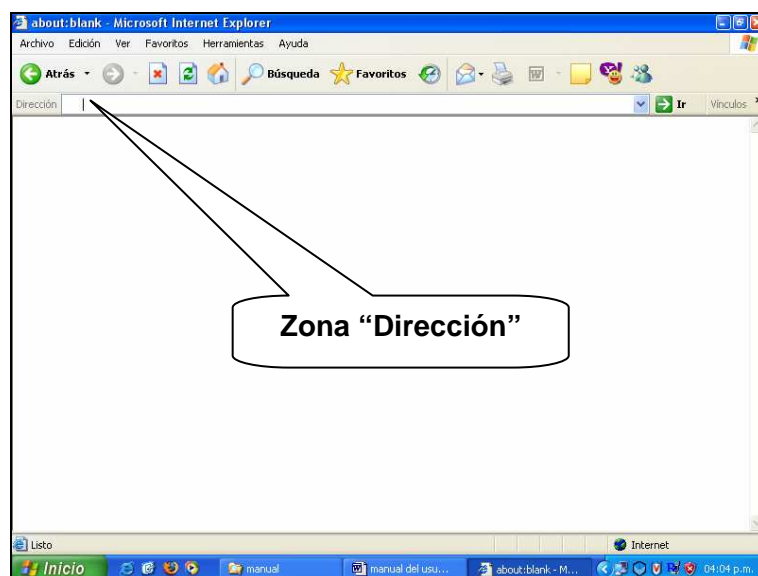
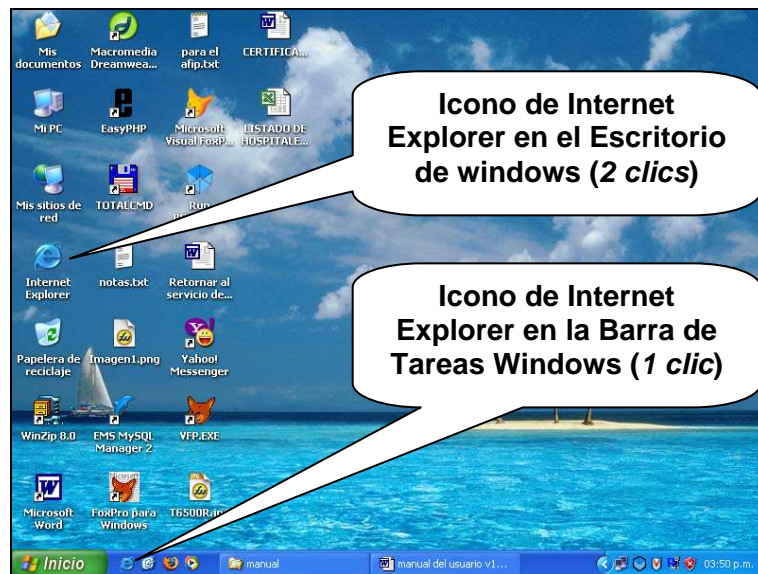
- PC que pueda correr cualquiera de los siguientes navegadores (en orden de preferencia): Internet Explorer versión 5 o superior; Mozilla Fire Fox versión 1 o superior; Netscape 4.7.x o superior.
Si su PC utiliza el sistema operativo Linux, se aconseja utilizar el navegador Mozilla versión 1 o superior.

- Impresora de cualquier tipo, preferentemente Láser o Chorro de tinta.

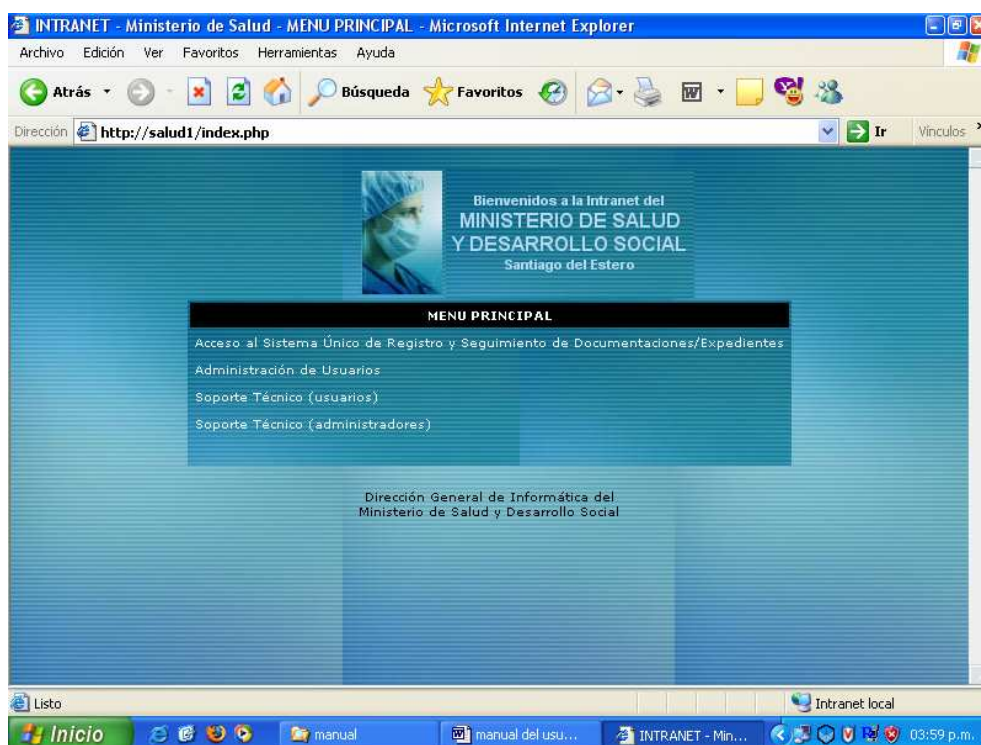
FUNCIONAMIENTO

1. ACCESO AL SISTEMA

El usuario deberá abrir cualquier navegador web, como por ejemplo el “Internet Explorer” o el “Fire Fox”, dando doble clic en el ícono del mismo:



Luego, en la zona “Dirección” deberá escribir **http://salud1** para ingresar a la Intranet del Ministerio de Salud y Desarrollo Socia. El contenido de la página web que verá a continuación, puede variar ya que se irán incorporando contenidos nuevos. Al momento de imprimirse el presente manual, la página posee el siguiente formato:



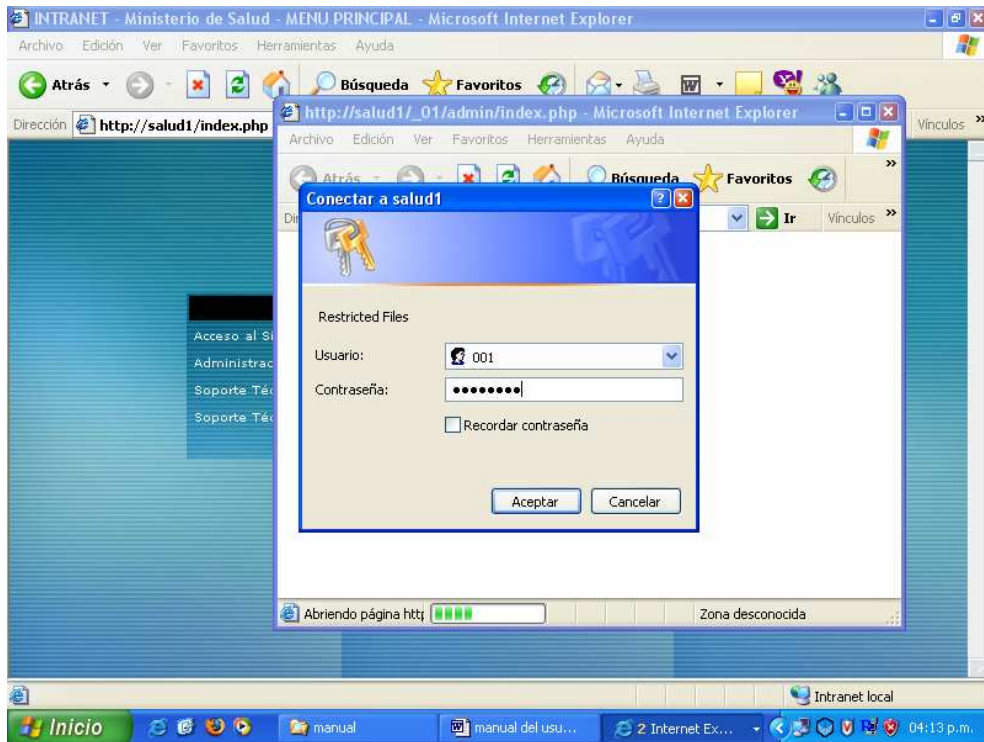
Acceso a la Intranet del Ministerio de Salud y Desarrollo Social

Luego deberá dar un clic en el link denominado “Acceso al Sistema Único de Registro y Seguimiento de Documentaciones / Expedientes”, se abrirá una nueva ventana del navegador en la que le será solicitado el ingreso de sus datos de acceso.

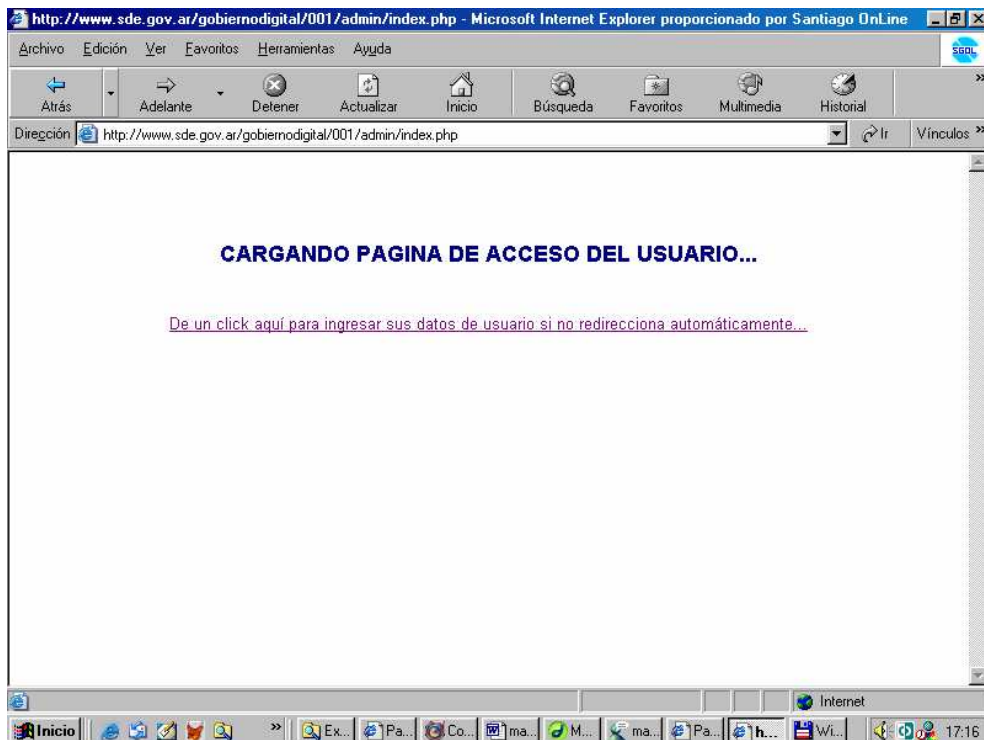
Existen dos niveles de seguridad:

