

RECOMENDACIONES PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE TRAMITACIÓN DIGITAL DE EXPEDIENTES

NOMBRES DE LOS ARCHIVOS

Utilizar nombres que hagan **REFERENCIA A LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA**.

Por ejemplo:

- Base Numerica
- Orden de Trabajo
- Nota de Presentación
- Comprobante de pago
- Planillas
- Plano 1, Plano 2, Etc.

Evitar nombres como:

- NuevoDocumento 2018-05-15
- Escanear0000001
- comprobante10288883020180412
- NuevoDocumento202018-05-16%20(2)_5
- 07-TN-DM-A-PTM-PG-P1.7-REV 01

No usar el mismo nombre para dos archivos pero en versión mayúsculas y minúsculas, por ejemplo: *-plano* *-PLANO*

Esto genera inconvenientes a la hora del sellado por tener el mismo nombre.

Evitar el uso de nombres que no tienen nada que ver con la documentación presentada.

No usar caracteres especiales en los nombres de archivo, ya que generan fallas al momento de la subida (ejemplo: % \$ * & ' ¡¿?! ` ´ acentos, etc)

Cuando son **varios profesionales**, en cada archivo colocar el nombre del profesional al que corresponde esa documentación, por ejemplo:

-Orden de Trabajo Gomez *-Orden de Trabajo Perez* *-Orden de Trabajo García*

En caso de tener que modificar un archivo, utilizar nombres que permitan **identificar ese archivo modificado**, por ejemplo:

>>Base numerica >>>Base numerica corregida
>>Plano 1 >>>Plano 1 corregido >>>>Plano 1 2da correccion

PAGOS

Evitar envío de una boleta de depósito en 2 archivos separados. La imagen debe ser legible y no debe estar cortada. Todos los datos deben poder leerse bien para poder cargar ese pago.

Poner nombre haciendo **referencia a que es un comprobante de pago**, por ejemplo: boleta de depósito, transferencia, comprobante, pago, etc.

IMÁGENES ESCANEADAS

No se aceptan fotos. Debe presentar la documentación escaneada, de manera tal que las imágenes salgan bien legibles, que no estén torcidas, ni borrosas, onduladas y sin fondos de colores. Tenga en cuenta que esa documentación será sellada por este Consejo, para luego continuar el trámite en otras

Instituciones, por tal motivo solicitamos la mayor prolijidad posible, a fin de evitar futuros inconvenientes.

No subir imágenes **escaneadas de costado o boca abajo**, dificulta la lectura y el visado (error frecuente).

EVITAR

Evitar enviar archivos con únicamente la firma digital.

No subir **varias veces los mismos archivos**. Genera confusión y dificulta el visado.

No subir notas. Las notas se presentan en Mesa de Entradas, no se da curso a “notas digitales”. En caso de subir una nota al sistema, deberá tener el sello de recepción del Consejo.

No duplicar expedientes. Si ya tiene un expediente en trámite, debe presentar todo en ese mismo expediente. Se da continuamente que luego que se observa un expediente, suben las correcciones generando un nuevo trámite (será rechazado).

No subir documentos que ya han sido visados porque genera confusión. Únicamente subir archivos nuevos que sean para visar. Cuando el Supervisor necesita verificar el antecedente de una documentación, se controla con la documentación de nuestro archivo.

Evitar enviar varios planos en un solo archivo. Al momento del sellado, a simple vista no se puede detectar que hay varios planos y ocasiona inconvenientes al mismo profesional. Por el contrario, sí puede enviar las planillas (nota de presentación, base numérica y orden de trabajo) en un mismo archivo, que se llame “planillas”.

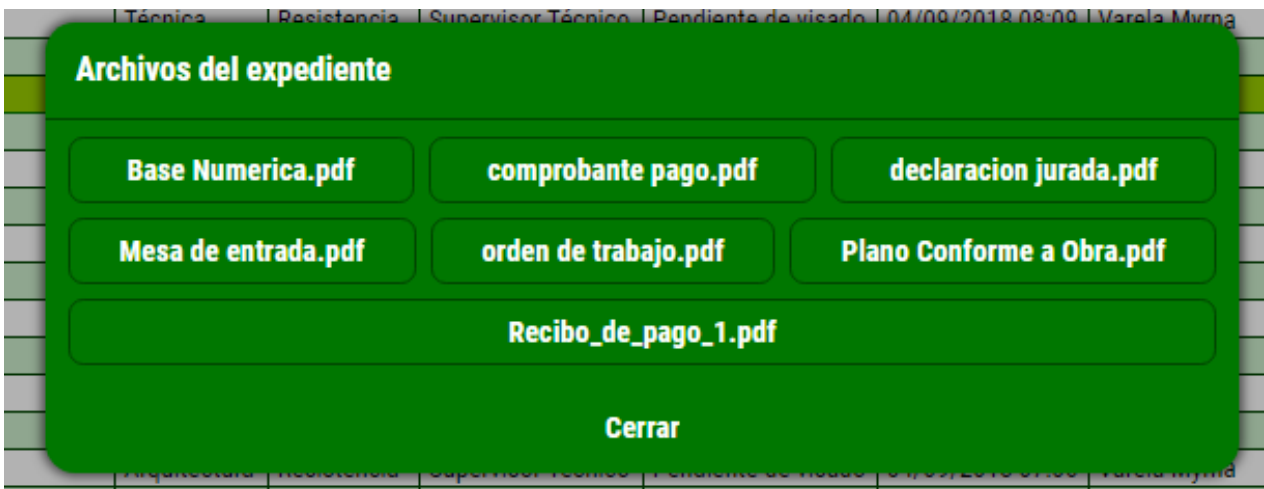
Recomendamos **leer el manual de usuario, instructivos y preguntas frecuentes** para poder manejar con facilidad el sistema.

