



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

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



ÍNDICE

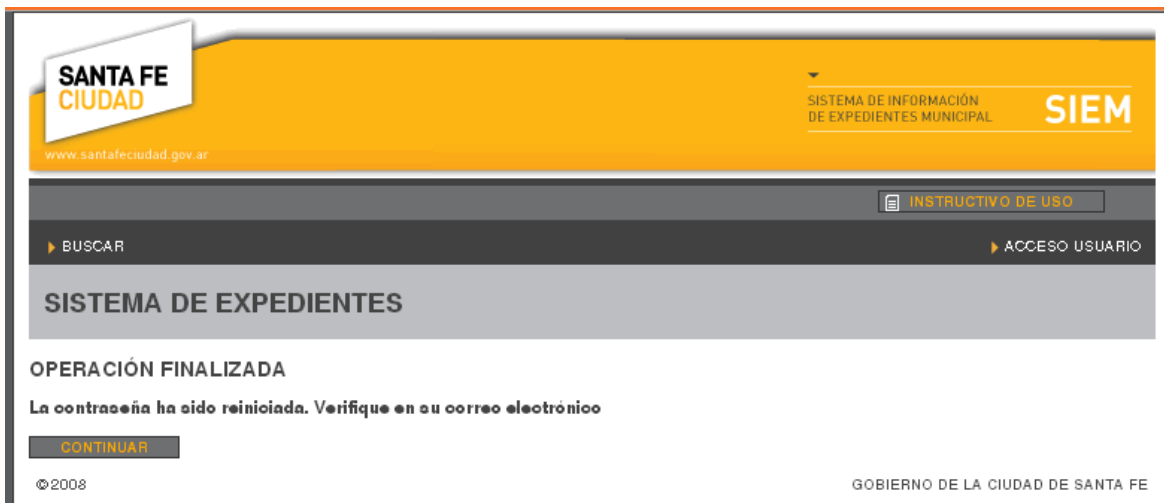
¿Ha Olvidado su contraseña?	3
Menú Buscar	4
Menú Nuevo.....	8
Menú Expedientes Propios	11
Nuevas Funcionalidades por Expediente	12



¿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.

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.



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.



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
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 ARAÑAS		
DE-0448-00987321-7	07/06/2013	SOL. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MONITOR		
DE-0448-00987317-5	07/06/2013	COM. EXTENSION HORARIA AG. MOLINA MARIA		
DE-0448-00987170-8	07/06/2013	REF. SALIDAS 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. PLLA. 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		

PÁGINA 1 DE 18

<< PRIMERA < ANTERIOR SIGUIENTE > ÚLTIMA >>

GENERAR LISTADO

GENERAR LISTADO DETALLADO

1 -Resultado de Búsqueda por Repartición



A1		Municipalidad de Santa Fe			
A	B	C	D	E	
Municipalidad de Santa Fe					
EXPEDIENTES CON ORIGEN EN D61-D.MESA ENTRADAS UNICA - DESDE 01/01/2012 HASTA					
Fecha de Emisión: 11/09/2013					
NUMERO	FECHA	CONCEPTO	MOTIVO	NUMERO 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 ARAÑAS			
DE-0448-00987321-7	07/06/2013	SOL ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MONITOR			
DE-0448-00987317-5	07/06/2013	COM. EXTENSION HORARIA AG. 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

A		B		C		D		E		F		G	
Municipalidad de Santa Fe													
DETALLE DE LOS EXPEDIENTES CON ORIGEN EN D61-D.MESA ENTRADAS UNICA - DESDE 01/01/2012 HASTA													
NUMERO	CARÁTULA	MOTIVO	REPARTICION	DESDE	HASTA	DÍAS HÁBILES	ARCHIVADO EN						
DE-0448-00991374-0	SOL MODIFICACION DE LISTADO DE DESPACHO		P142-MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO	24/06/2013	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-DGON. DE INFORMATICA	24/06/2013	24/06/2013	0							
DE-0448-00989504-6	SOL IMPRESION DE 6000 CARATULAS DE NOTAS		846-SECCION IMPRENTA - PROG. DE IMAGEN Y COM. INST.	24/06/2013		57							
DE-0448-00989504-6	SOL IMPRESION DE 6000 CARATULAS DE NOTAS		D129-DCCION. PROG. DE IMAGEN Y COM. INST.	14/06/2013	24/06/2013	6							
DE-0448-00989504-6	SOL IMPRESION DE 6000 CARATULAS DE NOTAS		D238-DIR. DE ADM. Y DESPACHO DE LA SECC. DE COMUNICACION	14/06/2013	14/06/2013	0							
DE-0448-00989116-9	SOL LAVADO DE VIDRIOS Y LIMPIEZA DE TELAS DE ARAÑAS		D161-DCCION. EJECUTIVA PROGRAMA DE PRESERVACION EDIFICIA	13/06/2013		64							
DE-0448-00987321-7	SOL ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MONITOR		P142-MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO	24/06/2013		57	ARCHIVADO 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		D69-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		D69-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	0							
DE-0448-00987321-7	SOL ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MONITOR		D72-DGON. DE INFORMATICA	07/06/2013	11/06/2013	2							
DE-0448-00987317-5	COM. EXTENSION HORARIA AG. MOLINA MARIA		D69-DCCION. DE PERSONAL	07/06/2013		66							
DE-0448-00987170-8	REF. SAUDAS PARTICULARES MES MAYO/13		D69-DCCION. DE PERSONAL	07/06/2013		66							
DE-0448-00987168-2	REF. DEVOLUCIÓN ART. 50 MES MAYO/13		D69-DCCION. DE PERSONAL	07/06/2013		66							
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		D69-DCCION. DE PERSONAL	13/06/2013		64							
DE-0448-00986471-1	REF. ADICIONALES PARTICULARES		D69-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		D69-D. LEGAL Y TECNICA	05/06/2013	06/06/2013	1							