Nivel 1: Acceso para todos los usuarios autorizados a utilizar el sistema 001, aquellos que poseen un nombre de usuario y contraseña proporcionados por la Dirección General de Informática del Ministerio de Salud y Desarrollo Social (*si Ud. no posee su nombre de usuario, solicítelo a dicha Dirección, a través de su inmediato superior*). Todos los usuarios del sistema conocen los datos de acceso. (Ver Figura 1)

Nivel 2: Identificación del usuario. Cada usuario ingresa sus datos de acceso. (Ver Figuras 2.a y 2.b)

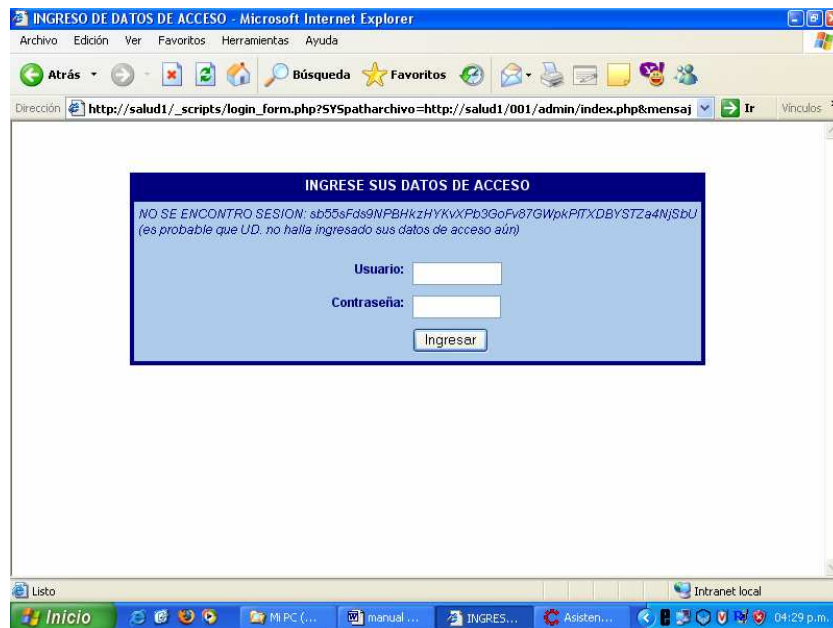


- Figura 1 -



- Figura 2.a -

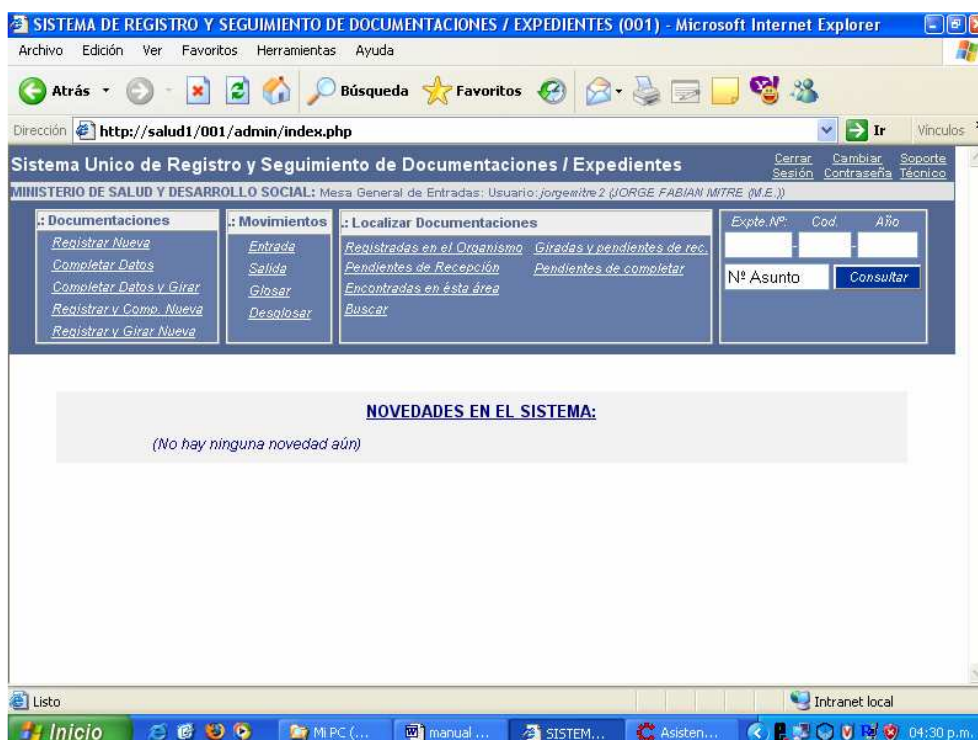
Una vez que se ingresaron correctamente los datos de acceso del nivel 1, aparece una primer pantalla en la que se redirecciona a la validación del nivel 2: Datos del usuario.



- Figura 2.b -

En esta pantalla se solicita al usuario que ingrese sus datos de nombre de usuario y contraseña, los cuales son validados.

Una vez validados los datos, el sistema da la bienvenida al usuario y se muestra el menú principal del mismo:



- Figura 3 -

En la zona superior izquierda se observa el nombre del sistema y la identificación del usuario informando el Organismo y el Area al que pertenece.

En la zona superior derecha aparecen los links “Cerrar Sesión”: Este link deberá pulsar el usuario cada vez que termina de usar el sistema; “Cambiar Contraseña”: Permite al usuario cambiar su contraseña y “Soporte Técnico”: Desde donde envían los usuarios autorizados consultas o pedidos al área de Soporte Técnico de la Dir. de Informática MSyDS. Luego aparece el menú con las distintas opciones del sistema y en la zona central aparecen las últimas novedades del sistema.

2. REGISTRO DE DOCUMENTACIONES

El registro de una documentación consiste en ingresar por primera vez los datos de la misma en el sistema (fecha de inicio, tipo de documentación, número de folios, iniciador, tipo de asunto y asunto).

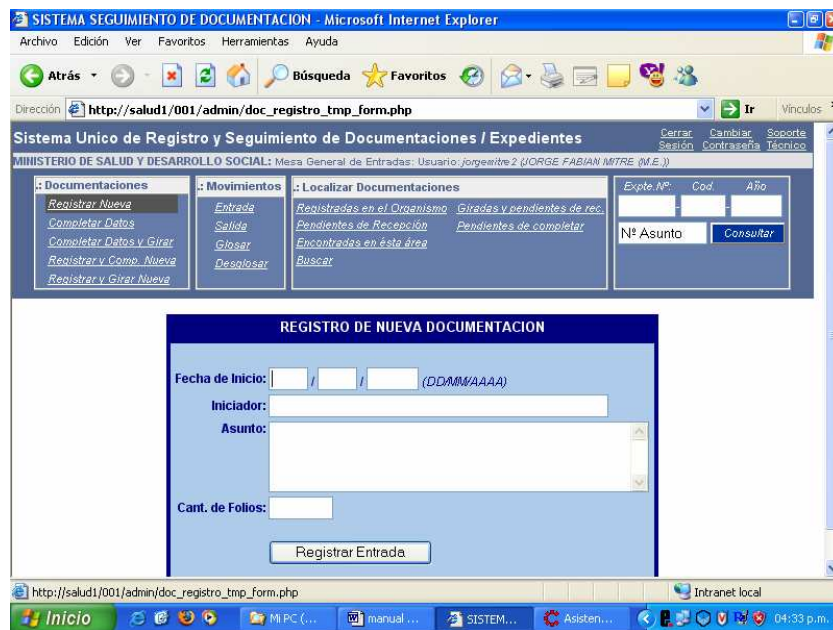
Existen dos maneras de registrar una documentación en el sistema:

- La primera, es utilizada en los casos en que la mesa de entradas del organismo receptor debe evitar demoras al momento de recibir la documentación. En tal caso, el registro de la documentación se realiza en dos etapas. En la primer etapa (opción “*Registrar Nueva*” del menú del sistema) sólo se cargan 4 datos básicos a los efectos de agilizar la carga y generar un certificado de recepción de la documentación con su correspondiente número de asunto. Con éste número, el iniciador puede consultar posteriormente el estado del trámite. De esta manera, se evitan largas esperas del iniciador. En la segunda etapa, se completan los datos de la documentación con mayor detalle y tranquilidad (opciones “*Completar Datos*” o “*Completar Datos y Girar*” del menú del sistema).
- La otra manera de registrar una documentación consiste en realizar los pasos descritos en la anterior, pero en uno solo y con la opción de generar también el pase. Para ello se utiliza la opción del sistema “*Registrar y comp. Nueva*” o “*Registrar y Girar Nueva*”, respectivamente.

IMPORTANTE: *Sólo los usuarios pertenecientes a un área con atributo “Mesa de Entradas” pueden registrar y completar los datos de una documentación. Es decir, toda documentación ingresa por primera vez por la “mesa de entradas” de cada organismo.*

2.1 Registrar Nueva Documentación

Para registrar una nueva documentación se deberá dar un clic en el link “*Registrar Nueva*” (ver figura 4). Una vez seleccionada esa opción, aparecerá la siguiente página:

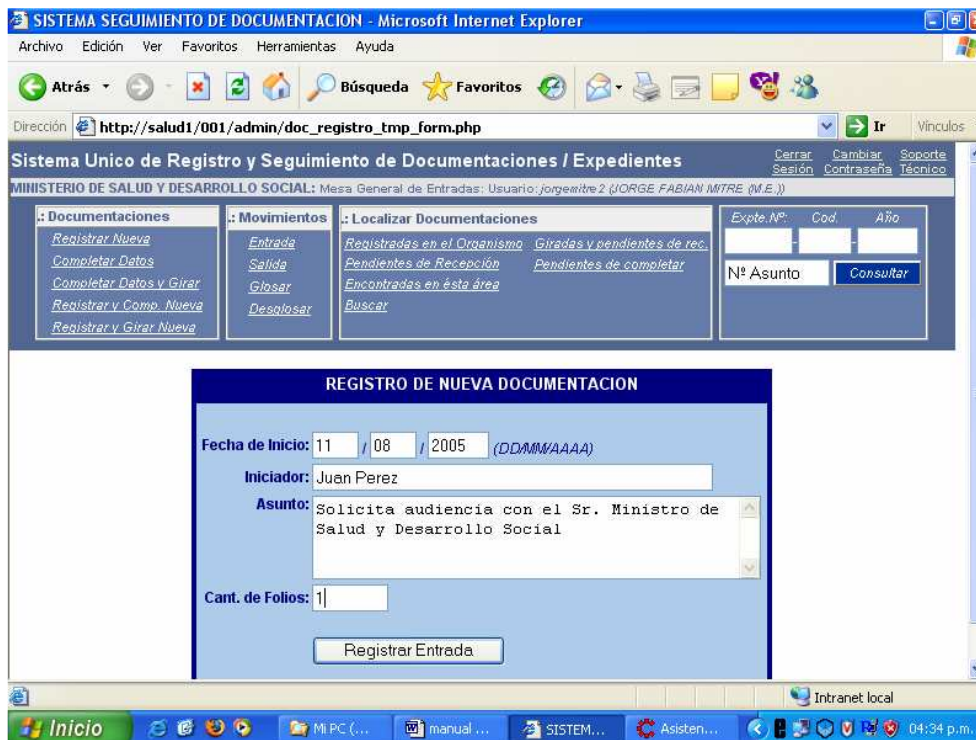


- Figura 4 -

En esta página se solicita el ingreso de la fecha de inicio de la documentación, el nombre del iniciador, el asunto y la cantidad de folios con los que ingresa la documentación. Una vez ingresados estos datos (si o si los 4 datos son obligatorios) se genera un certificado de recepción de la documentación el cual consta de dos partes, una que es entregada al iniciador y otra que queda como carátula de la documentación. La parte entregada al iniciador deberá estar firmada por el operador que recepcionó la documentación.

