

SIU-Guarani/Version3.21.0/documentacion de las operaciones/unidades de gestion/documentos respaldatorios

Sumario

- 1 Documentos Respaldatorios
 - 1.1 Objetivo
 - 1.2 Ubicación en el menú
 - 1.3 Descripción de la Operación
 - 1.4 Listado Principal
 - 1.4.1 Agregar Documento Respaldatorio
 - 1.4.2 Modificar/Eliminar Documento Respaldatorio

Documentos Respaldatorios

Objetivo

Respaldar la ejecución de un acto administrativo o académico

Por ejemplo:

- Resolución Consejo Superior Universitario
- Resolución de Facultad
- Ordenanza
- Disposición

Ubicación en el menú

Unidades de Gestión » Documentos Respaldatorios » Administrar Documentos Respaldatorios

Descripción de la Operación

Permite dar de alta, baja y modificar Documentos Respaldatorios.

Listado Principal

Al ingresar a la operación:

Unidades de Gestión » Documentos Respaldatorios » Administrar Documentos Respaldatorios

Se desplegará la siguiente pantalla:

Unidades de Gestión » DOCUMENTOS RESPALDATORIOS » ADMINISTRAR DOCUMENTOS RESPALDATORIOS ?

Documentos

Filtro

Columna: Número, Distinguir: may/min, tildes, Condición: contiene, Valor: []

Agregar filtro: []

Filtrar

Ag

Número	Tipo	Fecha	Estado	Descripción
0+9/2012	Otro	01/01/2000	Activo	Resolución Nro 0+9/2012
0000	Otro	01/01/2000	Activo	Resolución Nro 0000
000000-0012	Ordenanza	26/01/2016	Activo	Habilitacion de facultad
0000000000000001	Otro	01/01/2000	Activo	Resolución Nro 0000000000000001
0000000000000001	RCA	01/04/2001	Activo	Resolución Nro 0000000000000001
0000000000000002	RCD	23/05/2008	Activo	Resolución Nro 0000000000000002
0000000000000002	Otro	01/01/2000	Activo	Resolución Nro 0000000000000002
0000000000000003	RCD	10/07/2008	Activo	Resolución Nro 0000000000000003
0000000000000004	RCD	23/09/2009	Activo	Resolución Nro 0000000000000004
0000000000000005	RCD	23/10/2009	Activo	Resolución Nro 0000000000000005
0000000000000006	RCS	26/06/1997	Activo	Resolución Nro 0000000000000006

Agregar

En la misma puede realizarse un filtro por los siguientes campos (1):

- Número
- Tipo
- Fecha
- Estado
- Descripción

Agregar Documento Respaldatorio

Al hacer clic en el botón **Agregar**(3) se desplegará la siguiente pantalla:

Comunidad SIU

» UNIDADES DE GESTIÓN » DOCUMENTOS RESPALDATORIOS » ADMINISTRAR DOCUMENTOS RESPALDATORIOS ?

Documentos

1 Documento número (*) 00000000200

2 Documento tipo (*) Ordenanza

3 Fecha (*) 24/06/2016

4 Observaciones Ordenanza 200/1

5 Estado (*) Activo

6 Descripción breve Ordenanza 200/1

7 Documento Digital

8 Seleccionar archivo No se eligió archivo

9 Responsables Académicas

Todos / Ninguno

- ☐ 0123456789
- ☐ ADMINISTRACION Y ECONOMIA
- ☐ ALEJANDRO
- ☐ Acentos: áéíóú
- ☐ CIENCIAS DE LA SALUD
- ☐ CIENCIAS SOCIALES
- ☐ FILOSOFIA
- ☐ Facultad Nacional Cuyo
- ☐ Instituto Nº 23
- ☐ Instituto de Biotecnología
- ☐ LENGUAS Y COMUNICACION
- ☐ alejandro
- ☐ efes minúscula
- ☐ siu

11 Volver 10 Guardar

Los campos a ingresar como se ve en la pantalla de arriba, son los siguientes, algunos obligatorios resaltados en negrita:

Campo	Descripción
Documento Número(1)	Un número de documento que puede ser numérico o alfa-numérico (obligatorio).
Documento Tipo(2)	El tipo de documento va a variar dependiendo del uso que quiera darse y se despegarán los datos de alta en Tipos de Documentos Respalatorios (obligatorio).
Fecha(3)	Fecha de alta del Documento respaldatorio. Debe ser menor o igual a la fecha Actual (obligatorio).
Observaciones (4)	Alguna observación que querramos agregar.
Estado(5)	El estado del documento puede ser Activo (por defecto) o Inactivo (obligatorio).
Descripción Breve (6)	Una breve descripción del documento.
Documento Digital (7-8)	Aquí debe cargarse el documento físico respaldatorio que se está dando de alta. Deberá tener un tamaño máximo establecido en 8Mb
Responsables Académicas (9)	Aquí se indican a que RA va a estar asociado o disponible el Documento Respalatorio.

Debajo dos botones:

Guardar: guarda los datos ingresados para el alta del documento respaldatorio.

Volver: vuelve a la pantalla anterior sin guardar la información ingresada.

Modificar/Eliminar Documento Respalatorio

» UNIDADES DE GESTIÓN » DOCUMENTOS RESPALDATORIOS » ADMINISTRAR DOCUMENTOS RESPALDATORIOS ?

Documentos

Documento número (*) 00000000200

Documento tipo (*) Ordenanza

Fecha (*) 24/06/2016

Observaciones Ordenanza 200/1

Estado (*) Activo

Descripción breve Ordenanza 200/1

Documento Digital

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Responsables Académicas

Todos / Ninguno

- ☐ 0123456789
- ☐ ADMINISTRACION Y ECONOMIA
- ☐ ALEJANDRO
- ☐ Acentos: áéíóú
- ☐ CIENCIAS DE LA SALUD
- ☐ CIENCIAS SOCIALES
- ☐ FILOSOFIA
- ☐ Facultad Nacional Cuyo
- ☐ Instituto Nº 23
- ☐ Instituto de Biotecnología
- ☐ LENGUAS Y COMUNICACION
- ☐ alejandro
- ☐ efes minúscula
- ☐ siu

2

3 Volver Eliminar 1 Guardar

Para modificar/eliminar un Documento Respalatorio existente en la pantalla principal filtrar por alguno de los campos disponibles, registro a través del icono Lupa y se desplegará la pantalla que se muestra arriba.

Comunidad SIU

Podrán modificarse todos los campos excepto el campo *Documento Número*; una vez realizado los cambios presionamos en el botón **Guardar**(1).
Si queremos borrar un Documento Respalatorio presionamos en el botón **Eliminar**(2). Cabe aclarar que si el documento ya esta siendo utilizado en el sistema el mismo no podrá ser eliminado.
Si no queremos realizar ninguna acción presionamos en el botón **Volver**(3) que vuelve a la pantalla principal.

[< Volver](#)

Obtenido de «https://documentacion.siu.edu.ar/wiki/index.php?title=SIU-Guarani/Version3.21.0/documentacion_de_las_operaciones/unidades_de_gestion/documentos_respaldatorios&oldid=86307»