3 - Resultado de Generar Listado Detallado



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

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 anexar.



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

www.santafeciudad.gov.ar

INGRESAR EMAIL CAMBIAR CONTRASEÑA DESCONECTAR USUARIO: prueba1 MANUAL DEL SISTEMA

BUSCAR NUEVO EXPEDIENTES PROPIOS SEGUIMIENTO ALERTAS IMPRIMIR LISTADOS REPARTICIONES

EXPEDIENTE: -0000-00000000-0

Identificación:	Tipo: RESOLUCIÓN						
Carátula:	Prueba de Resolución						
Motivo:							
Observaciones:							
Recepción:	30/08/2013						
Solicitante:							
Folio:	2						
Rep. Carga:	A2 - MEU - CONCEJO						
Rep. Origen:	A2 - MEU - CONCEJO						
Rep. Destino:	A22 [Ej: C29] COMISION DE CULTURA - CONCEJO						
Carácter:	<input type="checkbox"/> Urgente						
Archivo:	<div style="text-align: center;">EXAMINAR</div> <table border="1"><tr><td>Descripción del Archivo:</td><td></td><td style="text-align: right;">LIMPIAR</td></tr><tr><td>Este archivo es:</td><td><input checked="" type="radio"/> Público <input type="radio"/> Restringido <input type="radio"/> Institucional</td><td></td></tr></table>	Descripción del Archivo:		LIMPIAR	Este archivo es:	<input checked="" type="radio"/> Público <input type="radio"/> Restringido <input type="radio"/> Institucional	
Descripción del Archivo:		LIMPIAR					
Este archivo es:	<input checked="" type="radio"/> Público <input type="radio"/> Restringido <input type="radio"/> Institucional						

Grabar **Grabar y Agregar Documentación** Cancelar

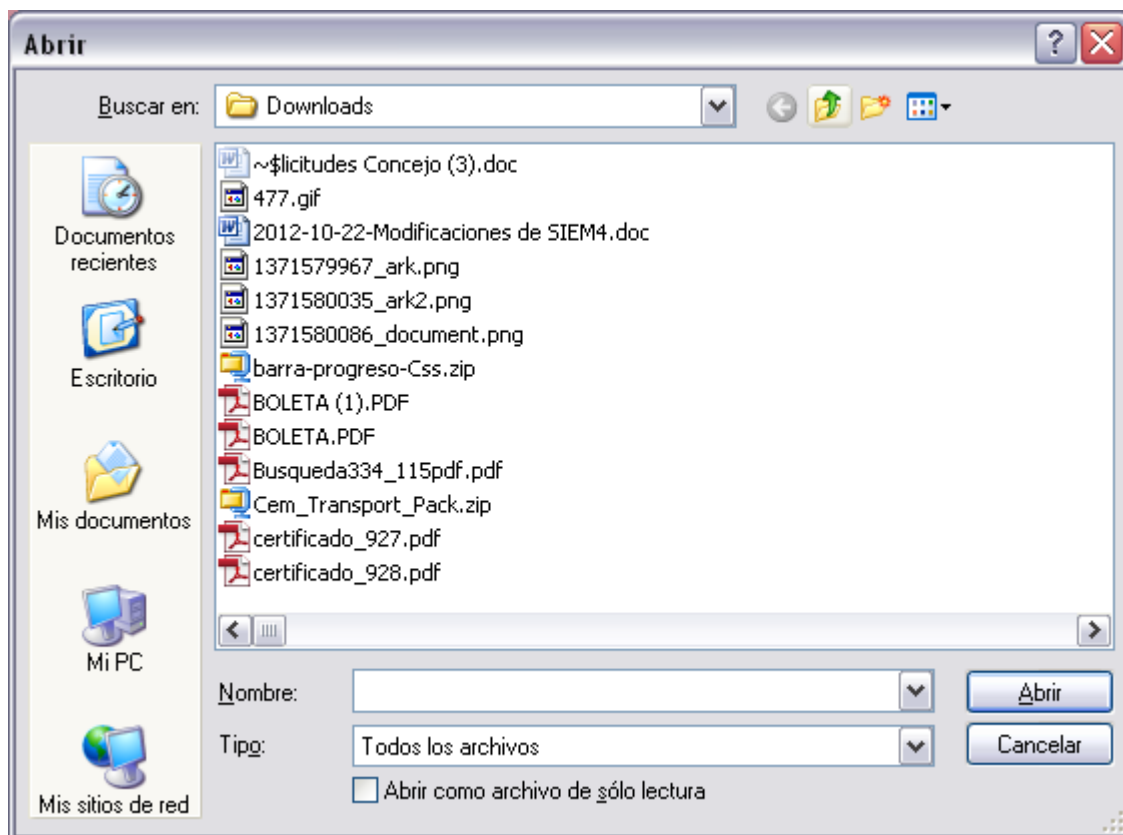
©2008 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

