



COMDOC III

Descripción del sistema

COMDOC III (Comunicaciones Documentales) es un sistema que apunta a mantener una numeración única y ordenada de la documentación de la administración pública para un fácil registro y seguimiento de los mismos. El sistema corre en un entorno navegador web (Internet Explorer o Netscape) utilizando links de acceso a sus opciones de menú. Por cada registro se genera un código de identificación denominado CUDAP (**Código Único de Documentación de la Administración Pública**). El mismo está compuesto por: tipo de documentación, número de servidor, número del documento y el año, Ejemplo: **EXP:S01-0001917/2004**.

Acceso al sistema

Para ingresar a COMDOC III se deberá ingresar a la siguiente URL:

<https://ra.mecon.gov.ar>

En la página de logueo deben ingresar su propio usuario y contraseña

Ejemplo:

The screenshot displays the Cisco SSL VPN Service login interface. At the top left, the Cisco logo and 'SSL VPN Service' text are visible. The main content area contains a 'Login' dialog box with the following fields and controls:

- USERNAME:** A text input field containing 'gabriela_mecon'.
- PASSWORD:** A password input field with masked characters '*****'.
- GROUP:** A dropdown menu currently showing 'Mecon'.
- Login:** A button located at the bottom of the dialog box.



Es importante que elijan **Mecon** en el desplegable (ya que las áreas del SENASA se encuentran dentro del mismo):

Login

Please enter your username and password.

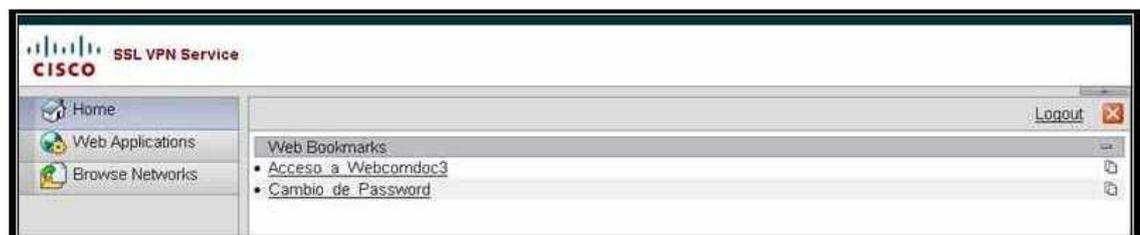
USERNAME: gabriela_mecon

PASSWORD: *****

GROUP: Mecon

- InterUI
- Mecon
- NFTST-INT
- UI-Local
- apl

Una vez que hayan ingresado correctamente, verán la página de bienvenida, allí tendrán habilitado el link de acceso a **Comdoc III** y un link para la página de cambio de password.



Para acceder al COMDOC3 recomendamos utilizar el navegador Firefox.



Ingresando en el vínculo **Acceso a Webcomdoc3** llegaremos a la pantalla de inicio de **Comdoc**

COMDOC
Comunicaciones Documentales

Ministerio de Economía y Producción

FICI - Palacio de Hacienda: 8849, 8877 y 8878 - SIC: 3620, 3621 y 3622 - Agricultura: 2620, 2621 y 2622
Cambios al 17 de febrero de 2008

Usuario:

Debe ser de la forma login_organismo

Contraseña:

Comdoc versión 1.2
Desarrollado por el **Proyecto de Informática del Ministerio de Economía y Producción**
Balcarce 186, 7º piso, oficina 740, Buenos Aires



Si accedemos al vínculo **Cambio de Password** veremos la pantalla en la cual, una vez por mes, podremos renovar nuestra contraseña

MECON Proyecto Informática

CAMBIO CONTRASEÑA

Se recuerda que los servicios informáticos que suministra el Ministerio, incluso el correo electrónico e Internet, sólo pueden usarse para fines laborales del Ministerio.

- 1 La nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres.
- 2 Debe contener letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales (.,:;!?"
- 3 No debe repetirse la contraseña anterior.
- 4 No debería ser una palabra del diccionario.

login_organismo: (_mecon; _minplan)

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Repetir contraseña nueva:

Recuerde que es una regla básica de seguridad no divulgar su contraseña

Enviar Limpia

Si aún no lo hizo, instale el **ARS** (Actualizador de Releases de Software)

Nombre de usuario: *nombre_organismo* (Ej: mroque_mecon, el mismo será provisto por el capacitador)

Contraseña: Es asignada por el capacitador.



Conceptos básicos

Depositario: Área en la que se encuentra un documento o un expedientes en un momento determinado.

Responsable local/destinatario: Es el área que será responsable de la resolución del trámite dentro del organismo.

