



**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE**

**MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN  
DE EXPEDIENTES DEL GOBIERNO  
DE LA CIUDAD DE SANTA FE**

*Subsecretaría de Reforma y Modernización del Estado  
Programa Municipio Digital*



## ÍNDICE

<b>Características del sistema.....</b>	<b>2</b>
FUNCIONALIDADES .....	2
DISPONIBILIDAD.....	2
SEGURIDAD.....	2
INFORMACIÓN.....	2
<b>Operación del sistema.....</b>	<b>3</b>
ACCESO.....	3
BUSCAR EXPEDIENTES .....	3
LISTAR EXPEDIENTES .....	5
VISUALIZAR UN EXPEDIENTE .....	6
AUTENTICACIÓN .....	7
CREAR UN EXPEDIENTE .....	8
EDITAR UN EXPEDIENTE .....	9
CREAR UN PASE .....	10
GLOSAR Y DESGLOSAR UN EXPEDIENTE.....	11
EXPEDIENTES PROPIOS.....	11
IMPRIMIR LISTADOS .....	11
LISTA DE REPARTICIONES .....	12
<b>Las nuevas funcionalidades para los usuarios conectados. ....</b>	<b>13</b>
INGRESAR EMAIL.....	13
CAMBIAR CONTRASEÑA.....	14
MENÚ NUEVO.....	16
MENÚ EXPEDIENTES PROPIOS .....	18
MENÚ SEGUIMIENTO.....	19
MENÚ ALERTAS .....	20
MENÚ REPARTICIONES.....	23
MENÚ IMPRIMIR LISTADOS.....	24
NUEVAS FUNCIONALIDADES POR EXPEDIENTE .....	26
<b>ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPALES (SIEM) DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE.....</b>	<b>49</b>
¿HA OLVIDADO SU CONTRASEÑA? .....	49
MENÚ BUSCAR.....	50
MENÚ NUEVO.....	54
MENÚ EXPEDIENTES PROPIOS .....	57
NUEVAS FUNCIONALIDADES POR EXPEDIENTE .....	58



# Manual del Sistema de Información de Expedientes del Gobierno de la Ciudad de Santa Fe

*El objetivo del presente manual es explicar los pasos necesarios para ejecutar las funcionalidades incorporadas en el sistema de expedientes.*

## **Características del sistema**

### **Funcionalidades**

El sistema se encarga de gestionar la información relacionada con la carga de expedientes originados en la Municipalidad, como así también de los pases y gloses que son realizados sobre los mismos.

### **Disponibilidad**

El sistema está implementado sobre plataforma web, lo que permite que cualquier computadora con conexión a Internet o a la intranet municipal pueda operar el sistema. No existen limitaciones en cuanto al número de usuarios ni al horario del servicio.

### **Seguridad**

La mayoría de las funcionalidades requieren que el operador se autentique mediante un nombre de usuario y una clave. De esta manera, ciertos usuarios tendrán privilegios para crear expedientes, o generar pases para la/s repartición/es que pertenezcan. Todas las operaciones realizadas serán registradas en nombre del usuario conectado.

### **Información**

El sistema cuenta con toda la información migrada del sistema anterior.



## Operación del sistema

### Acceso

Para acceder al sistema, utilizar un navegador Web (Internet Explorer, Firefox, etc.) e ingresar la siguiente dirección:

<http://muniweb1.santafeciudad.gov.ar/SIEM/>

El sistema mostrará la página de inicio del sistema, correspondiente a la funcionalidad de búsqueda.

### Buscar Expedientes

En la parte superior de la pantalla, existe la opción de “Búsqueda”. Cuando se hace *click* en la misma, aparecerá la siguiente pantalla:

SIEM - Búsqueda de expedientes - Windows Internet Explorer

http://200.80.148.84/siem/expediente\_buscar.php

File Edit View Favorites Tools Help

SIEM - Búsqueda de expedientes

**SANTA FE CIUDAD**

SISTEMA DE EXPEDIENTES SE

BUSCAR ACCESO USUARIO

**BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES**

**POR EXPEDIENTE**

Identificación Org.: DE Rep.: Nro.: Dig. V.: **BUSCAR**

Num. Anterior Tipo: NOTA Nro.: Año: Letra: **BUSCAR**

**POR DATOS DEL SOLICITANTE**

Datos Solicitante **BUSCAR**

**POR FECHA DE CARGA**

Fecha de Carga Fecha desde: Seleccionar Fecha hasta: Seleccionar **BUSCAR**

© 2008 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

En la misma, aparecen distintos criterios de búsqueda, los cuales pueden ser utilizados para generar una lista de expedientes que coincidan con dichos criterios.



Los criterios son:

- **Por expediente:** se deberán ingresar los datos identificatorios del expediente y presionar “Buscar”. Para esta opción es posible utilizar la nueva numeración de expedientes, o la numeración anterior.
  - **Nueva numeración:** los expedientes se identifican por el tipo de organismo (DE: Departamento Ejecutivo, CO: Concejo Municipal, CA: Caja de Jubilaciones, etc.) y el código de la repartición de origen del expediente, más un número único de expediente junto a su dígito verificador. Ejemplo: DE-10-378085-5.
  - **Numeración anterior:** los expedientes se identifican por el tipo (N: Nota, PJ: Poder Judicial, VS: Varios, etc.), el año de creación, un número y una letra correspondiente a la inicial del iniciador. Ejemplo: N-2007-788-M

Cuando se presione el botón buscar, se presentará una lista que contiene sólo dicho expediente en particular.

- **Por palabras en campos de texto:** Esta opción (sólo disponible para usuarios registrados) buscará la o las palabras que se ingresen en los campos Carátula, Motivo y Observaciones. Se listarán los expedientes que contengan dichas palabras.
- **Por datos del Solicitante:** Se podrá ingresar el número de documento o apellido de la persona. Se listarán los expedientes que fueron solicitados por personas con dicho apellido o número de documento.
- **Por fecha de carga:** se podrá establecer un rango de fechas. El sistema mostrará los expedientes cargados en dicho periodo de tiempo



## Listar Expedientes

Luego de realizar una búsqueda, el sistema mostrará la lista de expedientes que cumplan con los criterios ingresados, ordenada por fecha de carga.

El sistema presenta los expedientes de a grupos de 10. Puede utilizar las opciones que se muestran debajo de la lista para recorrer las distintas páginas del listado (primera, anterior, siguiente y última).

Para cada expediente se muestra la nueva numeración de expedientes, la fecha de carga, el concepto, el motivo y la numeración anterior, para aquellos expedientes que fueron cargados antes de la implementación del nuevo sistema.

The screenshot shows a web browser window titled "SIEM - Santa Fe Ciudad - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL: [http://200.80.148.84/siem/expediente\\_buscar.php?fecha\\_desde=04%2F03%2F08](http://200.80.148.84/siem/expediente_buscar.php?fecha_desde=04%2F03%2F08). The page content includes a search bar and a table titled "LISTA DE EXPEDIENTES".

NÚMERO	FECHA	CONCEPTO	MOTIVO	NRO. ANTERIOR
<a href="#">DE-448-401780-2</a>	27/03/2008	PARTE DE TAREAS		NOTA-83-2008-Z
<a href="#">DE-448-401778-4</a>	27/03/2008	ADJ. RESOL INT/ 002/08 APERCIBIMIENTO A CHIESA.	JULIO COD. 5543	NOTA-734-2008-M
<a href="#">DE-448-401778-6</a>	27/03/2008	SOL. AUT. P/USO LICENCIA 2007		NOTA-1343-2008-D
<a href="#">DE-448-401777-8</a>	27/03/2008		SOL. AUT. USO LICENCIA 2005	NOTA-441-2008-R
<a href="#">DE-448-401776-0</a>	27/03/2008	SOL. AUT. USO LICENCIA ANUAL 2007		NOTA-1502-2008-S
<a href="#">DE-448-401775-2</a>	27/03/2008	SOL. CORTE DE MALEZAS JARDIN MATERNO INFANTIL	RICONCITO DE LUZ	NOTA-733-2008-M
<a href="#">DE-448-401774-6</a>	27/03/2008	CERTIFICADO ESCOLAR (1)		NOTA-1046-2008-T
<a href="#">DE-448-401773-7</a>	27/03/2008	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y VIVIENDA	SOL. INF. S/DOC. TECNICA P/ NUEVA OBRA HOSPITAL	NOTA-732-2008-M
<a href="#">DE-448-401772-9</a>	27/03/2008	SOL. CONTRATACION 2 PROFESIONALES		NOTA-1501-2008-S
<a href="#">DE-448-401771-1</a>	27/03/2008		ANOMALIAS DESAGUE DE PARAGUAY Y CRESPO	NOTA-1500-2008-S

PÁGINA 1 DE 348

<< PRIMERA < ANTERIOR SIGUIENTE > ÚLTIMA >>

© 2008 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE



## Visualizar un expediente

Cuando se presenta una lista de expedientes, se puede hacer *click* en alguno de ellos para que se muestren los detalles del mismo. La siguiente pantalla le permite visualizar un expediente en particular:

En la parte superior de la pantalla se muestran los detalles específicos del expediente: carátula, motivo, solicitante, etc. En caso de que se trate de un expediente dado de alta en el sistema anterior, también se mostrará dicha numeración.

En la parte inferior, se muestran los detalles de los pases relacionados con dicho expediente, ordenados por fecha en forma descendente. Es decir, el pase que figura primero en la lista es el último que se cargó, e indica la ubicación actual del expediente.

The screenshot shows a web browser window titled "SIEM - Santa Fe Ciudad - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://200.80.148.84/siem/expediente\_ver.php?id=401780". The page content includes a search bar and a user access link. The main section is titled "EXPEDIENTE: DE-448-401780-2" and contains a table with the following data:

Carátula:	PARTE DE TAREAS
Motivo:	
Observaciones:	
Número Ant.:	NOTA-2008-83-Z
Recepción:	27/03/2008
Solicitante:	110 - DCION ZONA NOROESTE
Folio:	
Rep. Carga:	D61 - D.MESA ENTRADAS UNICA
Rep. Origen:	D61 - D.MESA ENTRADAS UNICA
Rep. Destino:	D73 - D.SEC.O.PUBLICAS
Carácter:	NORMAL

Below this table is a section titled "PASES" with a table showing the following data:

DESDE	HASTA	REPARTICIÓN	FOLIOS
27/03/2008	27/03/2008	D73 - D.SEC.O.PUBLICAS	

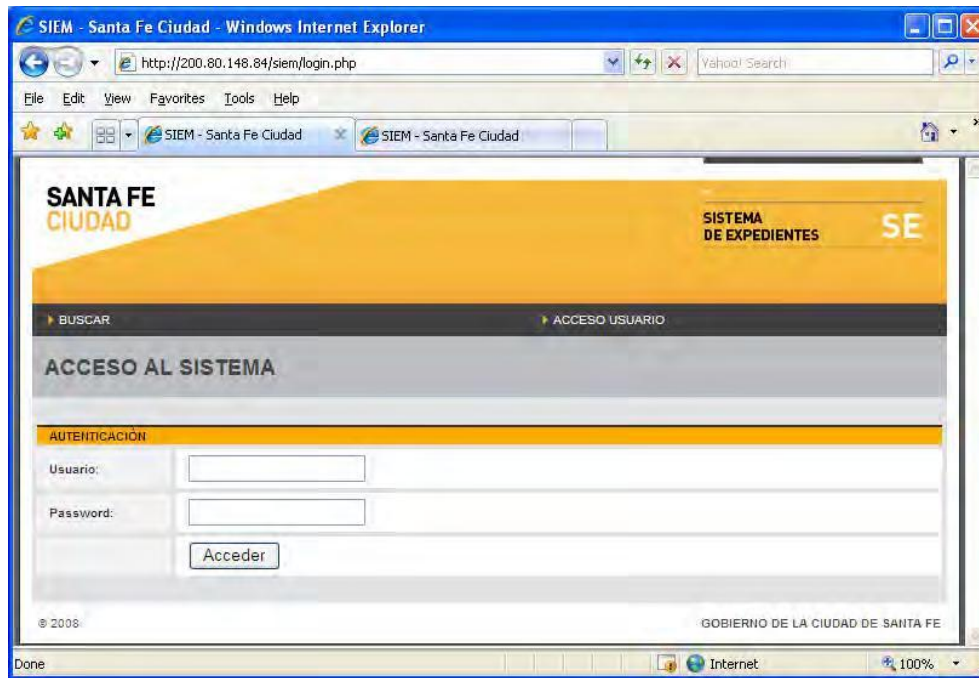
The footer of the page includes "© 2008" and "GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE".