- **BOTÓN GRABAR Y AGREGAR DOCUMENTACIÓN:** En el resto de los casos, se puede acceder a anexar 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 anexo, 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.

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 en Excel®. 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® con todos los expedientes que resultaron de la selección. Estos listados pueden guardarse en su máquina local para su utilización posterior.

LISTA DE EXPEDIENTES RECUPERAR EXPEDIENTE				
NÚMERO	FECHA	CONCEPTO	MOTIVO	NRO. ANTERIOR
DE-0448-00989712-5 	14/06/2013	REF. APELACION POR DENEGACION TACITA. EXPTE. N° 00950657-7		
DE-0472-00989454-3 	14/06/2013	INFORME DEL DPTO. MFYC-DOC.DE-0461-00967358-3(NI)-N°623/13		
DE-0448-00003099-9 	14/06/2013	SOL. ADJ. DE LOTE A FAVOR DE: JUANI, MIGUEL ANGEL		VARIOS-3029-1992-A
DE-0448-00003098-1 	14/06/2013	SOL. LOTE DE TERRENO MUNICIPAL		VARIOS-2821-1992-C
DE-0448-00003097-3 	14/06/2013	REF PEDIDO LOTE EXPTE 3387-P-89		NOTA-93-1992-P
DE-0448-00003096-5 	14/06/2013	SOL. DESARCHIVO EXPTE 3387-P-89		NOTA-27-1992-P
DE-0448-00003094-0 	14/06/2013	SOL.ADJ. DE LOTE A FAVOR DE: FRANCO, OSCAR Y OTRA		VARIOS-1732-1994-C
DE-0518-00989616-8 	14/06/2013	NOTA COMPLEMENTARIA AL TRASLADO AL AGENTE VARGAS BELKIS		
DE-0448-00989238-1 	13/06/2013	REF. INFORMA SITUACION. EXPTE NRO. 0448-00856208-4		
DE-0448-00989196-1 	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

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.



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 USUARIOS

EXPEDIENTE: DE-0455-00991613-1

Cambiar folios Iniciar Expediente Eliminar Expediente

Identificación:	Tipo:2 - NOTA INTERNA
Carátula:	NOTA N°85/13.Embargos 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 Glosar a (+info) Administrar Documentación Imprimir carátula Imprimir recibo Finalizar Eliminar último Pase

PASES Descargar Acrobat Reader

DESDE	HASTA	DÍAS HÁBILES	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

©2008 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

- **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.



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

➤ **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*.

ARCHIVOS ASOCIADOS			
ARCHIVOS	DESCRIPCIÓN	ACCESO	BORRAR
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	

AGREGAR ARCHIVOS

EXAMINAR

Descripción del Archivo:

Este archivo es: Público Institucional Restringido

SUBIR

LIMPIAR

Aceptar Documentación

- 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 anexo, 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
MUNICIPALIDAD DE SANTA FE	
FICHA DE INGRESO DOCUMENTO	
FECHA: 23/09/2013 - HORA: 10:13:15	
Documento: DE-0455-00991613-1 (NI)	
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: www.santafeciudad.gov.ar/siem Línea de Atención Ciudadana: 0800-777-5000	