



Guía Rápida - SICAD

Crear una Actuación – Solapa Documentos

Funcionalidad permitida para los Roles:

- Mesa de Entrada Básico
- Mesa de Entrada Avanzado
- Administrador

Una vez que se llenó la solapa de actuación y se presionó el botón de confirmar, el sistema habilitará automáticamente la pestaña para la carga de los documentos digitales que formarán parte de la actuación y la pestaña de actuaciones vinculadas.

Paso 1:

En esta pestaña vemos el tipo y N° de actuación

Agregar los documentos digitales que formarán parte de la actuación, mediante el botón de **“Agregar documentos Digitales”**.

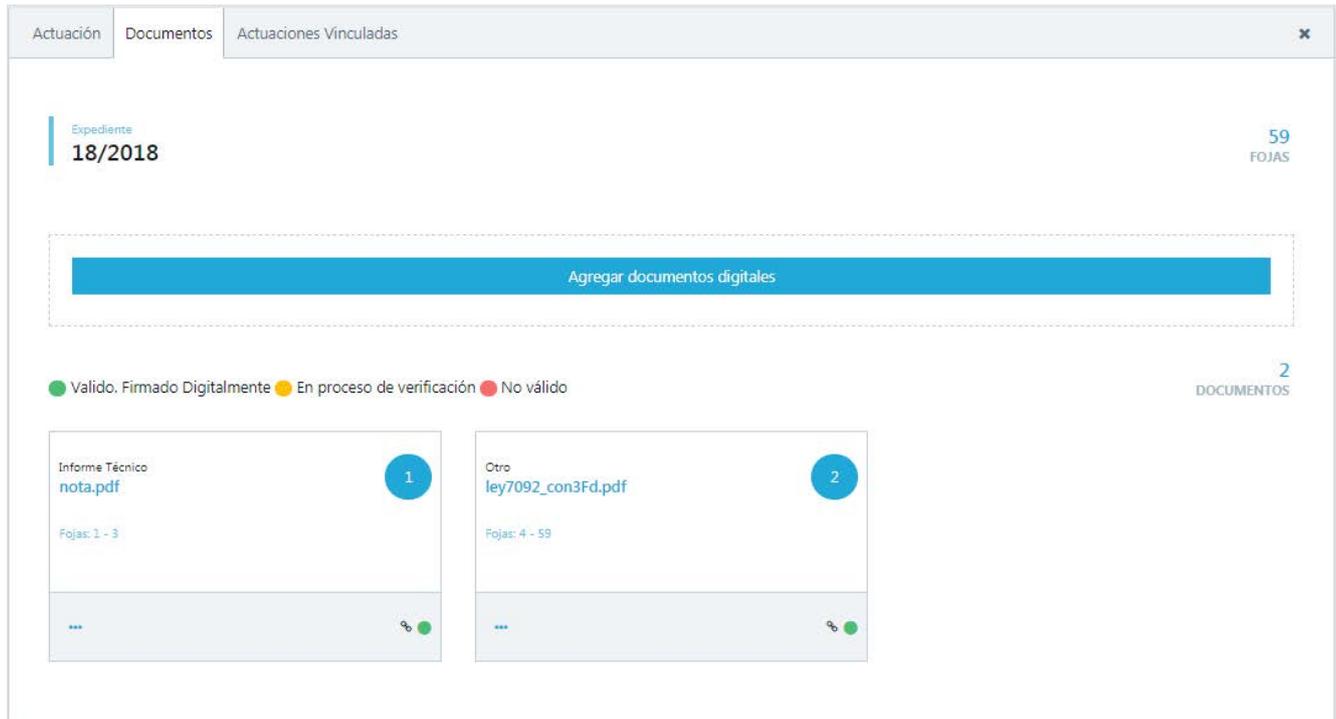


Imagen 1: Solapa documentos de la actuación



Una vez seleccionado el documento digital que se agregará a la actuación, el sistema nos solicitará que seleccionemos el tipo de documento como requerido, ya que si este no se ingresa, el sistema no adjuntará el mismo.

