

# Manual de Usuario: Sistema de Expedientes

## CONCEPTOS GENERALES

### Objetivos del Sistema

Los objetivos básicos que persigue el sistema son:

- Descentralizar el registro del movimiento de expedientes.
- Brindar información en tiempo real sobre el lugar y estado de los expedientes.
- Facilitar la búsqueda de expedientes por distintos criterios y mediante la utilización de palabras claves.

### Alcance del Sistema

El presente sistema tiene como función principal administrar el movimiento de expedientes, registrando en todo momento la localización de los mismos.



- Figura 1 -

Como se puede observar en el cuadro anterior el sistema permite:

- Efectuar observaciones: Una vez recepcionado el expediente el sector debe realizar su tratamiento y pasarlo al sector siguiente. Mediante la opción de Efectuar Observaciones se permite ingresar un comentario, una palabra clave, asociar un proveedor (si se tiene el permiso adecuado) y agregar expedientes (el desglose de expedientes solo lo realiza mesa de entradas).
- Efectuar Movimientos: El expediente una vez tratado queda en condiciones de ser enviado al sector siguiente. Dicho envío puede ser cancelado hasta tanto no sea recepcionado por el sector de destino. El sector de destino NO deberá indicar como recepcionado en el sistema un expediente que no haya sido recepcionado físicamente.
- Buscar un Expediente: El sistema admite diversos criterios de búsqueda, como por ejemplo:
  - Por los datos de identificación del expediente
  - Por las palabras claves asociadas al expediente

- Por la fecha del movimiento
  - Por el proveedor asociado al expediente.
  - Por la relación proveedor expediente
- Analizar Movimientos: Por cada movimiento se indica el sector por el que pasó, fecha y hora de ingreso, fecha y hora de egreso, estado, etc.

### Etapas que abarca el Sistema



- Figura 2 -

Como se puede observar el sistema abarca los tres pasos básicos de la vida de un Expediente:

- CREACION DEL EXPEDIENTE: Esta acción es ejecutada por el área de Mesa de Entradas quien ingresa los datos correspondientes a la CARATULA del expediente y arma físicamente el mismo.
- MOVIMIENTO DEL EXPEDIENTE: Esta acción es ejecutada por cada uno de los sectores por los que pasa el expediente. Es responsabilidad de cada sector mantener los expedientes que el sistema informa que están físicamente en su poder.
- ARCHIVO DE EXPEDIENTES: Esta acción es ejecutada por Mesa de Entradas donde disponen el archivo del expediente. Previo a esto se imprime una historia de los movimientos del expediente.

### Como se realiza el movimiento de un Expediente

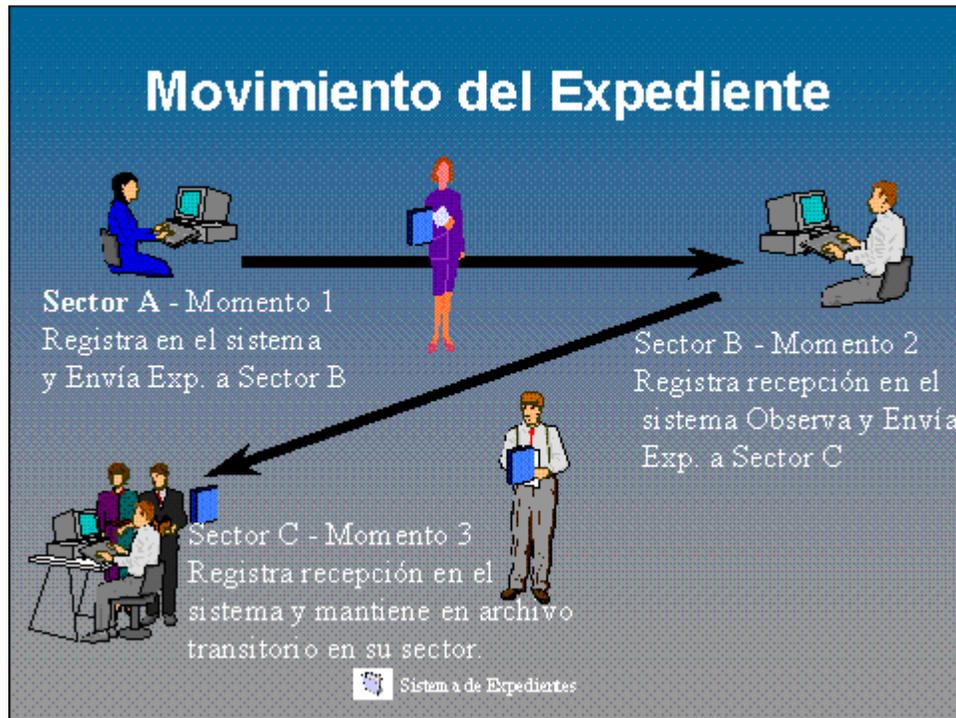
Como se puede observar en la Figura 3 el sector A posee al momento 1 el expediente, una vez efectuado el tratamiento del mismo ingresa al sistema, efectúa la respectiva observación y realiza el envío al sector B. Hasta tanto el sector B no registre la recepción en el sistema, el expediente figurará pendiente de envío en el sector A y como pendiente de recepción en el sector B.

Una vez que el sector B (momento 2) acepta la recepción física del expediente, el mismo desaparece como pendiente de envío en el sector A y como pendiente de recepción en el sector B. Pasando a estar como En uso en el sector B.

Lo descrito anteriormente se aplica para el pase del sector B al C. Si consultamos el sistema en este momento, el mismo nos podrá decir que:

- El primer movimiento fue del sector A al B

- La fecha y hora en que fue recepcionado y enviado en los sectores A y B.
- Tiempo de uso en cada sector.
- Hora de recepción en el sector C.
- Localización (En uso) en el sector C.



- Figura 3 -

## USO DE BOTONES DEL SISTEMA

### Botón Aceptar

Haciendo clic sobre este botón se da conformidad a la información ingresada. En este caso el sistema actualiza los datos.



### Botón Cancelar

Haciendo clic sobre este botón se cancelan las modificaciones o información ingresada. En este caso el sistema NO actualiza los datos.



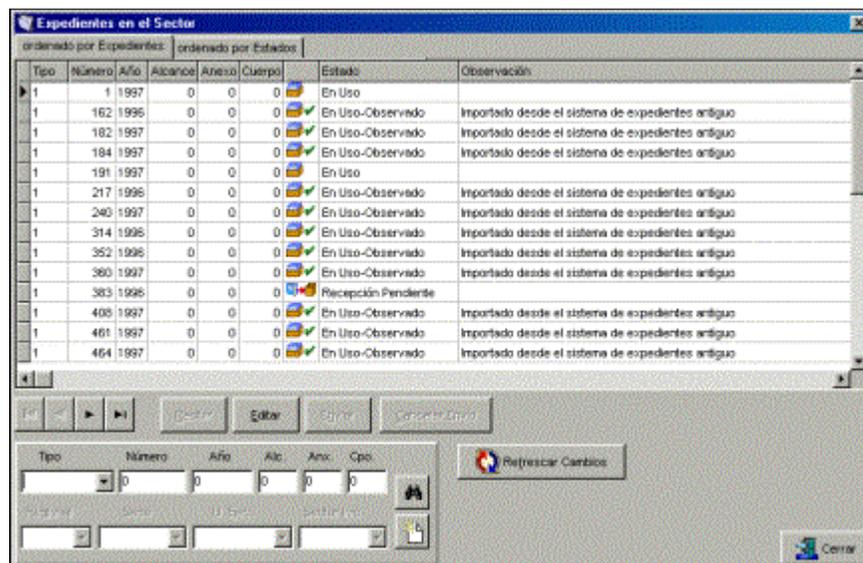
### Botón Cerrar

Se utiliza para salir de la opción o menú que se está visualizando.



### Movimiento en la lista de datos (Browse)

El presente sistema tiene como función principal administrar el movimiento de expedientes, registrando en todo momento la localización de los mismos.



- Figura 4 -

En la ventana anterior se puede observar que existe una lista de expedientes para poder moverse de uno a otro las posibilidades son:

- Utilizar los botones de movimiento:



Botones de movimiento en un browse de datos



Pasar al siguiente registro: Cuando está posicionado en el último registro este botón se desactiva.



Pasar al registro anterior: Cuando está posicionado en el primer registro este botón se desactiva.



Ir al primer registro: Cuando está posicionado en el primer registro este botón se desactiva.



Ir al último registro: Cuando está posicionado en el último registro este botón se desactiva.



Agregar un registro. Este botón aparece en aquellas listas de datos donde se puede agregar un nuevo dato.



Borrar un registro: Este botón aparece en aquellas listas de datos donde se puede borrar un dato que figura en la misma. Para ello se debe hacer clic sobre el elemento de la lista para seleccionarlo y luego presionar este botón.



Editar un registro: Este botón aparece en aquellas listas de datos donde se puede editar uno de los registros. En forma previa a la utilización de este botón el usuario se debe posicionar sobre el mismo haciendo clic con el mouse.

- Utilizar las teclas de dirección del teclado
  - ↓ ↑ Flecha de dirección hacia abajo y flecha de dirección hacia arriba
  - AvPag Avance de Página
  - RePag Retroceso de Página
- Utilizando la barra de desplazamiento vertical
- Haciendo clic con el mouse sobre el registro

### Utilización de las Solapas

Las solapas se utilizan para agrupar distintos tipos de información o para visualizar la misma información con distinto orden como se puede observar en la Figura 4 existen dos solapas: ordenado por expediente y ordenada por estado.

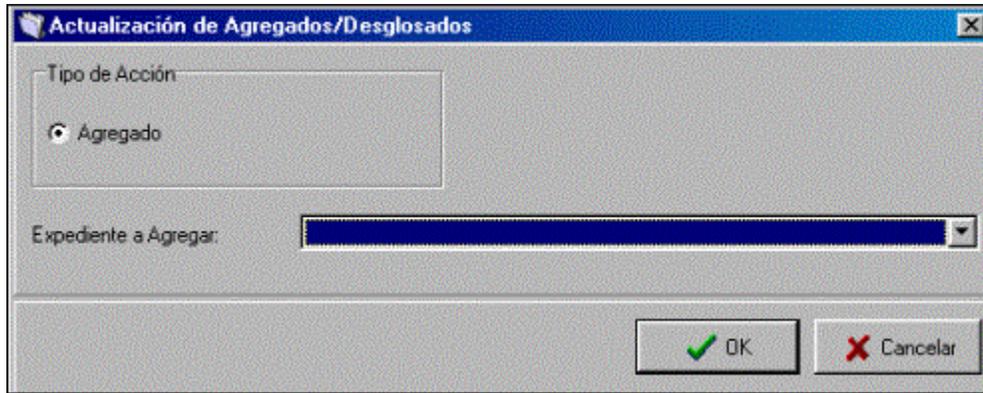
ordenado por Expedientes							ordenado por Estados
	Tipo	Número	Año	Alcance	Anexo	Cuerpo	
▶	1	1	1997	0	0	0	
	1	162	1996	0	0	0	
	1	182	1997	0	0	0	

- Figura 5 -

En el caso anterior se observa que la información se está visualizando "ordenada por expediente". Cuando una solapa se encuentra activa la misma se visualiza delante del resto. Si se desea cambiar de solapa se debe hacer clic sobre la solapa deseada y esta queda al frente de las demás mostrando la información que contiene.

### Listas Desplegables

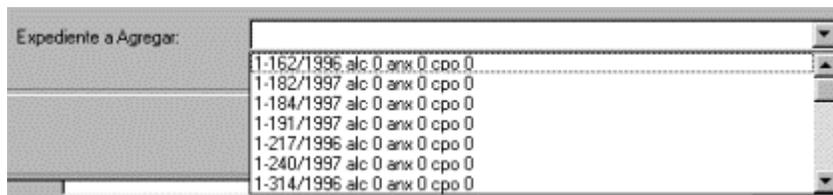
Las listas desplegables se utilizan para seleccionar un determinado dato a ser ingresado.



- Figura 6 -

En la Figura 6 se observa el campo *Expediente a Agregar* que ofrece una lista desplegable para seleccionar cual es el expediente a agregar. Haciendo clic en el botón  se despliega la lista. (Ver Figura 7).

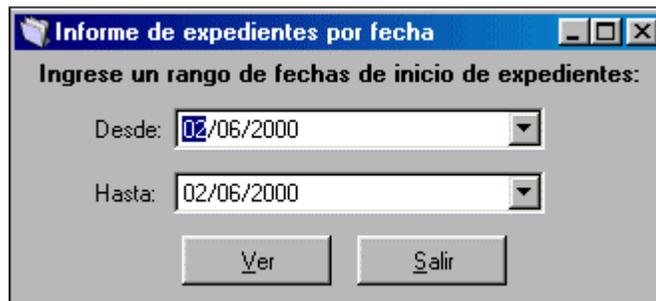
En la lista el usuario se puede desplazar con la barra de desplazamiento vertical y realiza la selección haciendo clic sobre el registro deseado.