## Autenticación

Para poder utilizar el resto de las funciones (crear expedientes, crear pases, etc.), es necesario identificarse en el sistema. Para esto, se debe hacer clic en la opción “Acceso usuario” del menú superior.

La siguiente pantalla aparecerá:



Se deben completar el nombre de usuario y la password (contraseña). Hacer click en el botón “Acceder” (o presionar <Enter>)



## Crear un expediente

Cuando se elige la opción “Buscar”, o “Expedientes propios”, puede hacer *click* en la opción “Nuevo expediente” en la parte superior de la pantalla para dar ingreso a un nuevo documento. La siguiente pantalla aparecerá, permitiéndole completar los datos relativos al nuevo expediente:

Identificación:	Tipo	NOTA
Carátula:	<input type="text"/>	
Motivo:	<input type="text"/>	
Observaciones:	<input type="text"/>	
Recepción:	07/04/2008	
Solicitante:	<input type="text"/>	
Folio:	<input type="text"/>	
Rep. Carga:	<input type="text"/>	(Ej: C29)
Rep. Origen:	<input type="text"/>	(Ej: C29)
Rep. Destino:	<input type="text"/>	(Ej: C29)
Carácter:	<input type="checkbox"/> Urgente	
Grabar    Cancelar		

En primer lugar, se deberá seleccionar el tipo (Nota, Nota Interna, Concurso Público, etc.) correspondiente al expediente que se da inicio.

Luego se deberán ingresar los textos correspondientes a carátula, motivo y observaciones. Sólo el campo carátula es obligatorio.

A continuación, el sistema completa la fecha de hoy como fecha de recepción, la cual no se puede modificar.

Posteriormente deberá ingresar el solicitante. Para esto, en el campo de solicitante podrá completar el número de documento o el apellido de la persona que está solicitando el inicio del expediente, y presionar <Enter>. El sistema buscará la o las personas que coincidan con dicho número de documento (o apellido) y se mostrará la siguiente pantalla, más pequeña y por encima de la pantalla principal:

Expediente - Windows Internet Explorer  
http://localhost/siem/solicitante.php?busca=23550298

**SOLICITANTES ENCONTRADOS: 1**  
23550298 - Pablo Bussi

**NUEVO SOLICITANTE**

Documento:

Nombre o Razon Social:

Direccion:

Teléfono:

En primer lugar, si el sistema encuentra una o más personas con dicho apellido o número de documento mostrará una lista, y se podrá seleccionar una de ellas y cuando se presione el botón “Elegir”, el sistema cerrará esta ventana y completará los datos en la pan-talla principal.

Si por el contrario, no se encontraron personas, o ninguna de las que se encontraron coincide con el solicitante, podrá utilizar la parte inferior de la pantalla para crear una nueva persona. Después de completar los datos, se deberá presionar el botón “Grabar”, y luego se confirmará el ingreso. El sistema cerrará esta ventana y completará los datos en la pantalla principal.

Si en la pantalla principal se deja el campo de “Solicitante” en blanco, y se presiona <Enter>, el sistema omitirá todos los pasos anteriores.

A continuación deberá indicar el número de folios que contiene el expediente. Este es un campo obligatorio.

Luego deberá completar la institución (repartición) que está cargando el expediente. Para esto se mantendrán los códigos actuales de repartición.

De la misma forma, se deberán ingresar las instituciones origen y destino del expediente. Cabe aclarar que si se completaron los datos del solicitante, la repartición de origen deberá estar vacía. Inversamente, si se completa el código de la repartición de origen, el solicitante no deberá estar cargado.

Finalmente, cuando se presione el botón “Guardar”, los datos del expediente serán almacenados y se generará un pase automáticamente a la institución destino. Si alguno de los datos fuera erróneo, el sistema mostrará un mensaje indicativo.

## Editar un expediente

Para editar un expediente, se deberá ingresar a la pantalla de visualización del mismo (Ver el tema “Visualizar un expediente”). En dicha pantalla, en la parte inferior, se deberá hacer click en el enlace “Editar”. Luego, se deberán seguir los mismos criterios indicados en “Crear un expediente”. Solamente el usuario que creó el expediente lo puede editar, y no deben haberse realizado pases sobre el mismo.



## Crear un pase

Para crear un pase, se deberá ingresar a la pantalla de visualización del expediente en cuestión (Ver el tema “Visualizar un expediente”). En dicha pantalla, en la parte inferior, se deberá hacer click en el enlace “Crear pase”. La siguiente pantalla aparecerá:

DE EXPEDIENTES

LISTA DE EXPEDIENTES EXPEDIENTES PROPIOS IMPRIMIR LISTADOS REPARTICIONES USUARIO: pbussi desconectar cambiar contraseña

### CREAR PASE

EXPEDIENTE: NOTA-2008-441-R

Carátula:

Motivo: SQL. AUT. USO LICENCIA 2005

Observaciones:

Fecha Recepción: 27/03/2008

Folio:

### CREAR PASE

Fecha: 07/04/2008

Repartición Destino:

Nro Folio:  Observaciones:

Grabar Cancelar

*Si el expediente no se encuentra en una de sus reparticiones, se mostrará una página informando dicha situación. El usuario conectado sólo puede crear pases sobre expedientes radicados en una de sus jurisdicciones.*

A continuación se deberá indicar la fecha del pase, el código de la oficina destino y el número de folios. A su vez se podrán ingresar observaciones referidas al movimiento en particular.



*El número de folios ingresado en cada pase debe ser mayor o igual que el número de folios del pase anterior.*

Posteriormente, se podrá consultar el expediente y cotejar que el pase fue efectivamente creado.

## **Glosar y desglosar un expediente**

Para glosar un expediente a otro, se deberá ingresar a la pantalla de visualización del expediente en que desear ser glosado (Ver el tema “Visualizar un expediente”). En dicha pantalla, en la parte inferior, se deberá hacer *click* en el enlace “Glosar a”.

*Si ambos expedientes no se encuentran en una de sus reparticiones, se mostrará una pagina informando dicha situación. El usuario conectado sólo puede glosar expedientes radicados en una de sus jurisdicciones.*

A continuación, deberá indicar los datos identificatorios del expediente cabecera y presionar el botón “Buscar”. Luego, si el expediente fue encontrado, se completarán los datos del mismo y se habilitará el botón “Grabar”. Presionando dicho botón, el expediente se glosará al expediente cabecera.

Para desglosar un expediente, simplemente se deberá hacer *click* en el enlace “Desglosar” de la pantalla de Visualización de expedientes.

*Cuando un expediente se desglosa, se genera un pase automático para radicar el expediente en la repartición donde se encuentra el documento principal.*

## **Expedientes propios**

Esta opción del menú superior permite listar los expedientes que se encuentran radicados en alguna de las reparticiones del usuario conectado. Esto significa que el último pase que han tenido está dirigido a alguna de estas reparticiones. Esta opción es útil para determinar de una manera rápida los expedientes que requieren atención por parte del usuario.

## **Imprimir listados**

Esta opción del menú superior permite listar los expedientes (e imprimir dicha lista) que tienen un pase de salida desde una repartición determinada, y en una fecha específica. Tanto la repartición, como el rango de fechas deben ser suministrados por el usuario.



## Lista de Reparticiones

Esta opción del menú superior permite listar todas las reparticiones (y realizar búsquedas) que pueden recibir y/o enviar expedientes. Para cada una, se muestra el código (Ejemplo: D61) y la descripción.

The screenshot shows a web browser window titled "SIEM - Santa Fe Ciudad - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://localhost/siem/reparticiones.php?&pagina=3". The main content area is titled "LISTA DE REPARTICIONES". Below the title, there is a search form with a dropdown menu for "Tipo" set to "Todas", a text input for "Nombre:", and a "Buscar" button. The main content is a table with three columns: "TIPO", "LETRA", and "NOMBRE". The table lists 11 administrative departments. Below the table, there is a pagination control showing "PÁGINA 3 DE 63" and navigation links: "<< PRIMERA < ANTERIOR SIGUIENTE > ÚLTIMA >>". The footer of the page includes "© 2008" on the left and "GOBIERNO DE LA CIUDAD" on the right. The browser's status bar at the bottom shows "Internet" and a zoom level of "100%".

TIPO	LETRA	NOMBRE
P	187	ADMINISTRATIVO
P	255	ADMINISTRATIVO ESPACIOS VERDES
P	244	ADMINISTRATIVO (COBEM)
P	214	ADMINISTRATIVO (CONTROL MUNICIPAL)
P	209	ADMINISTRATIVO (CONTROL PUBLICO)
P	219	ADMINISTRATIVO (PRODUCCION)
P	229	ADMINISTRATIVO (PROYECCION CULTURAL)
P	288	ADMINISTRATIVO -FISCALIA
P	256	ADMINISTRATIVO ALTO VERDE
P	199	ADMINISTRATIVO RECURSOS HIDRICOS

## Las nuevas funcionalidades para los usuarios conectados.

### Ingresar Email

Permite ingresar y modificar la Dirección de Correo Electrónico del usuario conectado para que éste pueda recibir emails de expedientes del sistema.

The screenshot displays the user interface of the SIEM (Sistema de Información de Expedientes Municipal) for Santa Fe Ciudad. The header includes the logo and website address (www.santafeciudad.gov.ar) on the left, and the system name and acronym (SIEM) on the right. Below the header, a navigation bar contains several buttons: 'INGRESAR EMAIL' (highlighted with a red box), 'CAMBIAR CONTRASEÑA', 'DESCONECTAR', and 'MANUAL DEL SISTEMA'. The user's name 'mforadini' is visible in the top right corner. Below the navigation bar, there is a menu with options: 'BUSCAR', 'NUEVO', 'EXPEDIENTES PROPIOS', 'SEGUIMIENTO', 'ALERTAS', 'IMPRIMIR LISTADOS', and 'REPARTICIONES'. The main content area is titled 'BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES' and contains several search filters, each with a 'BUSCAR' button: 'POR EXPEDIENTE' (with fields for Org., Rep., Nro., and Dig. V.), 'Num. Anterior' (with fields for Tipo, Nro., Año, and Letras), 'POR PALABRAS EN CAMPOS DE TEXTO' (with a text input field), 'POR DATOS DEL SOLICITANTE' (with a text input field), 'POR FECHA DE CARGA' (with fields for Fecha desde and Fecha hasta), and 'POR REPARTICIÓN' (with fields for Rep. de Origen and Rep. de Carga).

Al hacer clic en este botón se muestra el formulario que permite el ingreso o la modificación de la dirección de correo electrónico del usuario. Para guardar estos datos se le solicita ingresar la contraseña del SIEM, no del correo electrónico. Esto sirve para que no haya intromisiones indeseadas en la cuenta del usuario.