Dependiendo del tipo de documento seleccionado, el permitirá adjuntar archivos con diferentes extensiones, como se detalla a continuación:

- Para Circular, escritos, informes técnicos, memorandums, notas y Providencias, etc., el archivo deberá ser PDF.

Además de tener que ser de extensión PDF, estos tipos de documentos podrá o no estar firmados digitalmente.

- Para los proyectos, el archivo permitido, será uno realizado en word (doc, docx, etc)

Este tipo de documentos no son necesarios que estén firmados.

Una vez que se agregó temporalmente el o los documentos digitales, estos se verán de la siguiente manera.

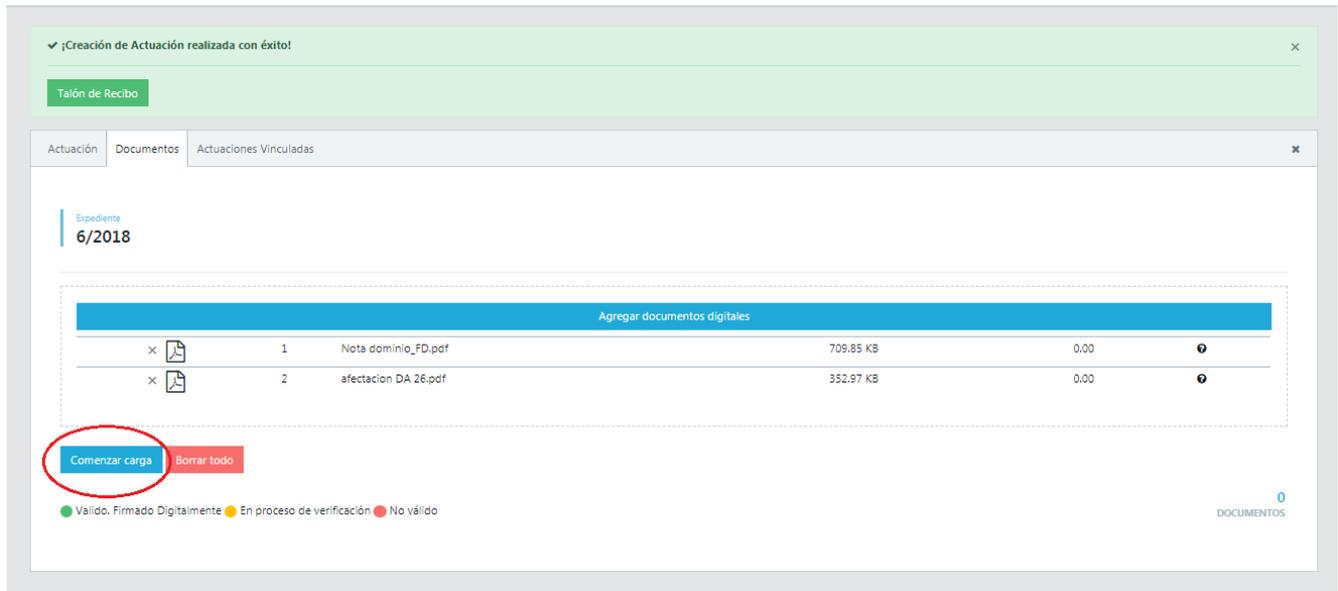


Imagen 2: Agregar documentos digitales

Si el documento que se adjunto no es el correcto en esta instancia podemos borrarlo mediante la “X” que está al lado del logo PDF o bien mediante el botón de “Borrar todo”.

Luego deberemos presionar el botón de “**Comenzar carga**”

Importante: si el documento adjuntado fuese un archivo pdf, el sistema realizará una verificación sobre la firma digital del mismo, en caso de que este no estuviese firmado, el sistema mostrará el semáforo con un color gris, permitiendo asignar la actuación a

Recién en esta instancia estarán agregados los documentos en la actuación.