En esta etapa, se pretende despachar lo más pronto posible al iniciador, evitando de esta manera que se genere una cola de espera muy larga. Es por ello que los datos que se registren no deberán ser tan detallados ya que en una posterior etapa se completan los mismos. Lo que interesa es que el iniciador se lleve su certificado de recepción en el que figura el número de asunto asignado a la documentación que presentó, de tal manera que las posteriores consultas sobre el estado del trámite lo haga haciendo referencia a ese número.

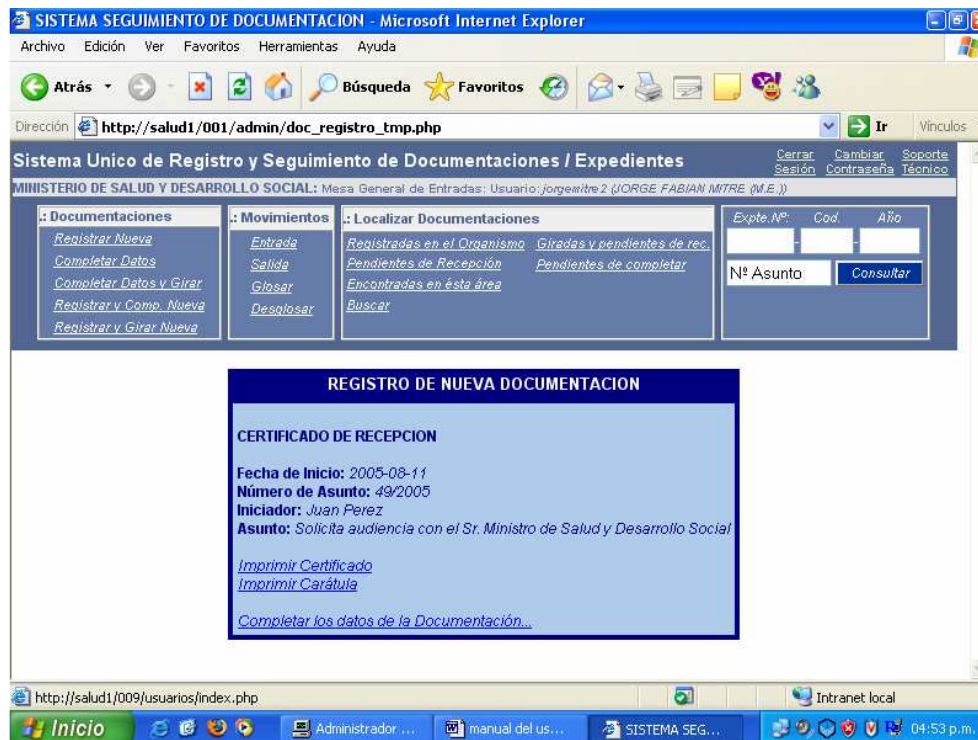
A continuación un ejemplo de “Registrar Nueva”:



Se cargan los datos: fecha de inicio, iniciador, el asunto y el número de folios. Luego se da un clic en el botón “Registrar Entrada”



Se genera un nuevo número de asunto (el 49/2005 en el ejemplo), un certificado de recepción y la carátula de la documentación, los cuales son impresos, entregando el certificado al iniciador y la carátula adjuntada a la documentación.



Una vez cerradas las ventanas del certificado de recepción y de la carátula de la documentación, se muestran los datos del registro con la posibilidad de reimprimir el certificado de recepción (link “*Imprimir Certificado*”) y la carátula (link “*Imprimir Carátula*”). También se puede dar un clic en el link “*Completar los datos de la Documentación...*”, para completar los datos de la misma (ver “*Completar Datos*” a continuación)

IMPORTANTE: Para saber si existen documentaciones pendientes de completar datos deberá dar un clic en el link “*Pendientes de completar*”, ubicado en la zona “*Localizar Documentaciones*” del menú. Aparecerá un listado de todas las documentaciones que se encuentran pendientes de completar sus datos.

2.2 Completar Datos

Una vez registrada la documentación desde la opción “*Registrar Nueva*”, debe completarse los datos de la misma ya que de lo contrario el sistema no permitirá girarla a ningún área interna ni externa.

Para completar los datos de la documentación se puede pulsar el link “*Completar datos de la Documentación...*” inmediatamente después de haber registrado los datos iniciales o también puede hacerse desde el menú principal seleccionando la opción “*Completar Datos*”. En este último caso, el sistema le pedirá que ingrese el número del Asunto.

La página con el formulario para completar datos se detalla a continuación en el ejemplo.

Se observa que en la misma los datos Fecha de Inicio, número de folios, y el grupo de campos denominados “Registrar Salida” no están habilitados, es decir, no se pueden ingresar datos en ellos. Más adelante se verá la utilidad de los mismos (caso *Registrar y Girar Nueva*).

Siguiendo con el ejemplo:

DOCUMENTACION A COMPLETAR REGISTRO

DATOS DE LA DOCUMENTACION
 N° de Asunto: 49/2005
 Iniciador: Juan Perez
 Asunto: Solicita audiencia con el Sr. Ministro de Salud y Desarrollo Social
 Cant.Folios: 1
 Usuario: jorgemitre2

Fecha de Inicio: 11 / 08 / 2005 (DDMM/AAAA)

Tipo de Documentación: EXPEDIENTE

N°	Cod.	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

N° de Folios: 1

INICIADOR (Si es una Persona Física y se desconoce el N° de documento ó es una persona Jurídica u Organismo, deberá indicar el Firmante)

N° de Documento:

Persona Física: ?

Persona Jurídica: ?

Organismo:

Firmante: Juan Perez

ASUNTO

Tipo de Asunto:

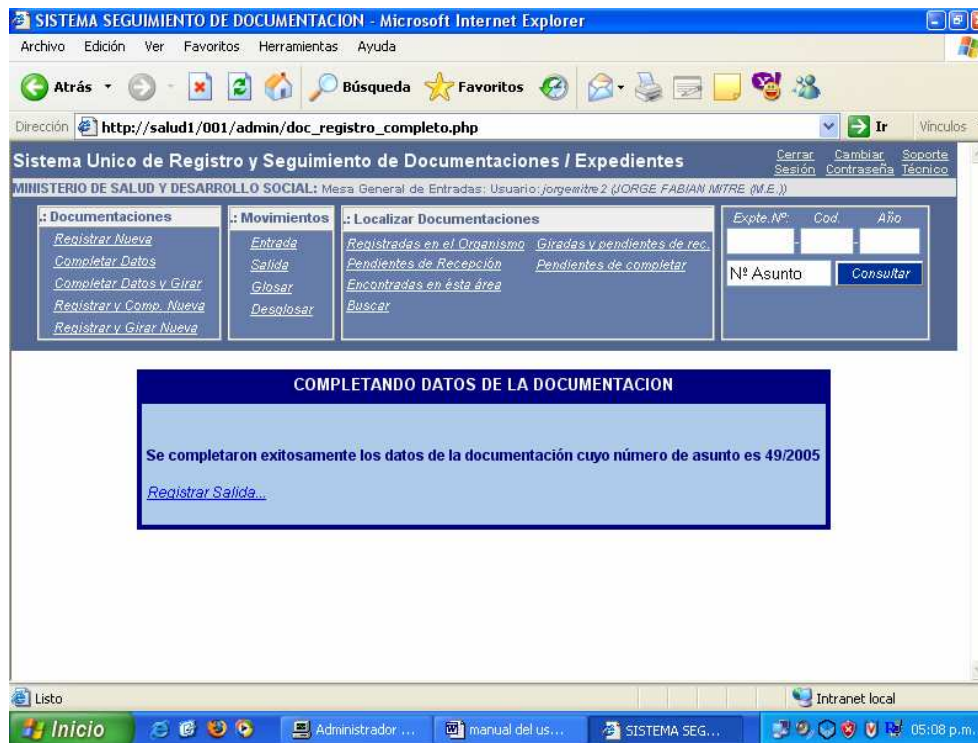
Asunto: Solicita audiencia con el Sr. Ministro de Salud y Desarrollo Social

Callout Boxes:

- Como la documentación fue cargada desde "Registrar Nueva", la fecha de inicio y la cantidad de folios no se puede modificar.
- Se indica el tipo de documentación (EXPEDIENTE, NOTA, OTRO, ...).
- Si se selecciona "OTRO", se especifica cual.
- Si se selecciona "EXPEDIENTE", se registra el número, código y año del expediente.
- Sólo se completan una de las tres opciones (Persona Física o Persona Jurídica u Organismo).
- Si el iniciador es una persona física, se registra su DNI. Desde el botón "?" se puede consultar o desde el botón "Agregar Persona Física" se puede dar de alta.
- Si el iniciador es una persona jurídica, se registra su CUIT. Desde el botón "?" se puede consultar o desde el botón "Agregar Persona Jurídica" se puede dar de alta.
- Si se selecciona "OTRO", en tipo de asunto, se especifica cual.

Si el iniciador es una persona Jurídica o un Organismo, en el campo *Firmante* se debe especificar el nombre de la persona que firma la documentación por parte de la entidad que representa. Si el iniciador es una persona física y no se dispone del número de documento, en *Firmante* debe escribirse su nombre completo. Los *Tipos de Asunto* de una documentación dependen del organismo en el que se está registrando la misma. Cada Organismo deberá proporcionar esa información. Por defecto, los campos *Firmante* y *Asunto* toman los valores ingresados en la opción "Registrar Nueva" con los valores ingresados en Iniciador y Asunto. Esos valores pueden cambiarse sin ningún inconveniente.

Una vez completados los datos, se pulsa el botón “*Grabar*”. El sistema valida la información cargada y si no hay errores, el sistema muestra un mensaje informando que se completó exitosamente la documentación:



Página que se muestra una vez completados los datos de la documentación. En la misma se invita al usuario a través del link “*Registrar Salida*” a registrar la salida de la documentación del área del usuario. (Ver opción “*Salida*” del menú principal del sistema, punto 3.1).

En los casos en que se desee completar los datos de una documentación e inmediatamente girarlos, se puede seleccionar la opción *Completar Datos y Girar* del menú principal del sistema, en vez de seleccionar la opción de *Completar Datos*.

En los casos en que se desee hacer el registro de la documentación, completar datos y girarla, puede seleccionarse la opción *Registrar y Girar Nueva* del menú principal del sistema.

