

GESTIÓN PÚBLICA · DOCUMENTOS

MANUAL DE USO DOCUMENTOS

v1.0



ACERCA DE ESTE MANUAL

EL MANUAL

El Módulo de Documentos permite redactar, conservar e imprimir los documentos formales del municipio —resoluciones, ordenanzas y decretos, entre otros— con una estructura uniforme y un formato de salida listo para firmar.

CÓMO LEERLO

- 1 Si es la primera vez:** lea «Antes de empezar» y la sección de tipos de documento. Sin tipos cargados no se puede emitir ningún documento.
- 2 Para el trabajo diario:** las secciones 3 a 5 cubren la carga, la consulta y la búsqueda.
- 3 Antes de cargar el primer documento:** lea la advertencia de la sección 3 sobre la numeración. Es la única operación del módulo que no tiene vuelta atrás.

CONTENIDO

PARTE	TÍTULO	SECCIONES
a	Configuración inicial	2
b	Operativa diaria	6

NOTA

Si al ingresar no visualiza alguna de las opciones explicadas en este manual, verifique con su superior o con el área de implementación los permisos de su perfil de usuario.



índice

a

CONFIGURACIÓN INICIAL

- 1 Antes de empezar 4
- 2 Tipos de documento 6

b

OPERATIVA DIARIA

- 3 Cargar un documento 7
- 4 Consultar, editar e imprimir 10
- 5 Buscar y filtrar 12
- 6 Consejos 13
- 7 Preguntas frecuentes 14
- 8 Soporte 15



1 ANTES DE EMPEZAR

El módulo reemplaza la redacción de documentos en un procesador de textos. En lugar de partir de una plantilla que cada agente copia y adapta, el sistema propone una estructura fija —visto, considerando y resuelve— y se encarga del encabezado, la numeración y el pie de firmas al momento de imprimir.

El resultado es que todos los documentos del municipio salen con el mismo formato, quedan guardados en un solo lugar y se pueden buscar por su contenido.

1.1 El circuito de un documento

REDACTAR

Se carga el documento con su tipo, su número y sus tres bloques de contenido.

REVISAR

Se controla en pantalla cómo va a salir impreso, sin gastar papel.

IMPRIMIR

Se genera el PDF con el encabezado institucional y los espacios de firma.

1.2 Antes de operar

Los **tipos de documento** deben estar cargados en el sistema. Son los que definen qué clase de documento se está emitiendo: resolución, ordenanza, decreto. Si no hay ninguno cargado, el formulario de alta no se puede completar (ver **2**).

1.3 Dónde está cada cosa

OPCIÓN DEL MENÚ	PARA QUÉ ES
Configuración → General → Documentos tipos	Cargar y mantener los tipos de documento del municipio.
Documentos	Redactar, consultar, editar e imprimir los documentos.
Soporte	Reportar inconsistencias o pedir permisos adicionales.



1.4 Glosario rápido

- **Tipo de documento:** la clase de documento que se emite. Es lo que encabeza el PDF, por ejemplo «Resolución NRO: 814/2026».
- **Visto:** el bloque que expone el hecho o la solicitud que origina el documento.
- **Considerando:** el bloque que desarrolla los fundamentos de la decisión.
- **Resuelve o cuerpo:** el bloque que contiene la parte dispositiva, habitualmente en artículos numerados.
- **Firma principal y secundaria:** los dos agentes cuyos nombres se imprimen al pie del documento, sobre las líneas de firma.
- **Observaciones internas:** notas de uso interno que quedan guardadas en el sistema y no se imprimen.

La estructura no es decorativa: visto, considerando y resuelve son las tres partes que la práctica administrativa exige en un acto formal. El módulo las pide por separado justamente para que ninguna quede afuera.



2 TIPOS DE DOCUMENTO

Los tipos de documento son la clasificación con la que el municipio ordena sus actos formales. Cargarlos es condición previa: el campo correspondiente del formulario de alta se completa eligiendo de esta lista.