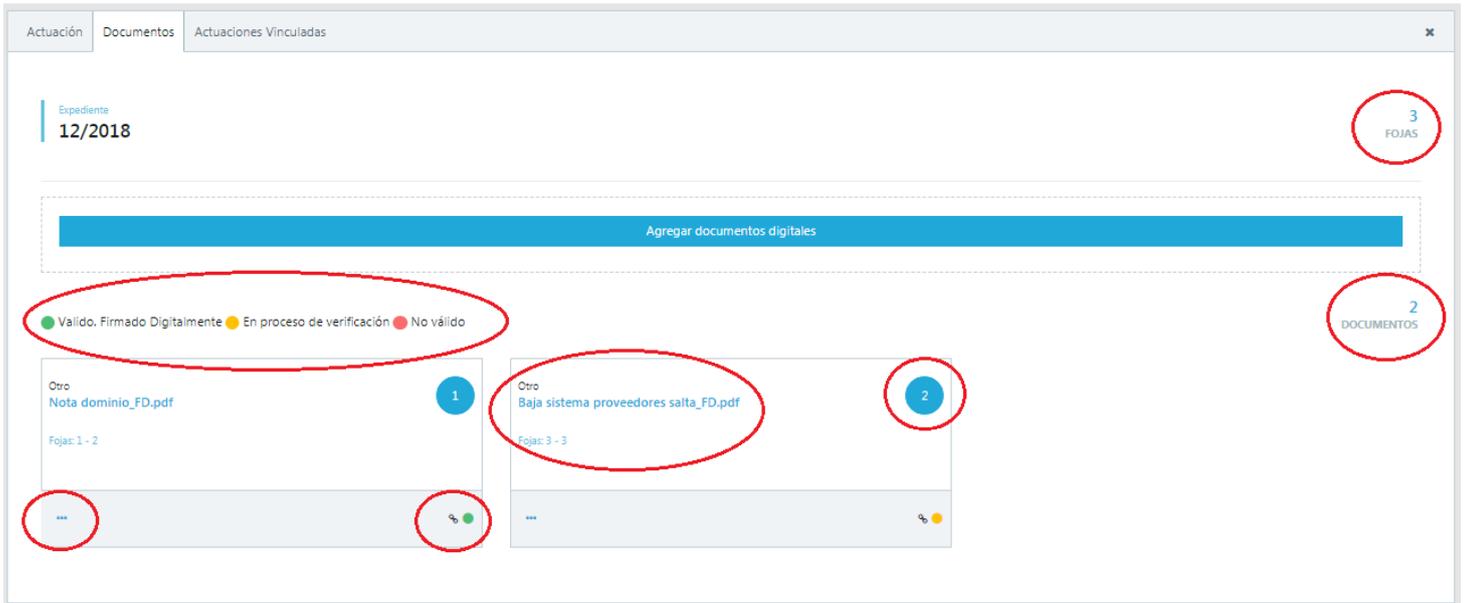
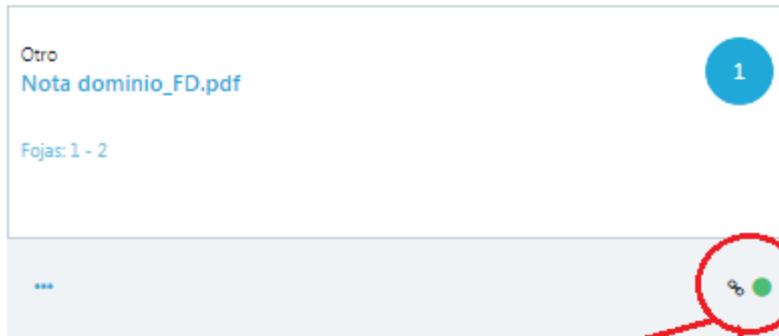


