



**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

SALTA, 16 SEP 2011

Expte. Nº 96/11

VISTO la presentación efectuada por la Sra. Juana Beatriz GUTIÉRREZ, Directora General de Coordinación Administrativa de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma eleva la propuesta para la realización de un Curso de Capacitación en el uso del Sistema COMDOC3, destinado al personal a cargo de las Mesas de Entradas de la distintas dependencias de esta Universidad.

QUE el curso en cuestión estará a cargo del Lic. Néstor CRUZ y se llevará a cabo durante los días 26, 27 y 28 del mes en curso, en el horario de 12:00 a 13:00.

QUE el objetivo de este curso es optimizar la gestión y administración de la documentación a nivel interno de la Universidad.

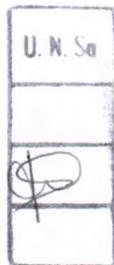
Por ello y atento a lo aconsejado por SECRETARÍA GENERAL,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar y autorizar el dictado del Curso Capacitación en el uso del Sistema COMDOC3, destinado al personal a cargo de las Mesas de Entradas de la distintas dependencias de esta Universidad, a realizarse durante los días 26, 27 y 28 del mes en curso, en el horario de 12:00 a 13:00, organizado por la Dirección General de Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 2º.- Dejar establecido que dicha actividad estará a cargo del Lic. Néstor CRUZ y se realizará de acuerdo a la propuesta presentada y que obra como ANEXO I de la presente.

ARTÍCULO 3º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a: Rectorado, Facultades, Sedes, Secretarías del Consejo Superior, Administrativa y Académica, Institutos e interesados. Cumplido siga a DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.



Ing. RICARDO MANUEL FALU  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

C.P.N. VICTOR HUGO CLAROS  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

C.P.N. SERGIO ENRIQUE VILLALBA  
Coord. Admin., Contable y Financiero  
s/c. Secretaría Administrativa  
Universidad Nacional de Salta



# Universidad Nacional de Salta

## Rectorado

## CURSO DE CAPACITACIÓN COMDOC3

### Encuentro 1:

#### Concepto Generales

- ◆ Qué es el CUDAP?
- ◆ Qué significa ser Responsable de Gestión y Responsable Local?
- ◆ Qué significa ser Depositario?
- ◆ Numeración de los distintos Tipos de Documentación
- ◆ Cómo saber qué documentación se encuentra en mi Área?

#### Creación de Documentación

- ◆ Tipo de Documentación
- ◆ Cómo Crear Documentos
- ◆ Cómo Iniciar una Carpeta
- ◆ Cómo registrar los Documentos, Carpetas y/o papeles que se reciben?
- ◆ Cómo realizar una carga inicial rápida de la Documentación Recibida?
- ◆ Como realizar Carga de Documentación con Datos Repetitivos?
- ◆ Cómo Completar los Datos a la Documentación?

#### Combinar o Separar Documentación

- ◆ Documentación No Agregada
- ◆ Documentación Agregada
- ◆ Cómo Incluir Documentación en una Carpeta Cómo Agregar Contenidos a una Carpeta Cómo Desglosar Documentación?

#### Relacionar Documentación

- ◆ Cómo agregar Referencias a Documentos y/o Carpetas?
- ◆ Cómo Ver las Referencias de los Documentos?

### Encuentro 2:

#### Avances

- ◆ Qué es un Avance?
- ◆ Cómo Agregar un Avance en un Documento?
- ◆ Cómo Ver un Avance agregado a un Documento?

#### Transferencia de Documentación

- ◆ Cómo Transferir Documentos y/o Carpetas?
- ◆ Cómo Recibir y/o Rechazar Remitos y/o Documentación?
- ◆ Cómo Notificar Transferencias Manuales?

### Encuentro 3:

#### Estados de la Documentación

- ◆ Tipos de Estado de la Documentación
- ◆ Cómo cambiar los Estados de la Documentación?

#### Archivar/Desarchivar Documentación

- ◆ Cómo Archivar la Documentación? Cómo Desarchivar la Documentación?
- ◆ Cómo Actualizar Depositario?
- ◆ Cómo Asignar o Prorrogar el Vencimiento de la Documentación? Cómo Enmendar Errores?
- ◆ Cómo Asignar Numeración Manual? Búsqueda de Documentación

#### Tipos de Búsqueda Tesauro

- ◆ Administrar Tesauro
- ◆ Agregar Palabras Claves a un Documento

#### Etapas

- ◆ Administrar Etapas
- ◆ Asignar Etapas a un Documento