

Sistema de Seguimiento Documental COMDOC II

Criterios establecidos para los procedimientos de Mesa De

Entradas. Transferencias entre SUBAREAS de la 46

1. Las Transferencias de expedientes y/o documentación entre las subáreas de la S.G.I. se realizarán directamente entre las mismas y no deberán pasar por Mesa de Entradas.
2. **Todas las transferencias que se realizan entre subáreas** de la Secretaría de Gestión Institucional se realizarán a la "subárea" y **NO a "un USUARIO"** particular de la misma, para facilitar y asegurar la vista y acceso a la transferencia, pues si se realiza al usuario este es **el único** que puede aceptar dicha transferencia, como también verla en su Stock personal. No así el resto de los usuarios de la misma subárea.

Las transferencias realizadas deberán ser obligatoriamente controladas al momento de la recepción física del expediente para "aceptar rechazar" por sistema, en ese momento el expediente que figura en dicha transferencia. Esto asegura la correcta actualización del stock de las áreas intervinientes en la transferencia, haciendo innecesaria la impresión del remito.

Transferencias a la Mesa de Entradas

La Mesa de Entradas funcionará como Mesa de Entradas y Salidas a saber:

1. **Todas las transferencias que se realizan desde las subáreas** de la Secretaría de Gestión Institucional a la Mesa de Entradas (46@unc) deberán ser obligatoriamente controladas al momento de entregar los expedientes para que el personal de la Mesa de Entradas "acepte o rechace" en el sistema informático los expedientes que esta recibiendo del subárea en ese momento, debiéndose una vez terminado esto, imprimir el remito en caso de rechazo de algún expediente o directamente firmar el remito que trae el subárea en caso de ser todos los expedientes "aceptados" en el remito.
2. **Las Subáreas de la S.G.I.** que deban enviar expedientes/documentos a otras dependencias, facultades de la UNC deberán realizar las transferencias directamente a Mesa de Entradas (46@unc), para que la misma transfiera a la Mesa de entradas de la Dependencia que corresponda.

Ninguna Subárea de la Secretaría de Gestión Institucional **PODRÁ aceptar transferencias de otras dependencias de la UNC**, debido a que esto se realiza por Mesa de Entradas de la **S.P.I.**, en caso de visualizar un remito generado de otra dependencia, este se deberá rechazar por el siguiente motivo: "DESTINO DE TRANSFERENCIA INCORRECTA, DEBE TRANSFERIRLO A LA 46".

Documentación dada de alta por Error

En caso de que se inicie, por error, un expediente, este podrá darse de baja. Transfiriéndolo al área de Documentación Errónea, esta es la DOCERROR46@unc, en este caso, se generará, como para cualquier transferencia, un remito, el cual deberá ser aceptado por el Agente que dio de baja el expediente.

Para ello, el Agente deberá ir hasta: remitos "Desde Ud. o su Área" y aceptar el mismo, para que el expediente pase a estar en el área virtual (DOCERROR46@unc) y quedando sin efecto para su circulación.

Procedimiento Inicio de Expedientes

1. Para **iniciar un expediente** solo se podrá realizar en la Mesa de Entradas de la S.G.I, la misma solo deberá iniciar la caratula generado con CUDAP con el "asunto/caratula" y "causante", luego esta deberá transferirla a la subárea que solicita el expediente. La subárea que recibe el expediente deberá aceptar el remito hacia Ud. o su área para poder trabajar con el expediente iniciado.

Transferencias al Secretario de Gestión Institucional y a las Direcciones Generales

2. **Los expedientes y/o documentación que necesiten ser transferidos al Secretario de Gestión Institucional** se deberá realizar una transferencia al subárea **46308 Secretaría SGI**.
3. **Los expedientes y/o documentación que necesiten ser transferidos a los Directores Generales de la S.G.I.** se deberán realizar a las siguientes subáreas:
 - a. En caso de transferir a la Dirección General de Contrataciones se deberá realizar una transferencia al subárea **461 DG Contrataciones**.
 - b. En caso de transferir a la Dirección General de Programación Presupuestaria se deberá realizar una transferencia al subárea **462 DG. Prog. Presup.**
 - c. En caso de transferir a la Dirección General de Tecnologías Informáticas se deberá realizar una transferencia al subárea **464 DG Technolog. Inf.**
 - d. En caso de transferir a la Dirección General de Contabilidad y Finanzas se deberá realizar una transferencia a la subáreas **46306 Aren Operativa**.
 - e. En caso de transferir a la Dirección General de Personal se deberá realizar una transferencia al subárea **46506 Secretaría DGP**.