Se solicita a los profesionales que sean **ordenados con los archivos y con la colocación de los nombres**. Cuando los archivos tienen nombres raros, **dificulta la revisión** de las distintas áreas, ya que hay que abrir cada archivo hasta encontrar lo que se está buscando. Y además también **genera complicaciones** para los mismos profesionales cuando tienen que realizar las correcciones y reemplazar archivos.

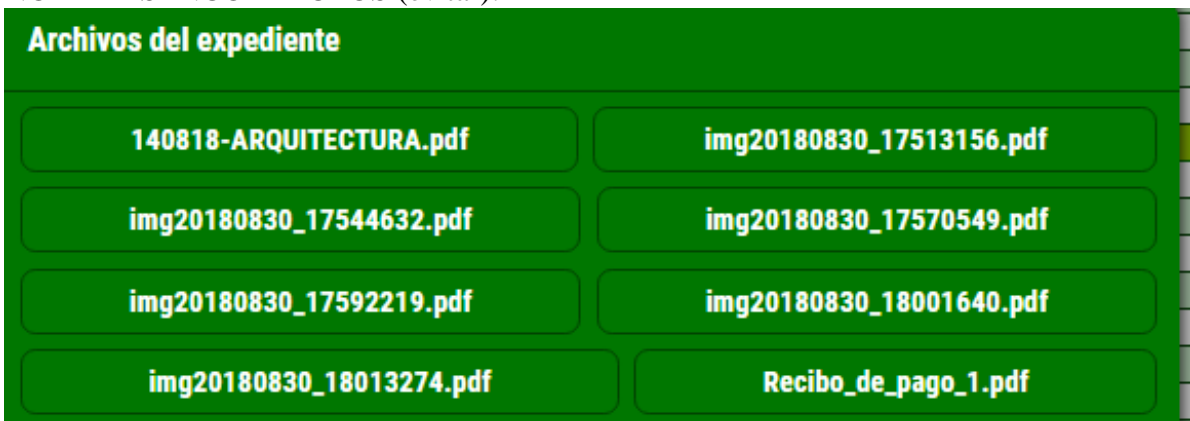
También se solicita que la subida de archivo se realice de **forma ordenada**, que tenga una **secuencia lógica**: primero subir la Nota de Presentación, luego la Orden de Trabajo, Base Numérica, Pago, Planillas, Plano 1, Plano 2, ... etc.

A continuación veremos ejemplos de “nombres correctos” y de “nombres incorrectos”.

CORRECTO:



NOMBRES INCORRECTOS (evitar):



Archivos del expediente

01-TN-DM-A-PTM-PG-P1.1-REV 00.pdf

02-TN-DM-A-PTM-PG-P1.2-REV 00.pdf

03-TN-DM-A-PTM-PG-P1.3-REV 00.pdf

04-TN-DM-A-PTM-PG-P1.4-REV 00.pdf

05-TN-DM-A-PTM-PG-P1.5-REV 00.pdf

06-TN-DM-A-PTM-PG-P1.6-REV 00.pdf

07-TN-DM-A-PTM-PG-P1.7-REV 00.pdf

08-TN-DM-A-PTM-PG-P1.8-REV 00.pdf

09-TN-DM-A-PTM-PG-P1.9-REV 00.pdf

10-TN-DM-A-PTM-PG-P1.10-REV 00.pdf

11-TN-DM-A-PTM-PG-P1.11-REV 00.pdf

12-TN-DM-A-PTM-PG-P1.12-REV 00.pdf

13-TN-DM-A-PTM-RP-REV 00.pdf

14-TN-DM-A-PTM-OT-REV 00.pdf

15-TN-DM-A-PTM-BN-REV 00.pdf

16-TN-DM-A-PTM-NP-REV 00.pdf

Cerrar

Archivos del expediente

img20180830_18042851.pdf

img20180830_18052617.pdf

img20180830_18062006.pdf

img20180830_18080396.pdf

img20180830_18085833.pdf

img20180830_18102129.pdf

img20180830_18111668.pdf

140818-ARQUITECTURAdem.pdf

Recibo_de_pago_1.pdf

Cerrar