3. ENTRADAS / SALIDAS DE DOCUMENTACIONES REGISTRADAS

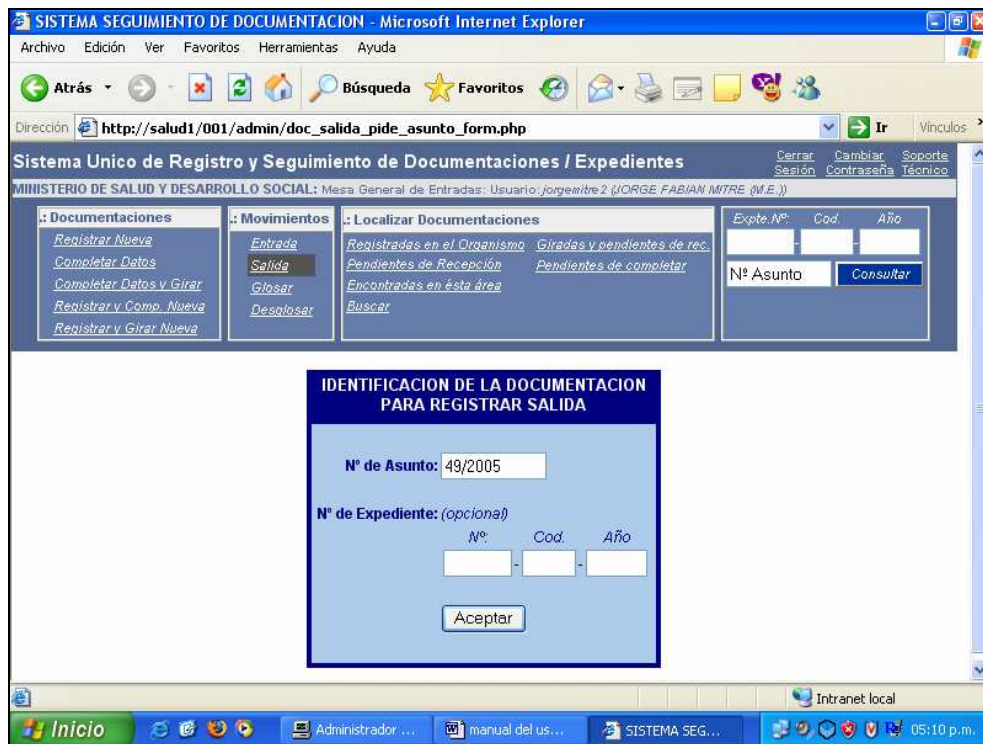
Los giros o pases de documentaciones pueden realizarse entre las mismas áreas de un organismo (internos) o entre organismos distintos (externos). En el caso en que se desee girar una documentación a otro organismo, sólo puede hacerse a través del área con atributo “Mesa de Entradas” del organismo origen, siendo automáticamente asignado el giro al área con atributo de “Mesa de Entradas” del organismo destino.

3.1 Salidas de Documentaciones (emisión de pases)

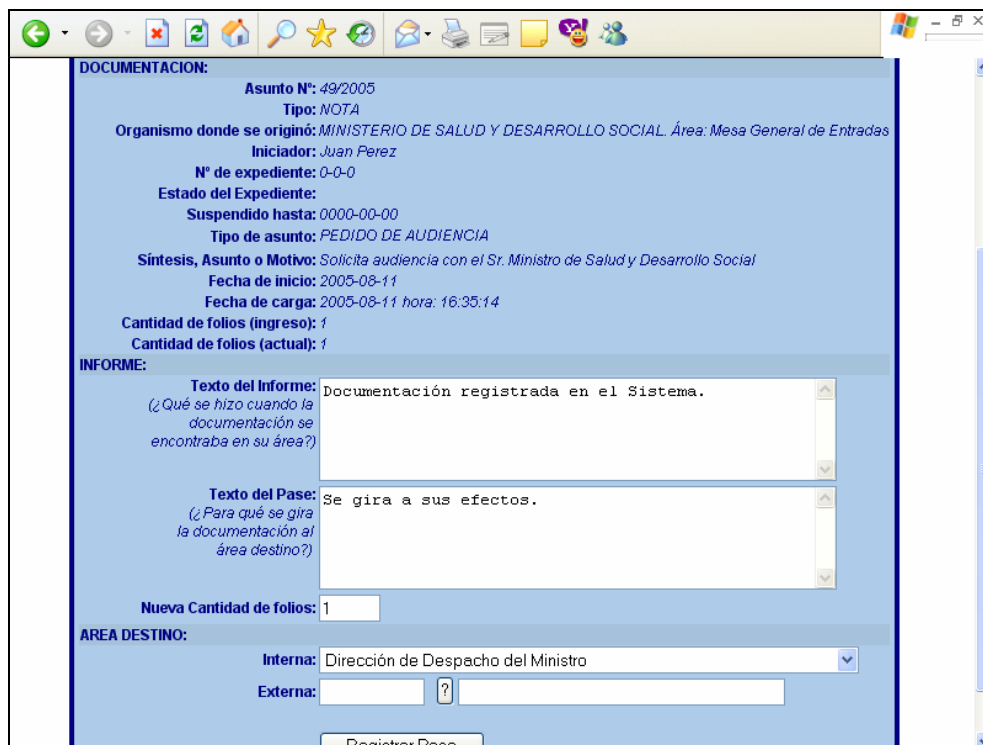
Cuando se desea girar una documentación a otra área del organismo o a otro organismo, se debe seleccionar la opción “*Salida*” del menú principal. Para girar una documentación ésta debe estar en el área origen, de lo contrario el sistema informará que la misma no se encuentra ahí.

Si desea obtener el listado de las documentaciones que se encuentran en su área, deberá dar un clic en el link “Encontradas en ésta área” ubicado en la zona “Localizar Documentaciones” del menú.

Siguiendo con el ejemplo, giraremos la documentación cuyo nro. de asunto es 49/2005, la cual actualmente se encuentra en el área “Mesa General de Entradas” del Ministerio de Salud y Desarrollo Social, hacia el área “Dirección de Despacho del Ministro”:

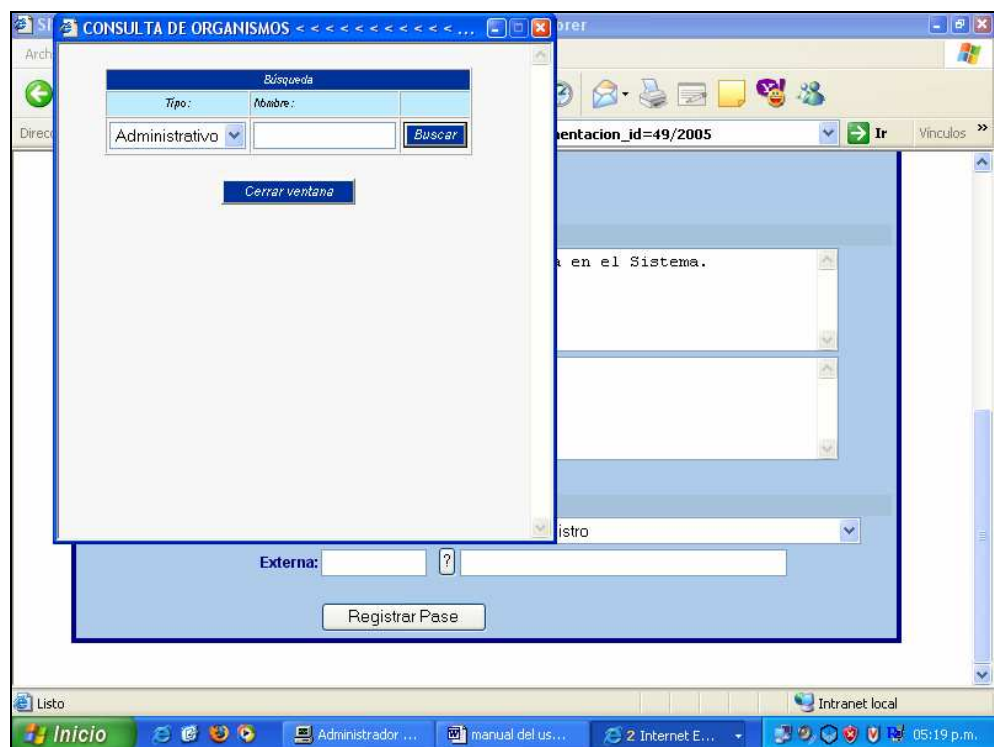


Se indica el número de asunto o si se desea se puede indicar el número de expediente de la documentación (si fuera expediente).

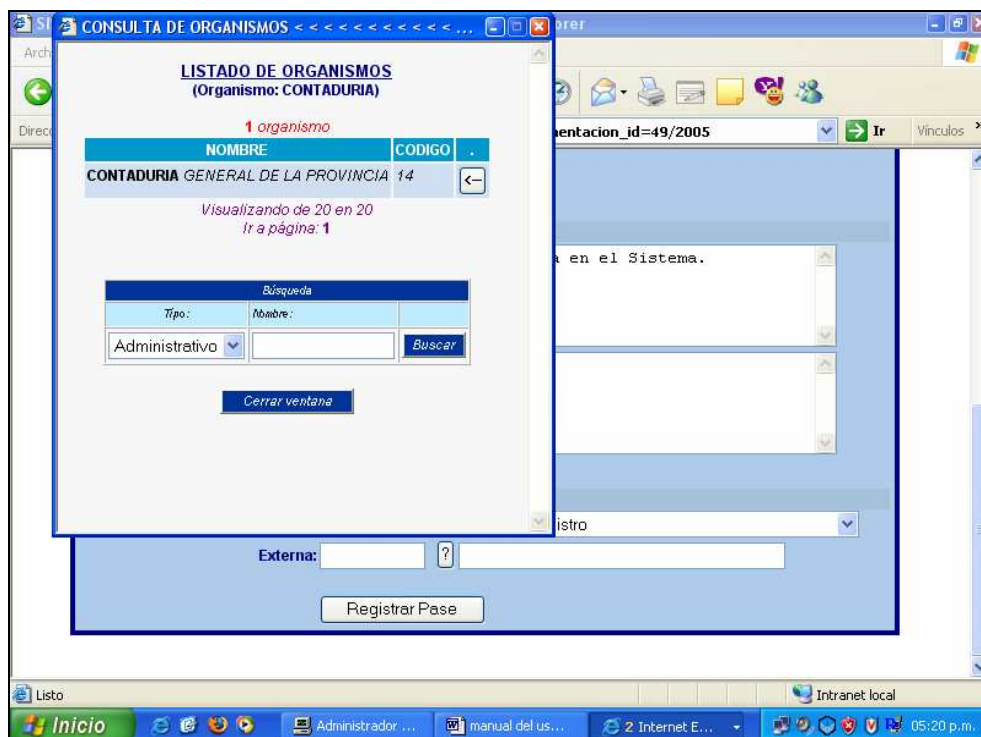


Una vez que el sistema localiza la documentación, cuyo número de asunto fuera ingresado en la página anterior, se invita al usuario a completar los datos del giro/pase. Los datos que se solicitan son:

- **Texto del Informe:** Se especifica en forma resumida que se hizo cuando la documentación se encontraba en el área. Por ejemplo, si el área fuera de asesoría legal del organismo, en texto del informe podría ir: *Se produjo dictámen N° 108 de fecha 1 de Agosto de 2005.*
- **Texto del Pase:** Se indica el texto que se desea imprimir en el pase. Por ejemplo, *se gira a sus efectos con copia de dictamen n° 108.*
- **Nueva Cantidad de Folios:** Se indica la cantidad de folios con los que se envía la documentación al área destino. Si el pase impreso debe integrar la documentación con un número de folio, deberá sumarse en uno la cantidad con la que se gira.
- **Area destino:**
 - Si fuera *Interna:* Se selecciona del menú desplegable el área destino.
 - Si fuera *Externa:* Si se conoce el código del Organismo se lo indica en el primer campo. Si se desea consultar en la base de datos, se da un clic en el botón “?” con lo cual se abre un popup (ventana emergente) de consulta de Organismos.