- Figura 7 -

### Listas Desplegables con Fechas

En algunas consultas el sistema brinda la posibilidad de realizar consultas entre fechas.



- Figura 8 -

Cuando se despliega la lista se accede a una ventana de este tipo:

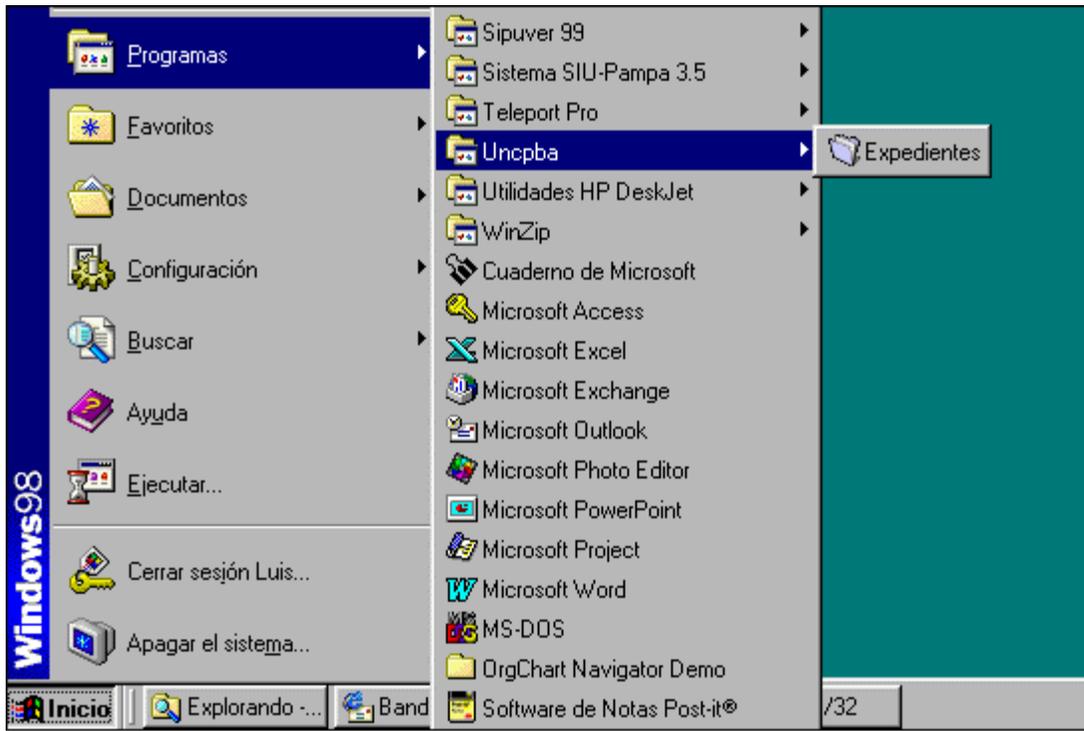


- Figura 9 -

Como se observa, los botones permiten moverse de un mes a otro y para seleccionar la fecha desde o la fecha hasta (de acuerdo al campo de que se trate) solo hay que hacer clic sobre la fecha deseada.

## INGRESO AL SISTEMA

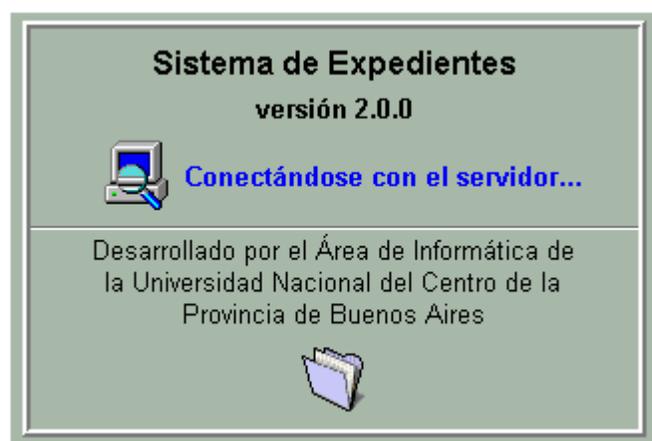
Una vez instalado el sistema en su computadora accederá al mismo de la siguiente forma:



- Figura 10 -

Haciendo clic en la barra de inicio, se debe acceder Programas y dentro de la opción de programas encontrará un grupo de programas denominado UNCPBA y una vez dentro del mismo se debe seleccionar la opción Expedientes como se observa en la figura anterior.

Una vez que se hace clic en la opción de Expedientes el sistema presenta la siguiente ventana:

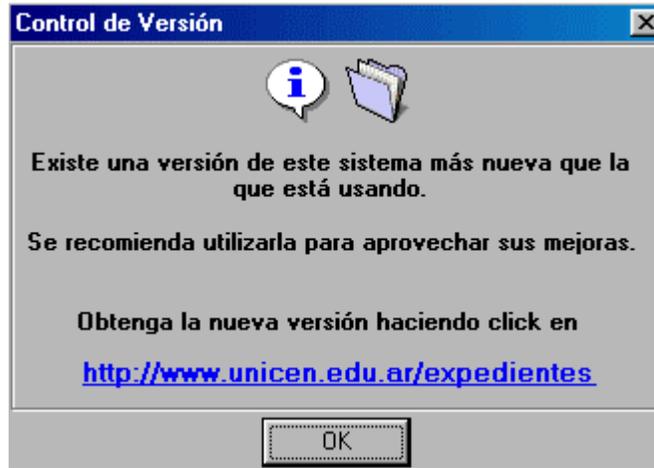


- Figura 11 -

En la misma se indica que el sistema se está conectando al servidor (es decir al equipo principal donde se encuentra la información de los expedientes). Para que esto se pueda realizar satisfactoriamente la computadora debe encontrarse conectada a la red.

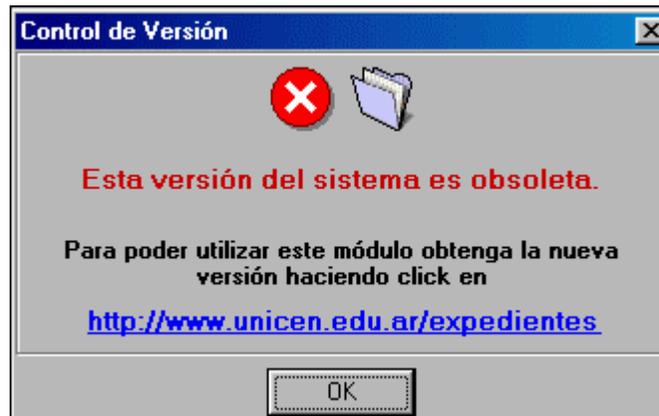
### Nueva Versión

En caso que el usuario se encuentre con una versión anterior a la última disponible el sistema avisará de tal situación con el siguiente mensaje.



- Figura 12 -

Como el mensaje lo indica el sistema detecta que existe una versión más actualizada y que la misma se debe obtener haciendo clic en la siguiente dirección <http://www.unicen.edu.ar/expedientes>. En este caso el sistema permite seguir utilizando el sistema y luego realizar la actualización presionando el botón de OK.



- Figura 13 -

En este caso el sistema detecta la versión anterior e informa que se debe realizar la actualización en forma obligatoria para poder seguir utilizando la versión.

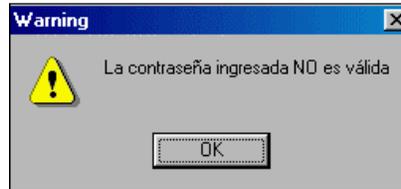
### Control de Acceso

El sistema podrá ser utilizado independientemente de que se actualice la versión en ese momento presionando el botón de OK, tras lo cual el sistema solicita se ingrese el usuario y la clave de acceso. En el control de acceso se debe indicar el tipo de documento, número de documento y la respectiva contraseña.



- Figura 14 -

En caso que la contraseña esté equivocada el sistema avisará lo siguiente:



- Figura 15 -

**Nota:** El sistema realiza el control de mayúsculas y minúsculas en la clave por lo que un error frecuente es que la contraseña se haya ingresado con minúsculas y al ingresarla el teclado se encuentre con Bloqueo de Mayúsculas.

Una vez ingresado el usuario y contraseña se accede a la siguiente ventana donde se selecciona el sector en el cual el usuario va a operar el sistema.

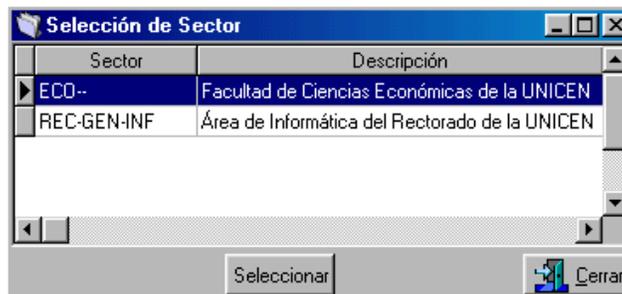
### Recomendaciones respecto del uso de claves

- El usuario es identificado por las acciones que realiza en el sistema, por el número de documento y la clave que ingresa por lo que la misma debe ser mantenida en forma confidencial.
- La clave debe tener cinco ó más posiciones.
- La clave debe ser cambiada periódicamente por el propio usuario (idealmente una vez al mes). Actualización → Opción Cuenta Usuario.
- Cuando un usuario cambia de sector se debe solicitar a Mesa de Entradas que lo dé de baja del sistema como usuario del sector en que se encontraba.

### Selección del Sector

Normalmente cada Usuario tiene asociado un único Sector con el cual operará. Pero existen casos en que un usuario se encuentra asociado a más de un sector, por lo cual debe indicar cual es el sector para el cual operará el sistema.

Haciendo clic sobre el sector y presionando el botón *Seleccionar* se accede al menú principal del sistema (Ver *Figura 17*). En caso de querer salir del sistema de debe presionar el botón *Cerrar*.



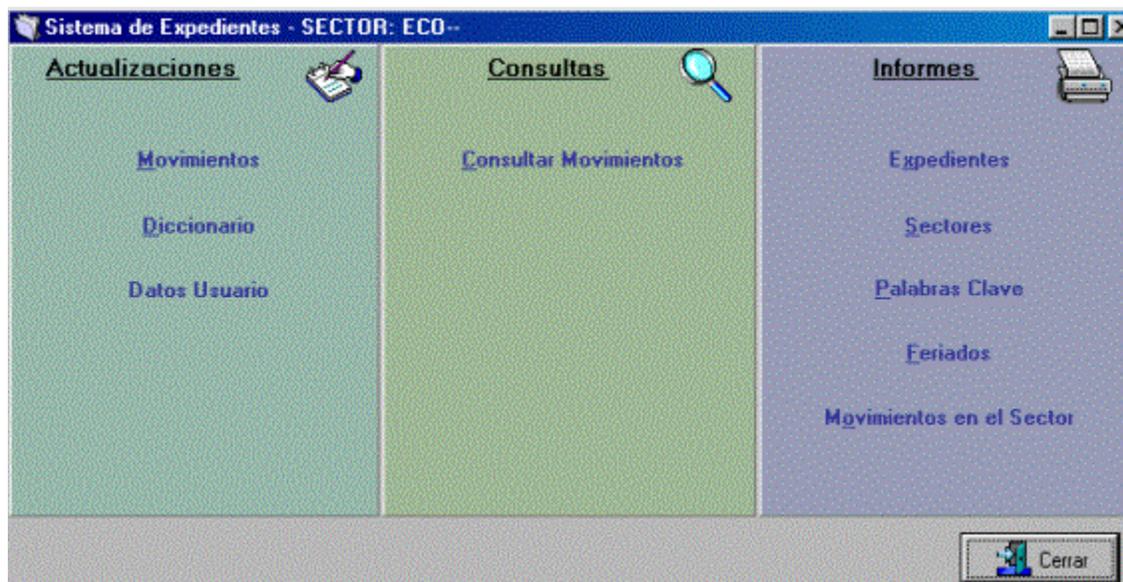
- Figura 16 -

**Importante:** Los permisos de acceso que tiene el usuario son respecto del sector en donde actúa, así es que una misma persona podrá tener asignados distintos permisos de acceso de acuerdo del sector de que se trate.

El menú principal se divide en 3 sectores:

- Sector de Actualización: donde se realizan las observaciones y movimiento de los expedientes, actualización de las palabras claves y actualización de datos del usuario (donde por ejemplo se cambia la palabra clave).
- Sector de Consulta de Movimientos: Esta opción permite la consulta por varios criterios o filtros.
- Sector de Informes: Permite emitir distintos tipos de informes sobre los expedientes y sus movimientos.

En caso de querer salir del sistema se deberá presionar el botón Cerrar lo que hará que el usuario regrese a la ventana anterior de selección de sector y allí presionando el botón Cerrar podrá salir del sistema.