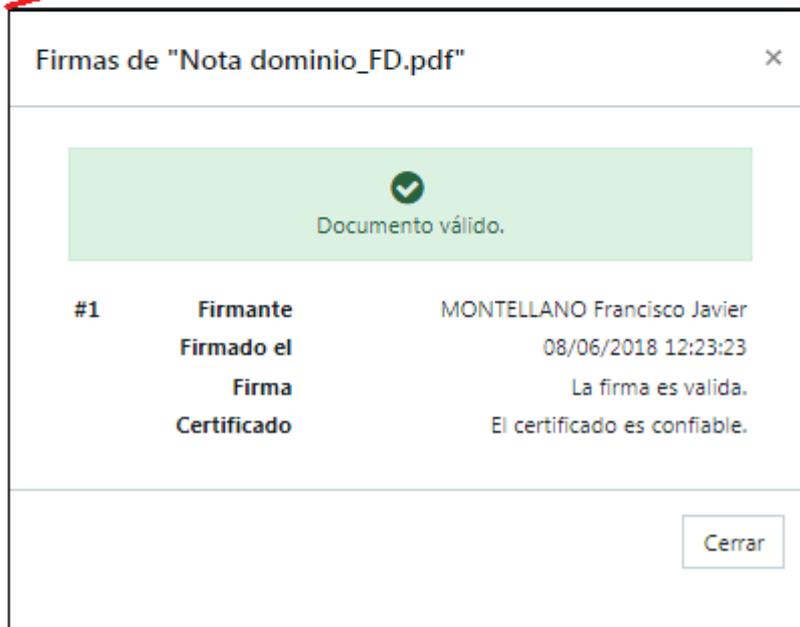
Imagen 3: Vista de documentos digitales agregados a la actuación

Cada uno de los documentos agregados se verán con un formato tipo tarjeta, en la cual tendremos la información básica del documento como así también otras funcionalidades que se podrán usar sobre el mismo.



Especifica los estados de la firma de un documento digital, este puede tomar el valor:

- Válido
- No Válido
- En proceso de Verificación
- No Firmado



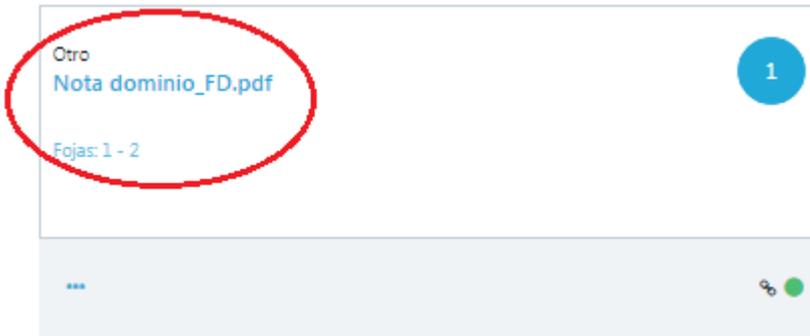
Si hacemos clic en el círculo de color de verificación de firma del documento, el sistema nos mostrará algunos datos del certificado y del firmante.

Imagen 4: Verificación de firmas en el documento agregado

- Válido: significa que la validación de la firma del documento no presenta ningún inconveniente.
- No Válido: mientras un documento presente problemas con algún aspecto de la firma, este estado no cambiará, permaneciendo su color en rojo.
- En proceso de Verificación: es un estado temporal hasta que el sistema valide la firma del documento adjunto. Esta validación al realizarse de manera asíncrona, puede demorar un poco.
- No firmado: este color del semáforo indica que el documento no está firmado digitalmente.

Al igual que el estado No válido, cuando un documento esté en proceso de verificación de la firma, no será posible asignar la actuación, hasta que cambie su estado como Válido.

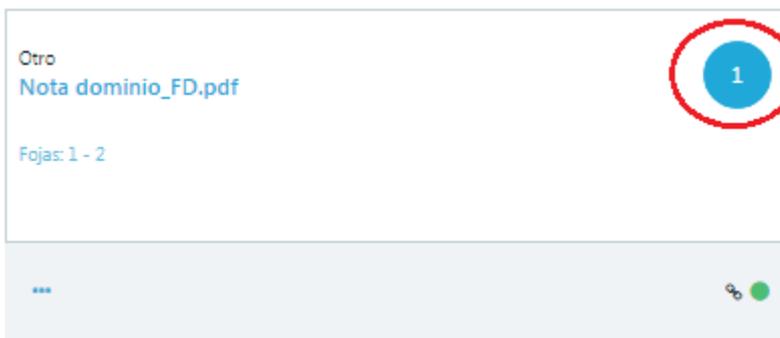
Importante: Para poder realizar futuras asignaciones todos los documentos adjuntos deberán tener estado “Válido”, o “No Firmado”.