Transferencias: La mismas se realizan de área a área y no de usuario a usuario, salvo que los mismos se encuentren en la misma área.

Recibir Documentación

Selección: Todos Papelería Electrónicos Actualizar consulta

No buscar en áreas subordinadas

Documentos y carpetas recibidos

Sin áreas subordinadas

Fecha de Consulta: 10-Dic-2004 Usuario: curso30@mecon - curso30 curso30
Hora: 11:04:24 Área: ESHAC@mecon - S. de Hacienda

[Nota: Este es el listado de documentos y carpetas que fueron enviados a su dependencia en los últimos 5 días hábiles y que usted aún no leyó. Para conocer lo que indican las marcas, hacer clic aquí.](#)

Se obtuvieron 5 documentos - Página 1 de 1

| C U D A P | Org. alta | Área emisora | Fecha |
|---|-----------|--|-----------|
| EXP-S01:0000064/2004 | MECON | D. Mesa Entradas y Notif. descubrimiento de america | 09Dic2004 |
| V CIRC-S01:0000004/2004 | MECON | D. Mesa Entradas y Notif. titulo | 06Dic2004 |
| RP EXP-S01:0000095/2004 | MECON | Área de prueba 1 dsñksd | 06Dic2004 |
| CIRC-S01:0000002/2004 | MECON | D. Mesa Entradas y Notif. pepepepe!!!! | 03Dic2004 |
| A CIRC-S01:0000001/2004 | MECON | D. Mesa Entradas y Notif. documento electronico | 03Dic2004 |



Documentos y Carpetas recibidas

Es la pantalla inicial al entrar al sistema, en la misma nos mostrara los Documentos recibidos en los últimos 5 días hábiles que aun no hemos visto.

Ver Resumen

Resumen de documentos, carpetas y remitos

Fecha de Consulta: 10-Dic-2004 Usuario: curso30@mecon - curso30 curso30
Hora: 11:05:56 Área: ESHAC@mecon - S. de Hacienda

Documentos y Carpetas de los cuales es Depositario:

| | |
|---|--|
| - Vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles: | 13 |
| - Stock personal: | 0 |
| - Stock de Pendientes del área: | No Agregados: 12 Total: 15 |
| - Stock de Terminados del área: | No Agregados: 4 Total: 4 |

[Nota:](#) El total incluye documentos electrónicos

Documentos Papel y Carpetas de los cuales es Responsable Primario o Destinatario:

| | |
|---|---|
| - Terminados en los últimos 20 días: | 2 |
| - Archivados en los últimos 20 días: | 2 |
| - Pendientes: | 5 |
| - Vencidos y a vencer en los próximos 3 días: | 3 |

Remitos

| | |
|--|---|
| - En tránsito hacia Ud. o su Área: | 0 |
| - En tránsito desde Ud. o su Área: | 1 |
| - Rechazados / Revertidos en los últimos 3 días hábiles: | 0 |

Esta es la pantalla mas importante ya que nos muestra nuestro stock de Documentos y la documentación en transito. La misma se divide en tres partes.

- **Documentos y Carpetas de los cuales es depositario:** en este ítem vemos los Documentos de los que nuestra área es depositaria. Tenemos la opción de ver: los vencidos y a vencer en los próximos 3 días hábiles.
 - **Stock personal** son los Documentos que tiene asignado el usuario dentro del área.
 - **Stock de pendiente o terminados del área:** Aquí puede encontrar los Documentos que fueron ingresados solos y los que tienen agregados otros Documentos.
 - Los Documentos que tienen avances agregados en los últimos 5 días.



- **Documentos y carpetas de los cuales es responsable o destinatario:** En este ítem vemos los Documentos de los cuales nuestra área es responsable o destinataria. Tenemos la opción de ver:
 - Terminados en los últimos 20 días
 - Archivados en los últimos 20 días
 - Pendientes
 - Vencidos y a vencer en los próximos 3 días
 - Con nuevos avances en los últimos 5 días

- **Remitos:** Aquí vemos la documentación que esta en transito desde y hacia nuestra área. Tenemos las opciones de ver:
 - **En transito hacia usted o su área:** son los documentos que se encuentran en transito hacia usted o su área (transferencias).
 - **En transito desde usted o su área:** son los documentos que se encuentran en transito desde usted o su área (transferencias).
 - **Rechazados/Revertidos en los últimos 3 días hábiles:** los rechazados son los que enviamos a otra área que no fueron aceptados. Revertidos son aquellos que luego de haber transcurrido 15 días de su transferencia y no habiendo sido recibido por el área de destino o la nuestra, vuelven al área que genero el remito.