SANTA FE CIUDAD  
www.santafeciudad.gov.ar

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL SIEM

INGRESAR EMAIL CAMBIAR CONTRASEÑA DESCONECTAR USUARIO: mforadini

MANUAL DEL SISTEMA

BUSCAR NUEVO EXPEDIENTES PROPIOS SEGUIMIENTO ALERTAS IMPRIMIR LISTADOS REPARTICIONES

### MODIFICACIÓN DE DATOS DE USUARIO

INGRESAR DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Ingrese su Dirección de Correo Electrónico

Ingrese su contraseña actual de Usuario SIEM

Grabar Cancelar

© 2009 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

## Cambiar Contraseña

Si bien ésta funcionalidad ya existía, se le agregó el ingreso de la contraseña actual, para verificar que el usuario sea realmente el propietario de la cuenta que realiza el cambio de contraseña.

SANTA FE CIUDAD  
www.santafeciudad.gov.ar

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL SIEM

INGRESAR EMAIL CAMBIAR CONTRASEÑA DESCONECTAR USUARIO: mforadini

MANUAL DEL SISTEMA

BUSCAR NUEVO EXPEDIENTES PROPIOS SEGUIMIENTO ALERTAS IMPRIMIR LISTADOS REPARTICIONES

### BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

**POR EXPEDIENTE**

Identificación Org.: DE Rep.: Nro.: Dig. V.: **BUSCAR**

Num. Anterior Tipo: NOTA Nro.: Año: Letra: **BUSCAR**

**POR PALABRAS EN CAMPOS DE TEXTO**

Texto a buscar **BUSCAR**

**POR DATOS DEL SOLICITANTE**

Datos Solicitante **BUSCAR**

**POR FECHA DE CARGA**

Fecha de Carga Fecha desde: Fecha hasta: **BUSCAR**

**POR REPARTICIÓN**

Repartición Rep. de Origen: Rep. de Carga: **BUSCAR**



The screenshot shows the SIEM (Sistema de Información de Expedientes Municipal) interface. At the top left is the 'SANTA FE CIUDAD' logo and the URL 'www.santafeciudad.gov.ar'. At the top right is the 'SIEM' logo and the text 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL'. Below the header is a navigation bar with buttons for 'INGRESAR EMAIL', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', and 'DESCONECTAR'. The user is logged in as 'mforadini'. A 'MANUAL DEL SISTEMA' link is also present. Below the navigation bar is a menu with options: 'BUSCAR', 'NUEVO', 'EXPEDIENTES PROPIOS', 'SEGUIMIENTO', 'ALERTAS', 'IMPRIMIR LISTADOS', and 'REPARTICIONES'. The main content area is titled 'MODIFICACIÓN DE DATOS DE USUARIO' and contains a 'CAMBIAR CONTRASEÑA' form. The form has three input fields: 'Contraseña Actual', 'Nueva contraseña:', and 'Repetir contraseña nueva:'. The 'Repetir contraseña nueva:' field is highlighted with a red border. Below the form are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom left is the copyright notice '© 2009' and at the bottom right is 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE'.



## Menú Nuevo

Se incorporó como opción de menú la funcionalidad que se encontraba en el botón Nuevo expediente. De esta forma al seleccionar esta opción se accederá a la pantalla de creación de expediente. A la misma se le agregaron y cambiaron algunos campos que se detallan a continuación:

**SANTA FE CIUDAD**  
www.santafeciudad.gov.ar

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL **SIEM**

INGRESAR EMAIL CAMBIAR CONTRASEÑA DESCONECTAR USUARIO: **mflores** MANUAL DEL SISTEMA

► BUSCAR ► NUEVO ► EXPEDIENTES PROPIOS ► SEGUIMIENTO ► ALERTAS ► IMPRIMIR LISTADOS ► REPARTICIONES

**EXPEDIENTE: -0000-00000000-0**

Identificación:	Tipo: <b>NOTA INTERNA</b> ▼
Carátula:	<input type="text"/>
Motivo:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
Recepción:	<input type="text" value="19/11/2014"/>
Solicitante:	<input type="text"/>
Folio:	<input type="text"/>
Rep. Carga:	<b>Seleccione una Repartición</b> ▼
Rep. Origen:	<b>Seleccione una Repartición</b> ▼
Rep. Destino:	<input type="text"/> [Ej: C29]
Carácter:	<input type="checkbox"/> Urgente

Grabar Cancelar

© 2008 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE



- **REPARTICIÓN DE CARGA:** Este campo muestra una lista desplegable con las reparticiones a las que pertenece el usuario para que pueda seleccionar fácilmente su repartición.
- **REPARTICIÓN DE ORIGEN:** Este campo aparece en distintos formatos según los permisos del usuario. Para la mayoría de los usuarios el campo se mostrará como una lista desplegable con las reparticiones a las que pertenece el usuario. En el caso de usuarios de Mesa de entrada o aquellos usuarios que tengan permisos de crear todos los tipos de expedientes y permiso para crear pases desde reparticiones a las que no pertenece, el campo permite ingresar el código de cualquier repartición de origen.

El resto de los campos permanece sin variantes.

## Menú Expedientes Propios

Si bien esta funcionalidad ya existía se le han agregado parámetros nuevos para facilitar la búsqueda de los expedientes propios de las reparticiones del usuario conectado.

The screenshot shows the SIEM interface for 'EXPEDIENTES PROPIOS'. The navigation bar includes 'BUSCAR', 'NUEVO', 'EXPEDIENTES PROPIOS' (highlighted), 'SEGUIMIENTO', 'ALERTAS', 'IMPRIMIR LISTADOS', and 'REPARTICIONES'. The search filters include 'Repartición' (dropdown menu), 'Estado' (dropdown menu), and 'FECHA DE CREACIÓN' with 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta' date pickers. A 'Buscar' button is at the bottom right. The footer shows '© 2009' and 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE'.

- **REPARTICIÓN:** Este campo permite seleccionar entre todas las reparticiones del usuario para acceder a los expedientes que están en dicha repartición. Si no selecciona ninguna repartición se realizará la búsqueda en todas las reparticiones a las que pertenece el usuario.
- **ESTADO:** Este campo permite seleccionar el estado del expediente, teniendo en cuenta que solo aparecerán los estados que existan en las reparticiones del usuario. Si no selecciona ningún estado, se buscarán por todos los estados. Actualmente hay 4 estados posibles:
  - 1- Sistema Anterior
  - 2- En curso
  - 3- Pendiente de Recepción
  - 4- Finalizado



- **FECHA DE CREACIÓN: FECHA DESDE Y FECHA HASTA:** Estos campos permiten seleccionar el rango de fechas para la búsqueda de los expedientes. Si no selecciona ninguna fecha se mostrarán todos los expedientes que cumplan con los parámetros ingresados y que hayan sido creados hasta el día de hoy.

## Menú Seguimiento

Permite visualizar los expedientes seleccionados para su seguimiento. Desde esta pantalla podemos acceder al expediente para ver su evolución, decidir si se notifican los distintos pases y su finalización por email, y eliminar el seguimiento de un expediente.

The screenshot shows the SIEM interface with the 'SEGUIMIENTO' menu item highlighted in red. Below the menu is a table titled 'EXPEDIENTES EN SEGUIMIENTO' with columns for IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, DESDE, REPARTICIÓN, and two action columns (email and delete). The second row of the table has red boxes around the email icon and the delete 'X' icon.

IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	DESDE	REPARTICIÓN		
<a href="#">DE-0535-00651537-3</a>	Configuración de Olientes S.V.N. - Pago de servicio Balestra	11/05/2010	P159-CONTABILIDAD		
<a href="#">DE-0535-00651530-8</a>	Configuración de Olientes S.V.N. - Pago de Servicios Steeg	11/05/2010	P159-CONTABILIDAD		
<a href="#">DE-0459-00641488-6</a>	Servicio efectuado por la empresa TELMEX.	06/04/2010	D72-DCION. DE INFORMATICA		
<a href="#">DE-0433-00629933-3</a>	Contrato de Miguel	08/01/2010	S64-SEC. DE HDA.Y ECONOMIA		
<a href="#">DE-0433-00629914-3</a>	Ampliación de contrato Ale	08/01/2010	S64-SEC. DE HDA.Y ECONOMIA		



## Menú Alertas

Esta funcionalidad permite visualizar, agregar, modificar y eliminar las alertas creadas.

The screenshot shows the SIEM interface with the 'ALERTAS' menu item highlighted in red. Below the menu, there are two buttons: 'Nueva Alerta por Expediente' and 'Nueva Alerta por Repartición', both also highlighted in red. A table of alerts is displayed below, with the edit and delete icons in the first two rows highlighted in red.

ALERTA	DETALLE	INICIO	FIN		
Provenientes de: S82-SEC.PRIVADA INTENDENCIA	Destino:D61-D.MESA ENTRADAS UNICA	17/09/2009	__/__/__		
<a href="#">DE-0448-00576735-6</a>	Caratula de tramite 73	20/09/2009	25/09/2009		
<a href="#">DE-0459-00576727-2</a>	Esto es una prueba final	12/09/2009	24/09/2009		
Originado en: D124-DCION TRANSPORTE URBANO	Destino:D83-DCION.C.TRANSPORTE PCO	31/08/2009	__/__/__		
Originado en: D83-DCION.C.TRANSPORTE PCO	Destino:D124-DCION TRANSPORTE URBANO	31/08/2009	__/__/__		
<a href="#">TC-0061-00576217-4</a>	Copia Resolución N°13/09,del Tribunal de Cuentas Mpal.	31/08/2009	30/09/2009		
Provenientes de: D72-DCION.DE INFORMATICA	Destino:D124-DCION TRANSPORTE URBANO	31/08/2009	__/__/__		
<a href="#">DE-0510-00576723-1</a>	caratuka	28/08/2009	30/09/2009		



Se pueden crear:

- **ALERTAS POR EXPEDIENTE:** Permite seleccionar que repartición necesita una respuesta urgente de la repartición del usuario. Esta alerta se notifica solamente por email.

The screenshot shows the 'NUEVA ALERTA POR EXPEDIENTE' form in the SIEM system. The interface includes a header with the 'SANTA FE CIUDAD' logo and 'SIEM' branding. A navigation bar contains buttons for 'INGRESAR EMAIL', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', 'DESCONECTAR', and 'USUARIO: mforadini'. Below this is a menu with options like 'BUSCAR', 'NUEVO', 'EXPEDIENTES PROPIOS', 'SEGUIMIENTO', 'ALERTAS', 'IMPRIMIR LISTADOS', and 'REPARTICIONES'. The main form area is titled 'NUEVA ALERTA POR EXPEDIENTE' and contains several input fields: 'Identificación' with sub-fields for 'Org.' (set to 'DE'), 'Rep.', 'Nro.', and 'Dig. V.'; 'Fecha Inicio' and 'Fecha Fin' with calendar icons; and 'Frecuencia' set to '1 días'. There are also checkboxes for 'Emitir alerta gráfica' (checked) and 'Notificar via E-mail'. At the bottom right are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons. The footer shows '© 2009' and 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE'.

Se ingresa:

- **Identificador de expediente** a tener en cuenta para contestar a la brevedad. El mismo debe ser ingresado en forma completa.
- **Fecha de Inicio:** Es la fecha en la que se inicia el alerta; por ejemplo, se puede solicitar que comience a avisar que hay un expediente por responder si ya pasaron 5 días en nuestra repartición. Por supuesto, la fecha de inicio del alerta debe ser la actual o posterior.
- **Fecha de Fin:** Es la fecha en la que finaliza el alerta. Hay que tener en cuenta que si se realiza el pase antes de la finalización del alerta la misma es eliminada, salvo en los casos en que el pase se realice a otra de las reparticiones que posee el usuario; de este modo, se puede eliminar el alerta en forma manual desde la pantalla Alertas.
- **Frecuencia:** Es la frecuencia en días en que se notifica la presencia de expedientes importantes en las reparticiones del usuario. Si se selecciona 1, la notificación será todos los días; 2, día por medio, etc.