Muestra el tipo de documentos y el nombre del documento adjunto. (si le hacemos clic nos abrirá una previsualización del documento para poder leerlo)

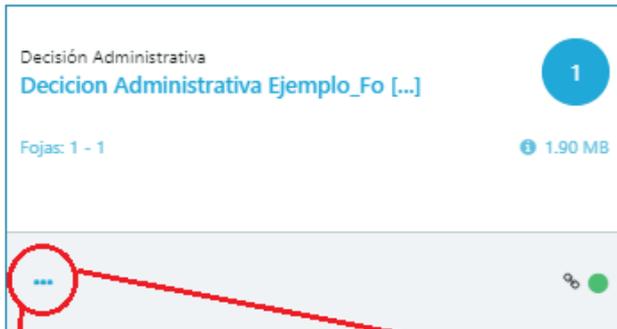
También el sistema calcula automáticamente las fojas de cada documento y las muestra.

Imagen 5: Muestra el nombre y tipo de documento



Este Número indica el Orden en que se ubica el documento dentro del expediente.

Imagen 6: Número de orden del documento en la actuación



Muestra las operaciones posibles que se podrán realizar sobre el documento adjunto a la actuación

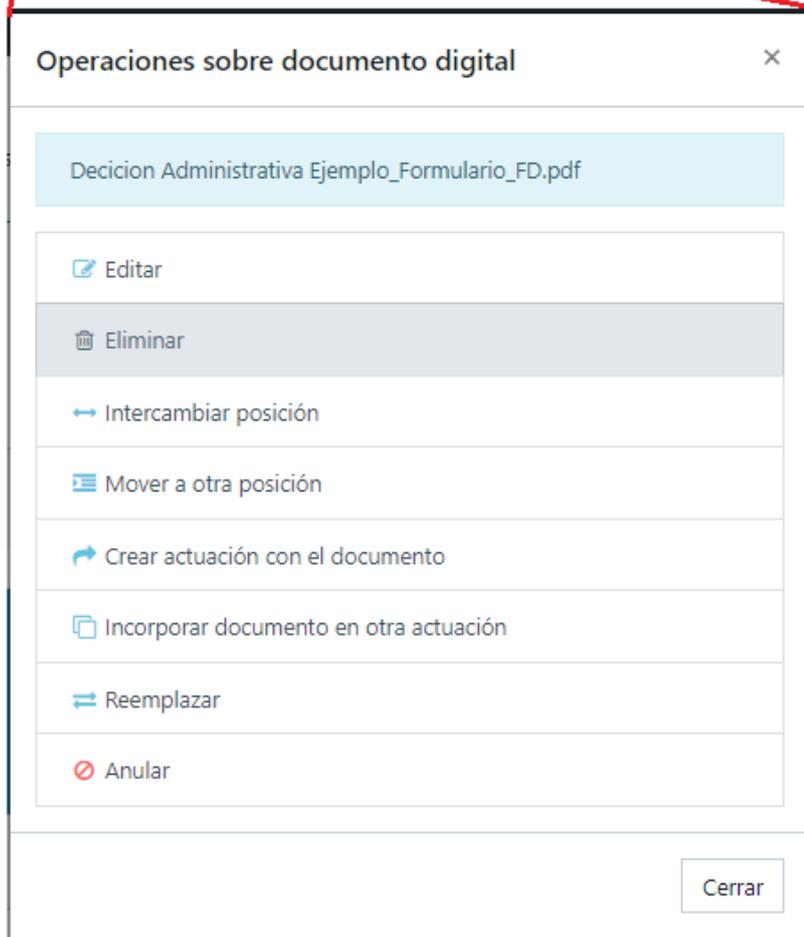
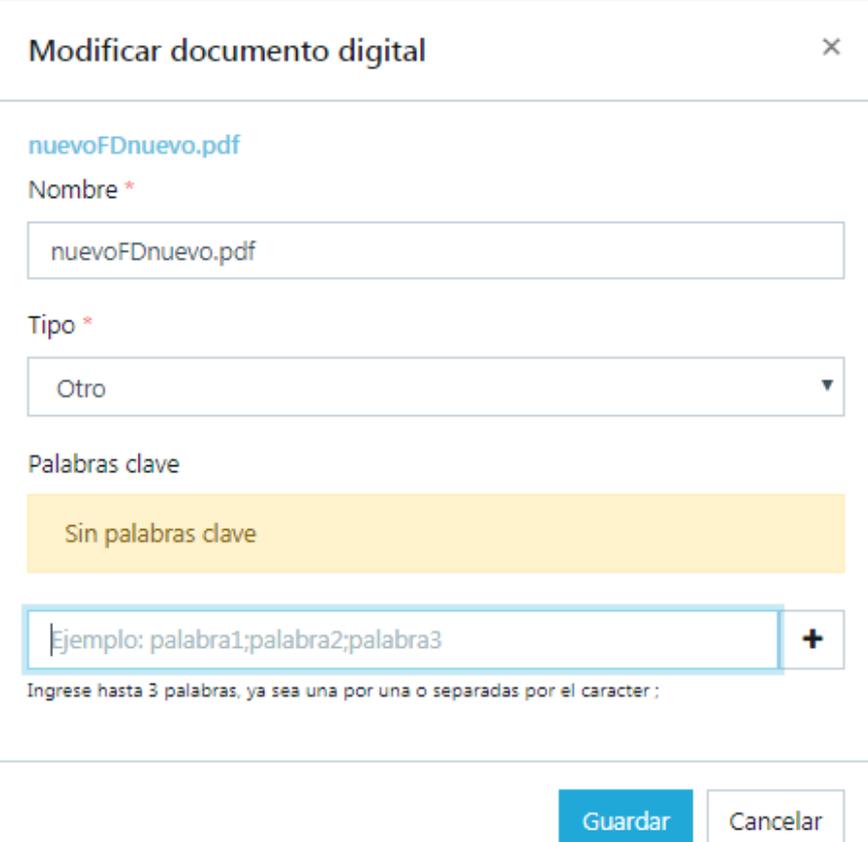