Transferir

Sistema de Comunicaciones Documentales - Int:8877/88 - Netscape

Archivo Editar Ver Ir Marcadores Herramientas Ventana Ayuda

http://rodrigo.mecon.ar/comdocII/webtier/ComdocII

Sistema de Comunicaciones Documentales ...

Registrar o recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Consultas | Administrar tesoro | Administrar lista de etapas | Ver borradores | Salir del sistema

Transferir Documentos o Carpetas ?

Usuario: curso30@mecon - curso30 curso30
Área: ESHAC@mecon - S. de Hacienda

Paso 1 / 2

Destinatario (campo obligatorio):

[Nota:](#) La notación es area@organismo, P.Ej: INFORMAT@mecon

Para elegir documentación a transferir, presione:

[Nota:](#) Tipee el CUDAP, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón 'Seleccionar' para agregar documentación a la lista.

Motivo:

Documento: Terminado

Inicio | Sistema de Comunica... | Documento1 - Microsoft ... | Dibujo - Paint | 11:06

Esta opción nos permitirá transferir documentación a otras áreas u organismos.



Campo Destinatario (obligatorio): se deberá colocar el código de área destino Ej:
MEYOSP@mecon (Mesa de entrada). El mismo se obtiene desde botón **Consulta de área:**
Una vez elegida el área de destino hacer clic en **seleccionar**.

Transferir Documentos o Carpetas ?

Usuario: curso30@mecon - curso30 curso30
Área: ESHAC@mecon - S. de Hacienda

Paso 1 / 2

Destinatario (campo obligatorio):

Nota: La notación es area@organismo, P.Ej: l

Para elegir documentación a transferir:

Nota: Tipée el CUDAP, utilice el lector de cód

Motivo:

Consulta de Áreas
(ordenado alfabéticamente por Código)

Organismo: *MECON*
Resultado de la Consulta:
EDGAJURI - D. Gral. de As. Jurídicos [MECON]

Seleccionar Cerrar Buscar Otro

Ordenar por Descripción Ordenar por Código

Transferir Limpiar el formulario Documento: Terminado

Inicio Sistema de Comunic... Documento1 - Micro... actualizar2.bmp - P... Sistema de Comu... 11:11



Para seleccionar la documentación a transferir hacer click en el botón **SELECCIONAR**, completando así todos los campos del formulario: **TIPO**, **SERVIDOR**, **NUMERO** y **AÑO**. (si necesita agregar mas documentos en una misma transferencia repita el paso anterior por cada documento a transferir)

Sistema de Comunicaciones Documentales - Int:8877/88 - Netscape

https://comdoc3.mecon.ar/comdocII/webtier/ComdocII

Agregar Documentos y/o Carpetas

CUDAP:

| Tipo | Servidor | Número | Año |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Usuario: mroqu
Área: EUINCC

Paso 1 / 2

Destinatario (

[Nota: La notación](#)

Para elegir documentación a transferir, presione:

[Nota: Tipee el CUDAP, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón 'Seleccionar' para agregar documentación a la lista.](#)

Motivo:

Documento: Terminado

Manual de Comdoc.doc - ... Sistema de Comunicacion... Sistema de Comunica...

15:42

Motivo (no es un campo obligatorio): aquí se deberá ingresar el motivo de la transferencia.
Por ultimo clicar en el botón **Transferir**.



En la siguiente pantalla nos pedirá que ingresemos la cantidad de **Folios (Campo Obligatorio para finalizar la transferencia)**. Ejemplo: si el Expediente cuenta con 25 folios y en nuestra área se agregaron 2, deberemos ingresar en la casilla el número 27.



Información de Transferencia

Usuario: mroque@mecon - Marcelo Roque
Área: EUINCOPIU@mecon - UNIDAD ING. COM.VOZ Y DATOS - SENASA

Nuevo Depositario (area): econdgaj@mecon - CONTRATOS LEY MARCO N.25164 - DGAJ

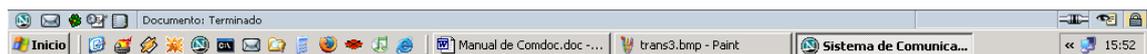
Paso 2 / 2

Documentos y Carpetas transferidos :

| | |
|---|-----|
| EXP-S01:0191717/2004 = provicion de equinos | 891 |
|---|-----|

Motivo:

| | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Confirmar (mostrando agregados) | Confirmar (sin mostrar agregados) |
|---------------------------------|-----------------------------------|





Actualizar depositario



Actualizar depositario ?