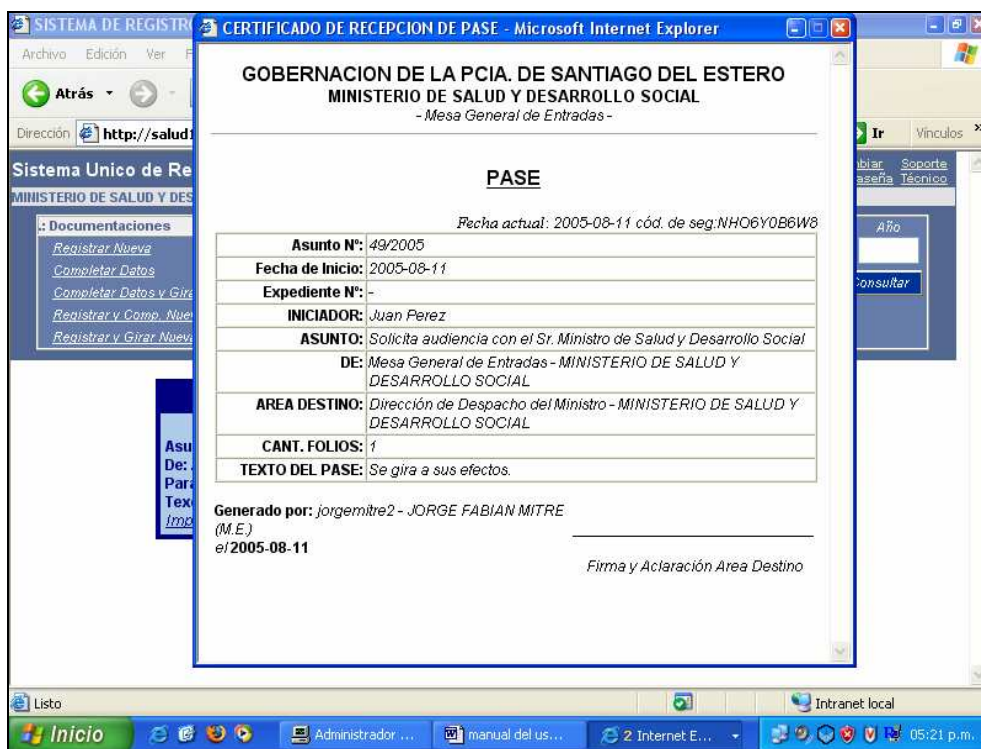


Ventana emergente para la consulta de Organismos. En la misma se puede escribir parte del nombre del organismo que se desea consultar, por ejemplo “contaduría”, para consultar el organismo Contaduría General de la Provincia. El sistema mostrará como resultado:



Aparece en una lista los organismos (en el ejemplo un solo organismo figura en la misma) que responden a la consulta. Dando un clic en el botón “<“, se pone en los campos de área Externa del pase los datos del organismo destino.

Una vez cargado los datos, se pulsa el botón “Registrar Pase”. El sistema valida los datos ingresados y si no existe ningún error se imprime el pase:



En este ejemplo se gira la documentación 49/2005 al área interna Dirección de Despacho del Ministro con 1 folio. Este

pase deberá ser firmado por alguien del área receptora, quedando como constancia de recepción para el emisor.

IMPORTANTE: Si se desea conocer el listado de documentaciones que fueron giradas por el área del usuario a cualquier área destino (ya sea interna o externa) y que se encuentran pendientes de recepción por el área destino, deberá dar un clic en el link “Giradas y Pendientes de Recepción” que se encuentra en la zona “Localizar Documentaciones” del menú.

3.2 Entradas de Documentaciones (recepción de pases)

El ingreso de documentaciones a un área se lo realiza desde la opción “Entrada” del menú principal. Para registrar la operación, la documentación debe haber sido previamente girada al área desde la cual se desea registrar la entrada. Para saber si existen pases pendientes de recepción, es decir, entradas pendientes, se puede seleccionar la opción “Pases Pendientes de Recepción” del menú principal. Seleccionando esa opción el sistema mostrará un listado de las documentaciones que cumplen esa condición (si las hubiere).

Siguiendo con el ejemplo:

SISTEMA SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección http://salud1/001/admin/doc_entrada_form.php Ir Vinculos >>

Sistema Unico de Registro y Seguimiento de Documentaciones / Expedientes

MINISTERIO DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL: Dirección de Despacho del Ministro Usuario: carolinagarcia (CAROLINA GARCIA)

Cerrar Sesión Cambiar Contraseña Soporte Técnico

Documentaciones Movimientos Localizar Documentaciones

Registrar Nueva Completar Datos Completar Datos y Girar Registrar y Comp. Nueva Registrar y Girar Nueva

Entrada Salida Glosar Desglosar

Registradas en el Organismo Pendientes de Recepción Encontradas en esta área Buscar

Giradas y pendientes de rec. Pendientes de completar

Expte. N°: Cod. Año

N° Asunto Consultar

REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTACION AL AREA

Dirección de Despacho del Ministro

N° de Asunto: 49/2005

N° de Expediente: (opcional)

N° Cod. Año

Cantidad de Folios: 1

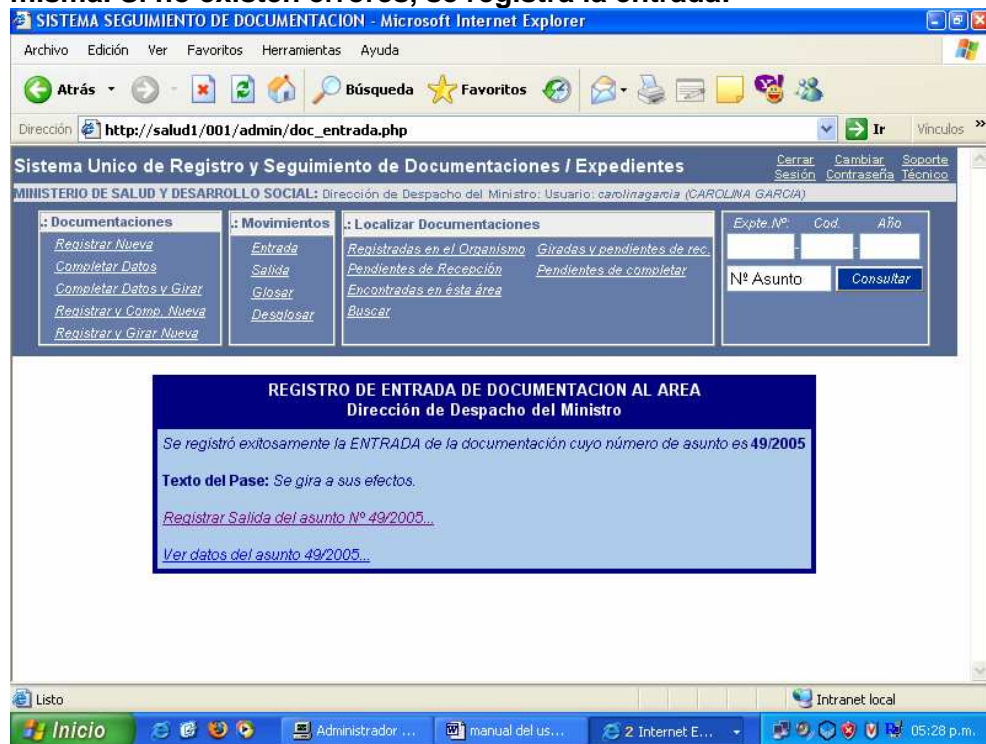
Aceptar

Intranet local

Inicio Administrador ... manual del us... 2 Internet E... 05:26 p.m.

En este ejemplo vemos como el usuario del área *Dirección de Despacho del Ministro*, hacia la cual fuera girada la documentación

anteriormente, recepciona la misma ingresando el número de asunto y la cantidad de folios con las que ingresa la documentación. Luego de presionar el botón “Aceptar”, el sistema valida que realmente exista un pase dirigido a esa área y que la cantidad de folios sea la misma. Si no existen errores, se registra la entrada:

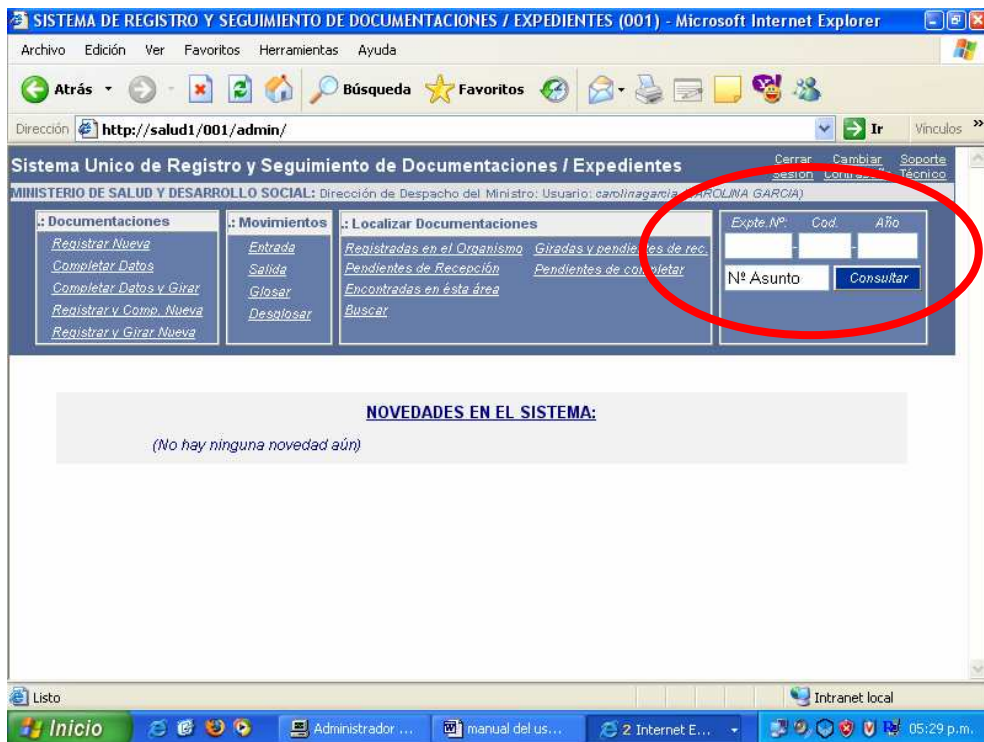


Una vez registrada la entrada, el sistema informa tal situación e invita al usuario a registrar la salida desde el link *Registrar Salida del asunto Nº49/2005...* y también permite ver los datos de la documentación desde el link *Ver datos del asunto 49/2005...*

IMPORTANTE: Si se desea conocer el listado de documentaciones que se encuentran pendientes de recepción por el área del usuario, deberá dar un clic en el link “Pendientes de Recepción” que se encuentra en la zona “Localizar Documentaciones” del menú.

