



## 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 set to '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.

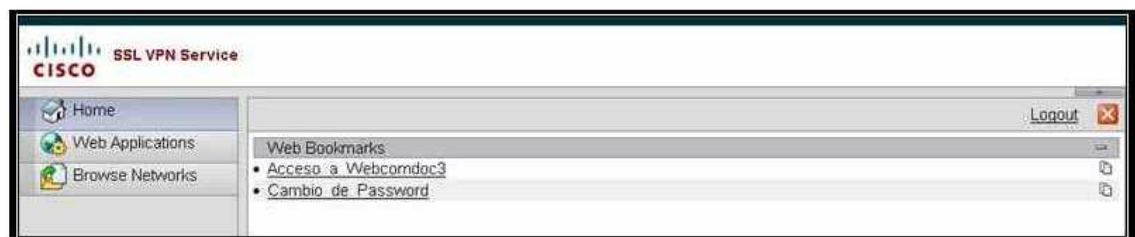
USERNAME: gabriela\_mecon

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     |
|-----------|-----------|--------------------------------------------------------|-----------|
|           | MECON     | D. Mesa Entradas y Notif.<br>descubrimiento de america | 09Dic2004 |
| V         | MECON     | D. Mesa Entradas y Notif.<br>titulo                    | 06Dic2004 |
| RP        | MECON     | Área de prueba 1<br>dsñksd                             | 06Dic2004 |
|           | MECON     | D. Mesa Entradas y Notif.<br>pepepepe!!!!              | 03Dic2004 |
| A         | MECON     | D. Mesa Entradas y Notif.<br>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:** Tipee 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:

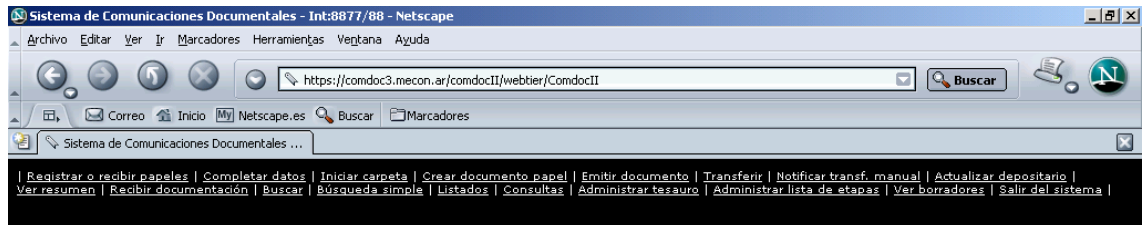
[Nota:](#) Tipee el CUDAP, utilice el lector de códigos de barras o presione el botón 'Seleccionar' para agregar documentación a la lista.

Motivo:

**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

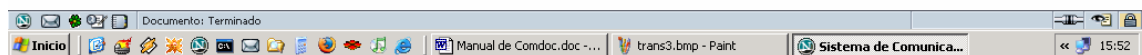
**Paso 2 / 2**

**Documentos y Carpetas transferidos :**

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

**Motivo:**

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





## Actualizar depositario

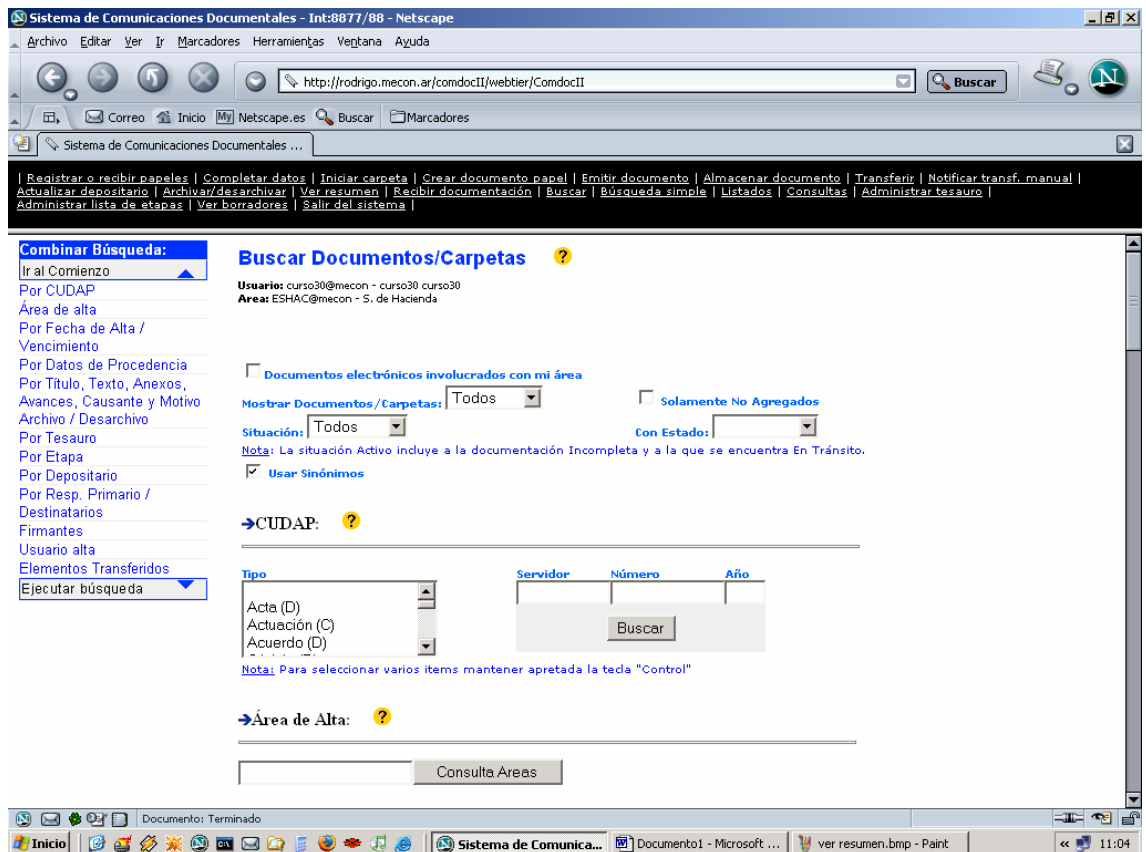
En este link se actualizará la Documentación que nos llegue sin una transferencia o en el caso de que provenga de un **Área sin Sistema**.

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**