- Figura 17 -

### Desconexión del sistema

El sistema pierde conexión por dos motivos:

- Superación el tipo de inactividad: en este caso el sistema detecta que no está siendo utilizado y por seguridad "desconecta" al usuario y solicita nuevamente la clave. El usuario deberá ingresar su contraseña para poder continuar. Si se hubiera estado actualizando o editando un expediente y no se ingresa la clave la información ingresada se perderá
- Falta de conexión o interrupción del servidor: en este caso el sistema se desconecta por algún problema en las comunicaciones o en el servidor de la aplicación. Cuando el usuario quiera volver a utilizar el sistema el mismo le solicitará el usuario y palabra clave a efectos de que se registre nuevamente.

### Actualizar Datos del Usuario

Si bien los usuarios los define el área de mesa de entradas. Cada usuario puede actualizar parte de la información de él mismo y la clave de acceso. Haciendo clic en la opción de Datos de usuario del menú Actualizaciones se accede a la siguiente ventana:

- Figura 18 -

En esta ventana se indica el nombre del agente, la dirección de e-mail, la dirección de chasqui, la identificación en ICQ, la última contraseña registrada y la posibilidad de ingresar una nueva contraseña.

En el campo firma se debe indicar como el usuario desea que su firma figure cuando firma una Nota (en el caso de aquellos que confeccionan notas por otras personas deben solicitar que dicha persona complete sus propios datos de firma y destinatario). En el campo Destinatario se indica como el usuario desea que las notas le lleguen dirigidas.

Cuando se cambia la contraseña se debe ingresar la misma tanto en el campo contraseña como en el campo verificación nueva contraseña, a efectos de que el sistema controle la misma.

Al momento de ingresar la contraseña se debe tener en cuenta que:

- Es deseable que la misma supere los 5 caracteres.
- El máximo de caracteres permitidos es 8 caracteres.
- El sistema controla mayúsculas y minúsculas.

## QUE MOVIMIENTOS PUEDE ACTUALIZAR Y CONSULTAR CADA SECTOR

El sistema se encuentra preparado para filtrar los expedientes que son propios del sector al cual pertenece la persona que se encuentra utilizando el sistema y también aquellos que en algún momento han pasado por dicho sector.

Los expedientes que pueden ser actualizados son los que físicamente se encuentran actualmente en el sector al cual el usuario se encuentra vinculado y se muestran en la ventana de Movimientos.

Los expedientes que pueden ser consultados son aquellos en que el código de sector de la persona que está utilizando el sistema figura en: Sector de Inicio del Expediente, en Sector Afectado o en aquellos expedientes en los que en el movimiento del expediente figura el código de sector al cual está asociado quien realiza la consulta.

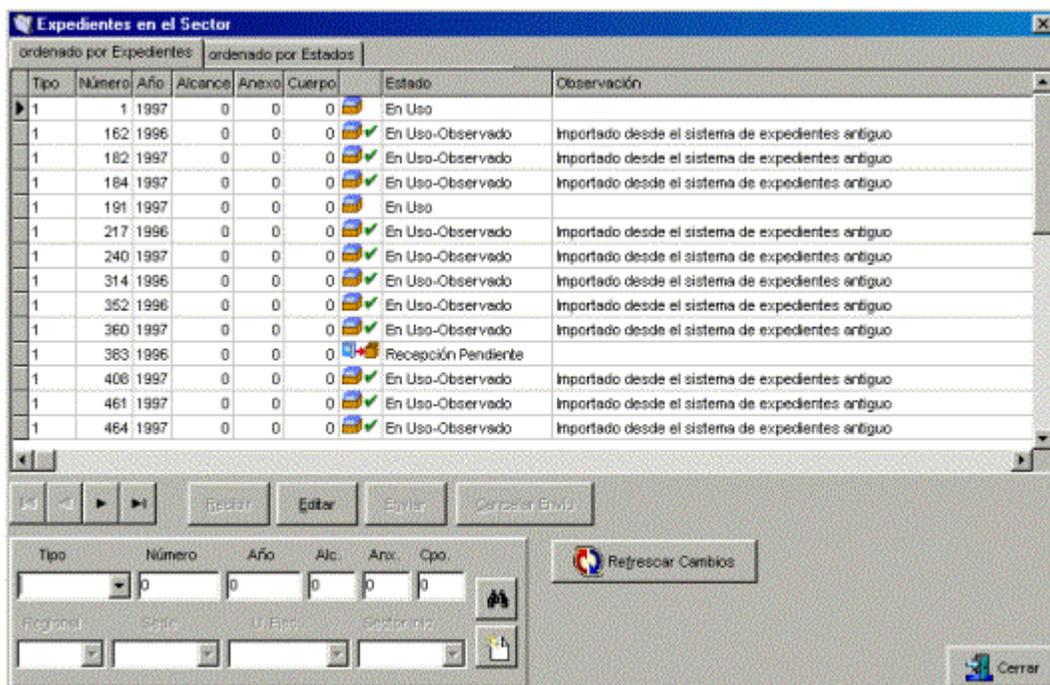
Consulta de Movimientos								
Por Nro. Expediente								
	Número	Año	Alcance	Anexo	Cuerpo	Sector de Inicio	Fecha de Inicio	Sector Afectado
▶	8926	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	08/05/2000	ECO--
	8925	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	08/05/2000	ECO--
	8924	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	08/05/2000	ECO--
	8907	2000	0	0	0	ECO--	03/05/2000	ECO--
	8897	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	02/05/2000	ECO--

- Figura 19 -

En esta ventana a modo de ejemplo se observa la consulta de movimientos de un usuario asociado al sector "ECO" como se puede ver los movimientos que se listan son los que tienen a dicho sector como Sector de Inicio o como Sector Afectado pero también se observan a los iniciados por otro sector como son los de REC-ACA-TIT (en este caso es el sector de títulos de rectorado) pero que tienen a ECO como sector afectado.

## EXPEDIENTES EN EL SECTOR Y ESTADOS POSIBLES

El sistema muestra los expedientes relativos al sector ya sea que lo tengan como sector Una vez seleccionada de esta opción, una ventana como la siguiente aparecerá en pantalla.



- Figura 20 -

En esta ventana, podemos ver los expedientes que están actualmente en el sector. Como se puede observar para cada expediente se informa:

- Tipo: Indica si se trata de un expediente o de una actuación. El tipo expediente se identifica con 1, mientras que la actuación se identifica con 2.
- Número: Es el número correlativo de expediente asignado dentro del año en que el expediente fue dado de alta.
- Año: Año en que el expediente fue dado de alta.
- Alcance: Indica el número respectivo si se trata de un alcance del expediente.
- Anexo: Indica si se trata de un anexo al expediente.
- Cuerpo: Indica el número de cuerpo del expediente.
- Estado: Un expediente que se encuentra en el sector puede encontrarse en distintos estados, estos pueden ser:



**Pendiente de recepción:** En este caso el expediente fue enviado "electrónicamente" desde otro sector pero físicamente no ha llegado al sector.



**En Uso:** El expediente a sido recepcionado físicamente y se ha dado la conformidad en el sistema, por lo cual se encuentra disponible para ser observado



**En Uso Observado:** El expediente ha sido tratado (observado), y ya está en condiciones de ser enviado a otro sector



**Estado Envío Pendiente:** el expediente fue registrado como enviado en el sistema, pero aún no ha sido registrado como "recibido físicamente" por el sector de destino. Esto se debe a que el movimiento "físico" del expediente todavía no se ha producido.

### **Refreshar Cambios**

El sistema actualiza en línea la información existente en la base de datos con lo cual la información visualizada en la lista de expedientes queda desactualizada.

Para poder "sincronizar" la información vigente en la base de datos y lo que se está visualizando en la lista se debe presionar el botón *Refreshar Cambios*. Un ejemplo sería cuando traen "físicamente" un expediente al sector que aún no figura en mi lista como pendiente de recepción, haciendo clic en el botón antes mencionado dicho expediente deberá aparecer dentro de la lista.

## MANEJO DE EXPEDIENTES

Como se puede observar en la ventana de movimientos de expedientes cuando existen muchos expedientes se hace dificultosa su ubicación. Para facilitar la búsqueda de un expediente en particular del cual se conocen algunos datos, como mínimo el tipo y número se ofrece un sector de búsqueda rápida.

Formulario de búsqueda de expedientes con los siguientes campos:

- Tipo: 1
- Número: 360
- Año: [ ]
- Alc.: [ ]
- Anx.: [ ]
- Cpo.: [ ]
- Regional: [ ]
- Sede: [ ]
- U. Ejec.: [ ]
- Sector inic.: [ ]

- Figura 21 -

Ingresando el tipo de expediente y el número y presionando el botón *Buscar* ( ) el sistema se posicionará en el expediente indicado en la búsqueda o en el más cercano a él.

1	352	1996	0	0	0		✓	En Uso-Observado
▶ 1	360	1997	0	0	0		✓	En Uso-Observado
1	383	1996	0	0	0		+	Recepción Pendiente

- Figura 22 -

En la imagen anterior se muestra el resultado de la búsqueda donde se observa que el sistema se posicionó en el registro exacto. Si en la búsqueda se hubiera indicado el nro. 355 el sistema al no encontrarlo se posicionará en el registro más próximo inmediato siguiente al buscado en este caso sería también el expediente nro. 360.

**Nota:** Como los números de expedientes se repiten dentro de un año es importante que también se indique el año correspondiente.

### Ver Carátula de un Expediente o sector de destino

Esta facilidad del sistema permite conocer los datos de identificación del expediente que se informan en la carátula del mismo y también cual es el sector de destino de un expediente que se encuentra en estado pendiente de envío

Haciendo clic con el botón derecho del mouse sobre el expediente del cual se desea ver la carátula, el sistema muestra la siguiente ventana:

Expedientes en el Sector									
ordenado por Expedientes					ordenado por Estados				
Tipo	Número	Año	Alcance	Anexo	Cuerpo		Estado	Observa	
1	1	1997	0	0	0		En Uso		
1	162	1996	0	0	0		✓	En Uso-Observado	Importado
▶ 1	182	1997	0	0	0		✓	En Uso-Observado	Importado
1	184	1997	0					En Uso-Observado	Importado
1	191	1997	0					En Uso	

Carátula  
Ver Destinatario

- Figura 23 -

Luego, haciendo clic sobre la opción de carátula se muestra la información correspondiente a la carátula del expediente, tal como puede verse en la siguiente figura:

**Carátula de Expediente**

Tipo	Número	Año	Alcance	Anexo	Cuerpo
1	182	1997	0	0	0

Sector inicio: REC-ACA-TIT

Fecha de Inicio: 07/02/1997

Sector Involucrado: REC-ACA-TIT

Código Trámite: 1

Asunto: Trámite de Título de COFONE JOSE M<sup>o</sup> SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS A FAC. DE CS. ECONOMICAS

Importe: 0

Celda Archivo:

OK

- Figura 24 -

De la misma forma si se trata de un expediente que se encuentra pendiente de envío al hacer clic sobre el mismo se visualiza la siguiente ventana:

1	182	1997	0	0	0		En Uso-Observado	Importe
1	184	1997	0	0	0		En Uso-Observado	Importe
1	191	1997	0	0	0		En Uso	
▶ 1	217	1998	0	0	0		Envío Pendiente	Importe
1			0	0	0		En Uso-Observado	Importe
1			0	0	0		En Uso-Observado	Importe

Carátula  
Ver Destinatario

- Figura 25 -

En este caso el sistema permite además de poder ver la carátula ver el destinatario del envío que se encuentra pendiente haciendo clic sobre dicha opción:

Expediente:	1-182/1997 alc 0 anx 0 cpo 0
Fecha y Hora de Envío:	01/06/2000 12:32:00
Quién Envío:	USUARIO DE PRUEBA,
Tipo de Acción	Observación
<input type="radio"/> Archivar <input checked="" type="radio"/> Pasar <input type="radio"/> Retomar	Importado desde el sistema de expedientes antiguo
Sector de Destino:	EXT--
	

- Figura 26 -

Como se puede observar el sistema informa quien realizó el movimiento y cual es el sector de destino.

### Recibir un Expediente

Esta opción se utiliza al momento de recibir el expediente en mano, e implica la aceptación de la responsabilidad por la tenencia del mismo.

Para realizar la recepción de un expediente se debe acceder a la opción de Movimientos en el menú de Actualización. Para un mejor acceso se recomienda utilizar la solapa de Ordenados por Estado. Los expedientes que se encuentran "pendientes" de recepción (  ).

Haciendo clic sobre el expediente y presionando el botón *Recibir* el sistema pide confirmación de la recepción.