- **Emitir Alerta Gráfica y/o Notificar vía email:** estas opciones permiten seleccionar si la notificación será solamente por pantalla, solamente por email o por ambos medios. En forma gráfica se pueden ver las alertas haciendo clic sobre la campanita que se encuentra en el lado izquierdo sobre el menú. La misma abre una ventana que indica los días hábiles que faltan para que finalice el alerta.
- **ALERTAS POR REPARTICIÓN:** Permite seleccionar que repartición necesita una respuesta urgente de la repartición del usuario. Esta alerta se notifica solamente por email.

The screenshot shows the SIEM web interface. At the top left is the 'SANTA FE CIUDAD' logo and the URL 'www.santafeciudad.gov.ar'. At the top right is the text 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL SIEM'. Below this is a navigation bar with buttons for 'INGRESAR EMAIL', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', and 'DESCONECTAR', along with the user name 'USUARIO: mforadini' and a 'MANUAL DEL SISTEMA' link. A secondary navigation bar contains links for 'BUSCAR', 'NUEVO', 'EXPEDIENTES PROPIOS', 'SEGUIMIENTO', 'ALERTAS', 'IMPRIMIR LISTADOS', and 'REPARTICIONES'. The main content area is titled 'NUEVA ALERTA POR REPARTICIÓN' and contains the following form fields:

- Repartición de Origen:** A text input field with '(E: C29)' to its right.
- Provenientes de esta repartición** (radio button selected) and **Originados en esta repartición** (radio button unselected).
- Repartición de Destino:** A dropdown menu with the text 'Seleccione una Repartición'.
- Frecuencia:** A text input field with '1' and 'días' to its right.

At the bottom right of the form are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons. The footer includes '© 2009' on the left and 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE' on the right.

Se ingresa:











- **Repartición de Origen:** la repartición desde la cual provienen los expedientes y que necesitan respuesta urgente de la repartición del usuario.
- **Provenientes u Originados en esta repartición:** Permite seleccionar si los expedientes que se deben responder en forma urgente son los que tienen como último pase la repartición seleccionada (Provenientes) o si fueron creados en la repartición seleccionada (Originados).
- **Repartición destino:** Permite seleccionar a cuál de las reparticiones del usuario debe llegar el expediente para que se ingrese como alerta.



- **Frecuencia:** Es la frecuencia en días en que se notifica la presencia de expedientes importantes en las reparticiones del usuario. Si se selecciona 1, la notificación será todos los días; 2, día por medio, etc.

## Menú Reparticiones

Esta funcionalidad ya existía; mostraba y permitía buscar reparticiones en una pantalla. La búsqueda incluye: por tipo, por nombre o parte del mismo, por número o parte del mismo y o la combinación de tipo con nombre o número. Además en el listado de reparticiones se agregó una nueva columna que permite indicar la confirmación de recepción de los expedientes en la repartición seleccionada. Solamente se puede indicar esta confirmación en las reparticiones que posee cada usuario. Dicha funcionalidad sirve para que todos los expedientes que tienen un pase a la repartición seleccionada sean confirmados al momento de su recepción, pasando del estado *Pendiente de Recepción* al estado *En Curso*. Por ejemplo, puede suceder que a primera hora de la mañana el usuario de una repartición cargue los pases en todos los expedientes y al final del día o al otro día los envíe físicamente; en estos casos, cuando se buscan estos expedientes, antes de que se realice la recepción física, se puede ver que el expediente está en la repartición a la cual todavía no llegó. En los casos en que es frecuente este problema se puede seleccionar la repartición con confirmación de pases y de esta manera el estado del expediente será **Pendiente de Recepción** hasta que el usuario de la repartición confirme el pase.

TIPO	NÚMERO	NOMBRE	CONFIRMAR PASES
D	62	D.SEGURIDAD MPAL.	Confirmar pases 
D	76	D.TALLERES	
D	124	DCION TRANSPORTE URBANO	Eliminar confirmación de pases 
D	98	DCION. CEMENTERIO	
D	79	DCION. DE A.PCO.Y ELECTROMECANICA	
D	71	DCION. DE CATASTRO	
D	91	DCION. DE MUSEOS	
D	68	DCION. DE PERSONAL	
D	131	DCION. DE PRENSA	
D	161	DCION. DE PRESERVACION EDILICIA	

PÁGINA 5 DE 11

<< PRIMERA < ANTERIOR SIGUIENTE > ÚLTIMA >>

## Menú Imprimir Listados

Esta funcionalidad ya existía y permite listar los expedientes (e imprimir dicha lista) que tienen un pase de salida desde una repartición determinada, y en una fecha específica. Tanto la repartición, como el rango de fechas deben ser suministrados por el usuario. Lo nuevo de esta pantalla es la distribución de controles:

The screenshot shows the SIEM (Sistema de Información de Expedientes Municipal) interface. At the top, there is a header with the Santa Fe Ciudad logo and the SIEM title. Below the header, there are navigation buttons: 'INGRESAR EMAIL', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', 'DESCONECTAR', and 'USUARIO: mforadini'. A 'MANUAL DEL SISTEMA' button is also present. The main menu includes 'BUSCAR', 'NUEVO', 'EXPEDIENTES PROPIOS', 'SEGUIMIENTO', 'ALERTAS', 'IMPRIMIR LISTADOS', and 'REPARTICIONES'. The main content area is titled 'REPORTES DE SALIDA DE EXPEDIENTES' and contains the following form elements:

- REPARTICIÓN DE ORIGEN O DE CARGA:** A text input field labeled 'Repartición'.
- FECHA DEL PASE:** Fields for 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta', each with a calendar icon. Time selection fields for 'Hora Desde' and 'Hora Hasta' are also present, with labels '(hh : mm)'.
- Dropdown Menu:** A dropdown menu with the following options:
  - Expedientes de Usuarios de la Repartición hacia Reparticiones Externas (selected)
  - Seleccione el tipo de Listado
  - Expedientes hacia Reparticiones Internas
  - Expedientes hacia Reparticiones Externas
  - Expedientes de Usuarios de la Repartición hacia Reparticiones Internas
  - Expedientes de Usuarios de la Repartición hacia Reparticiones Externas
  - Expedientes de Usuarios de la Repartición (Completo)
  - Expedientes de las Reparticiones de Usuarios de la Repartición hacia Reparticiones Internas
  - Expedientes de las Reparticiones de Usuarios de la Repartición hacia Reparticiones Externas
  - Expedientes de las Reparticiones de Usuarios de la Repartición (Completo)
- Imprimir:** A button to print the list.

Se ingresa:

- **Repartición de Origen o de Carga:** la repartición desde la cual se realiza el pase.
- **Fecha del Pase: Fecha Desde – Fecha Hasta:** estos campos permiten seleccionar el rango de fechas en los que se realizó el pase.
- **Hora Desde – Hora Hasta:** estos campos son opcionales, y permiten ingresar un rango horario para la emisión del listado.



- **Tipo de Listado:** permite seleccionar el tipo de listado que desea imprimir:
  - ✓ *Expedientes hacia Reparticiones Internas:* permite listar e imprimir todos los expedientes que salen de la repartición ingresada y tienen como destino una repartición interna (Botón “Imprimir”).
  - ✓ *Expedientes hacia Reparticiones Externas:* permite listar e imprimir todos los expedientes que salen de la repartición ingresada y tienen como destino una repartición externa (Botón “Imprimir Reparticiones Externas”).
  - ✓ *Expedientes de Usuarios de la Repartición hacia Reparticiones Internas:* permite listar e imprimir todos los expedientes que tienen pases realizados por los todos los usuarios que tienen la repartición ingresada y tienen como destino una repartición interna (Botón “Exp. Salida Usuarios Rep. Internas”).
  - ✓ *Expedientes de Usuarios de la Repartición hacia Reparticiones Externas:* permite listar e imprimir todos los expedientes que tienen pases realizados por los todos los usuarios que tienen la repartición ingresada y tienen como destino una repartición externa (Botón “Exp. Salida Usuarios rep. Externas”).
  - ✓ *Expedientes de Usuarios de la Repartición (Completo):* permite listar e imprimir todos los expedientes que tienen pases realizados por los todos los usuarios que tienen la repartición ingresada, y tienen como destino reparticiones internas y/o externas (Botón “Exp. Salida Usuarios Completa”).
  - ✓ *Expedientes de las Reparticiones de Usuarios de la Repartición hacia Reparticiones Internas:* Cada usuario puede tener una o varias reparticiones para las cuales realiza el despacho de expedientes, esta selección permite listar e imprimir todos los expedientes que tienen pases realizados por los todas las reparticiones que tienen todos los usuarios con la repartición ingresada, y tienen como destino reparticiones internas.
  - ✓ *Expedientes de las Reparticiones de Usuarios de la Repartición hacia Reparticiones Externas:* Cada usuario puede tener una o varias reparticiones para las cuales realiza el despacho de expedientes, esta selección permite listar e imprimir todos los expedientes que tienen pases realizados por los todas las reparticiones que tienen todos los usuarios con la repartición ingresada, y tienen como destino reparticiones externas.
  - ✓ *Expedientes de las Reparticiones de Usuarios de la Repartición (Completo):* Cada usuario puede tener una o varias reparticiones para las cuales realiza el despacho de expedientes, esta selección permite listar e imprimir todos los expedientes que tienen pases realizados por los todas las reparticiones que tienen todos los usuarios con la repartición ingresada, y tienen como destino reparticiones internas y/o externas.
  - ✓ *Expedientes para Archivo:* permite listar e imprimir todos los expedientes que tienen como destino la repartición Archivo General. Esta opción sólo está disponible para los usuarios de Mesa de Entradas Única (Botón “Imprimir Exp. Archivos”).



## Nuevas Funcionalidades por Expediente

Aquí se describen las nuevas funciones que se pueden ver en el submenú de expediente.

**SANTA FE CIUDAD** SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL **SIEM**  
www.santafeciudad.gov.ar

INGRESAR EMAIL CAMBIAR CONTRASEÑA DESCONECTAR USUARIO: mforadini  
MANUAL DEL SISTEMA

BUSCAR NUEVO EXPEDIENTES PROPIOS SEGUIMIENTO ALERTAS IMPRIMIR LISTADOS REPARTICIONES

**EXPEDIENTE: TC-0061-00593710-7** Cambiar folios

Carátula:	Recomendaciones y Aclaraciones 54/09, Contrato Luisina Moretti
Motivo:	
Observaciones:	
Recepción:	13/07/2009
Solicitante:	-
Folio:	2
Rep. Carga:	A1 - TRIBUNAL DE CUENTAS
Rep. Origen:	A1 - TRIBUNAL DE CUENTAS
Rep. Destino:	D64 - D.GRAL.HACIENDA
Carácter:	NORMAL
Estado:	EN CURSO
Ubicado en:	D72 - DCION.DE INFORMATICA
Asociados:	TC-0061-00588968-8 TC-0061-00586353-5

Editar Crear pase Seguimiento Alerta Asociar Glosar a (Info) Imprimir carátula Imprimir recibo Finalizar Eliminar último Fase

**PASES** Descargar Acrobat Reader

DESDE	HASTA	DIAS HÁBILES	REPARTICIÓN	FOLIOS
06/10/2009			D72 - DCION.DE INFORMATICA	2
10/08/2009	06/10/2009	41	A1 - TRIBUNAL DE CUENTAS	2
17/07/2009	10/08/2009	16	S81 - SINDICATURA GRAL.MPAL.	2
15/07/2009	17/07/2009	2	D60 - D.LEGAL Y TECNICA	1
13/07/2009	15/07/2009	2	D64 - D.GRAL.HACIENDA	1

© 2008 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

- **SEGUIMIENTO:** Esta opción permite realizar el seguimiento del expediente actual. Se puede ingresar una breve descripción del motivo del seguimiento y si se desean recibir los pases y su finalización vía email. Si este expediente ya posee seguimiento, permite modificar los datos del mismo.