4. CONSULTAR UNA DOCUMENTACIÓN REGISTRADA

Desde el menú principal del sistema se puede consultar una documentación ingresando su número de asunto o su número de expediente:



Una vez ingresado el número de asunto o el número de Expediente de la documentación, el sistema valida que los datos sean correctos y que la misma exista en la base de datos. Una vez encontrada, muestra los datos de la misma con todos los movimientos realizados (pases, gloses, etc.):

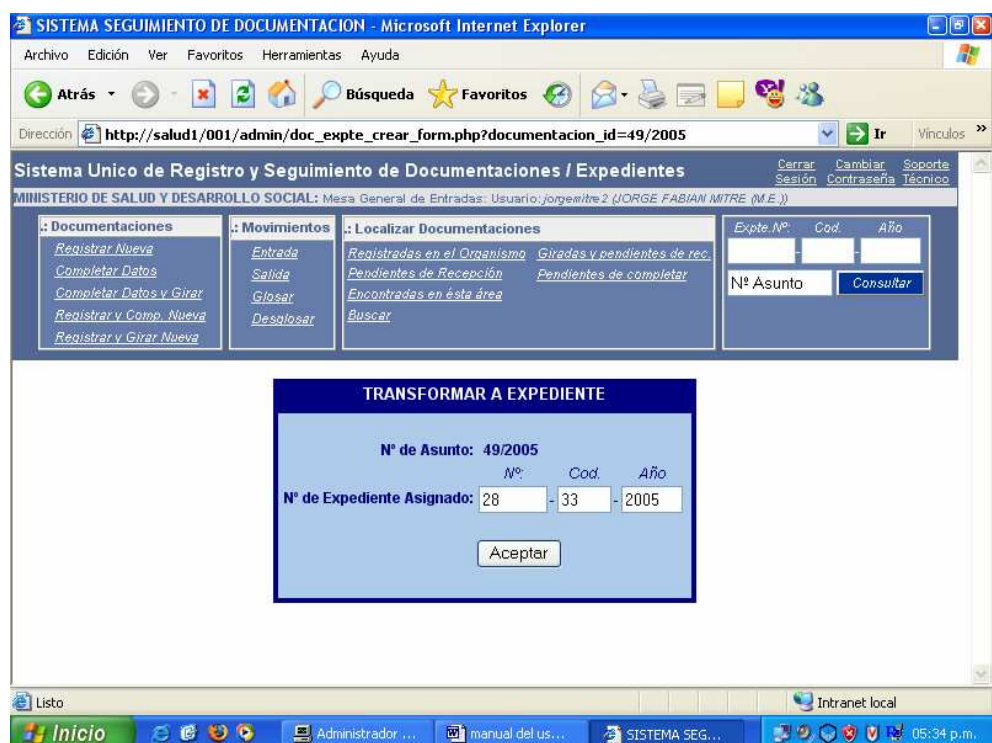


En una primera parte se observan los datos de la documentación: N° de Asunto; Tipo de Documentación, Organismo donde se Registró; Iniciador; Tipo de Asunto; Asunto; etc. A continuación se observa el detalle de los movimientos de la documentación informando los ingresos y salidas de la misma a las áreas correspondientes, con su

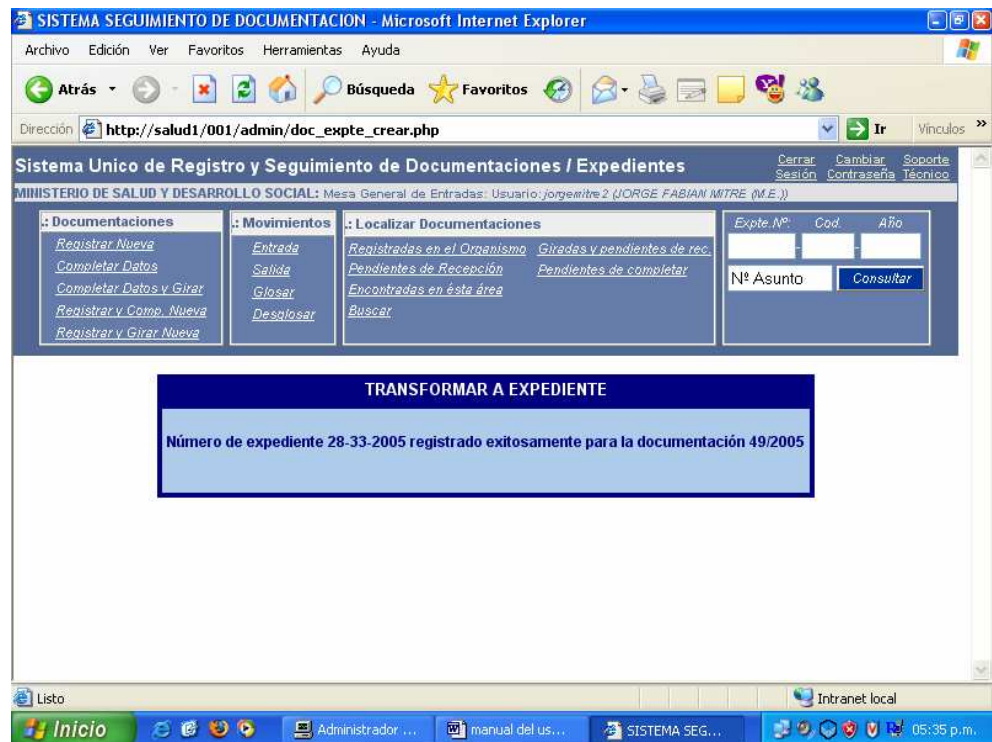
respectivo informe y texto de pase. Para interpretar esto debe leerse de abajo hacia arriba, siendo el primer renglón de arriba el último estado de la documentación. A la derecha de cada movimiento existe un link "Impr. Pase" a través del cual se puede imprimir el pase de la documentación tal como si fuera el momento en que se generó el mismo. Esta opción es útil cuando por algún problema no se pudo imprimir el pase de una documentación.

Desde esta misma página se puede:

- Convertir una documentación a expediente, dando un clic en el link *Transformar a expediente esta documentación...* . (Sólo los usuarios de Mesa de Entradas del Organismo pueden convertir en expediente una documentación, siempre y cuando la documentación se encuentre en el área del usuario). El sistema solicita que se ingrese el número de expediente y si el mismo no existe ya en la base de datos, transforma la documentación en expediente:



En este ejemplo se transforma la documentación cuyo número de asunto es el 49/2005 a expediente cuyo número es 28-33-2005. El resultado de esta operación es la siguiente:



Ahora, la documentación 49/2005 pasa a ser, en vez de nota, expediente.

- **Modificar:** Permite modificar los datos de una documentación registrada siempre y cuando el usuario pertenezca a un área con atributo de mesa de entradas del organismo en la que se registró la misma. Las modificaciones sólo pueden hacerse en el transcurso del día en que se registró la documentación. Desde el día siguiente al registro de la documentación en adelante, no podrán modificarse los datos de la misma, para ello deberán enviar tickets de soporte técnico los usuarios habilitados (ver más adelante el punto 7. SOPORTE TECNICO).
- **Imprimir Certificado:** Permite imprimir el certificado de recepción de la documentación, el cual es entregado al iniciador en los casos que sean necesarios.
- **Imprimir Carátula:** Permite reimprimir la carátula que se imprime en el momento del registro de la documentación. Esta opción es útil cuando por algún motivo no se pudo imprimir la misma en el momento en que se estaba registrando la documentación (por ej. Porque la impresora no andaba, no había papel, se perdió la carátula, etc.).

- Registrar Entrada: Desde este link se puede ir directamente a la página de registro de entrada de la documentación sin necesidad de tipear el número de asunto.
- Registrar Salida: Desde este link se puede ir directamente a la página de registro de salida de la documentación sin necesidad de tipear el número de asunto.

5. GLOSAR / DESGLOSAR:

5.1 Glosar

El glosado puede ser tanto de un expediente como de cualquier otro tipo de documentación. Para ello se deberá dar un clic en el link *Glosar* del menú principal del sistema:

SISTEMA SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Ir Vinculos >>

Dirección http://salud1/001/admin/doc_glose_form.php

Sistema Unico de Registro y Seguimiento de Documentaciones / Expedientes

MINISTERIO DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL: Mesa General de Entradas: Usuario: jorgemitre2 (JORGE FABIAN MITRE (M.E.))

Documentaciones: Registrar Nueva, Completar Datos, Completar Datos v Girar, Registrar y Comp. Nueva, Registrar y Girar Nueva

Movimientos: Entrada, Salida, Glosar, Desglosar

Localizar Documentaciones: Registradas en el Organismo, Pendientes de Recepción, Encontradas en ésta área, Giradas y pendientes de rec., Pendientes de completar, Buscar

Expte. Nº: Cod. Año

Nº Asunto Consultar

GLOSAR EXPEDIENTE / DOCUMENTACION

expte./asunto a glosar

Nº Expte.: [] - [] - []

ó

Nº Asunto: []

expte./asunto al cual se quiere glosar

Nº Expte.: [] - [] - []

ó

Nº Asunto: []

Aceptar

Intranet local

Inicio Administrador ... manual del us... SISTEMA SEG... 05:36 p.m.

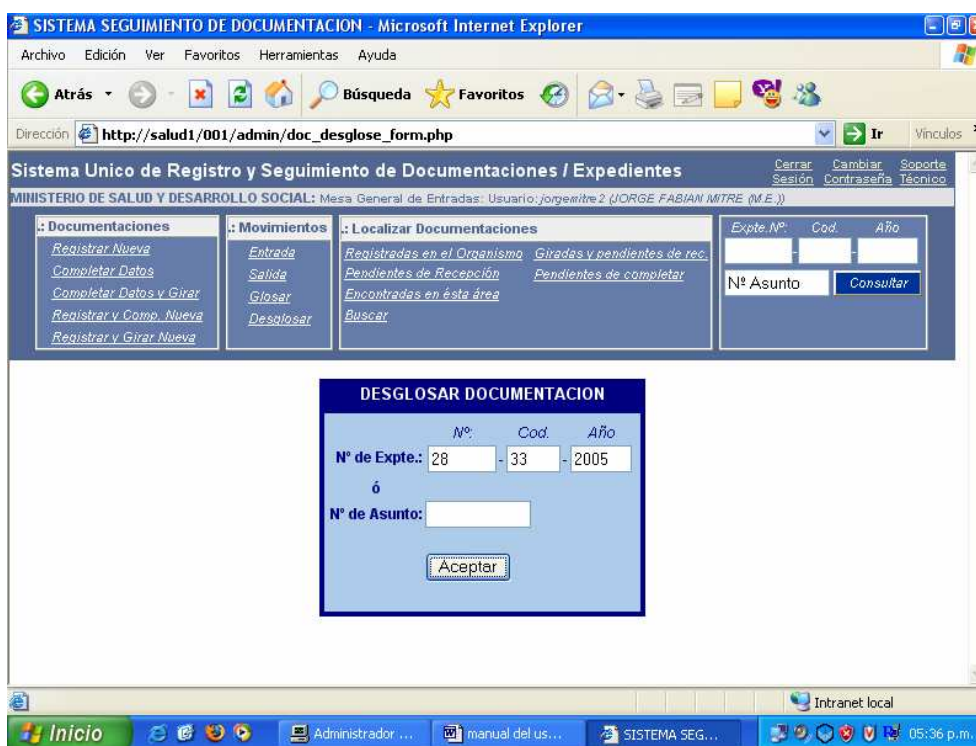
En ésta página sólo debe informarse al sistema el número de expediente a glosar (en el caso de que la documentación sea expediente) o el número de asunto (en el caso en que no sea expediente) y el número de expediente/asunto al cual se desea glosar. El

sistema hará los controles necesarios y si no existe inconveniente alguno, procederá con el glose.

