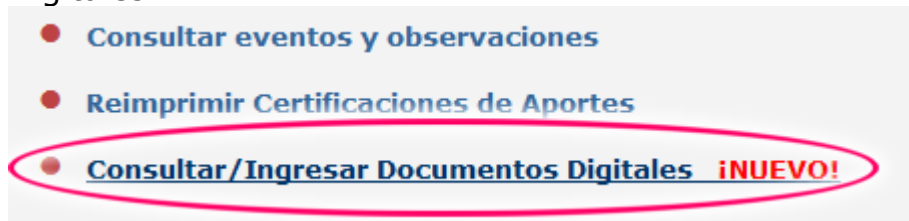


## Cómo ingresar documentos digitales

Pasos a seguir:

- 1 Convertir el archivo digital (plano, nota, planilla o imagen) a formato PDF. El tamaño del archivo generado no puede superar los 2MB para planos, y 512KB para otros documentos.
- 2 En el menú seleccionar la opción "Consultar/Ingresar Documentos Digitales".



- 3 Ingresar el Nro. de expediente y pulsar en "Buscar".

» Consulta documentos digitales

Nº Expediente

- 4 En el formulario de ingreso, seleccionar el "Tipo de archivo", si corresponde agregar una descripción, y luego pulsar en "Examinar..." para buscar el archivo PDF generado.

» Ingresar nuevo documento digital al expediente #18535 ?

Tipo de archivo:

Descripción:

(Se aceptan 200 caracteres como máximo)

Archivo:  No se seleccionó un archivo.  
El archivo debe tener formato PDF y tamaño menor a 2048 KB.

- 5 Pulsar en "Ingresar documento digital".
- 6 Si la operación es correcta, el sistema almacena el archivo, muestra un mensaje indicando el N°Documento otorgado y lo ingresa en la lista de documentos disponibles.

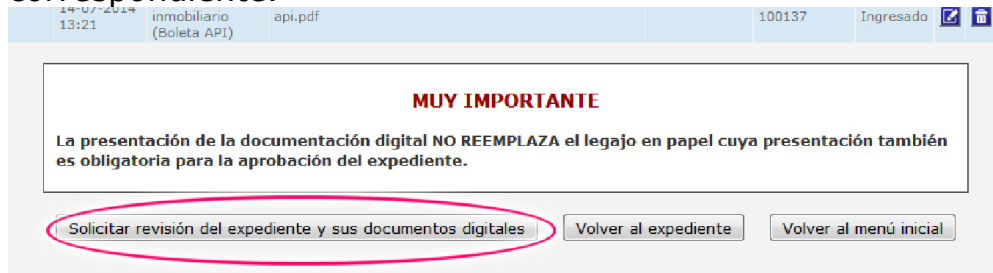
» Documentos digitales del expediente #18535 ?

NºDoc.	Fecha Subida	Tipo Documento	Nombre original	Descripción	Usuario	Estado	Acción
39	16-07-2014 12:35	Documento de Visación Técnica	1384901334200_croquis_superficie.pdf	Test	administrador	Revisado	
34	14-07-2014 22:19	Memoria descriptiva	CPIC1-Guía de Uso del nuevo sistema de Tramitación Online (3).pdf		100137	Ingresado	
33	14-07-2014 13:31	Plano municipal	1355407763098_MSF_700000_2639_2011-07-14.pdf	-	administrador	Revisado	

**Nota:** El N°Documento es un identificador único global en el sistema (como el N°Expediente), no reinicia numeración dentro de cada expediente.

- 7 Si ha completado el ingreso todos los documentos digitales del expediente y desea solicitar su revisión, haga clic en el comando

"Solicitar revisión de expediente..." para ingresar el trámite correspondiente.



### **Estados de documentos:**

Los estados de documentos son:

**0-'Ingresado'**, es el estado inicial al ingresar un nuevo documento.

**1-'Revisado'**, lo pone el visador cuando revisa y acepta el documento.

**2-'Anulado'**, si el estado previo del documento es "0-Ingresado" lo pone el profesional según su necesidad; en cambio, si el estado previo es "1-Revisado" lo pone el visador cuando rechaza un documento o bien acepta un trámite de anulación (solicitado por el matriculado).

**3-'Eliminado'**, lo pone el sistema cuando elimina el archivo físico de los documentos anulados. Esto ocurre luego de pasados 6 meses desde la fecha de anulación.

### **Conversión de archivos digitales a formato PDF. Software gratuito.**

Los archivos digitales de cualquier origen (gráficos, textos, tablas, imágenes) pueden ser convertidos a formato PDF utilizando las opciones de exportación de las aplicaciones actuales de ofimática (MS Office, LibreOffice) o CAD (AutoCAD, DraftSight).

También se pueden crear archivos en formato PDF, utilizando un software de impresión virtual o conversión de uso libre:

**Foxit Reader:** lector de PDF e impresora virtual. Descargar de: <http://www.foxitsoftware.com/spanish/products/reader>

**PDF Creator:** impresora virtual. Descargar de: <http://pdfcreator.es>

**doPDF:** conversor PDF. Descargar de <http://www.dopdf.com/es>

**PDF24 Creator:** editor y conversor PDF. Descargar de: <http://es.pdf24.org>

**Nota:** Si el tamaño del archivo a ingresar supera estos límites, intente algunas de estas acciones:

- Reducir la resolución y calidad de las imágenes contenidas.
- Reemplazar texturas bitmap con patrones de rayas o figuras geométricas.
- En AutoCAD, antes de convertir el plano a PDF, reducir el número de capas y de filtros de capas, reducir el número o reestablecer al original la lista de escalas de anotación, convertir todo el dibujo en un solo bloque, usar los comandos Purge, SuperPurge y Overkill.
- Dividir el documento en dos o más archivos independientes.

**Legajo Mínimo Digital. Tipos de documentos.**

Los tipos de documentos digitales que pueden ser requeridos según la categoría del expediente son:

**Expedientes de Nivelaciones y Operaciones de Mensura**

<b>Tipo</b>	<b>Tamaño Máximo (KB)</b>
Certificado de Final de Obra	512
Escritura o Título propietario	512
Formulario (25,A,B,C,K)	512
Impuesto inmobiliario (Boleta API)	512
Informe	512
Memoria de Georeferenciación	512
Nota de rescisión o renuncia	512
Ordenanza Municipal o Comunal	512
Planilla de Areas	512
Planilla de Coordenadas Georeferenciadas	512
Planilla de Tasación	512
Plano de Mensura	2048
Plano Foja de Mejoras	2048
Set de Datos	512
Solicitud de devolución de aportes	512
Solicitud de Inscripción Plano de Mensura	512

**Expedientes de Obras Privadas**

<b>Tipo</b>	<b>Tamaño Máximo (KB)</b>
Cómputo y Presupuesto	512
Croquis de superficies	512
Impuesto inmobiliario (Boleta API)	512
Memoria de Georeferenciación	512
Memoria descriptiva	512
Nota de rescisión o renuncia	512
Plano anterior	2048
Plano municipal	2048
Solicitud de devolución de aportes	512
Solicitud de Inscripción Plano de Mensura	512

**Expedientes de Obra Pública**

<b>Tipo</b>	<b>Tamaño Máximo (KB)</b>
Certificado de Obra	512
Cómputo y Presupuesto	512
Contrato de Obra Pública	512
Memoria descriptiva	512
Nota	512
Nota de rescisión o renuncia	512
Planilla de Areas	512
Plano	2048
Solicitud de devolución de aportes	512
Solicitud de Inscripción Plano de Mensura	512