The screenshot shows the 'SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES' (Tracking of Files) form in the SIEM system. The header includes the Santa Fe City logo and the system name 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL SIEM'. The user is identified as 'mforadini'. The main menu includes options like 'BUSCAR', 'NUEVO', 'EXPEDIENTES PROPIOS', 'SEGUIMIENTO', 'ALERTAS', 'IMPRIMIR LISTADOS', and 'REPARTICIONES'. The form fields are: 'Expediente' (TC-0061-00593710-7), 'Descripción' (empty text area), and a checkbox for 'Notificar via e-mail'. 'Grabar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

- **ALERTA:** Crea una nueva alerta por expediente. Esta opción accede al menú: Nueva alerta por expediente con la particularidad que aparecen automáticamente los datos identificatorios del Expediente actual. Si este expediente ya posee alerta, se muestra la pantalla de modificación del alerta de dicho expediente.

The screenshot shows the 'NUEVA ALERTA POR EXPEDIENTE' (New Alert by File) form. The header and navigation are identical to the previous screenshot. The form fields are: 'Identificación' (TC-0061-00593710-7), 'Fecha Inicio' (calendar icon), 'Fecha Fin' (calendar icon), and 'Frecuencia' (1 días). There are checkboxes for 'Emitir alerta gráfica' (checked) and 'Notificar via E-mail'. 'Grabar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.



- **ASOCIAR:** Permite asociar el expediente actual con uno o más expedientes con los cuales puede estar relacionado, y saber el curso que tomó cada uno de ellos conociendo los datos de uno de los expedientes asociados. Visualmente puede ser similar a los expedientes glosados pero en este caso cada expediente asociado realiza un circuito distinto al expediente actual. Con esta opción se accede a una pantalla en la cual aparecen algunos datos del expediente actual. Si el expediente actual ya posee expedientes asociados, se muestra una lista con la carátula del expediente y el motivo de la asociación así como también la opción de eliminar la asociación. Además permite introducir el número del expediente con el cual se quiere asociar, e ingresar alguna descripción de la asociación. Una vez ingresado el número, se puede hacer clic en el botón buscar para que muestre algunos datos del expediente ingresado y de esa manera verificar si es el correcto.

**SANTA FE CIUDAD** SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPALES **SIEM**  
www.santafeciudad.gov.ar

INGRESAR EMAIL CAMBIAR CONTRASEÑA DESCONECTAR USUARIO: mforadini MANUAL DEL SISTEMA

➤ BUSCAR ➤ NUEVO ➤ EXPEDIENTES PROPIOS ➤ SEGUIMIENTO ➤ ALERTAS ➤ IMPRIMIR LISTADOS ➤ REPARTICIONES

### ASOCIAR EXPEDIENTES

EXPEDIENTE: TC-0061-00593710-7

Carátula:	Recomendaciones y Aclaraciones 54/09, Contrato Luisina Moretti
Motivo:	
Fecha Recepción:	13/07/2009
Folio:	2

#### ASOCIADOS A ESTE EXPEDIENTE

EXPEDIENTE	CARÁTULA	MOTIVO DE ASOCIACIÓN	FECHA	QUITAR
TC-0061-00588958-8	Control de Partes Diarios		28/09/2009	X
TC-0061-00588353-5	Nota 91/09 solicita copia C.C. 8976/08		28/09/2009	X

#### ASOCIAR A :

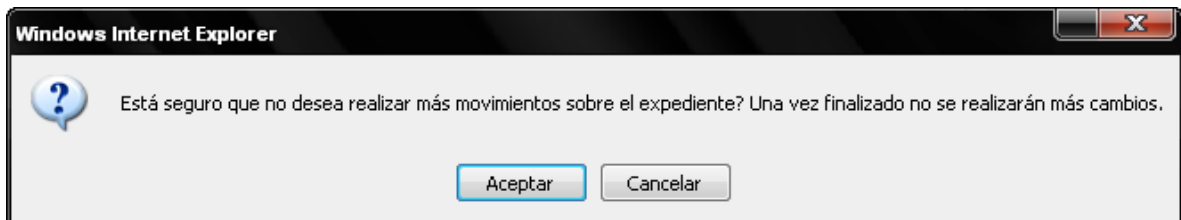
Identificación	Org.: DE Rep.: 433 Nro.: 570649 Dig. V.:1 4	Buscar
Motivo		
Fecha	06/10/2009	
Carátula:	SOL DE PEDIDO Nº 41 SERVICIOS STEEG MÓNICA	
Motivo:		
Fecha Recepción:	13/03/2009	
Folio:	14	

Grabar Cancelar

© 2009 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE



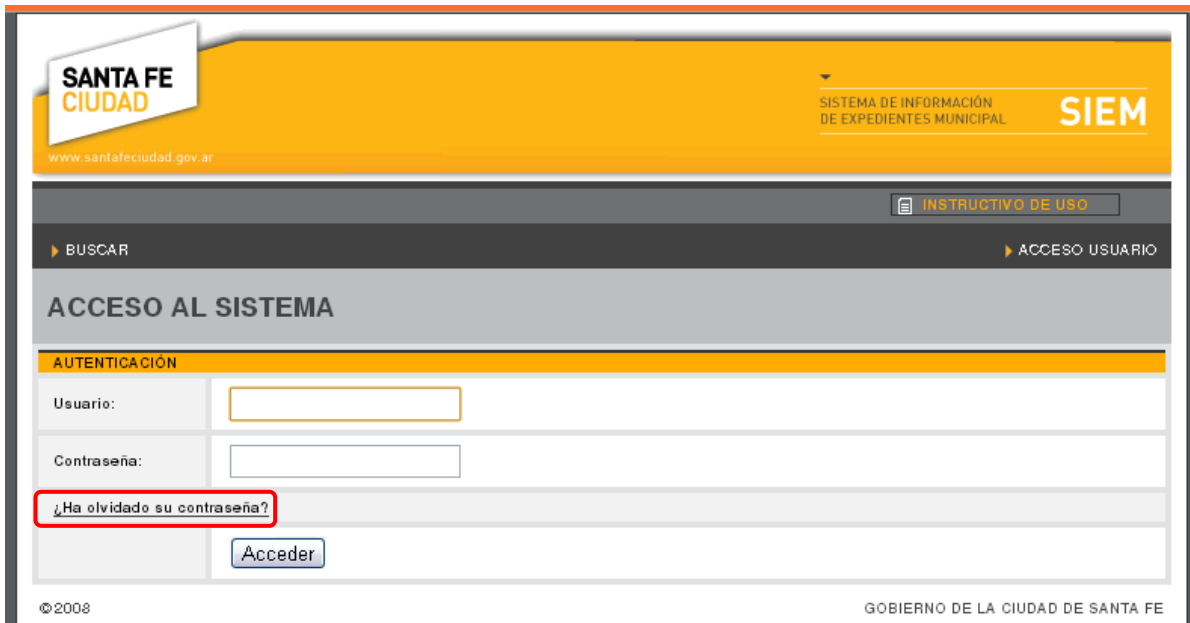
- **FINALIZAR:** Cuando un expediente no va a tener más movimientos, el usuario puede decidir finalizar el mismo. Solamente seleccionando esta opción finalizan los movimientos del Expediente. Tener en cuenta que una vez finalizado no se pueden realizar más cambios sobre ese expediente, especialmente porque desaparecen todas las opciones del menú.



# ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPALES (SIEM) DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

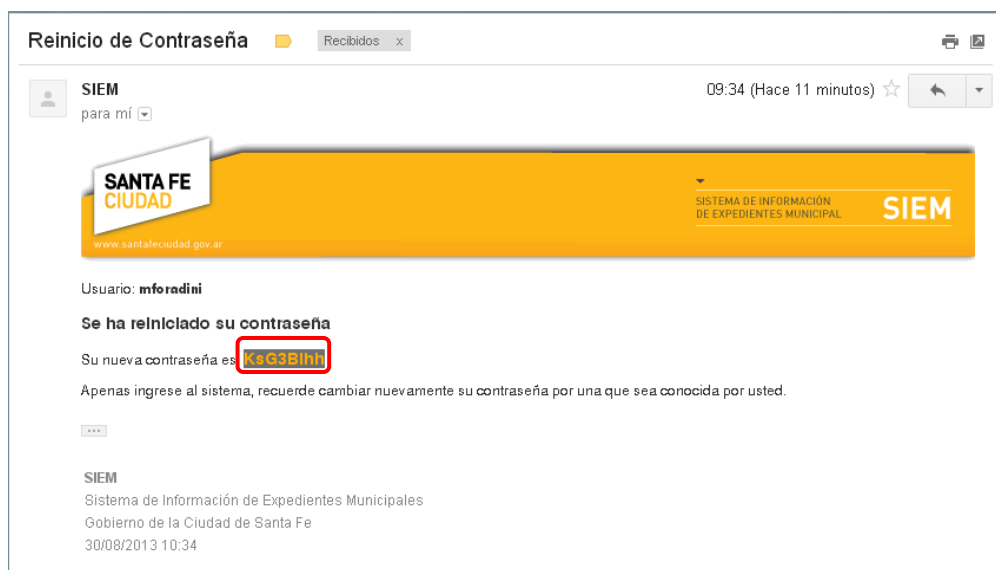
## ¿Ha Olvidado su contraseña?

Se ha agregado al sistema la funcionalidad de restablecer la contraseña mediante un mensaje al correo electrónico del usuario. Es imprescindible que el mismo tenga ingresada y actualizada la dirección de su correo electrónico.

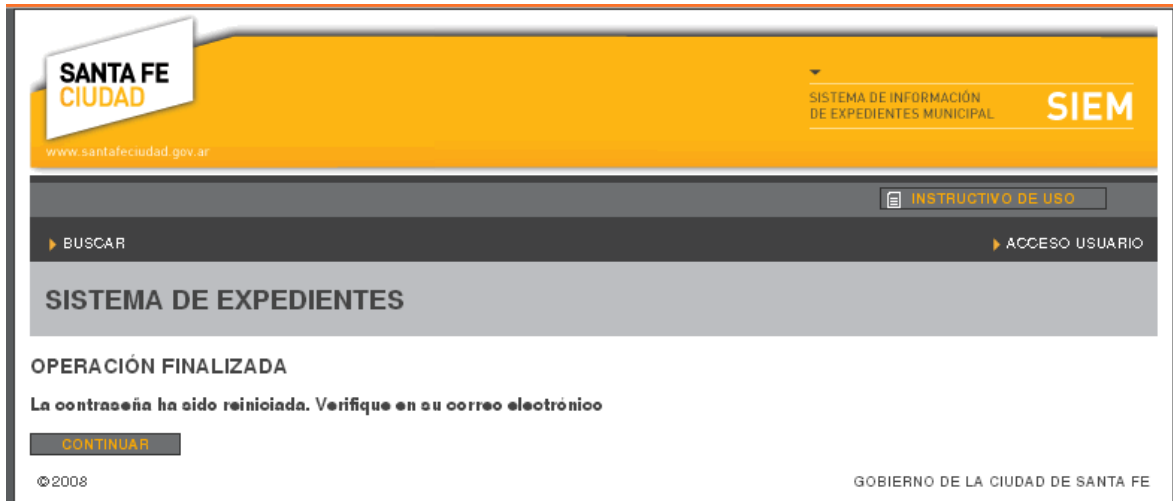


The screenshot shows the login interface for the SIEM system. At the top, there is a header with the 'SANTA FE CIUDAD' logo and the text 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPALES SIEM'. Below the header, there are navigation links for 'INSTRUCTIVO DE USO', 'BUSCAR', and 'ACCESO USUARIO'. The main section is titled 'ACCESO AL SISTEMA' and contains an 'AUTENTICACIÓN' form with fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:'. A link labeled '¿Ha olvidado su contraseña?' is highlighted with a red box. Below the form is an 'Acceder' button. At the bottom, there is a copyright notice '©2008' and 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE'.