Cuando una documentación está glosada a otra, no se pueden realizar pases de la misma a ningún área, ya que se considera que se está “moviendo” junto con la documentación principal.

5.2 Desglosar

Para desglosar una documentación de otra, se debe dar un clic en el link *Desglosar* del menú principal. El sistema pedirá que se ingrese el número de expediente/asunto que se desea desglosar:



Si los datos son correctos, el desglose se lleva a cabo y la documentación vuelve a tener autonomía para ser girada hacia cualquier área.

6. LOCALIZAR DOCUMENTACIONES

6.1 Registradas en el organismo

A través de esa opción del menú principal, el sistema emite un listado de todas las documentaciones registradas en el organismo.

6.2 Pendientes de Recepción

Para conocer el listado de documentaciones pendientes de recepción por el área en la que se encuentra el usuario, deberá darse un clic en la opción *Pendientes de Recepción* del menú principal.

6.3 Ubicadas en el Organismo

Para conocer las documentaciones que actualmente se encuentran en el organismo, sean o no registradas en el mismo, se debe seleccionar la opción *Ubicadas en el Organismo*. De esta manera el sistema puede mostrar el listado de las documentaciones ubicadas en todo el organismo o en un área en particular.

6.4 Buscar

Si se desea localizar una documentación y no se conoce su número de asunto ni su número de expediente (si fuera expte.), puede seleccionarse la opción *Buscar* del menú principal.

A través de esta opción, puede localizarse una documentación utilizando distintos filtros. Los filtros que no complete ignorará el sistema, centrándose solamente en aquellos que tengan algún valor.

Por ejemplo si se desea localizar una nota registrado en la Sec. Gral. de la Gobernación entre las fechas 01/01/2005-01/02/2005 y cuyo asunto tenga al menos las palabras “pedido de audiencia”, deberá completar el formulario de la siguiente manera:

The screenshot shows a web browser window with a search form titled "BUSQUEDA DE DOCUMENTACION". The form is divided into several sections:

- Tipo de Documentación:** A dropdown menu with "NOTA" selected.
- Registrada en:** A text input with "33" and a dropdown with "MINISTERIO DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL". Below it is a checkbox for "Cualquier Organismo".
- Reg. entre las Fechas:** Two date pickers showing "01 / 07 / 2005" and "01 / 08 / 2005".
- INICIADOR (seleccione sólo una de las siguientes opciones):**
 - Nº de Documento:** A text input.
 - Persona Física:** A text input with a dropdown arrow.
 - Nº de CUIT:** A text input.
 - Persona Jurídica:** A text input with a dropdown arrow.
 - Organismo:** A text input with a dropdown arrow.
 - Firmante:** A text input.
- ASUNTO:**
 - Tipo de Asunto:** A dropdown menu.
 - Asunto:** A text input with "pedido de audiencia" entered.

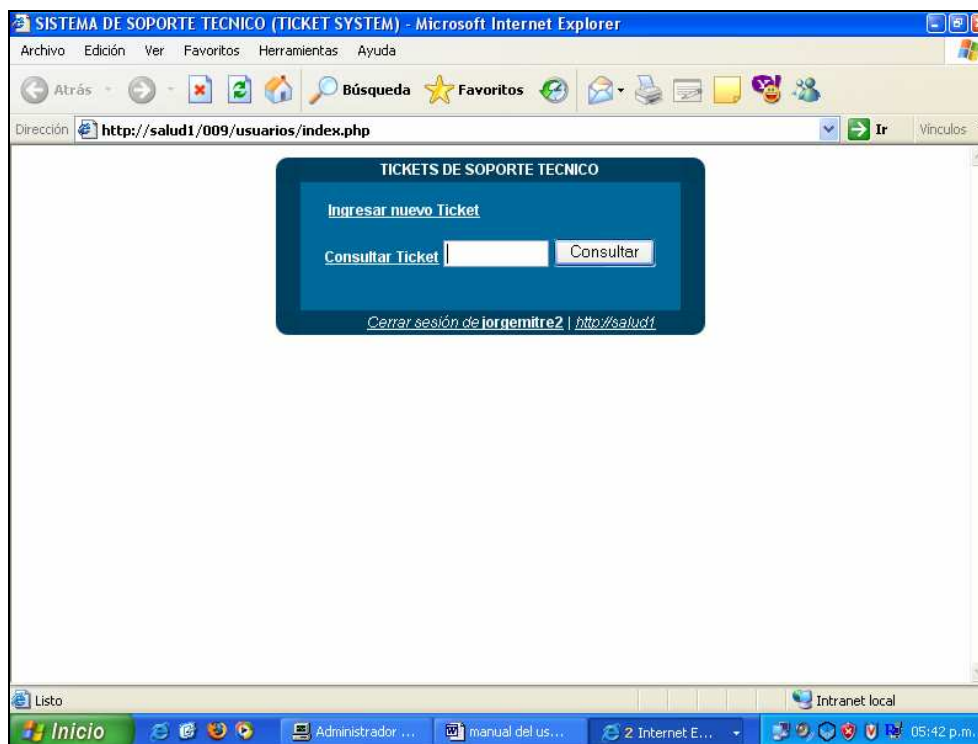
A "Buscar" button is located at the bottom of the form.

El sistema buscará en toda su base de datos aquellas documentaciones que respondan a los criterios de consulta registrados en la página anterior. Si encuentra documentaciones, las presentará en un listado.

7. SOPORTE TÉCNICO

En la zona superior derecha, arriba del menú principal del sistema, existe un link denominado *Soporte Técnico*. Dando un clic en el mismo se accede al sistema de envíos de tickets de soporte técnico dirigidos al *Área de Soporte Técnico de la Dirección General de Informática del Ministerio de Salud y Desarrollo Social*. Otra forma directa de acceder es ingresando en el navegador la dirección <http://salud1/soporte>. A través del mismo, los usuarios autorizados (no todos los usuarios tienen permiso para usar el sistema de soporte técnico), pueden enviar solicitudes o consultas como por ejemplo modificaciones en los datos, informe de errores del sistema, alta de usuarios, bajas de usuarios, etc. Los usuarios autorizados deberán informar su dirección de email ya que también a través de la misma el sistema comunica al usuario el estado de los tickets de soporte técnico.

Cuando el usuario accede al sistema de soporte técnico aparece la siguiente pantalla:



Menú principal del *Sistema de Soporte Técnico versión 1.0.*

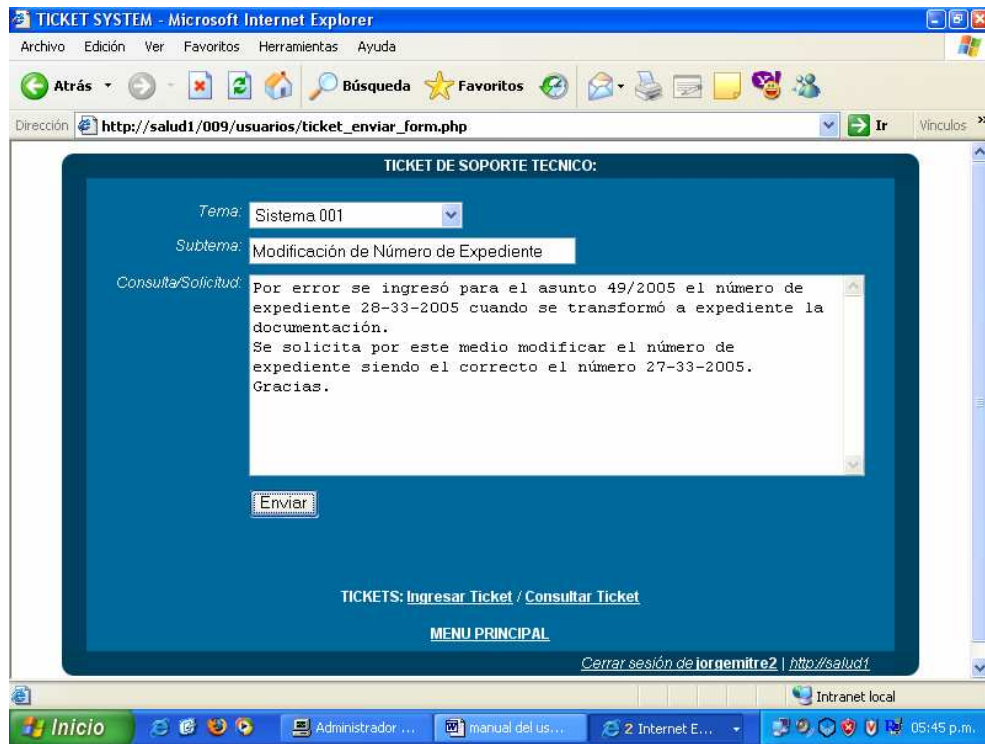
Las operaciones que se pueden realizar son las siguientes:

- *Ingresar nuevo Ticket*
- *Consultar Ticket*

7.1 Ingresar nuevo Ticket

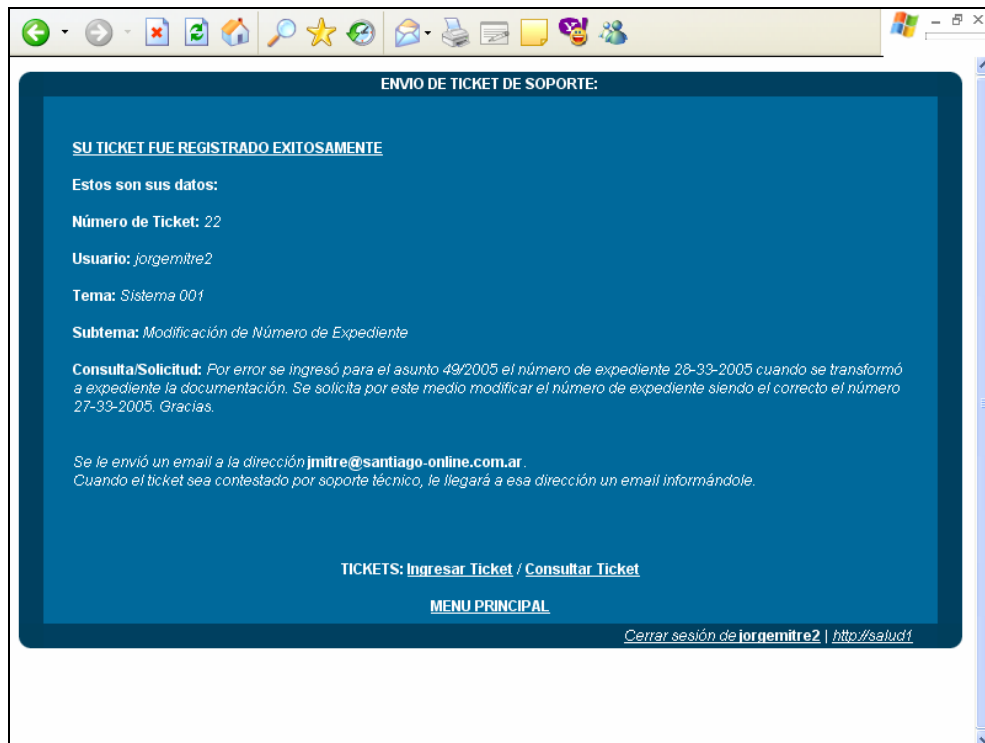
Dando un clic en el link *Ingresar Nuevo Ticket* el usuario llena un formulario con los siguientes datos (ver figura 7.1):

- **Tema:** Se selecciona del menú desplegable el tema sobre el cual se desea enviar un ticket de soporte técnico. Si el tema no se encuentra enunciado en la lista, se debe seleccionar la opción “OTRO”.
- **Sub Tema:** Este dato es opcional, si se desea no se lo completa. El objeto del mismo es definir dentro del tema principal un sub tema para mayor claridad en la solicitud/consulta..
- **Consulta / Solicitud:** Aquí se debe especificar con la mayor claridad posible y detalle cual es la consulta, solicitud o problema.