Configuración → General → Documentos tipos

- 1 Presione el botón **+Nueva**, arriba a la derecha del listado.
- 2 Complete el formulario con el nombre del tipo de documento, tal como debe figurar en el encabezado del PDF.
- 3 Guarde. El tipo queda disponible de inmediato al cargar un documento nuevo.

NOTA

Conviene cargar todos los tipos que el municipio utiliza antes de empezar a emitir documentos. El tipo forma parte del encabezado impreso, de modo que cambiarlo después obliga a editar los documentos ya cargados uno por uno.



3 CARGAR UN DOCUMENTO

Documentos

La pantalla muestra el listado de los documentos ya cargados, con su fecha, tipo, número, el usuario que lo creó y el comienzo del visto. Para redactar uno nuevo, presione **+Nuevo Documento**, arriba a la derecha.

The screenshot shows the 'Documentos' interface. At the top, there's a header 'Documentos' with a document icon. Below it, a section titled 'Listado de Documentos' contains a search bar 'Buscar por Texto' with the placeholder 'Número, visto, cuerpo...', two date pickers 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta' with the format 'dd / mm / aaaa', and a search icon. To the right of the search bar is a green button with a plus icon and the text '+Nuevo Documento', which is highlighted with a red box. Below the search bar is a table with the following columns: 'Fecha', 'Tipo de Documento', 'Número', 'Usuario', 'Visto', and 'Opciones'. The table contains three rows of data, all with the type 'Resolución' and user 'Letrada'.

Fecha	Tipo de Documento	Número	Usuario	Visto	Opciones
02/01/2028	Resolución	814/2026	(Asesoría Letrada)		
02/12/2027	Resolución	1045/2026	(Asesoría Letrada)		
02/12/2027	Resolución	1054/2026	(Asesoría Letrada)		

LISTADO DE DOCUMENTOS

El formulario se divide en tres secciones. **Todos los campos son obligatorios, salvo las observaciones internas.**

3.1 Información general

CAMPO	QUÉ CARGAR
Fecha	La fecha del documento. Viene con la del día y se puede modificar.
Tipo de Documento	Se elige de los tipos cargados previamente (ver 2). Escriba las primeras letras y el buscador filtra la lista.

Número	El número de la resolución, con el formato que use el municipio: por ejemplo 814/2026.
--------	--



3.2 Contenido del documento

Los tres bloques del documento se cargan en campos de texto independientes, cada uno con su barra de formato para aplicar negrita, cursiva, listas y sangrías.

BLOQUE	QUÉ CONTIENE
Visto	El hecho, la solicitud o el antecedente que da origen al documento.
Considerando	Los fundamentos de la decisión.
Resuelve / Cuerpo	La parte dispositiva, habitualmente redactada en artículos.

Documento

Nuevo Documento

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

10/09/2026

Tipo de Documento

Ej: Resolución, Ordenanza...

Número

Ej: 123/2024

CONTENIDO DEL DOCUMENTO

VISTO

B I H

Ingrese el VISTO del documento...

Autosaved: 02:37 PM lines: 1 words: 0 1:1

INFORMACIÓN GENERAL Y PRIMER BLOQUE DE CONTENIDO

NOTA

Al pie de cada campo de texto el sistema indica la hora del último guardado automático. No reemplaza al botón **Guardar**: el documento recién queda registrado cuando se lo guarda.

3.3 Firmas y observaciones

CAMPO	QUÉ CARGAR
Firma 1 (Principal)	El agente cuyo nombre se imprime sobre la línea de firma izquierda. Se busca entre los usuarios del sistema.
Firma 2 (Secundaria)	El agente que refrenda el documento. Su nombre se imprime sobre la línea de firma derecha.
Observaciones internas	Notas de uso interno. Quedan guardadas y no se imprimen.



FIRMAS Y OBSERVACIONES

Firma 1 (Principal)

Firma 2 (Secundaria)

Observaciones Internas

Notas que no aparecen en el PDF...

Cancelar

Guardar

FIRMAS Y OBSERVACIONES

Para terminar, presione **Guardar**.