Es indispensable cargar su nombre de usuario, para que mediante el sistema se pueda reconocer quien ha olvidado su contraseña. Luego haga click en el link **¿Ha olvidado su contraseña?** Si todo está correcto, el sistema envía un email a su casilla de correo con la nueva clave y presenta un mensaje de Operación finalizada.



The screenshot shows an email titled 'Reinicio de Contraseña' received from 'SIEM para mí'. The email content includes the 'SANTA FE CIUDAD' logo and the text 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPALES SIEM'. It states 'Usuario: mforadini' and 'Se ha reiniciado su contraseña'. The new password is displayed as 'K#G3BIRH' and is highlighted with a red box. Below this, it says 'Apenas ingrese al sistema, recuerde cambiar nuevamente su contraseña por una que sea conocida por usted.' At the bottom, there is a footer with 'SIEM', 'Sistema de Información de Expedientes Municipales', 'Gobierno de la Ciudad de Santa Fe', and the date '30/08/2013 10:34'.



Una vez que obtenga su nueva contraseña acceda nuevamente con la contraseña otorgada al sistema. Debido a que la contraseña emitida automáticamente es aleatoria y muy difícil de recordar, es altamente recomendable que cambie esta contraseña por una que recuerde con facilidad.

Además se ha agregado un dispositivo de seguridad, en el cual, si usted posee la misma palabra para usuario y contraseña, al momento del ingreso al sistema, aparece la pantalla de cambio de contraseña, para que usted realice el cambio. Esto se realiza para evitar que conociendo el nombre de usuario puedan acceder al sistema en nombre del mismo.

## Menú Buscar

Se incorporó un método nuevo de búsqueda: *Por Ubicación* y además se amplió el método *Por Repartición*.

- **POR REPARTICIÓN:** Se le agregaron los campos: *Organismo, Tipo de Expediente y Carátula*, todos ellos opcionales, es decir, se puede seleccionar un valor o no. Mientras más campos estén llenos, más precisa será la información que se reciba. Una vez que se realiza la búsqueda, al listado de expedientes obtenido, se agregaron los botones: *Generar Listado y Generar Listado Detallado*. Si se hace click en el botón *Generar Listado* se genera un archivo en formato accesible en Excel® con el resultado completo de la búsqueda, es decir, los expedientes de todas las páginas. Si se hace click en *Generar Listado Detallado* se genera un archivo en formato accesible en Excel® con el resultado completo de la búsqueda, pero en el que cada expediente tiene el detalle de los pases que tiene.
- **POR UBICACIÓN:** Permite obtener todos los expedientes que se encuentran en una repartición y que fueron creados en un período determinado. En este caso, al igual que para Expedientes Propios, se agregaron los botones: *Imprimir Listado Total y Generar Listado Total en Excel*. Si se hace click en el Botón



*Imprimir Listado Total* se genera un archivo en formato pdf con el resultado completo de la búsqueda, no solamente los 10 expedientes que se ven en el listado. De igual forma, si se hace click en el botón *Generar Listado Total en Excel* se genera un archivo en formato accesible en Excel® con todos los expedientes que resultaron de la búsqueda.

**SANTA FE CIUDAD** SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL **SIEM**

www.santafe-ciudad.gov.ar

INGRESAR EMAIL CAMBIAR CONTRASEÑA DESCONECTAR USUARIO: mforadini MANUAL DEL SISTEMA

BUSCAR NUEVO EXPEDIENTES PROPIOS SEGUIMIENTO ALERTAS IMPRIMIR LISTADOS REPARTICIONES USUARIOS

### BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

RECUPERAR EXPEDIENTE

**POR EXPEDIENTE**

Identificación Org.: DE Rep.: Nro.: Dig. V.: **BUSCAR**

Num. Anterior Tipo: NOTA Nro.: Año: Letra: **BUSCAR**

**POR PALABRAS EN CAMPOS DE TEXTO**

Texto a buscar **BUSCAR**

**POR DATOS DEL SOLICITANTE**

Datos Solicitante **BUSCAR**

**POR FECHA DE CARGA**

Fecha de Carga Fecha desde: Fecha hasta: **BUSCAR**

**POR REPARTICIÓN**

Organismo Seleccione un Organismo

Tipo Expediente Seleccione un Tipo de Expediente

Carátula

Repartición Rep. de Origen: Rep. de Carga:

Fecha de Carga Fecha desde: Fecha hasta:

**BUSCAR**

**POR UBICACIÓN**

Repartición

Fecha de Creación Fecha desde: Fecha hasta: **BUSCAR**

Busqueda Avanzada para Mesa de Entradas

©2008 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE



SANTA FE  
CIUDAD

www.santafeciudad.gov.ar

SISTEMA DE INFORMACIÓN  
DE EXPEDIENTES MUNICIPAL

SIEM

INGRESAR EMAIL

CAMBIAR CONTRASEÑA

DESCONECTAR

USUARIO: mforadini

MANUAL DEL SISTEMA

BUSCAR NUEVO EXPEDIENTES PROPIOS SEGUIMIENTO ALERTAS IMPRIMIR LISTADOS REPARTICIONES USUARIOS

## LISTA DE EXPEDIENTES

RECUPERAR EXPEDIENTE

NÚMERO	FECHA	CONCEPTO	MOTIVO	NRO. ANTERIOR
<a href="#">DE-0448-00991374-0</a>	24/06/2013	SOL. MODIFICACION DE LISTADO DE DESPACHO		
<a href="#">DE-0448-00989504-6</a>	14/06/2013	SOL. IMPRESION DE 6000 CARATULAS DE NOTAS		
<a href="#">DE-0448-00989116-9</a>	13/06/2013	SOL. LAVADO DE VIDRIOS Y LIMPIEZA DE TELAS DE ARAÑAS		
<a href="#">DE-0448-00987321-7</a>	07/06/2013	SOL. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MONITOR		
<a href="#">DE-0448-00987317-5</a>	07/06/2013	COM. EXTENSION HORARIA AG. MOLINA MARIA		
<a href="#">DE-0448-00987170-8</a>	07/06/2013	REF. SALIDAS PARTICULARES MES MAYO/13		
<a href="#">DE-0448-00987168-2</a>	07/06/2013	REF. DEVOLUCIÓN ART. 50 MES MAYO/13		
<a href="#">DE-0448-00987162-5</a>	07/06/2013	REM. P.LLA. RECEPCION RECIBOS DE SUELDO MAY/13		
<a href="#">DE-0448-00986471-1</a>	05/06/2013	REF. ADICIONALES PARTICULARES		
<a href="#">DE-0448-00986466-1</a>	05/06/2013	REF. SUPLEMENTO POR DEDICACIÓN COMPLETA		

PÁGINA 1 DE 18

<< PRIMERA < ANTERIOR SIGUIENTE > ÚLTIMA >>

GENERAR LISTADO

GENERAR LISTADO DETALLADO

### 1 -Resultado de Búsqueda por Repartición



Municipalidad de Santa Fe					
EXPEDIENTES CON ORIGEN EN D61-D.MESA ENTRADAS UNICA - DESDE 01/01/2012 HASTA					
Fecha de Emisión: 11/09/2013					
NÚMERO	FECHA	CONCEPTO	MOTIVO	NÚMERO ANTERIOR	
DE-0448-00991374-0	24/06/2013	SOL. MODIFICACION DE LISTADO DE DESPACHO			
DE-0448-00989504-6	14/06/2013	SOL. IMPRESION DE 6000 CARATULAS DE NOTAS			
DE-0448-00989116-9	13/06/2013	SOL. LAVADO DE VIDRIOS Y LIMPIEZA DE TELAS DE ARANAS			
DE-0448-00987321-7	07/06/2013	SOL. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MONITOR			
DE-0448-00987317-5	07/06/2013	COM. EXTENSION HORARIA A.G. MOLINA MARIA			
DE-0448-00987170-8	07/06/2013	REF. SAUDAS PARTICULARES MES MAYO/13			
DE-0448-00987168-2	07/06/2013	REF. DEVOLUCIÓN ART. 50 MES MAYO/13			
DE-0448-00987162-5	07/06/2013	REM. P.LLA. RECEPCION RECIBOS DE SUELDO MAY/13			
DE-0448-00986471-1	05/06/2013	REF. ADICIONALES PARTICULARES			
DE-0448-00986466-1	05/06/2013	REF. SUPLEMENTO POR DEDICACIÓN COMPLETA			

2 - Resultado de Generar Listado

Municipalidad de Santa Fe									
DETALLE DE LOS EXPEDIENTES CON ORIGEN EN D61-D.MESA ENTRADAS UNICA - DESDE 01/01/2012 HASTA									
NÚMERO	CARÁTULA	MOTIVO	REPARTICION	DESDE	HASTA	DÍAS HÁBILES			
DE-0448-00991374-0	SOL. MODIFICACION DE LISTADO DE DESPACHO		P142-MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO	25/06/2013		56	ARCHIVADO EN		
DE-0448-00991374-0	SOL. MODIFICACION DE LISTADO DE DESPACHO		D61-D.MESA ENTRADAS UNICA	24/06/2013	25/06/2013	1			
DE-0448-00991374-0	SOL. MODIFICACION DE LISTADO DE DESPACHO		D72-DCION. DE INFORMATICA	24/06/2013	24/06/2013	0			
DE-0448-00989504-6	SOL. IMPRESION DE 6000 CARATULAS DE NOTAS		B49-SECCION IMPRENTA - PROG. DE IMAGEN Y COM. INST.	24/06/2013		57			
DE-0448-00989504-6	SOL. IMPRESION DE 6000 CARATULAS DE NOTAS		D129-DCION. PROG. DE IMAGEN Y COM. INST.	14/06/2013	24/06/2013	6			
DE-0448-00989504-6	SOL. IMPRESION DE 6000 CARATULAS DE NOTAS		D205-DIA. DE ADM. Y DESPACHO DE LA SECC. DE COMUNICACION	13/06/2013	13/06/2013	1			
DE-0448-00989116-9	SOL. LAVADO DE VIDRIOS Y LIMPIEZA DE TELAS DE ARANAS		D181-DCION. EJECUTIVA PROGRAMA DE PRESERVACION EDUCIA	13/06/2013		64			
DE-0448-00987321-7	SOL. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MONITOR		P142-MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO	24/06/2013		57	ARCHIVADA EN		
DE-0448-00987321-7	SOL. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MONITOR		D61-D.MESA ENTRADAS UNICA	14/06/2013	24/06/2013	6			
DE-0448-00987321-7	SOL. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MONITOR		S59-SEC. DE GOBIERNO	13/06/2013	14/06/2013	1			
DE-0448-00987321-7	SOL. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MONITOR		S59-SEC. DE GOBIERNO	13/06/2013	13/06/2013	0			
DE-0448-00987321-7	SOL. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MONITOR		D60-D. LEGAL Y TECNICA	12/06/2013	13/06/2013	1			
DE-0448-00987321-7	SOL. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MONITOR		D137-D. EJ. PROG. COO. TECNICO JURIDICA	12/06/2013	12/06/2013	0	PARA FIRMAR		
DE-0448-00987321-7	SOL. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MONITOR		D60-D. LEGAL Y TECNICA	11/06/2013	12/06/2013	1			
DE-0448-00987321-7	SOL. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MONITOR		D61-D.MESA ENTRADAS UNICA	11/06/2013	11/06/2013	1			
DE-0448-00987321-7	SOL. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MONITOR		D72-DCION. DE INFORMATICA	07/06/2013	11/06/2013	2			
DE-0448-00987317-5	COM. EXTENSION HORARIA A.G. MOLINA MARIA		D68-DCION. DE PERSONAL	07/06/2013		68			
DE-0448-00987170-8	REF. SAUDAS PARTICULARES MES MAYO/13		D68-DCION. DE PERSONAL	07/06/2013		68			
DE-0448-00987168-2	REF. DEVOLUCIÓN ART. 50 MES MAYO/13		D68-DCION. DE PERSONAL	07/06/2013		68			
DE-0448-00987162-5	REM. P.LLA. RECEPCION RECIBOS DE SUELDO MAY/13		C273-ARCHIVO FINANZAS	11/06/2013		66			
DE-0448-00987162-5	REM. P.LLA. RECEPCION RECIBOS DE SUELDO MAY/13		D69-D. ADM. FINANCIERA	07/06/2013	11/06/2013	2			
DE-0448-00986471-1	REF. ADICIONALES PARTICULARES		D68-DCION. DE PERSONAL	13/06/2013		64			
DE-0448-00986471-1	REF. ADICIONALES PARTICULARES		D60-D. LEGAL Y TECNICA	12/06/2013	13/06/2013	1			
DE-0448-00986471-1	REF. ADICIONALES PARTICULARES		D137-D. EJ. PROG. COO. TECNICO JURIDICA	06/06/2013	12/06/2013	4	FIRMAR PASE		
DE-0448-00986471-1	REF. ADICIONALES PARTICULARES		D60-D. LEGAL Y TECNICA	05/06/2013	06/06/2013	1			