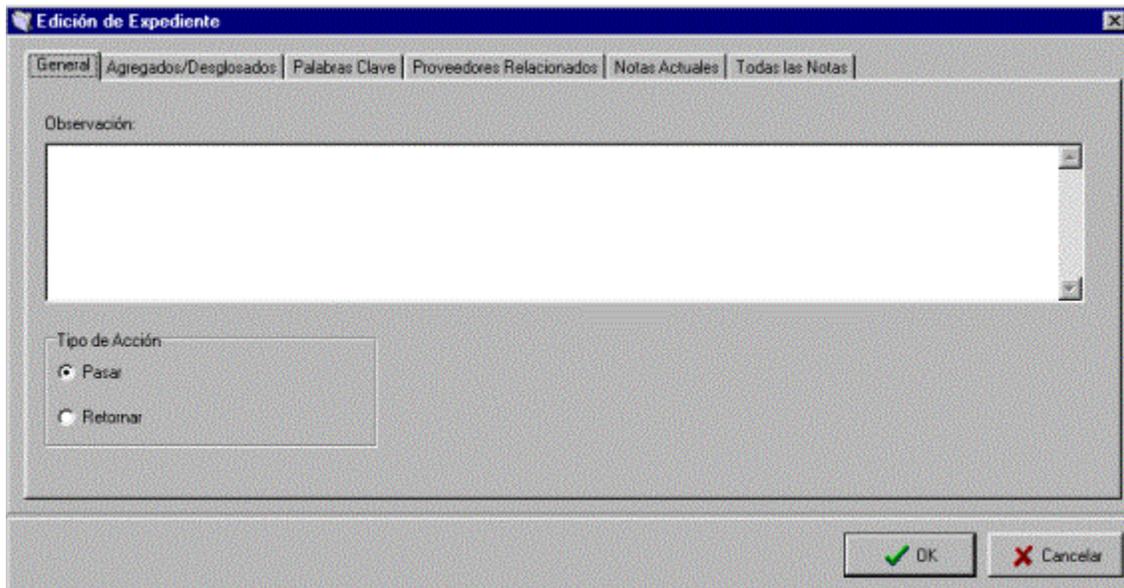
<b>Recepción de Expediente</b>	
Expediente:	1-383/1996 alc 0 anx 0 cpo 0
Fecha y Hora de Recepción:	29/05/2000 11:43:00
Quién Recepcionó:	ELISSONDO, LUIS
<input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Figura 27 -

Haciendo clic sobre el botón de OK se realiza la recepción del expediente y el mismo pasa a estar en estado en uso (  ). Los datos de Fecha y Hora son tomados de la computadora, y la persona que recepcionó es aquella que está utilizando el sistema.

### Tratar un Expediente

Una vez que un expediente ya fue recibido, el siguiente paso es realizar su tratamiento en el sector. Los expedientes que pueden ser tratados son los que figuran con estado *en uso* y en estado *en uso observado*. Posicionándose sobre el expediente deseado y presionando el botón *Editar* se accede a la siguiente ventana:



- Figura 28 -

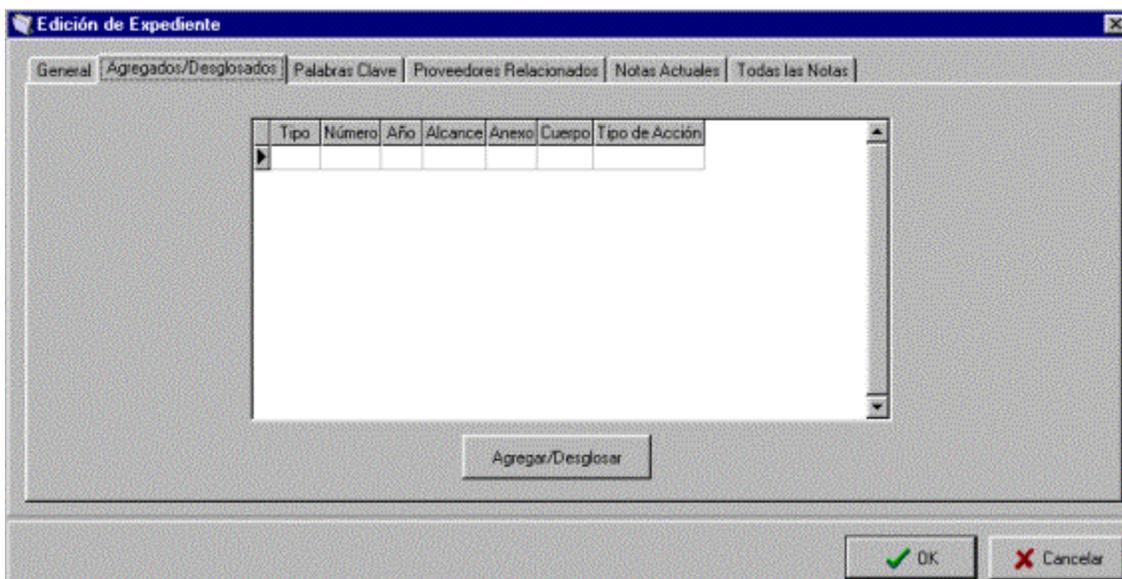
Como podemos observar, existen tres solapas en la ventana: General, Agregados/Desglosados, Palabras Claves y Proveedores relacionados (para esto se debe tener el permiso respectivo), Notas Actuales y Todas las Notas.

**Solapa General:** Se debe escribir la observación que se hace respecto al tratamiento dado en el sector y seleccionar la acción correspondiente (Figura 28). Existen dos acciones posibles:

- Pasar: es la acción normal cuando el expediente es aprobado en el sector, se resuelve y se pasa al sector siguiente.
- Retornar: se utiliza para retornar el expediente al sector de origen, cuando algún tipo de inconveniente impide la aprobación en el sector actual.

Una vez ingresada la observación deseada presionando *OK* el sistema cambiará el estado del expediente de *en uso* a *en uso observado* y por lo tanto listo para ser enviado al próximo sector.

**Solapa Agregados/Desglosados:** Haciendo clic en la solapa de Agregados/Desglosados se accede a la siguiente ventana:



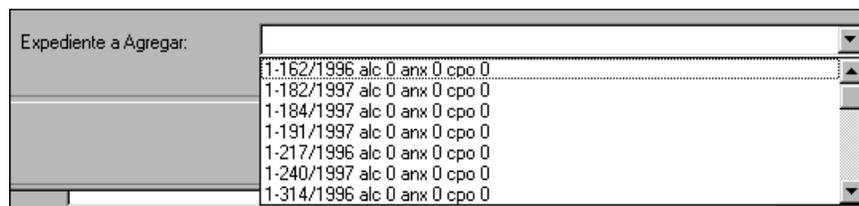
- Figura 29 -

Si se presiona el botón *Agregar/Desglosar*, el sistema permite indicar, según se observa en la ventana siguiente, si se desea agregar o desglosar (esta última opción no aparece si no se tiene el permiso adecuado), debiéndose seleccionar en campo Tipo de Acción la acción deseada haciendo clic sobre la misma.



- Figura 30 -

Una vez indicado el tipo de acción para agregar/desglosar un expediente se debe hacer clic en la lista desplegable como se observa en la siguiente imagen.

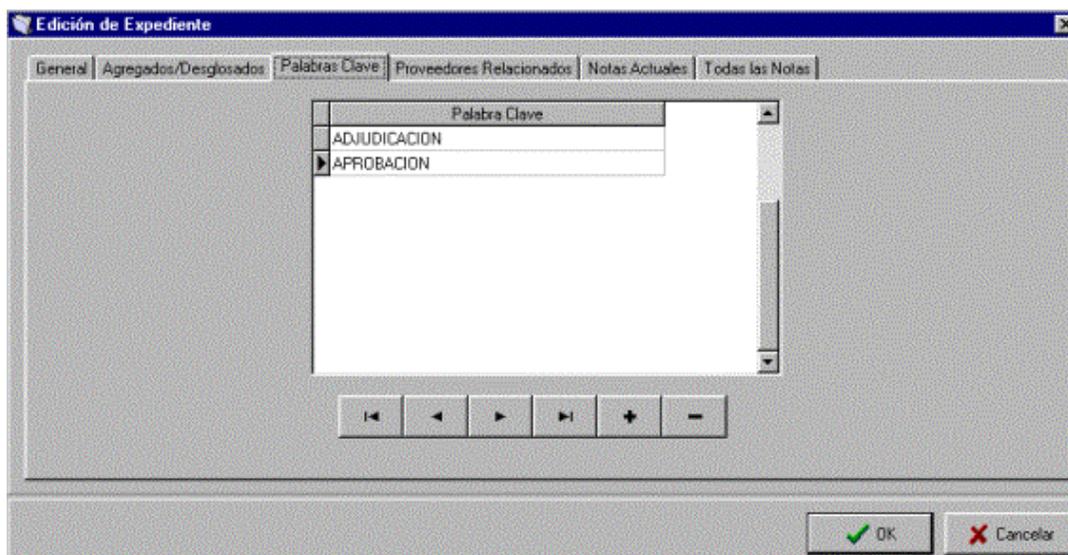


- Figura 31 -

Una vez agregado un expediente a otro el expediente agregado acompañará los movimientos del expediente principal.

**NOTA:** Los desgloses de expedientes sólo podrán hacerse cuando un expediente fue agregado previamente. Si lo que se hizo fue desglosar folios, ello deberá indicarse como parte de la Observación del movimiento, especificando los números de folios correspondientes

**Solapa Palabras Claves:** El sistema cuenta con un diccionario de palabras claves, lo que permite buscar expedientes basándose en las mismas. A cada Expediente entonces, se le pueden asociar tantas palabras claves como sean necesarias. Haciendo clic sobre la solapa palabras clave se accede a la siguiente ventana:



- Figura 32 -

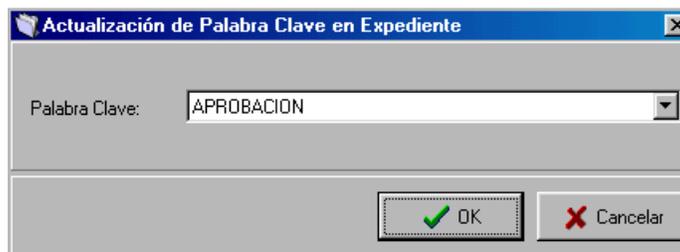
Esto significa que se puede indicar que un expediente, por ejemplo, responda ante la búsqueda de ADJUDICACION ó APROBACION. Para ello es necesario asociarle estas palabras mientras el expediente esté activo en el sector.

Cuando se visualicen las palabras claves asociadas al expediente se verán también las asociadas por otros sectores, las que no deben ser eliminadas ya que luego el sector que asoció dicha palabra clave no podrá realizar la búsqueda respectiva.

En esta ventana se muestran todas las palabras que están asociadas actualmente al expediente. Las acciones que se pueden realizar son:

- Agregar una palabra clave de las definidas en el diccionario de palabras claves.
- Borrar una palabra clave de las ya asociadas. (se debe evitar borrar palabras claves asociadas por otro sector)

Si se presiona el botón de agregar se accede a la siguiente ventana:

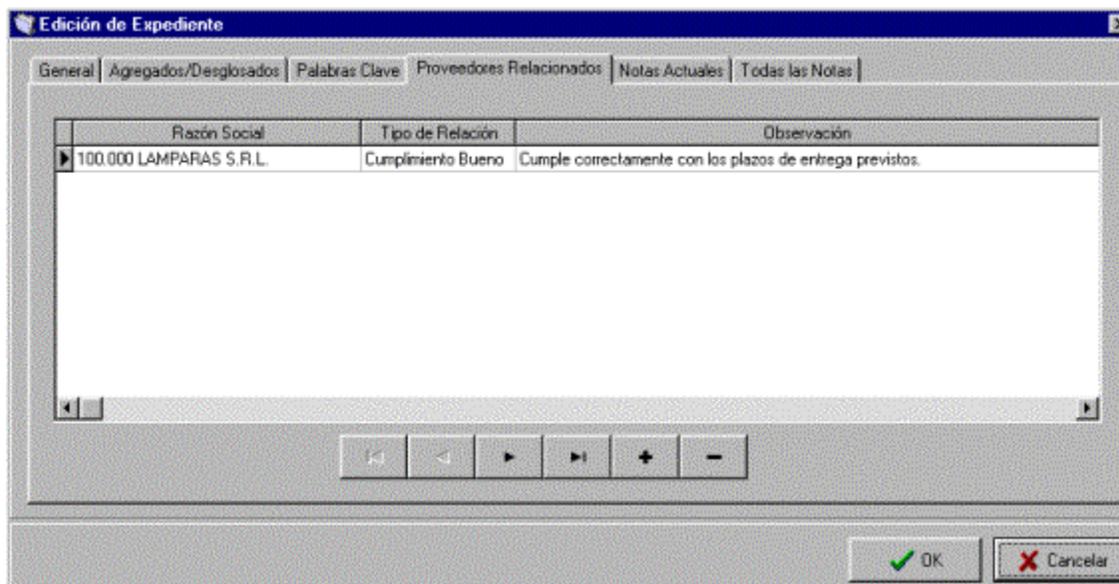


- Figura 33 -

En esta ventana haciendo clic en la lista desplegable se muestran todas las palabras claves definidas en el sistema. Se podrá simplemente elegir la palabra deseada, seleccionándola con el mouse (haciendo click sobre ella) y luego presionando el botón OK.