IMPORTANTE

Las **observaciones internas** no aparecen en el PDF, pero sí quedan guardadas en el sistema y las ve cualquier usuario con acceso al módulo. No son un espacio privado.

Los dos nombres de la firma: el sistema imprime al pie del documento dos líneas de firma con el nombre de cada agente debajo. La firma manuscrita se agrega sobre el papel, una vez impreso.



4 CONSULTAR, EDITAR E IMPRIMIR

Cada documento del listado tiene tres botones en la columna **Opciones**.

Fecha	Tipo de Documento	Número	Usuario	Visto	Opciones
	Resolución		 Cecilia Garcia (Codex)		  

LA BOTONERA DE CADA DOCUMENTO

BOTÓN	QUÉ HACE
Ver detalles	Muestra en pantalla cómo va a salir el documento impreso.
Editar	Abre el documento para corregir la información cargada.
Imprimir PDF	Abre la ventana de impresión del documento.

4.1 Ver detalles

Presione **Ver detalles**. El sistema muestra el documento tal como se va a descargar, con el encabezado institucional, el tipo y el número, los tres bloques de contenido y las líneas de firma al pie.

Sirve para revisar la redacción y la puesta en página sin necesidad de imprimir.



Documento: Resolución. Nro: /2026



Municipalidad de Corrientes
XXXXXXX
Corrientes, República Argentina
Tel: 511201
Mail:
DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

FECHA: 02/01/2028

Resolución NRO: /2026

VISTO

El viaje a la ciudad de Corrientes, del Director de Medio Ambiente, y

CONSIDERANDO

Que, se traslada a los efectos de realizar trámites inherentes a su área. -

POR ELLO: EL SR. INTENDENTE MUNICIPAL DE : CTES, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

RESUELVE

ART.1º: AUTORIZAR el viaje a la ciudad de Corrientes, del Director de Medio Ambiente, a los efectos del considerando. - ART.2º: POR Secretaría de Economía otorgar (1) día de viático más el monto de correspondiente a movilidad para el vehículo que lo traslada. - ART.3º: REFRENDARA la presente el Secretario de Hacienda Municipal, - ART.4º: COMUNIQUESE, Publíquese, Dese al RM, y Archívese. -

GESTIÓN PÚBLICA 23/03/2023

VISTA PREVIA DEL DOCUMENTO

Conviene revisar acá y no en el papel: la vista previa es idéntica al PDF final. Un error detectado en pantalla se corrige con el botón **Editar**; uno detectado después de imprimir obliga a rehacer la impresión y, si el documento ya circuló, a emitir una corrección.

4.2 Editar

Presione **Editar**. Se abre una pantalla igual a la de creación, con la información ya cargada. Corrija lo que necesite y presione **Modificar** para guardar los cambios.

ATENCIÓN

Un documento cargado **no se puede eliminar ni desactivar**. Si se emitió uno por error, queda en el listado de manera permanente. Por eso conviene revisar la vista previa antes de dar por cerrado el documento, y no usar el módulo para hacer pruebas.

4.3 Imprimir PDF

Presione **Imprimir PDF**. Se abre una ventana flotante con el documento y las opciones de impresión, desde donde se puede enviar a la impresora o guardarlo como archivo.

NOTA

El documento impreso incluye el encabezado del municipio, el tipo y el número, la fecha, los tres bloques de contenido y las dos líneas de firma. Nada de eso se carga a mano: sale de lo que se completó en el formulario.



5 BUSCAR Y FILTRAR

Sobre el listado hay tres campos de búsqueda que se pueden combinar entre sí. Después de completarlos, presione el botón de la lupa.

HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DEL LISTADO

CAMPO	QUÉ HACE
Buscar por Texto	Busca la palabra dentro del número, el visto, el considerando y el cuerpo del documento.
Fecha Desde	Muestra los documentos emitidos a partir de esa fecha, inclusive.
Fecha Hasta	Muestra los documentos emitidos hasta esa fecha, inclusive.

Completando los dos campos de fecha se acota un período. Completando uno solo, el otro extremo queda abierto: con **Fecha Desde** se ven todos los documentos posteriores a esa fecha, y con **Fecha Hasta**, todos los anteriores.