3 - Resultado de Generar Listado Detallado



LISTA DE EXPEDIENTES <span style="float: right;">RECUPERAR EXPEDIENTE</span>				
NÚMERO	FECHA	CONCEPTO	MOTIVO	NRO. ANTERIOR
<a href="#">DE-0448-00989712-5</a> 	14/06/2013	REF. APELACION POR DENEGACION TACITA. EXPTE. N° 00950657-7		
<a href="#">DE-0472-00989464-3</a> 	14/06/2013	INFORME DEL DPTO. MFYC-DOC.DE-0461-00967358-3(NI)-N°623/13		
<a href="#">DE-0448-00003099-9</a> 	14/06/2013	SOL. ADJ. DE LOTE A FAVOR DE: JUANI, MIGUEL ANGEL		VARIOS-3029-1992-A
<a href="#">DE-0448-00003098-1</a> 	14/06/2013	SOL. LOTE DE TERRENO MUNICIPAL		VARIOS-2821-1992-C
<a href="#">DE-0448-00003097-3</a> 	14/06/2013	REF PEDIDO LOTE EXPTE 3387-P-89		NOTA-93-1992-P
<a href="#">DE-0448-00003096-5</a> 	14/06/2013	SOL. DESARCHIVO EXPTE 3387-P-89		NOTA-27-1992-P
<a href="#">DE-0448-00003094-0</a> 	14/06/2013	SOL.ADJ. DE LOTE A FAVOR DE: FRANCO, OSCAR Y OTRA		VARIOS-1732-1994-C
<a href="#">DE-0518-00989616-8</a> 	14/06/2013	NOTA COMPLEMENTARIA AL TRASLADO AL AGENTE VARGAS BELKIS		
<a href="#">DE-0448-00989238-1</a> 	13/06/2013	REF. INFORMA SITUACION. EXPTE NRO. 0448-00856208-4		
<a href="#">DE-0448-00989196-1</a> 	13/06/2013	SOL. DESARCHIVO EXPTE DE-448-909191-9 SOLICITUD LOTE		

PÁGINA 2 DE 6

<< PRIMERA < ANTERIOR SIGUIENTE > ÚLTIMA >>

IMPRIMIR LISTADO TOTAL GENERAR LISTADO TOTAL EN EXCEL

©2008 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

#### 4 - Resultado de Búsqueda por Ubicación

Estos listados pueden guardarse en su máquina local para su utilización posterior.

#### Menú Nuevo

Se incorporó principalmente el botón: **Grabar y Agregar Documentación**. Y para ciertos casos específicos, se obliga a agregar un archivo antes de guardar los datos del Nuevo expediente.

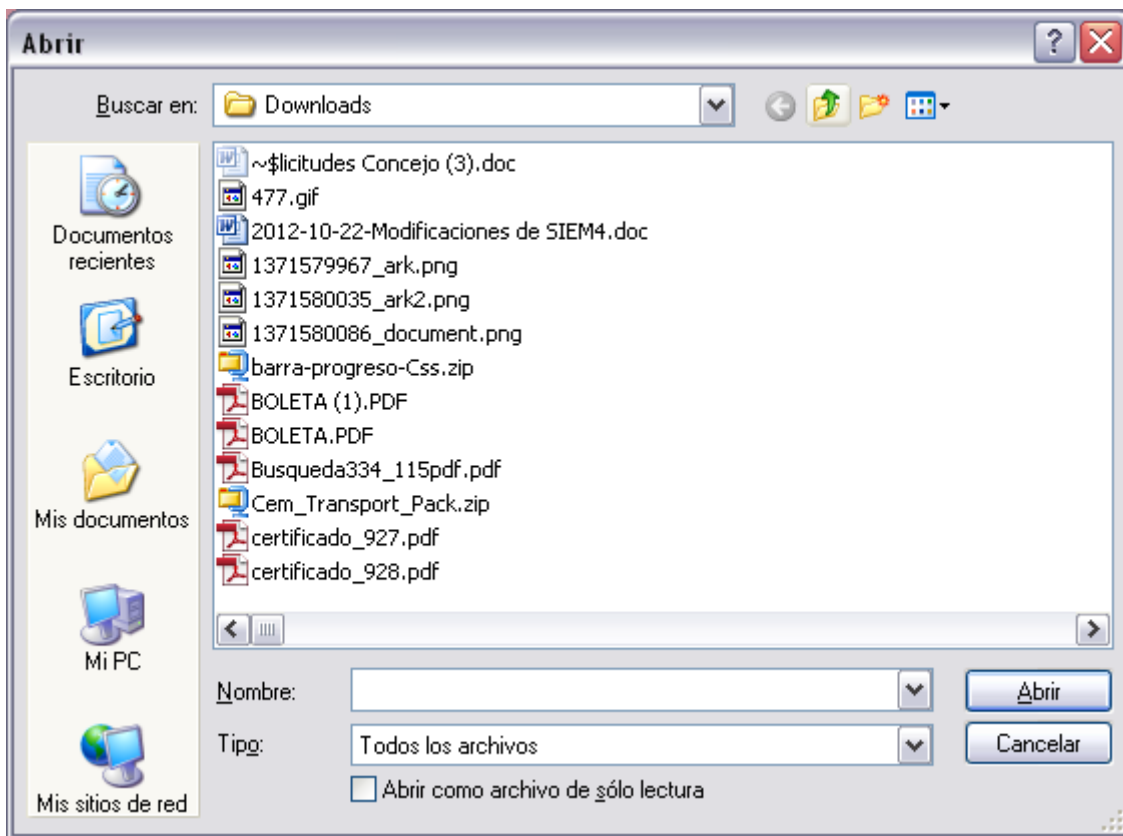
- **CASOS ESPECÍFICOS:** Para los expedientes de tipo: **Ordenanza, Resolución, Decreto, Comunicación y Declaración** y siempre que el organismo de Origen y de Carga pertenezcan al **Concejo** (Organismo CO), el sistema exige que se anexe la versión digital de este tipo de documento. Si se cumple con estos requisitos se despliega una sección que permite ingresar los datos básicos del Archivo a anexas.



- **BOTÓN GRABAR Y AGREGAR DOCUMENTACIÓN:** En el resto de los casos, se puede acceder a anexas documentos, luego de ingresar todos los datos del expediente haciendo Click en el Botón *Grabar y Agregar Documentación*.

Cuando todos los datos del nuevo expediente están completos, si el mismo pertenece a un caso específico, se despliega un nuevo sector en la ventana para cargar el archivo correspondiente, en cambio en los otros casos para finalizar la carga se puede seleccionar el botón *Grabar y Agregar Documentación* que guarda el expediente y abre una nueva ventana que permite el anexo de archivos al mismo. En ambos casos el proceso es el siguiente:

- **Botón Examinar:** Al hacer click, se abre una pantalla de explorador para que pueda buscar y seleccionar el archivo deseado. Una vez seleccionado se puede ver el nombre del archivo debajo del botón. Los tipos de Archivos permitidos son aquellos que posean la siguiente extensión: **pdf, xls, xlsx, doc, docx, odt, ppt, pps, jpg, png, ico, bmp, jpeg, gif, txt.**



- **Descripción del Archivo:** Se puede ingresar una breve descripción de los datos que lleva el archivo para que se pueda identificar a simple vista. Es aconsejable no volver a colocar el nombre de archivo como descripción.
- **Acceso del Archivo (Este archivo es ):** Se debe seleccionar el tipo de acceso que tendrá este archivo: Si es **Público**, se podrá acceder al archivo siempre que se acceda al expediente al que está asociado. Si es **Institucional**, se podrá acceder al archivo, si se accede al expediente, que lo tiene anexado, como usuario loggeado. Si es **Restringido**, solo se podrá acceder al archivo si el usuario está conectado y el expediente está en alguna de las reparticiones del usuario que anexó el documento.
- **Botón Limpiar:** Finalmente si se equivocó al seleccionar el archivo, haga click en éste botón, el cual borra la relación del expediente con el archivo y los datos que se ingresaron de descripción y acceso.

Una vez finalizado este proceso, si es un caso específico, se debe hacer click en el botón **Grabar** o en el botón **Grabar y Agregar Documentación**. En los otros casos se debe seleccionar el botón **Subir**.



Cuando se hace click en el botón **Subir**, los datos del archivo que seleccionamos aparecen en un listado que nos va mostrando cada archivo que vamos subiendo. En el listado de Archivos Asociados, el **nombre del archivo** es un link para acceder al mismo, ya que haciendo click se descarga el archivo. La opción borrar permite eliminar la relación entre el expediente y el archivo seleccionado. El archivo **NO se borra**, solamente deja de estar ligado al expediente. Por otro lado, si se *ha realizado algún pase desde que se incluyó el archivo*, si bien según el nivel de acceso, se podrá ver el archivo, **no se podrá eliminar**, ya que se ve ésta documentación como parte del expediente y sería equivalente a quitarle hojas al mismo.