Paso 1 de 2

Usuario: curso30 - curso30 curso30
Area: ESHAC@mecon - S. de Hacienda

Nuevo depositario: eshac@mecon - S. de Hacienda

Para elegir documentación a actualizar, presione:

[Nota:](#) Típee el CUDAP, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón 'Seleccionar' para agregar documentación a la lista.



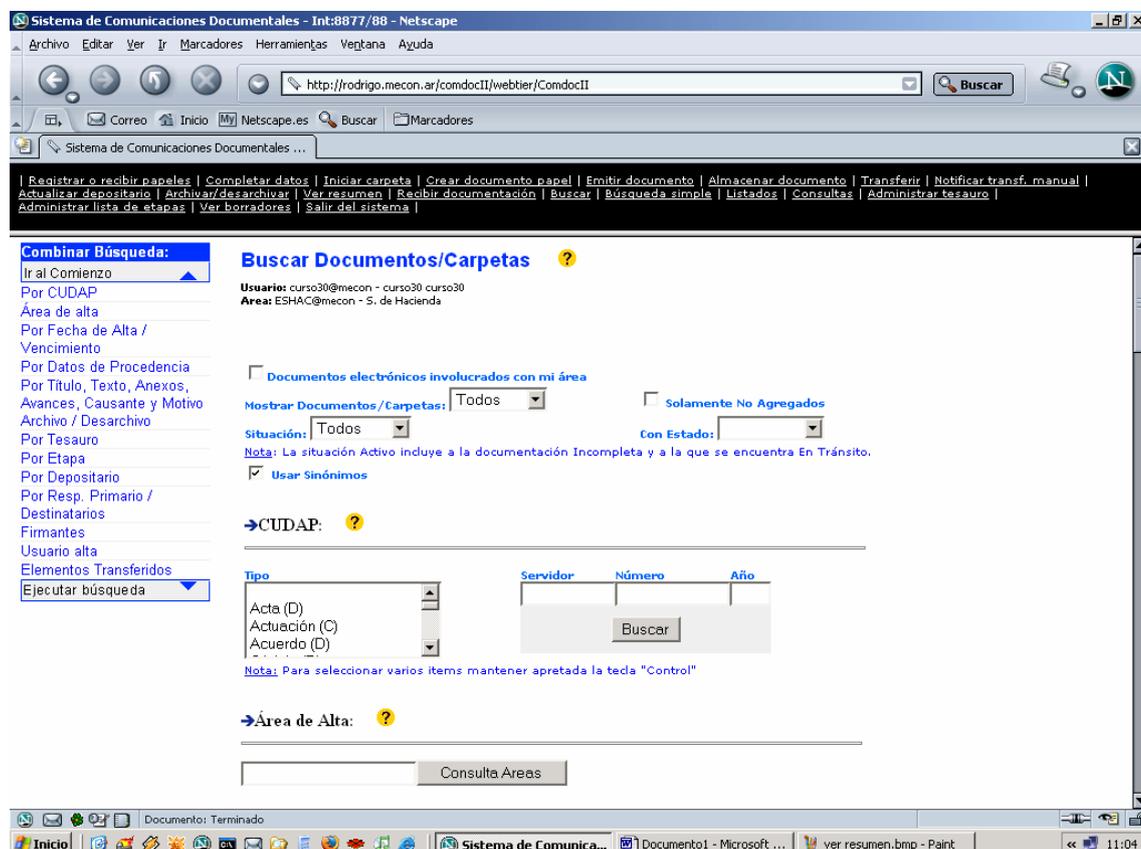
En este link se actualizará la Documentación que nos llegue sin una transferencia o en el caso de que provenga de un **Área sin Sistema**.

Se agregara la Documentación a Actualizar, clickeando en el botón Seleccionar y completando todos los campos del formulario. (TIPO DE DOCUMENTO, SERVIDOR, NÚMERO y AÑO).

Para finalizar hacer clic en el botón Actualizar.



Búsqueda



La **búsqueda** es un comando que será de mucha utilidad cuando se conozca uno o varios datos de un documento o Expediente. Estas búsquedas se pueden realizar según diferentes parámetros u opciones, que pueden utilizarse de manera individual o combinadas.

La pantalla presenta dos opciones de navegabilidad: desplazándonos linkeando sobre las opciones del menú de la izquierda o con la barra de desplazamiento de la derecha.

En las distintas pantallas del sistema podrán encontrar iconos de **AYUDA (CIRCULO AMARILLO, CON SIGNO DE INTERROGACIÓN DENTRO)**



Para Consultas, Ayuda o Sugerencias comuníquese a:

COORDINACION DE GESTION TECNICA

Teléfono (011) 4121-5215 | Corporativo #899

E-mail mesadeayuda@senasa.gov.ar