Imagen 7: Muestra posibles operaciones a realizar sobre un documento



Operaciones sobre un Documento digital:

-  Editar documento digital: Nos permite editar los siguientes datos del documento, estos son:
 - **Nombre del documento:** podemos modificarle el nombre al documento
 - **Palabras claves:** permite que le agreguemos hasta tres palabras claves al documento para poder localizarlo rápidamente en la búsqueda
 - **Tipo:** hace referencia a que tipo de documento es por ejemplo, circular, informe, etc.



Modificar documento digital

nuevoFDnuevo.pdf

Nombre *

nuevoFDnuevo.pdf

Tipo *

Otro

Palabras clave

Sin palabras clave

Ejemplo: palabra1;palabra2;palabra3

Ingrese hasta 3 palabras, ya sea una por una o separadas por el caracter ;

Guardar Cancelar

Imagen 8: Modificar datos un documento digital

-  Esta funcionalidad está disponible sólo en la instancia en que se sube el documento por primera vez, y aparece deshabilitada a partir de que la actuación tiene al menos una asignación.



Eliminar documento digital



¿Está seguro de borrar el documento digital?

Otro

07/08/2018 11:36:46

Nota dominio_FD.pdf

Sin palabras clave.

Borrar

Cancelar

Imagen 9: Eliminar un documento digital

- ↔ Intercambiar Posición: con esta opción podemos intercambiar un documento por otro, recalculando las fojas de todos los documentos.

Intercambiar posición de documento digital



Nota dominio_FD.pdf

Posición *

1 (actual) ▼

Cancelar

Imagen 10: Intercambiar posición de un documento digital

- ☰ Mover a otra posición: nos permite mover un documento digital a otra posición, reordenando los documentos siguientes y actualizando las fojas de todos.



Mover un Documento Digital × a Otra Posición

Baja sistema proveedores salta_FD.pdf

Posición *

2 (actual) ▼

Cancelar

Imagen 11: Mover un documento digital a otra posición

-  Anular: esta funcionalidad se activa cuando una actuación posee al menos una asignación, en la cual el sistema al momento de anular le solicitará al usuario que detalle el motivo por el cual se produce la anulación. Esta funcionalidad solo está habilitada para los roles de MEA y ADM.