**Importante:** Si la palabra clave no figura en la respectiva lista se debe ir al menú de Actualizar e ingresar en la opción Diccionario, donde se podrá definir una nueva palabra clave.

**Solapa Proveedores Vinculados** (solo con permiso especial): Haciendo clic en esta solapa se accede a la siguiente información:



- Figura 34 -

En esta solapa se vinculan los proveedores al expediente indicando la relación contractual o el grado de cumplimiento del mismo.

En esta ventana se muestran todos los que están proveedores que actualmente al expediente. Las acciones que se pueden realizar son:



Agregar Proveedor, es decir asociar un proveedor al expediente.

Borrar Proveedor, es decir quitar la asociación entre el proveedor y el expediente.

Si se hace clic en AGREGAR se accede a la siguiente ventana que permite agregar un proveedor al expediente.

Actualización de Proveedor en Expediente

Proveedor: 100.000 LAMPARAS S.R.L.

Tipo de Relación: Cumplimiento Bueno

Observación: Cumple correctamente con los plazos de entrega previstos.

OK Cancelar

- Figura 35 -

En esta ventana observamos que se deben completar los siguientes datos:

- Proveedor: Se debe seleccionar el proveedor a asociar de la lista desplegable
- Tipo de Relación. Se debe asociar el tipo de relación con el proveedor. Por ejemplo desestimado, adjudicado, cumplimiento bueno, etc.
- Observación: Se agrega un texto que a juicio de quien agrega el movimiento pueda cumplimentar la información ingresada.

Una vez ingresada la información la misma queda visible en la solapa Proveedores relacionados.

**Solapa Notas Actuales:** Mediante esta opción se pueden ingresar notas al expediente. Estas notas que además de ser registradas en el sistema son emitidas en forma automática deben agregarse al expediente físico y ser adecuadamente foliadas. Haciendo clic en esta solapa se accede a la visualización de las notas relacionadas:

Edición de Expediente

General Agregados/Desglosados Palabras Clave Proveedores Relacionados **Notas Actuales** Todas las Notas

Tipo Nota	Fecha	Firma	Destinatario
▶ Tratamiento	19/09/2000	FRIDLENDER, PABLO	MEDRANO, CATALINA

Impedir Nota

OK Cancelar

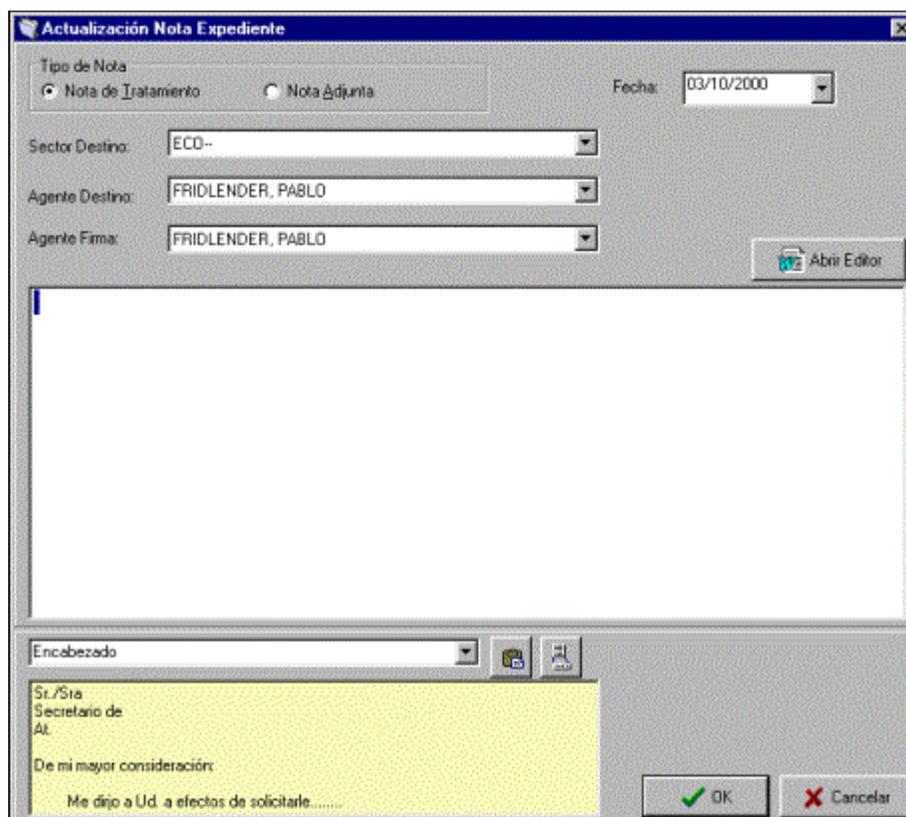
- Figura 36 -

En esta ventana se detalla la lista de notas, indicando si se trata de notas de tratamiento o notas adjuntas, la fecha de la misma, quien la firma y quien es el destinatario.

Para agregar una nota o eliminar se deben utilizar los siguientes botones:

- + Agregar Nota. Permite agregar notas relacionadas al presente movimiento. Se permite ingresar varias notas adjuntas pero solo una nota de tratamiento.
- Borrar Nota. Permite borrar una nota siempre y cuando el movimiento se encuentre en el sector de origen de la nota.

Haciendo clic en el botón de agregar se accede a la siguiente ventana donde se puede editar dicha nota:



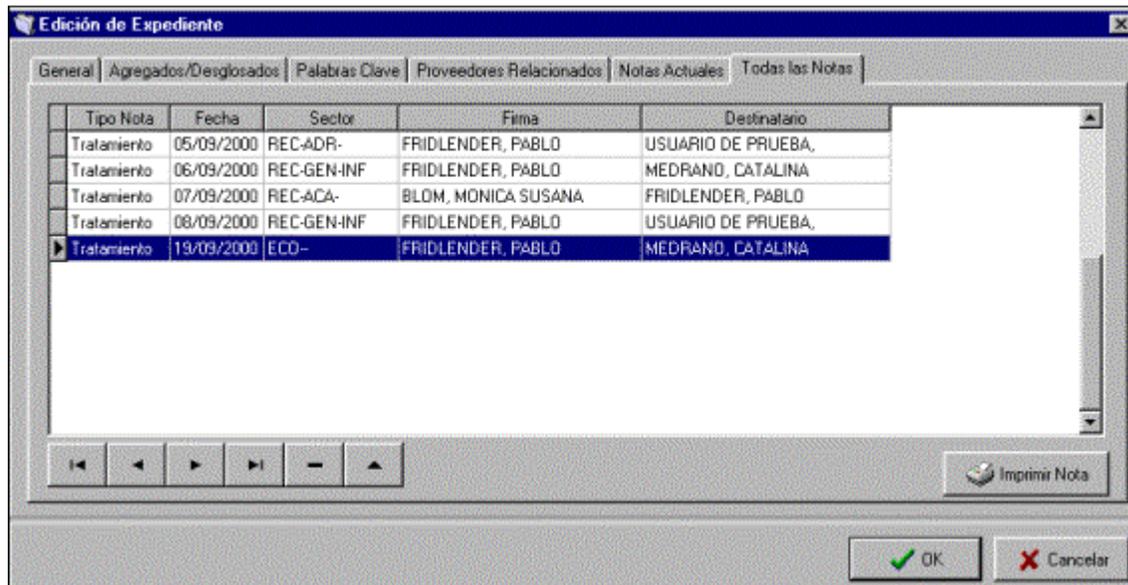
- Figura 37 -

En esta ventana encontramos la siguiente información:

- Tipo de Nota: Los tipos de notas admitidos son Nota de Tratamiento y Nota Adjunta.
- Fecha de la Nota: Por defecto el sistema indica la del día. Pero presionando en la lista desplegable se puede seleccionar otra fecha.
- Sector de Destino: Sector al que va dirigida la nota.
- Agente de Destino: Nombre de la persona a la cual la nota va dirigida.
- Agente Firma: Nombre del responsable que envía la nota. Este dato se define cuando se da de alta al usuario. El agente firma puede ser cualquier usuario relacionado con el sector.
- Editor Adicional: el texto puede ser tipeado en el sector indicado o puede ser editado utilizando un editor con mayor cantidad de prestaciones, como por ejemplo la posibilidad de agregar atributos al texto, para ello se debe hacer clic en el botón *Abrir Editor*.
- Portapapeles: Permite seleccionar de la lista un elemento del portapapeles. El portapapeles sirve para guardar porciones de texto que se repiten en distintas notas o para guardar notas tipo a las que luego se modifican algunos campos. Ver *Uso del portapapeles*.

Una vez ingresada la nota la misma queda incorporada en la solapa Notas Actuales.

**Solapa todas las notas:** En esta solapa se observan todas las notas asociadas al expediente. Esto incluye la nota actual.

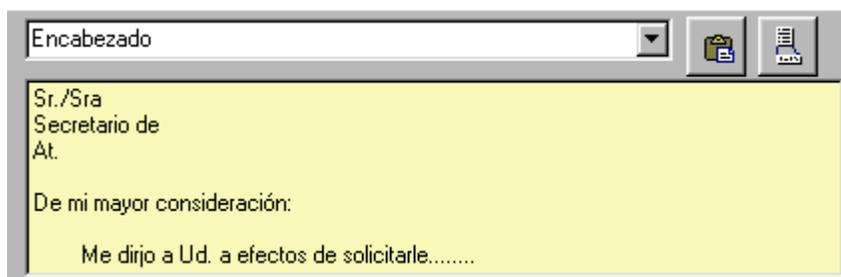


- Figura 38 -

Como se observa en la ventana anterior se listan todas las notas asociadas al expediente, pudiéndose visualizar o imprimir cada una de ellas con el botón imprimir nota. Las últimas notas de la lista son las que figuran en la solapa NOTAS ACTUALES.

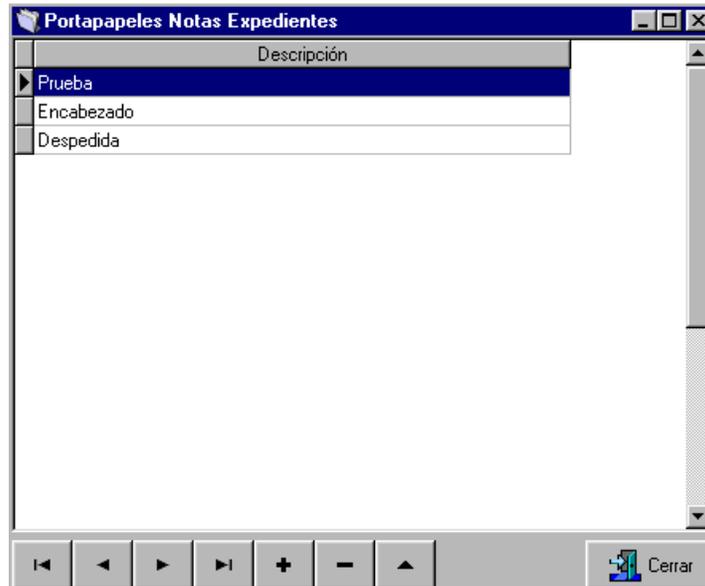
### Uso del Portapapeles

Como se explicó en el punto anterior el portapapeles permite guardar porciones de texto o notas tipos que luego pueden ser reutilizados en distintas notas. Es decir que una vez definido un elemento del portapapeles el mismo queda disponible para el resto de las notas que se confeccionen. Los elementos de portapapeles se asocian al sector, lo que implica que una vez definido un elemento por un usuario de un sector, todos los demás usuarios podrán disponer de dicho elemento del portapapeles.



- Figura 39 -

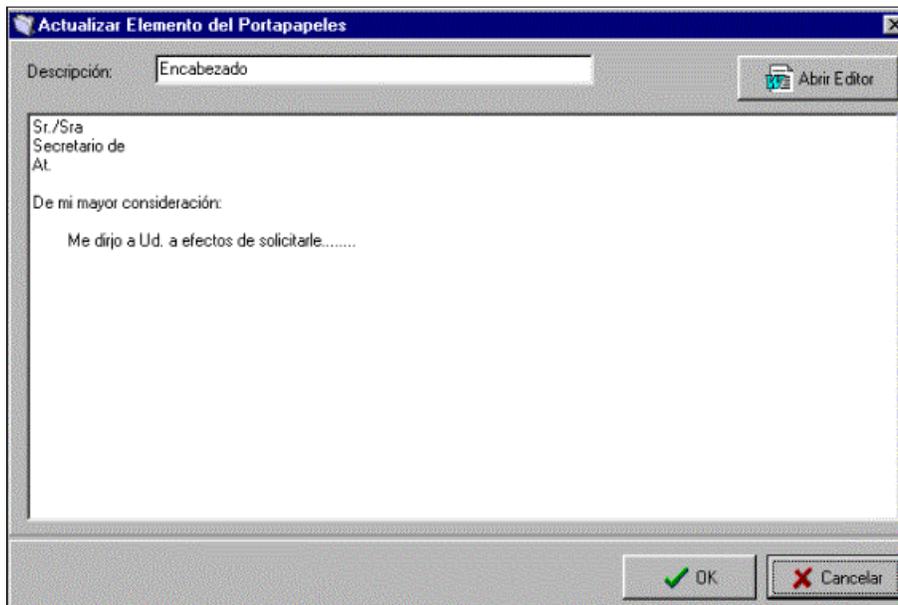
Veamos un ejemplo de definición de un elemento: Si se desea definir un elemento del portapapeles que se denomine encabezamiento, presionando el botón *Actualizar Elementos del Portapapeles* (  ) se accede a la siguiente ventana:



- Figura 40 -

En esta ventana se listan los elementos del portapapeles ya definidos y se permite agregar o borrar uno de estos elementos. Si se selecciona el botón de agregar se accede a la siguiente ventana que se muestra en la *Figura 40*.