- Figura 7.1 -

Una vez llenado el formulario, se pulsa el botón “*Enviar*”, y el sistema muestra a continuación los datos ingresados informando que se envió exitosamente el ticket:

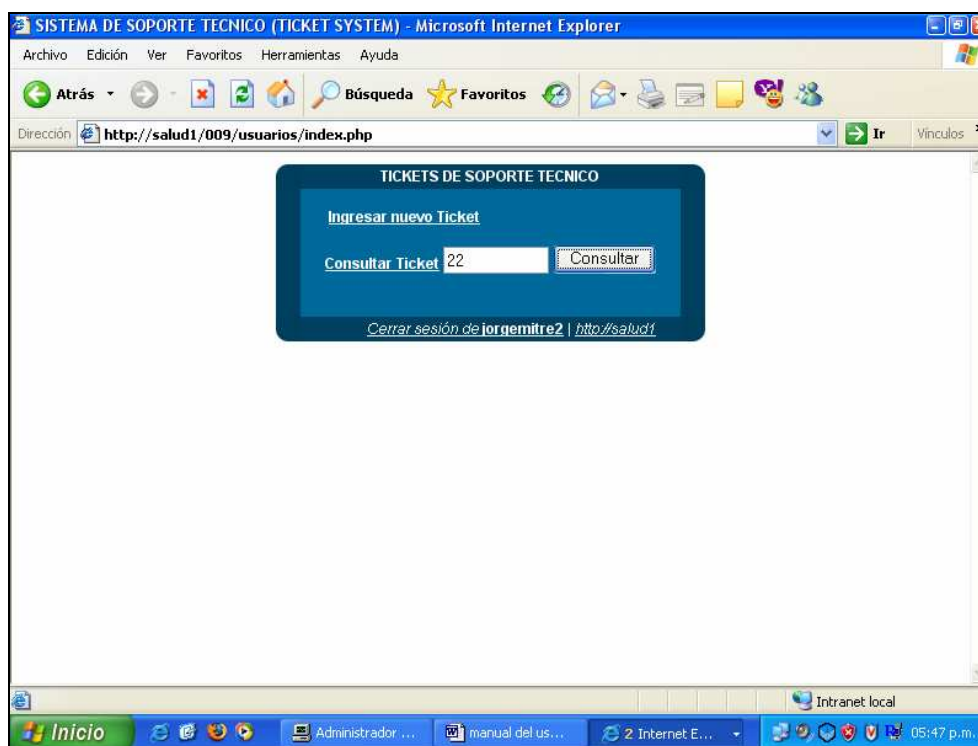


Como se puede observar, el sistema genera un número único de ticket de soporte técnico a través del cual el usuario posteriormente deberá hacer las consultas de su estado. El sistema genera un email dirigido al usuario a los efectos de dejar registrado el pedido.

Cuando el Área de Soporte Técnico conteste el ticket, a esa dirección de email también le llegará uno en el que se le informará al usuario que su solicitud ya fue respondida.

7.2 Consultar Ticket

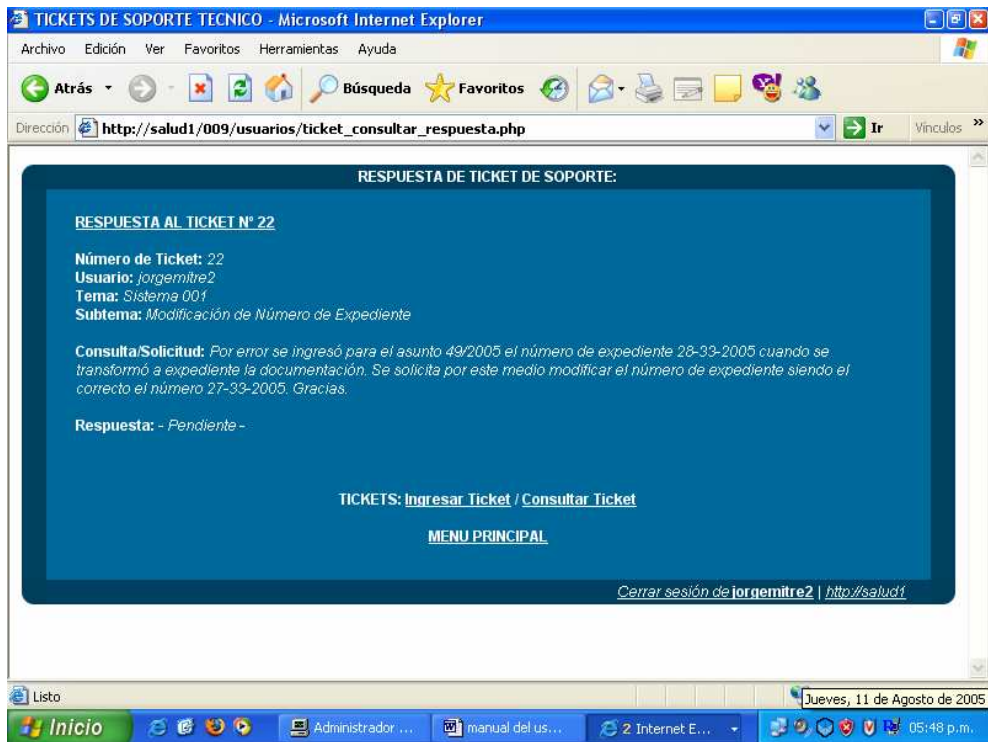
Para consultar el estado del ticket de soporte técnico, el usuario deberá ingresar el número del mismo en el menú principal del sistema de Soporte Técnico:



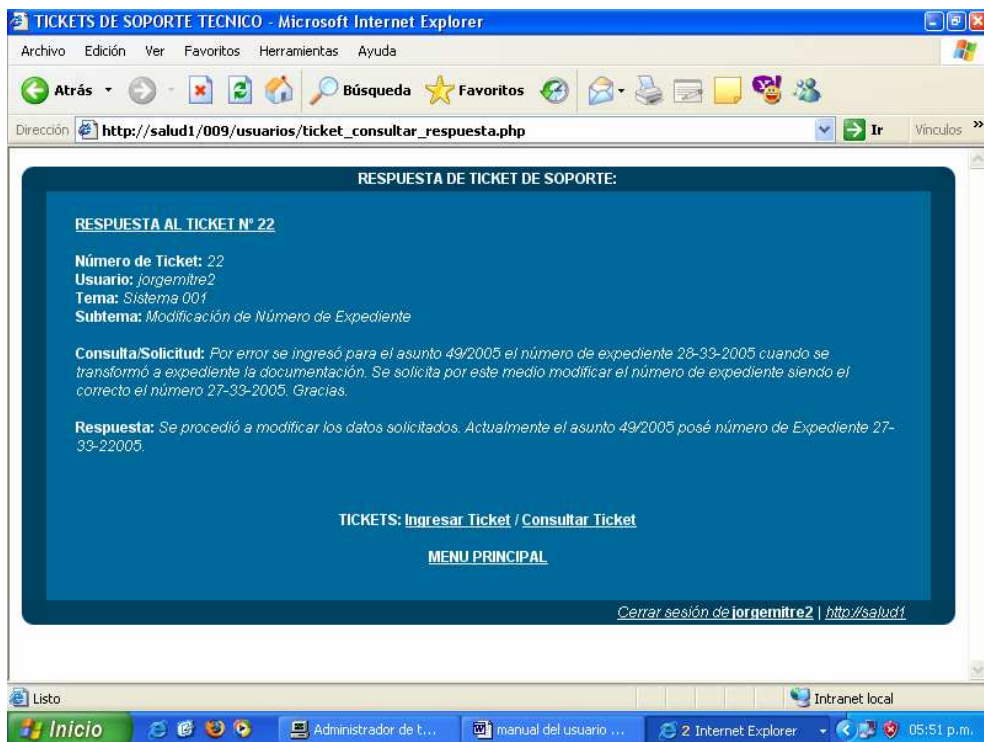
En este ejemplo se consulta el estado del ticket nº 22.

Luego de dar un clic en el botón “Consultar”, el sistema muestra el estado del ticket, el cual puede ser Pendiente o Contestado.

Ejemplo del ticket nº 22 pendiente:



Ejemplo del ticket nº 22 contestado:



INDICE ALFABETICO

A		<u>Ingresar nuevo Ticket</u> 33
<u>ACCESO AL SISTEMA</u>	9	
B		L
<u>Buscar</u>	31	<u>LOCALIZAR DOCUMENTACIONES</u> 30
C		M
<u>Completar Datos</u>	16	Modificar 28
<u>CONSIDERACIONES GENERALES</u>	6	O
<u>Consultar Ticket</u>	35	<u>OBJETIVO DEL SISTEMA</u> 3
<u>CONSULTAR UNA DOCUMENTACIÓN</u>		P
<u>REGISTRADA</u>	25	<u>Pendientes de Recepción</u> 31
Convertir una documentación a		R
<u>expediente</u>	27	<u>Registradas en el organismo</u> 31
D		Registrar Entrada 29
Desglosar	30	<u>Registrar Nueva Documentación</u> 13
E		Registrar Salida 29
<u>ENTRADAS / SALIDAS DE</u>		<u>REGISTRO DE DOCUMENTACIONES</u> 13
<u>DOCUMENTACIONES REGISTRADAS</u>	20	<u>REQUISITOS MINIMOS DEL SISTEMA</u> 8
<u>Entradas de Documentaciones (recepción de</u>		
<u>pases)</u>	24	S
F		<u>Salidas de Documentaciones (emisión de pases)</u>
<u>FUNCIONAMIENTO</u>	9 20
G		<u>Sobre las Documentaciones</u> 6
Glosar	29	<u>Sobre los Organismos, Areas y Usuarios</u> 7
<u>GLOSAR / DESGLOSAR</u>	29	<u>SOPORTE TÉCNICO</u> 32
I		U
Imprimir Carátula	28	<u>Ubicadas en el Organismo</u> 31
Imprimir Certificado	28	V
		<u>VENTAJAS DEL SISTEMA</u> 3