Anulación de Documento Digital ×

Vinculado el: 22/06/2018 12:53:40
Por: FRANCISCO MONTELLANO

Proyecto
Baja sistema proveedores salta_FD.pdf

Fojas: 0 - 0

Motivo *

Autorización *

Agregar Documento Digital

Pin *

Guardar **Cancelar**

Imagen 12: Anular un documento digital

-  Reemplazar: con esta opción podremos reemplazar un documento por otro, dicha funcionalidad se activa al igual que el anular cuando la actuación haya tenido al menos una asignación, para lo cual el sistema le solicitará al usuario que adjunte el nuevo documento, e ingrese el motivo por el cual se reemplaza el documento original. Como en todas estas funcionalidades se le solicitará al usuario que ingrese su pin de seguridad, para poder guardar el cambio.

Esta funcionalidad solo está habilitada para todos los roles menos los de consulta.



Reemplazar Documento Digital ✕

Baja sistema proveedores
salta_FD.pdf

Vinculado el: 22/06/2018 12:53:40
Por: FRANCISCO MONTELLANO

Fojas: 0 - 0

Nuevo documento *

Agregar Documento Digital

Motivo *

Pin *

Guardar **Cancelar**

Imagen 13: Reemplazar un documento digital por otro

-  Crear actuación con el documento: con esta opción podremos crear una actuación a partir de este documento. A continuación el sistema abrirá la ventana de creación de una actuación, con la salvedad que al final del formulario de carga, se mostrará el documento por el cual se crea dicha actuación, el mismo será el primer documento que veremos en el apestaña documentos una vez que la actuación se haya creado.



Actuación Reservada

Tipo de Actuación *
Seleccionar...

Tema *
Seleccionar...

Iniciador * + Agregar

Persona Física

Involucrados

Persona Física

Carátula *

PIN *

Esta actuación se creará con el documento:

Decisión Administrativa
Decisión Administrativa Ejemplo_Eo.L.-I
Folios: 1 1.90 MB

MONTELLANO Francisco

Continuar Limpiar Cancelar

Imagen 14: Creación de una actuación a partir de un documento

-  Incorporar documento a otra actuación: como su nombre lo indica, esta funcionalidad nos permite incorporar al documento seleccionado a otra actuación. A continuación el sistema les mostrará las actuaciones que posee disponibles para agregarle el documento seleccionado.



Incorporación de Documento Digital

Seleccioná una o más actuaciones a las que será incorporado el documento digital.

Actuación	Tipo	Tema	Carátula	Usuario Creador	Organismo Creador	Creación	Estado
<input type="checkbox"/> 32/2019	EXP	AFFECTACIÓN	Prueba de agregado múltiple	QUINTEROS NANCY DEL VALLE	(324) Subsecretaría de Proyectos y Sistemas	31/07/2019 09:56:04	En trámite
<input type="checkbox"/> 48/2019-1	EXP	ACLARATORIA	prueba de nueva actuación para ver incremento en las notificaciones de la pestaña de nuevas	MONTELLANO FRANCISCO JAVIER	(1) Secretaría General de la Gobernación	10/09/2019 10:59:53	En trámite

Imagen 15: Incorporación de un documento en otra actuación

Incorporación de Documento Digital

Documento Digital incorporado con éxito

Decisión Administrativa
Decisión Administrativa
Ejemplo Fo [...]

Fojas: 1 - 1 1.90 MB

MONTELLANO Francisco...

Actuaciones a las que se incorporó el Documento Digital:
Expediente 32/2019

Imagen 16: Confirmación de la Incorporación de un documento en otra actuación



Una vez que se agregó el archivo al expediente especificado, por defecto este se mostrará como el último documento del expediente, por lo que de no ser así se deberá reubicarlo en el orden correcto.

Importante: Cabe aclarar que un documento se podrá incorporar a otra actuación siempre y cuando la otra actuación destino ya este como recepcionada en mi bandeja.