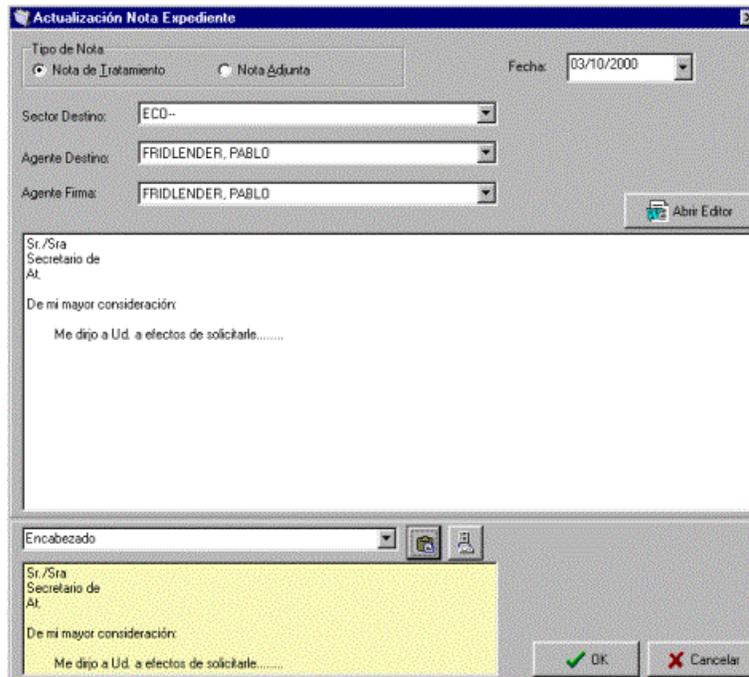
En dicha ventana se tipea el texto que se quiere guardar como un elemento del portapapeles y se le asigna un nombre que lo identifique. El texto del portapapeles también puede ser confeccionado utilizando el editor tipo Word presionando el botón *Abrir Editor*.



- Figura 41 -

Una vez que se presiona el botón *OK* el elemento definido pasa a estar disponible para ser utilizado en una nota.

Para que el elemento seleccionado de la lista de portapapeles pase al cuerpo de la nota se debe presionar el botón *Pegar* (  ). Una vez que se presionó dicho botón el texto de la nota queda de la siguiente manera:

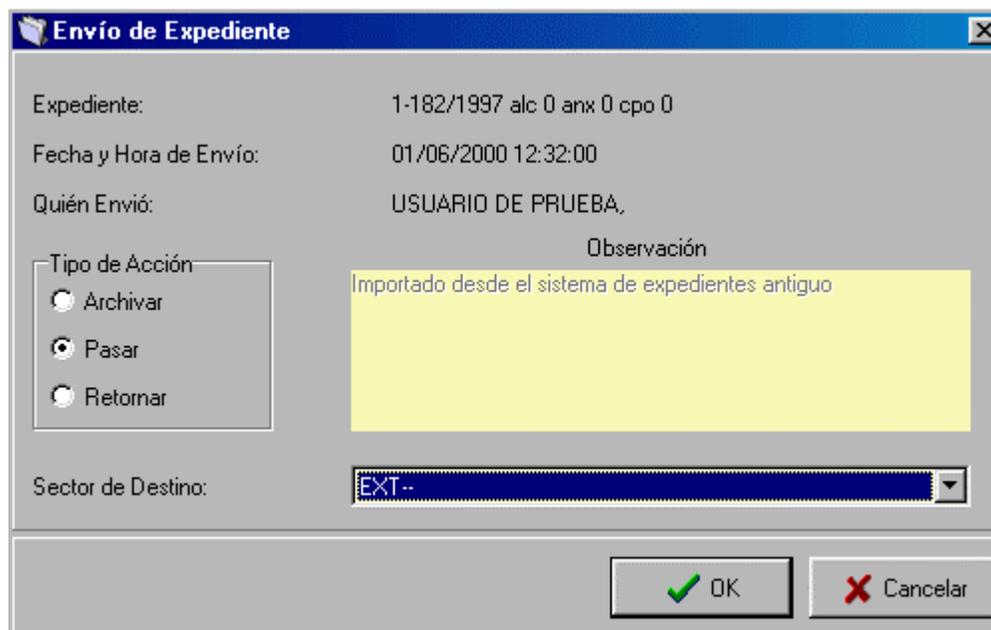


- Figura 42 -

Como se puede observar en la imagen anterior el texto del portapapeles pasó al texto de la nota y el usuario se encuentra de modificarlo de acuerdo a su necesidad.

### Enviar un Expediente

Una vez que un expediente fue tratado puede ser enviado a otro sector. Para ello se debe hacer clic sobre el expediente deseado y presionar el botón *Enviar* con lo cual se abrirá una nueva ventana que nos requerirá el sector a donde se desea enviar el expediente.



- Figura 43 -

Una vez ingresa enviado, en nuestro sector aparecerá como Envío Pendiente , hasta que en el sector destino registren la “recepción física” del expediente.

Es decir, que la forma de proceder sería: una vez tratado el expediente, se envía al sector que debe tratarlo a continuación. Una vez dada esta opción, se debe trasladar el expediente físicamente al sector destino y allí quien lo recibe registra la recepción en el sistema.

Importante: En caso que no se realice la recepción en el sistema el expediente seguirá figurando en el sector anterior.

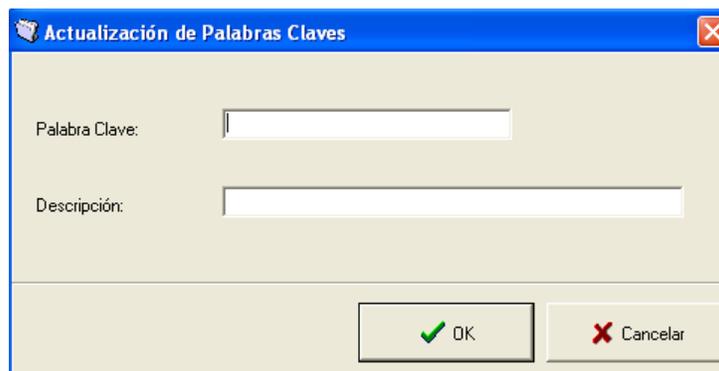
### PALABRAS CLAVE

Cuando una de las palabras clave que se quieren asociar al expediente no se encuentra dentro de las disponibles se debe acceder a esta opción y agregar la misma. Haciendo clic en el menú de Actualizaciones opción Diccionario se accede a la siguiente ventana:



- Figura 44 -

Para agregar una palabra clave se debe presionar el botón *Agregar (+)* y se accede a la siguiente ventana:



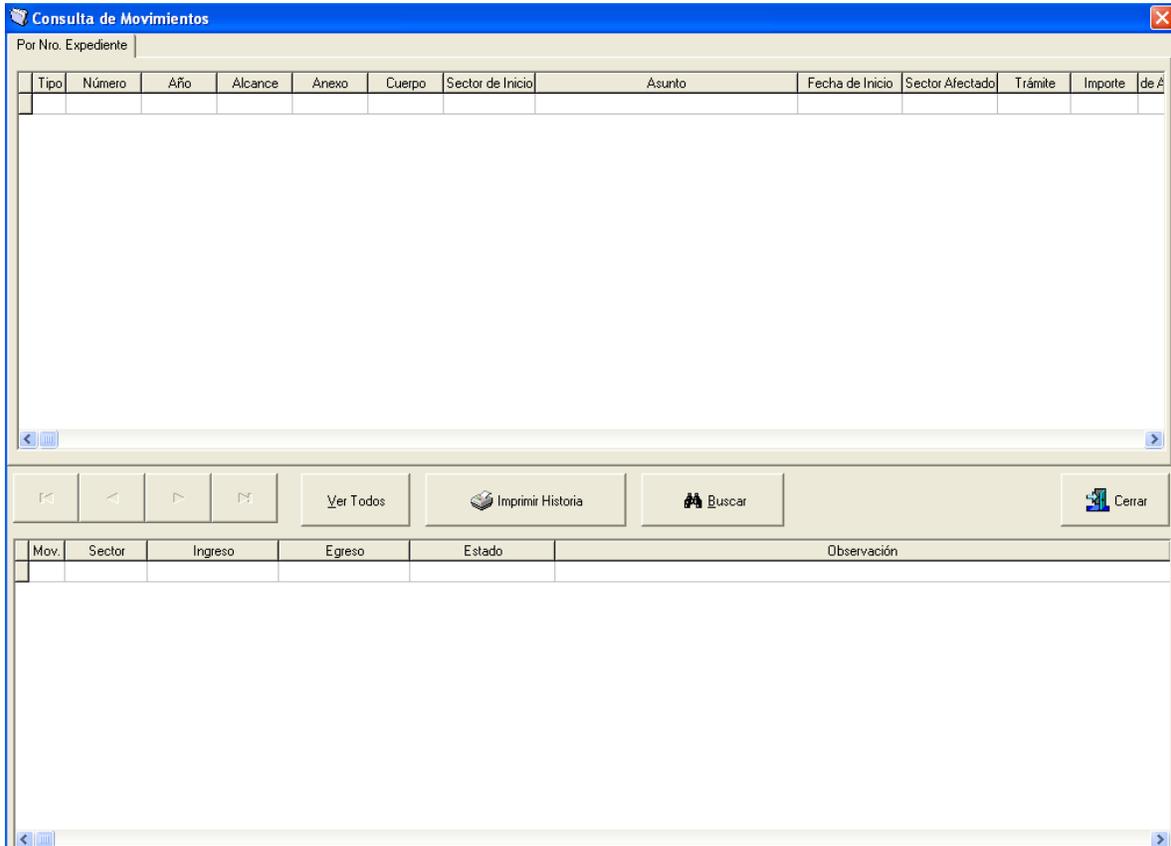
- Figura 45 -

En esta ventana se ingresa en el campo palabra clave la palabra o palabras que luego se utilizarán para realizar la búsqueda y en el campo descripción el sentido que se le da a la palabra ingresada.

**Importante:** No utilizar más de dos palabras concatenadas ya que esto luego dificulta recordar cuales fueron las palabras para poder realizar la búsqueda.

## BUSQUEDAS

En cualquier momento, es posible localizar un expediente utilizado según distintos criterios de búsqueda. Seleccionando la opción Consultar Movimientos del Área de consultas se accede a la siguiente ventana:



- Figura 46 -

En esta ventana se observan los expedientes relacionados con el sector al que se encuentra asociado el usuario que está operando el sistema. Informa no solo los que están en este momento físicamente en el sector sino también aquellos que ya no están en el sector pero se encuentran vinculados al mismo.

La ventana se divide en dos partes en la parte superior se muestra la lista de expedientes y en la parte inferior se muestran los movimientos del expediente seleccionado en la parte superior.

Así si en la ventana superior paso al expediente siguiente los movimientos que aparecerán en la parte inferior se referirán al nuevo expediente.

Como se puede observar el sistema informa los expedientes correspondientes a varios años por lo que la búsqueda de dichos expedientes se torna bastante difícil. Para esto el sistema provee la facilidad de realizar búsquedas por distintos criterios.

Para realizar una búsqueda basta con presionar el botón *Buscar* y el usuario accederá a la siguiente ventana:

- Figura 47 -

Como se observa existen distintos criterios de búsqueda que se encuentran representados cada uno por una solapa, así encontramos las siguientes consultas:

- Por Expediente
- Por Palabra Clave
- Por Fecha de Movimiento
- Por Proveedor
- Por relación Proveedor Expediente

También se observa que existe una ventana denominada Resultados donde queda reflejado el resultado de la búsqueda efectuada.

A continuación se detallan cada una de las solapas de la ventana en la *Figura 46*.

### Solapa Por Expediente

Haciendo clic en esta solapa (cuando se accede por el botón buscar es la que aparece activa por defecto, ver *Figura 47*) se puede realizar la búsqueda ingresando alguno o todos los campos que allí se solicitan.

