

Instructivo para adjuntar documentación

Para adjuntar un documento y asociarlo a una nomenclatura, entramos al menú “Admin. Gest. Docu.”, “Documentos”

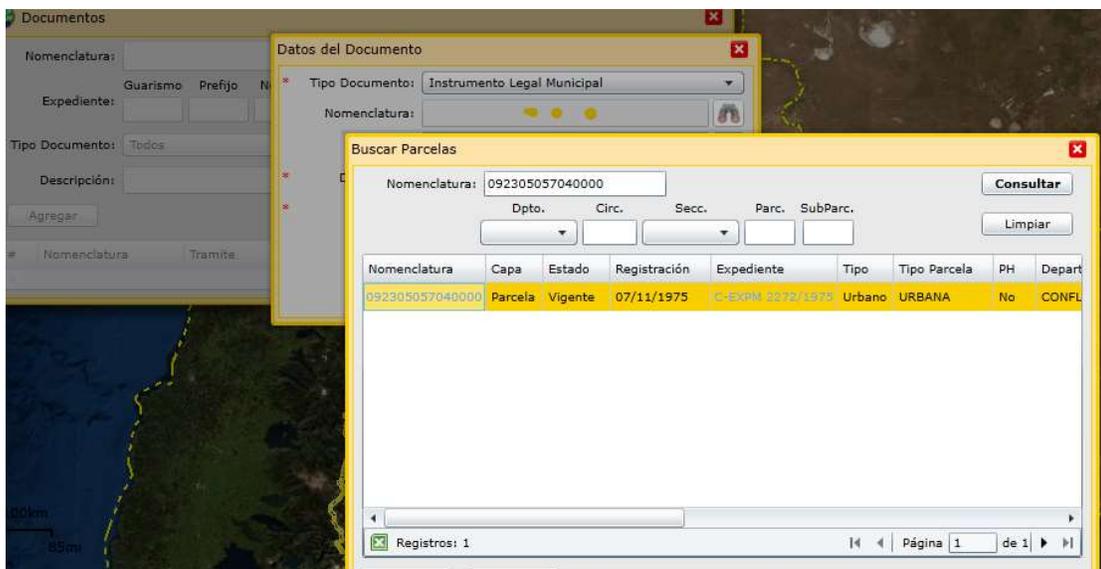
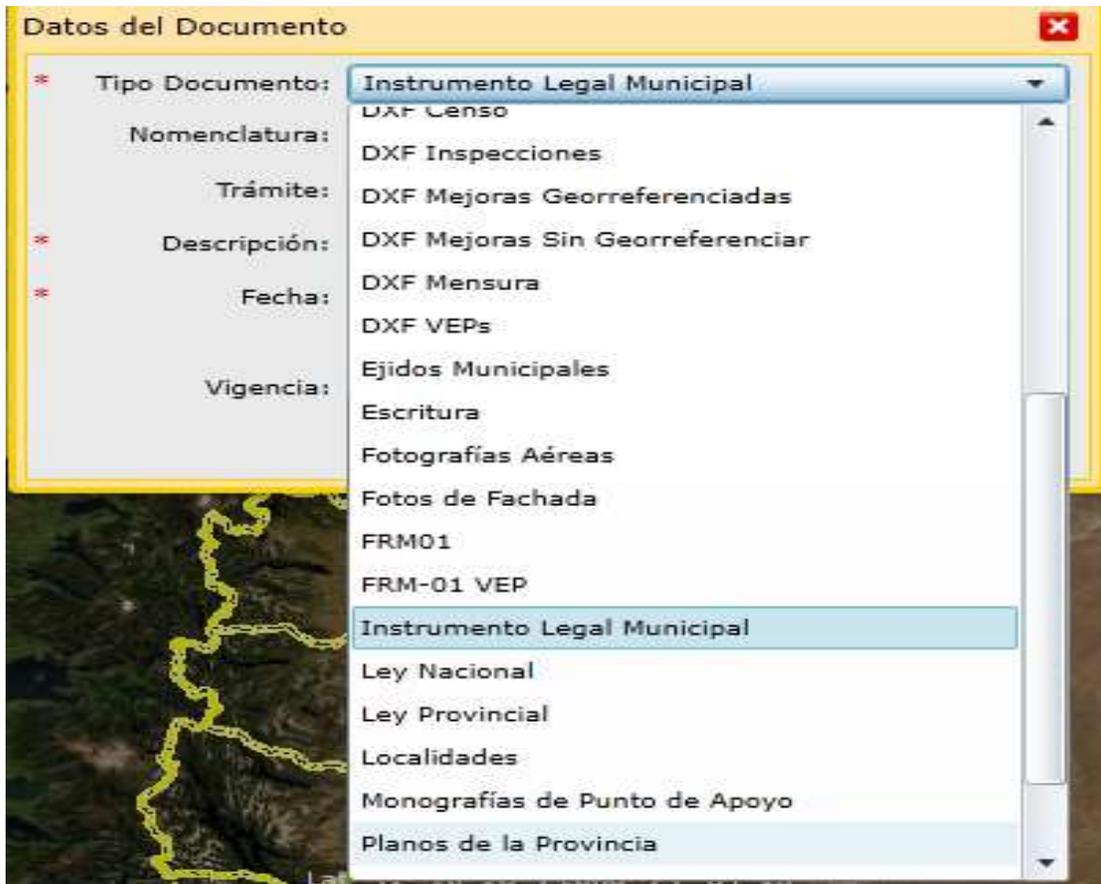


Elegimos opción “Agregar”

A screenshot of a web application window titled "Documentos". The window has a yellow border and a red close button in the top right corner. The form contains several fields: "Nomenclatura:" with a text input and a magnifying glass icon; "Expediente:" with sub-fields for "Guarismo", "Prefijo", "Número", "Año", and "Alcance"; "Tipo Documento:" with a dropdown menu set to "Todos"; "Descripción:" with a text input; "Nro.Foja:" with a text input; "Nro.Lámina:" with a text input; and "Vigente?:" with a checkbox. There are two buttons: "Consultar" and "Limpiar". The "Agregar" button is highlighted with a red circle. At the bottom, there is a table with columns: "#", "Nomenclatura", "Tramite", "Código Digital", "Vigencia", "Tipo Documento", and "Notif".

#	Nomenclatura	Tramite	Código Digital	Vigencia	Tipo Documento	Notif

En Tipo de documento elegimos “INSTRUMENTO LEGAL MUNICIPAL” y completamos la nomenclatura correspondiente.



En "Trámites" no se completa nada y en "Descripción" algún dato relacionado al trámite

The screenshot shows a form titled "Datos del Documento" with the following fields and controls:

- Tipo Documento: Instrumento Legal Municipal (dropdown menu)
- Nomenclatura: 092305057040000 (text input)
- Trámite: (empty text input)
- Descripción: tenencia (text input)
- Fecha: 02/07/2020 (calendar picker)
- Vigencia: (checkbox)
- Buttons: Ninguno, Adjunto, Link (radio buttons)
- Buttons: Grabar, Cancelar (action buttons)

Luego seleccionamos "Adjunto", buscamos el documento a adjuntar, y por último "Subir".

The screenshot shows the same form as above, but with the following changes:

- Adjunto: Subir (button) | Escritura del dpto. Melipal (1).pdf (text input)
- Vigencia: (checkbox)
- Buttons: Ninguno, Adjunto, Link (radio buttons)
- Buttons: Grabar, Cancelar (action buttons)