ATENCIÓN

La búsqueda por texto es **literal**: compara exactamente lo que usted escribe con lo que dice el documento. Escriba la palabra tal como figura en el texto, con sus acentos y su ortografía correcta.

Por qué importa la ortografía: los documentos oficiales están correctamente redactados, de modo que la palabra buscada también debe estarlo. Si busca «viáticos» y el documento dice «viáticos», no va a aparecer. Visto al revés, esto tiene una utilidad: si escribe la palabra sin acento y aun así obtiene resultados, esos documentos tienen un error de tipeo y conviene corregirlos con el botón Editar.



6 CONSEJOS

VERIFIQUE EL NÚMERO ANTES DE GUARDAR

El sistema acepta números repetidos sin avisar. Una consulta rápida en el listado evita dos resoluciones con el mismo número.

REVISE EN LA VISTA PREVIA

Es idéntica al PDF final. Corregir ahí cuesta un clic; corregir después de que el documento circuló, mucho más.

NO USE EL MÓDULO PARA PROBAR

Los documentos no se pueden eliminar. Un documento de prueba queda en el listado para siempre.

LAS OBSERVACIONES NO SON PRIVADAS

No salen impresas, pero las ve cualquiera que entre al módulo. No escriba ahí nada reservado.

ESCRIBA BIEN LO QUE BUSCA

La búsqueda es literal. La palabra tiene que ir completa y con sus acentos, igual que en el documento.

CARGUE LOS TIPOS PRIMERO

El tipo forma parte del encabezado impreso. Definirlos antes evita tener que editar documentos ya emitidos.



7 PREGUNTAS FRECUENTES

El buscador de tipo de documento no me ofrece ninguna opción.

Todavía no se cargaron los tipos de documento. Es una configuración previa (ver **2**).

Guardé un documento con un número que ya existía.

El sistema lo permite y no avisa. Corrija el número con el botón **Editar** en el documento que corresponda (ver **4.2**).

No me deja guardar y no entiendo qué falta.

Todos los campos son obligatorios excepto las observaciones internas. Revise que estén completos el tipo, el número, los tres bloques de contenido y las dos firmas (ver **3**).

Busqué un documento que sé que existe y no aparece.

Revise la ortografía de lo que escribió: la búsqueda es literal y exige el acento y la escritura exactos (ver **5**). Controle también que los filtros de fecha no estén acotando el período.

Cargué un documento por error. ¿Cómo lo borro?

No se puede eliminar ni desactivar. Lo que sí se puede hacer es corregir su contenido con el botón **Editar** (ver **4.2**).

Escribí algo en las observaciones internas y no sale en el PDF.

Es el comportamiento esperado: ese campo no se imprime. Si el texto debe figurar en el documento, va en el cuerpo (ver **3.3**).

El documento impreso salió sin uno de los nombres al pie.

Verifique que las dos firmas estén cargadas en el documento. Los nombres del pie salen de esos campos (ver **3.3**).

¿Puedo editar un documento que cargó otro agente?

El botón **Editar** está disponible para los usuarios con acceso al módulo. Si en su pantalla no aparece, consúltelo con el área de implementación.

¿Hace falta guardar mientras redacto?

El sistema guarda el texto de forma automática mientras escribe, pero el documento recién queda registrado al presionar **Guardar** (ver **3.2**).



8 SOPORTE

Para reportar inconsistencias en el sistema o solicitar permisos adicionales:

- Utilice el módulo de **Soporte** integrado dentro del sistema.
- Solicite al encargado del sistema en el municipio que se comuniquen vía WhatsApp con el área de implementación.

ATENCIÓN

Los tipos de documento conviene definirlos en conjunto con el área de implementación la primera vez. Forman parte del encabezado impreso y modificarlos después obliga a revisar los documentos ya emitidos.



Creamos soluciones

Mendoza 1265, Piso 4 Dpto 2 - Corrientes Capital, Argentina

www.viking-srl.com