La información de búsqueda puede ser:

- Tipo: 1 (expediente) ó 2 (actuación).
- Número: Número de identificación del expediente.
- Año: año al que corresponde
- Alcance: Número de alcance.
- Anexo: Número de Anexo
- Cuerpo: Número de cuerpo.
- Sector Inic: Sector que inició el trámite.
- Fecha de Inicio: Fecha en que el trámite fue iniciado.
- Sector Involucrado: Sector al cual afecta el trámite.
- Código de Trámite: Tipo de trámite de que se trata.
- Importe: Si el expediente involucra un importe (por ejemplo una compra) el importe de que se trata.

- Celda de archivo: solo para el caso en que el expediente se encuentre archivado.
- Asunto: Es el asunto que figura en la carátula. En este caso el sistema buscará que alguna de las palabras ingresadas en la búsqueda coincida con el asunto ingresado al dar de alta el expediente. No realiza búsquedas parciales, es decir quiero buscar la palabra equipamiento no puedo ingresar "equi", se debe ingresar la palabra completa "equipamiento".

En la parte inferior derecha de la pantalla figura la posibilidad de indicar como se debe realizar la búsqueda:

Coincidan todos los campos  
 Coincida alguno de los campos

- Figura 48 -

Una vez que se indica el criterio y se presiona el botón *Buscar* el resultado se visualiza en la solapa de Resultados (ver punto *Solapa Resultados*).

### Solapa Por Palabra Clave

Haciendo clic sobre esta solapa se accede a la siguiente ventana:

Buscador de Expedientes

Por Expediente | Por Palabra Clave | Por Fecha de Movimiento | Por Proveedor | Por Relacion Prov.-Exp. | Resultados

Desde: 22/02/2010

Hasta: 22/02/2010

Palabra Clave	Descripción
▶ BECAS PERFECCIONAMI	
CONT.FOMECC	CONTRATO
ACT ADMINIST	AUTORIZACION SEC. ADMINISTRACION
ACTAS SIU	ACTAS PROYECTO SIU
ADHESION	FORO ORG. NO GUB. Y UNIV. MERCOSUR
ADICIONALES OBRAS	ADICIONALES DE OBRAS
ALUMNOS CONSEJEROS	CONSEJEROS
ALUMNOS EXAMENES	EXAMENES
ANTIGUEDAD DOCENTE	RECONOCIMIENTO
APROBACION PROGRAMA	VINCULACION TECNOLOGICA
APROBANDO	REGIMEN
ASIGNACION	NO DOCENTE
AUSPICIO	
AUTORIZACION	
AVAL	TRANSFERENCIA
AYUDA	ECONOMICA
BAJA	DOCENTES
BAJA BIENES	PATRIMONIO
BAJA FALLECIMIENTO	PERSONAL
RFCARIOS	FOMFC.

Buscar

Cancel

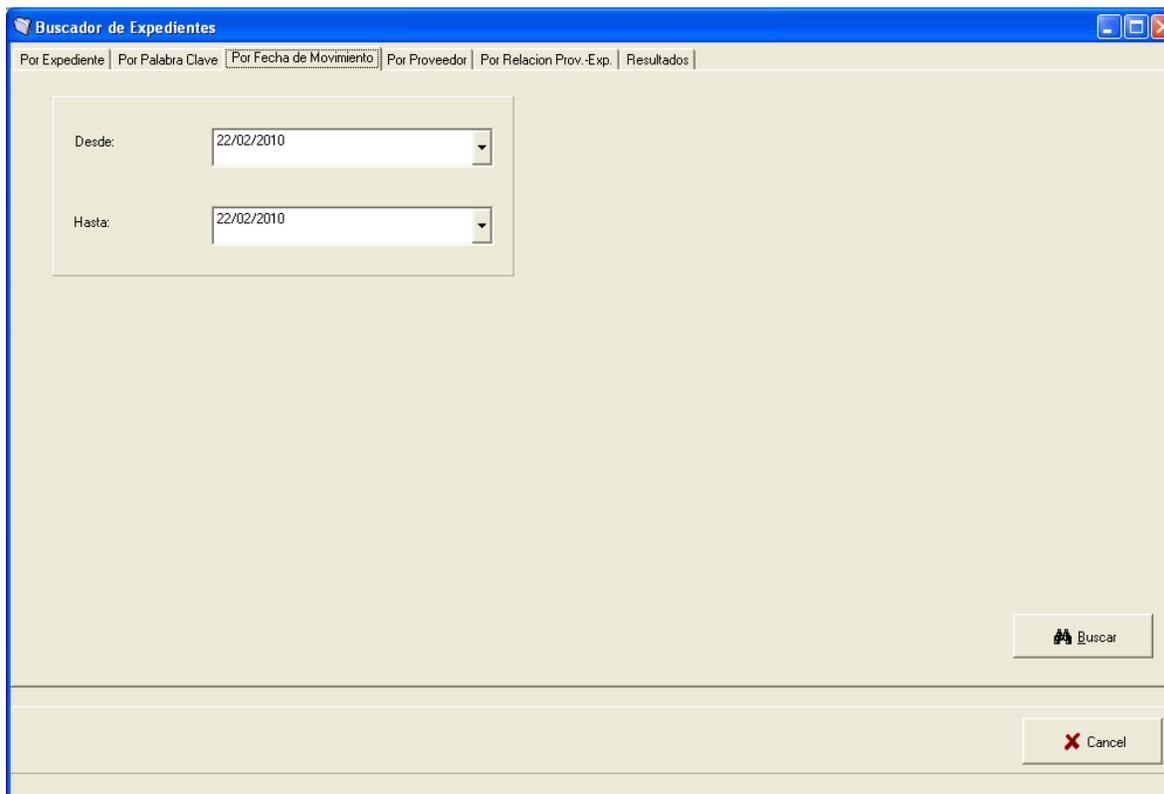
- Figura 49 -

En la parte derecha de la ventana aparecen las palabras claves disponibles en el diccionario, posicionándose en la palabra clave deseada y presionando el botón > se pasa la palabra clave a la lista de palabras claves buscadas que figura en la parte derecha de la ventana, si se desea quitar una palabra clave se debe hacer clic sobre la misma (en el sector derecho de la ventana) y presionar el botón de <.

Una vez que se indica el criterio y se presiona el botón *Buscar* el resultado se visualiza en la solapa de Resultados (ver punto *Solapa Resultados*).

### Solapa Por Fecha de Movimiento

Haciendo clic en esta solapa se accede a la siguiente ventana:



- Figura 50 -

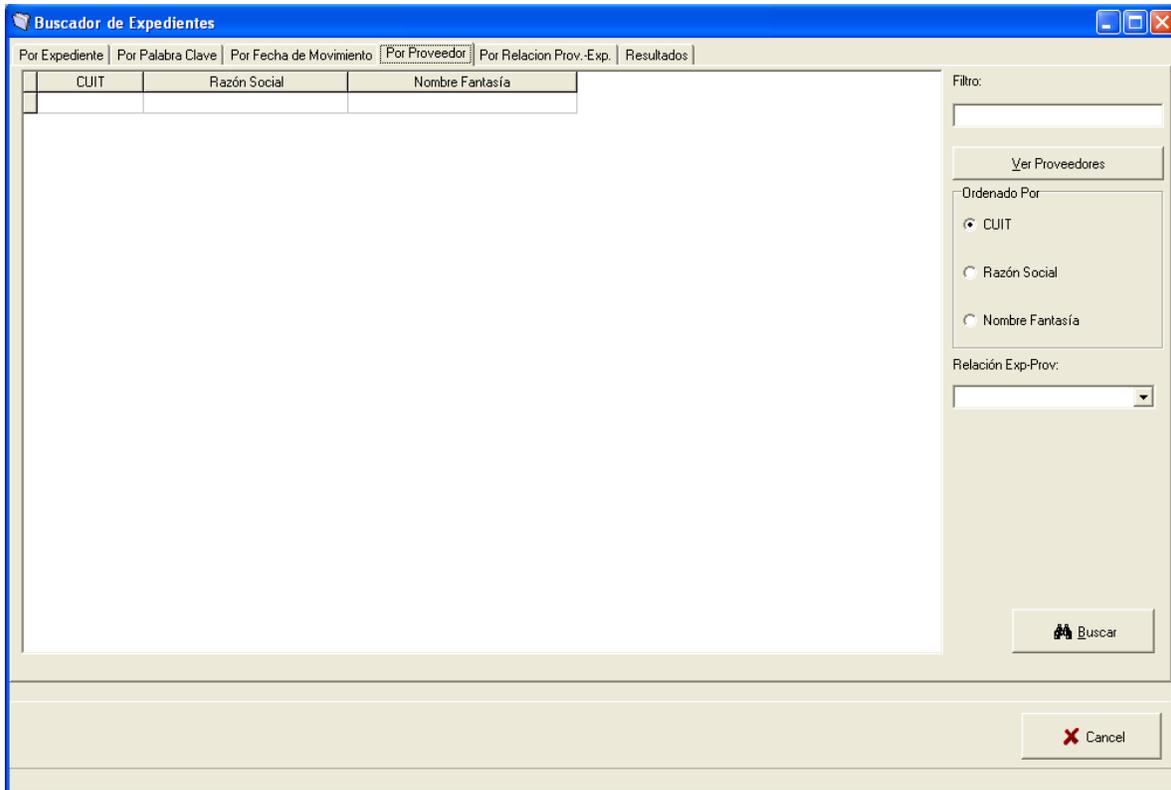
En esta ventana se debe indicar la fecha desde y la fecha hasta la que se quiere buscar un expediente que pasó por el sector. Una vez que se indica el criterio y se presiona el botón *Buscar* el resultado se visualiza en la solapa de Resultados (ver punto *Solapa Resultados*).

### Solapa Por Proveedor

Haciendo clic en esta solapa se accede a la ventana de la *Figura 51*.

Cuando se accede a esta solapa la lista de proveedores aparece en blanco. Una vez que se seleccionan los filtros que son Filtro por denominación y/o nombre de Fantasía y por Relación Expediente Proveedor y el orden en que se quieren visualizar (por CUIT, Razón Social o Nombre de Fantasía) presionando el botón *Ver Proveedores* se visualiza la lista de los proveedores que coinciden con el criterio fijado.

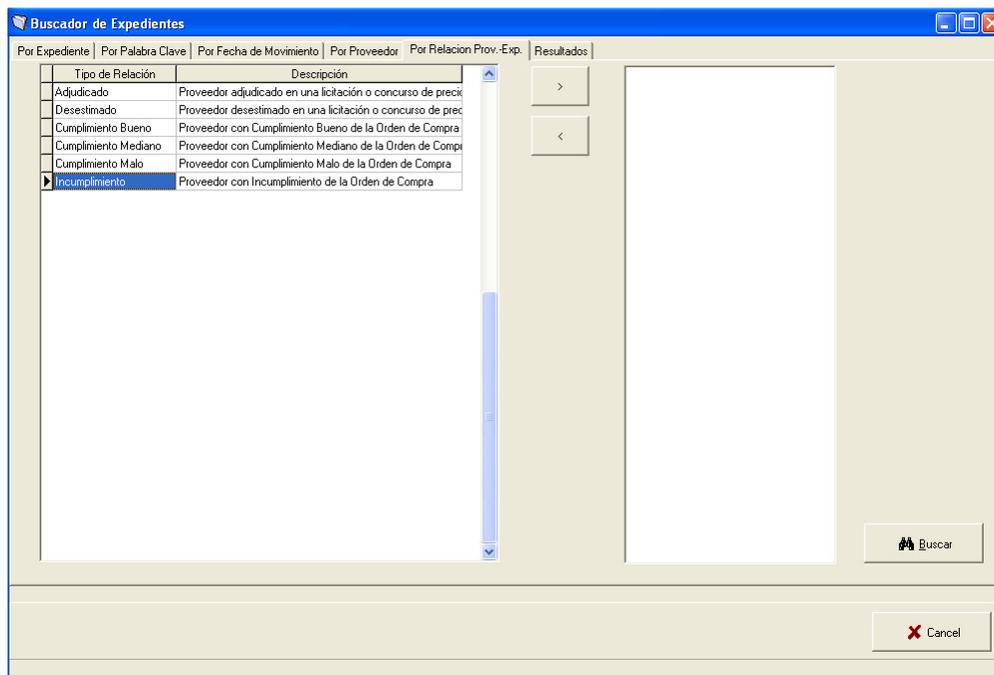
Una vez que se indica el criterio y se presiona el botón *Buscar* el resultado se visualiza en la solapa de Resultados (ver punto *Solapa Resultados*).



- Figura 51 -

**Solapa Por Relación Prov.-Exp.**

Haciendo clic en esta solapa se accede a la siguiente ventana:



- Figura 52 -

En la parte derecha de la ventana aparecen la lista de tipos de relaciones definidas, posicionándose en el tipo de relación deseada y presionando el botón > se pasa el estado a la lista de tipos de relación para

buscar que figura en la parte derecha de la ventana, si se desea quitar un tipo de relación se debe hacer clic sobre el mismo (en el sector derecho de la ventana) y presionar el botón <.

Una vez que se indica el criterio y se presiona el botón *Buscar* el resultado se visualiza en la solapa de *Resultados*.