SANTA FE CIUDAD  
www.santafeciudad.gov.ar

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL SIEM

INGRESAR EMAIL CAMBIAR CONTRASEÑA DESCONECTAR USUARIO: prueba1 MANUAL DEL SISTEMA

BUSCAR NUEVO EXPEDIENTES PROPIOS SEGUIMIENTO ALERTAS IMPRIMIR LISTADOS REPARTICIONES

EXPEDIENTE CO-0062-01000039-6

ARCHIVOS ASOCIADOS			
ARCHIVOS	DESCRIPCIÓN	ACCESO	BORRAR
certificado_927.pdf	certificado nuevo	Restringido	

AGREGAR ARCHIVOS

EXAMINAR

Descripción del Archivo:

Este archivo es:  Público  Restringido  Institucional

SUBIR

LIMPIAR

Aceptar Documentación

©2011 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

## Menú Expedientes Propios

En este caso, no se ha modificado la funcionalidad, sino que, en la respuesta se ha agregado botones que permiten imprimir el listado completo o exportarlo a Excel<sup>®</sup>. Se agregaron los botones: **Imprimir Listado Total** y **Generar Listado Total en Excel**. Si se hace click en el Botón **Imprimir Listado Total** se genera un archivo en formato pdf con el resultado completo de la selección realizada, no solamente los 10 expedientes que se ven en la primer página del listado. De igual forma, si se hace click en el botón **Generar Listado Total en Excel** se genera un archivo en formato accesible en Excel<sup>®</sup> con todos los expedientes que resultaron de la selección. Estos listados pueden guardarse en su máquina local para su utilización posterior.



LISTA DE EXPEDIENTES				
NUMERO	FECHA	CONCEPTO	MOTIVO	NRO. ANTERIOR
<a href="#">DE-0448-00989712-5</a> 	14/06/2013	REF. APELACION POR DENEGACION TACITA. EXPTE. N° 00950657-7		
<a href="#">DE-0472-00989464-3</a> 	14/06/2013	INFORME DEL DPTO. MFYC-DOC.DE-0481-00967358-3[NI]-N°623/13		
<a href="#">DE-0448-00003099-9</a> 	14/06/2013	SOL. ADJ. DE LOTE A FAVOR DE: JUANI, MIGUEL ANGEL		VARIOS-3029-1992-A
<a href="#">DE-0448-00003098-1</a> 	14/06/2013	SOL. LOTE DE TERRENO MUNICIPAL		VARIOS-2821-1992-C
<a href="#">DE-0448-00003097-3</a> 	14/06/2013	REF PEDIDO LOTE EXPTE 3387-P-89		NOTA-93-1992-P
<a href="#">DE-0448-00003096-5</a> 	14/06/2013	SOL. DESARCHIVO EXPTE 3387-P-89		NOTA-27-1992-P
<a href="#">DE-0448-00003094-0</a> 	14/06/2013	SOL.ADJ. DE LOTE A FAVOR DE: FRANCO, OSCAR Y OTRA		VARIOS-1732-1994-C
<a href="#">DE-0518-00989616-8</a> 	14/06/2013	NOTA COMPLEMENTARIA AL TRASLADO AL AGENTE VARGAS BELKIS		
<a href="#">DE-0448-00989238-1</a> 	13/06/2013	REF. INFORMA SITUACION. EXPTE NRO. 0448-00856208-4		
<a href="#">DE-0448-00989196-1</a> 	13/06/2013	SOL. DESARCHIVO EXPTE DE-448-909191-9 SOLICITUD LOTE		

PÁGINA 2 DE 6

<< PRIMERA < ANTERIOR SIGUIENTE > ÚLTIMA >>

© 2008 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

## Nuevas Funcionalidades por Expediente

Aquí se describen la nueva función que se pueden ver en el submenú de expediente y en los datos del expediente. Ésta función está relacionada íntegramente con el agregado de documentación en formato digital a cada expediente.

- **DOCUMENTACIÓN:** Ésta información aparece entre los datos del documento, solamente si el documento tiene algún archivo asociado que se corresponda con el nivel de acceso de la persona que está accediendo al expediente. Si alguno de los archivos que posee el expediente es **público**, la puede ver cualquier tipo de usuario. En cambio si no hay archivos **públicos**, y hay al menos un archivo de acceso **institucional**, la podrá ver todos los usuarios loggeados. Finalmente, si solamente hay archivos de acceso **restringido**, solamente se podrá ver en las reparticiones que el usuario tiene asociadas y estando el usuario conectado.



SIEM  
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPALES

USUARIO: mforadini
INGRESAR EMAIL   CAMBIAR CONTRASEÑA   DESCONECTAR
MANUAL DEL SISTEMA

BUSCAR
NUEVO
EXPEDIENTES PROPIOS
SEGUIMIENTO
ALERTAS
IMPRIMIR LISTADOS
REPARTICIONES
USUARIOS

### EXPEDIENTE: DE-0455-00991613-1

Cambiar folios   
 Iniciar Expediente   
 Eliminar Expediente

Identificación:	Tipo:2 - NOTA INTERNA
Carátula:	NOTA Nº85/13.Embaigos por Alimentos.Complementaria 2215.
Motivo:	
Observaciones:	
Recepción:	25/06/2013
Solicitante:	-
Folio:	6
Rep. Carga:	D68 - DCION. DE PERSONAL
Rep. Origen:	D68 - DCION. DE PERSONAL
Rep. Destino:	D69 - D. ADM. FINANCIERA
Carácter:	NORMAL
Documentación:	Ver documentación
Estado:	EN CURSO
Ubicado en:	P157 - TESORERIA

Editar
 Crear pase
 Seguimiento
 Alerta
 Asociar
 Glosario [Info]
 Administrar Documentación
 Imprimir carátula
 Imprimir recibo
 Finalizar
 Eliminar último Pase

#### PASES

Descargar Acrobat Reader

DESDE	HASTA	DIAS HABILES	REPARTICIÓN	FOLIOS
26/06/2013		57	P157 - TESORERIA	6
26/06/2013	26/06/2013	0	P159 - CONTABILIDAD	6
26/06/2013	26/06/2013	0	S64 - SEC. DE HDA.Y ECONOMIA	6
25/06/2013	26/06/2013	1	P159 - CONTABILIDAD	6
25/06/2013	25/06/2013	0	D69 - D. ADM. FINANCIERA	6

- **Ver Documentación:** Es un link que abre la ventana con la documentación que tiene asociada el expediente. Nos muestra un listado con todos los archivos a los cuales el usuario puede tener acceso. Al hacer click en **el nombre de cualquier archivo**, el mismo se descarga a la PC del usuario, y puede verse y en algunos casos modificarse pero las modificaciones del mismo no quedarán reflejadas en el que está asociado al expediente.



www.santafeciudad.gov.ar

INGRESAR EMAIL CAMBIAR CONTRASEÑA DESCONECTAR USUARIO: mforadini MANUAL DEL SISTEMA

BUSCAR NUEVO EXPEDIENTES PROPIOS SEGUIMIENTO ALERTAS IMPRIMIR LISTADOS REPARTICIONES USUARIOS

### EXPEDIENTE DE-0455-00991613-1

ARCHIVOS ASOCIADOS		
ARCHIVOS	DESCRIPCIÓN	ACCESO
tecnica_2013-05-21.pdf	comprobante de actividad no verificada	Público
cambio de permisionarios.xls	actividad no evaluada	Público
listado_total_remises.xls	indica que el embargado cambió de trabajo	Restringido

VOLVER

©2011 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

➤ **OPCIÓN DE MENÚ ADMINISTRAR DOCUMENTACIÓN:** Éste botón estará solo disponible cuando el usuario posea permiso para adjuntar archivos. Esto es similar al pase. El expediente debe estar en una de las reparticiones del usuario para poder adjuntar archivos. Al hacer click en el Menú Administrar Documentación se accede a la pantalla para adjuntar archivos. Si el expediente ya tiene documentos adjuntos, se puede ver un listado con los **Archivos Asociados** y la sección **Agregar Archivos** que permite seleccionar un archivo y agregarlo al resto de los archivos asociados.

- La sección **Archivos Asociados** nos muestra los archivos que son accesibles al usuario, que son los de acceso **Público** e **Institucional** y si hay archivos de acceso **restringido** que fueron agregados por el usuario o en alguna de las reparticiones del mismo.
- La columna **Archivo:** Al hacer click en el nombre del Archivo se puede ver el contenido del archivo seleccionado.
- La columna **Descripción:** Muestra la información que cargó el usuario cuando adjuntó el archivo.
- La columna **Acceso:** Muestra el tipo de acceso con el que fue adjuntado el archivo.
- La columna **Borrar:** Permite borrar la relación del Expediente con el archivo asociado. El archivo NO se elimina. Solamente se podrán borrar aquellos archivos en los cuales el expediente no haya realizado *ningún pase*.



SANTA FE CIUDAD  
www.santafeciudad.gov.ar

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL SIEM

INGRESAR EMAIL CAMBIAR CONTRASEÑA DESCONECTAR USUARIO: mforadini  
MANUAL DEL SISTEMA

BUSCAR NUEVO EXPEDIENTES PROPIOS SEGUIMIENTO ALERTAS IMPRIMIR LISTADOS REPARTICIONES USUARIOS

EXPEDIENTE DE-0455-00991613-1

ARCHIVOS ASOCIADOS			
ARCHIVOS	DESCRIPCIÓN	ACCESO	BORRAR
tecnica_2013-05-21.pdf	comprobante de actividad no verificada	Público	X
cambio de permisionarios.xls	actividad no evaluada	Público	X
listado_total_remises.xls	indica que el embargado cambió de trabajo	Restringido	X

AGREGAR ARCHIVOS

EXAMINAR

Descripción del Archivo:

Este archivo es:  Público  Institucional  Restringido

SUBIR

LIMPIAR

Aceptar Documentación

©2011 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

- La sección **Agregar Archivos** permite seleccionar archivos de su computadora y agregarlos al expediente.
- El **Botón Examinar** abre un pequeño explorador, para que el usuario pueda seleccionar el archivo que desea anexar al expediente. Se debe tener en cuenta que los archivos anexados pueden ser solamente de los siguientes formatos: pdf, xls, xlsx, doc, docx, odt, ppt, pps, jpg, png, ico, bmp, jpeg, gif, txt.
- El **Campo Descripción del Archivo** permite que el usuario ingrese alguna referencia en cuanto a porqué se incluyó el archivo o una descripción del contenido del mismo.
- El **Campo Este archivo es** permite seleccionar el acceso al archivo que se va a adjuntar. Si es **Público**, se podrá acceder al archivo siempre que se acceda al expediente al que está asociado. Si es **Institucional**, se podrá acceder al archivo, si se accede al expediente, que lo tiene anexado, como usuario loggeado. Si es **Restringido**, solo se podrá acceder al archivo si el usuario está conectado y el expediente está en alguna de las reparticiones del usuario que anexó el documento.



- El **Botón Subir** Guarda el archivo y todos los datos que se agregaron al mismo. Al hacer click en el botón, se puede ver que el proceso se realizó bien ya que se muestra el archivo en la sección de **Archivos Asociados**.
  - El **Botón Limpiar** Borra todos los datos del archivo que se ha seleccionado pero aún no se ha subido.
  - El **Botón Aceptar Documentación:** Una vez que ha seleccionado y subido los archivos que desea asociar al expediente, al hacer click en este botón acepta los archivos asociados y vuelve a la ventana expediente.
- **OPCIÓN DE MENÚ IMPRIMIR CARÁTULA:** En este caso al imprimir en cualquier momento la carátula del expediente se podrá ver la cantidad de Documentos Adjuntos que posee el Expediente.

ORIGINAL	COPIA
<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA FE</b>	
FICHA DE INGRESO DOCUMENTO	
FECHA: 23/09/2013 - HORA: 10:13:15	
<b>Documento: DE-0455-00991613-1 (NI)</b>	
DATOS PERSONALES	
Origen: D68-DCION. DE PERSONAL	
DATOS DEL DOCUMENTO	
Carátula: NOTA N°85/13.Embargos por Alimentos.Complementaria 2215.	
Folio: 6	
Documentos Adjuntos: 4	
PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE: Via SMS: Envía SIEM 0455009916131 al 155-341000 En Internet: <a href="http://www.santafeciudad.gov.ar/siem">www.santafeciudad.gov.ar/siem</a> Línea de Atención Ciudadana: 0800-777-5000	