### Solapa Resultados

Una vez que se presiona el botón *Buscar* se visualiza el resultado de la búsqueda en la solapa *Resultados*.

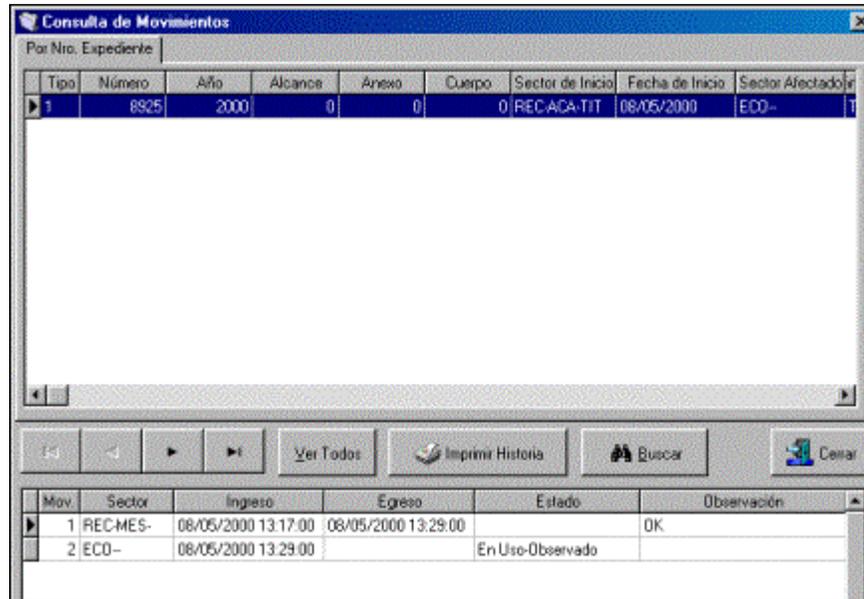
Tipo	Número	Año	Alcance	Anexo	Cuerpo	Sector de Inicio	Fecha de Inicio	Sector Afectado	Trámite	Asunto
1	8926	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	08/05/2000	ECO--	TÍTULO	(11) - TASS
1	8925	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	08/05/2000	ECO--	TÍTULO	(11) - MARC
1	8924	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	08/05/2000	ECO--	TÍTULO	(11) - BARR
1	8897	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	02/05/2000	ECO--	TÍTULO	(11) BAIOC
1	8889	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	28/04/2000	ECO--	TÍTULO	(11) - LAUR
1	8888	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	28/04/2000	ECO--	TÍTULO	(11) - GERV
1	8854	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	27/04/2000	ECO--	TÍTULO	(11) LOPEZ
1	8838	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	26/04/2000	ECO--	TÍTULO	(11) - ELISS
1	8828	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	25/04/2000	ECO--	TÍTULO	(11) - LEDE
1	8817	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	24/04/2000	ECO--	TÍTULO	(11) - GARM
1	8803	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	19/04/2000	ECO--	TÍTULO	(11) - ALFOR
1	8790	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	17/04/2000	ECO--	TÍTULO	(11) ROSSI
1	8769	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	14/04/2000	ECO--	TÍTULO	TEDESCO V
1	8766	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	14/04/2000	ECO--	TÍTULO	CANO YAGI
1	8765	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	14/04/2000	ECO--	TÍTULO	GARCÍA NA
1	8749	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	12/04/2000	ECO--	TÍTULO	MORENO S
1	8726	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	11/04/2000	ECO--	EQUIVALEN	ISLAS GAS
1	8706	2000	0	0	0	REC-ACA-TIT	07/04/2000	ECO--	TÍTULO	DUPLY SO

- Figura 53 -

En esta ventana aparecen los expedientes que reúnen los requisitos indicados en la búsqueda oportunamente realizada por alguno de los criterios (solapas) establecidos.

En la parte inferior de la misma aparece el botón *Imprimir Resultados* que permite imprimir la lista que se está visualizando por pantalla.

Si se hace doble clic sobre un expediente este es seleccionado y se muestran los movimientos relativos al mismo. En el ejemplo el usuario se posiciona sobre el expediente número 8925 (con sus anexos, alcances y cuerpos) y al hacer clic se accede a la siguiente ventana:



- Figura 54 -

En esta ventana se observan los movimientos del expediente seleccionado. En esta ventana las opciones son:

- Seguir buscando (Botón *Buscar*).
- Ver todos los expedientes (Botón *Ver Todos*), lo cual implica eliminar el filtro aplicado.
- Imprimir los movimientos del expediente (Botón *Imprimir Historia*)

Si se selecciona esta última opción el sistema permite la impresión del siguiente listado:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Movimientos del Expediente

**1-8820/2000 alc 0 anx 0 cpo 0**

Mov	Sector	Ingreso	Egreso	Estado		Observación
				Dem. int.	Dem. ext.	
1	REC-MES-	24/04/2000 MENDEZ, G.	24/04/2000 MENDEZ, G.	0	--	OK
2	REC-ADM-	24/04/2000 MENDEZ, G.	26/04/2000 ZAPELLI, N.	2	0	ok
3	REC-ADM-	02/05/2000 LUMOVICH, M.	02/05/2000 LUMOVICH, M.	0	6	prev.
4	REC-ADM-CPR	02/05/2000 RIVEROS, A.	03/05/2000 MENDEZ, A.	1	0	pasa registrado

- Figura 55 -

En este listado se informa para un expediente todos los movimientos que se realizaron indicando la fecha de ingreso (quien lo recibió) la fecha de egreso (quien lo envió), la demora en el sector y la demora total (demora ext.).

## INFORMES

Como puede verse en el menú del sistema existe un sector donde se detallan los listados que el sistema permite emitir.



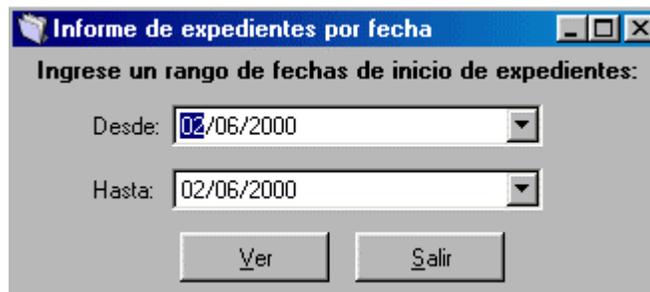
- Figura 56 -

Los listados posibles son:

- Expedientes
- Sectores
- Palabras Clave
- Feriados
- Movimientos en el sector

### Expedientes

Haciendo clic en esta opción se accede a la siguiente ventana:



- Figura 57 -

En esta ventana se indica la fecha de inicio de expedientes desde y la fecha hasta se quiere consultar, una vez indicado esto y presionado el botón *Ver* el sistema presenta el listado de la *Figura 58*, en el mismo se informan los datos de identificación del expediente, sector de inicio y asunto.

### Informe de Expedientes

Entre el 08/05/2000 y el 05/06/2000

Tipo	Número	Año	Alcance	Anexo	Cuerpo	Sector Inicio
11	8468	2000	1	0	0	REC-CYT-
(06) - ASIGNACION DE FONDOS DEL PROGRAMA IX AÑO 1999 - FINALIDAD 3.5 AL DOCTORADO EN HISTORIA						
11	8468	2000	2	0	0	REC-CYT-
(06) - ASIGNACION DE FONDOS DEL PROGRAMA IX AÑO 1999 - FINALIDAD 3.5 AL DOCTORADO EN CIENCIA ANIMAL						
11	8468	2000	3	0	0	REC-CYT-
(06) - ASIGNACION DE FONDOS DEL PROGRAMA IX AÑO 1999 - FINALIDAD 3.5 - MAESTRIA EN EDUCACION						

- Figura 58 -

### Sectores

Haciendo clic en esta opción se accede al siguiente listado:

### Informe de Sectores

Sector	Descripción
ECO-	Facultad de Ciencias Económicas de la UNICEN
EST-	Escuela Superior de Teatro de la UNICEN
EXA-	Facultad de Ciencias Exactas de la UNICEN
EXT-	Sector Externo a la UNCPBA (Ministerio, otra Universidad, repartición pública, etc)
FAA-	Facultad de Agronomía de la UNICEN
FCH-	Facultad de Ciencias Humanas de la UNICEN
FIO-	Facultad de Ingeniería de la UNICEN
FOM-	Fondo para el Mejoramiento de la Calidad Universitaria
GRE-	Gremio Asociación de Trabajadores No Docentes de la UNICEN
IND-	Sector que no pudo ser reconocido por la Importación Automática
REC-	Rectorado de la UNICEN
REC-A-CA-	Secretaría Académica de la UNICEN
REC-A-CA-BIB	Dirección de Biblioteca Central de la UNICEN
REC-A-CA-PRO	Producción Educativa de la UNICEN
REC-A-CA-PUB	Departamento de Publicaciones e Impresiones de la UNICEN

- Figura 59 -

En este listado se indica el código asignado al sector en el sistema y la respectiva descripción.

### Palabras Clave

Haciendo clic en esta opción se accede al siguiente listado:

### Informe de Palabras Clave

Palabra Clave	Descripción
BECA S PERFECCIONAMI	
CONT.FOMEC	CONTRATO
3817	CONVENIO DE RESCION RELACIONADA CON EXPTE. 3817/94
ACTAS	SIU
ADHESION	FORO ORG. NO GUB. Y UNIV. MERCOSUR
ADICIONAL	OBRAS
ADJUDICACION	PRORROGA
ALUMNOS	EXAMENES
ALUMNOS CONSEJEROS	CONSEJEROS
AMPLIACION	PLAZO DE OBRA
ANTIGUEDAD DOCENTE	RECONOCIMIENTO
APROBACION	LICENCIATURA

- Figura 60 -

En este listado se detallan las palabras claves definidas hasta el momento en el sistema y la descripción o sentido que se da a las mismas.

### Feriatos

Haciendo clic en esta opción se accede al listado de los feriatos ingresados en el sistema:

### Informe de Feriatos

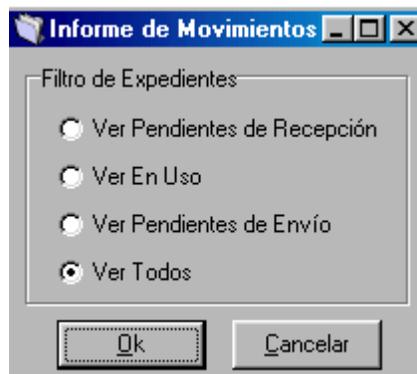
Fecha	Motivo
11/01/1975	Cumpleaños J.P.
09/07/1999	Independencia Arg.
25/12/1999	Navidad

- Figura 61 -

Los feriatos son ingresados al sistema para poder calcular la demora en días hábiles.

### Movimientos en el sector

Haciendo clic en esta opción se accede a la siguiente ventana donde se indica el estado de los expedientes que se quieren listar.



- Figura 62 -

Una vez indicado el estado deseado (pendiente recepción, en uso, pendientes de envío o todos) se accede al siguiente listado:



### Informe de Expedientes en Sector

Tipo	Número	Año	Alcance	Anexo	Cuerpo	Sector Inicio	Estado	Asunto
1	1	1997	0	0	0	REC-A CA-TIT	En Uso	
1	184	1997	0	0	0	REC-A CA-TIT	En Uso	Importado desde el sistema de
1	191	1997	0	0	0	ECO-	En Uso	
1	314	1996	0	0	0	REC-A CA-TIT	En Uso	Importado desde el sistema de
1	352	1996	0	0	0	REC-A CA-TIT	En Uso	Importado desde el sistema de
1	360	1997	0	0	0	REC-A CA-TIT	En Uso	Importado desde el sistema de
1	383	1996	0	0	0	FCH-	Pte. Recepción	
1	408	1997	0	0	0	REC-A CA-TIT	En Uso	Importado desde el sistema de
1	461	1997	0	0	0	REC-A CA-TIT	En Uso	Importado desde el sistema de
1	464	1997	0	0	0	REC-A CA-TIT	En Uso	Importado desde el sistema de
1	632	1997	0	0	0	REC-A CA-TIT	En Uso	Importado desde el sistema de
1	855	1996	0	0	0	REC-A CA-TIT	En Uso	Importado desde el sistema de
1	868	1997	0	0	0	REC-A CA-TIT	En Uso	Importado desde el sistema de
1	931	1996	0	0	0	REC-A CA-TIT	En Uso	Importado desde el sistema de
1	937	1997	0	0	0	REC-A CA-TIT	En Uso	Importado desde el sistema de
1	1211	1997	0	0	0	REC-CSU-	En Uso	Importado desde el sistema de
1	1288	1997	0	0	0	REC-GEN-STL	En Uso	Importado desde el sistema de
h	h 360	h 007	h	h	h	REC-A CA-TIT	En Uso	Importado desde el sistema de

- Figura 63 -

En este listado se encuentra la identificación del expediente, el sector de inicio, el estado en que se encuentra y el asunto correspondiente.