

# GDE

Gestión Documental Electrónica

## EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



Prosecretaría de Informática

## Índice

<b>1- Introducción</b>	<b>2</b>
– Descripción general	2
– Tipos de campos	3
– Glosario	7
– Acceso al módulo	8
– Buzón de Tareas	9
– Caratulación	10
– Solicitud de caratulación de un Expediente Electrónico	10
– Usuarios con perfil de caratulador	16
– Carátula variable	19
– Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico	21
– Documentos	23
– Vinculación de Documentos	23
– Documentos de trabajo	41
– Asociar Expediente	42
– Tramitación Conjunta	44
– Fusión	49
– Historial de Pases	52
– Datos de Carátula	52
– Actividades	53
– Buzón Grupal	54
– Tareas Supervisados	56
– Tareas en Paralelo	60
– Consultas	71
– Expediente con carácter reservado	80

# 1– Introducción

## 1.1– Descripción general

Se entiende por Expediente Electrónico al conjunto ordenado de documentos electrónicos que se encuentran en el Repositorio Único de Documentos Oficiales, para la resolución de un trámite.

Todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico tendrán que ser previamente generados en forma electrónica a través de CCOO (Comunicaciones Oficiales), GEDO (Generador de Documentos Oficiales), el propio módulo de EE, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados a través de GEDO.

Los pases de un expediente pueden hacerse a un Usuario Particular, a una Repartición/Sector (Grupo de Trabajo) o a una Mesa Virtual de la Repartición.

De acuerdo al tipo de implementación del trámite puede no tener rutas ni tareas preestablecidas, y ser su tramitación libre. De todas formas se debe tener en cuenta la normativa que regula el procedimiento de cada trámite.

Las Providencias de pase se generan en forma automática sin necesidad de ir al módulo GEDO para producirlas.

Se pueden adjuntar documentos de trabajo, sin ser parte del expediente, ya que no requieren de una firma digital y carecen de número de identificación. Por ejemplo, una normativa que complemente alguna etapa de la tramitación.

- Se permiten realizar asociaciones entre Expedientes.
- Se permiten realizar fusiones de Expedientes.
- Se pueden realizar pases paralelos de Expedientes.
- Se puede asociar un documento a más de un Expediente.

Al crear una carátula se permiten asociar datos o metadatos al trámite o Código de Trámite seleccionado, esta modalidad es de utilidad para la búsqueda e identificación de los expedientes.

El módulo ofrece la posibilidad de realizar consultas en línea de un expediente.

EL EE puede contener dos tipos de documentos:

- Generados en CCOO
  - Notas
  - Memorandos
  
- Generados en GEDO
  - Actos Administrativos
  - Documentos Importados
  - Documentos Libres
  - Formularios Controlados

Documentos del expediente:

- Carátula: Se genera con los datos que se cargan en la solicitud de caratulación.
  
- Modificación de carátula: Se genera en el caso de que se realice algún cambio en los datos cargados en la caratulación. Al modificarla se crea dentro del mismo expediente una nueva carátula con distinto número de registro a la carátula inicial.
  
- Providencia: Se genera cada vez se realiza un pase.

## 1.2 – Tipos de campos

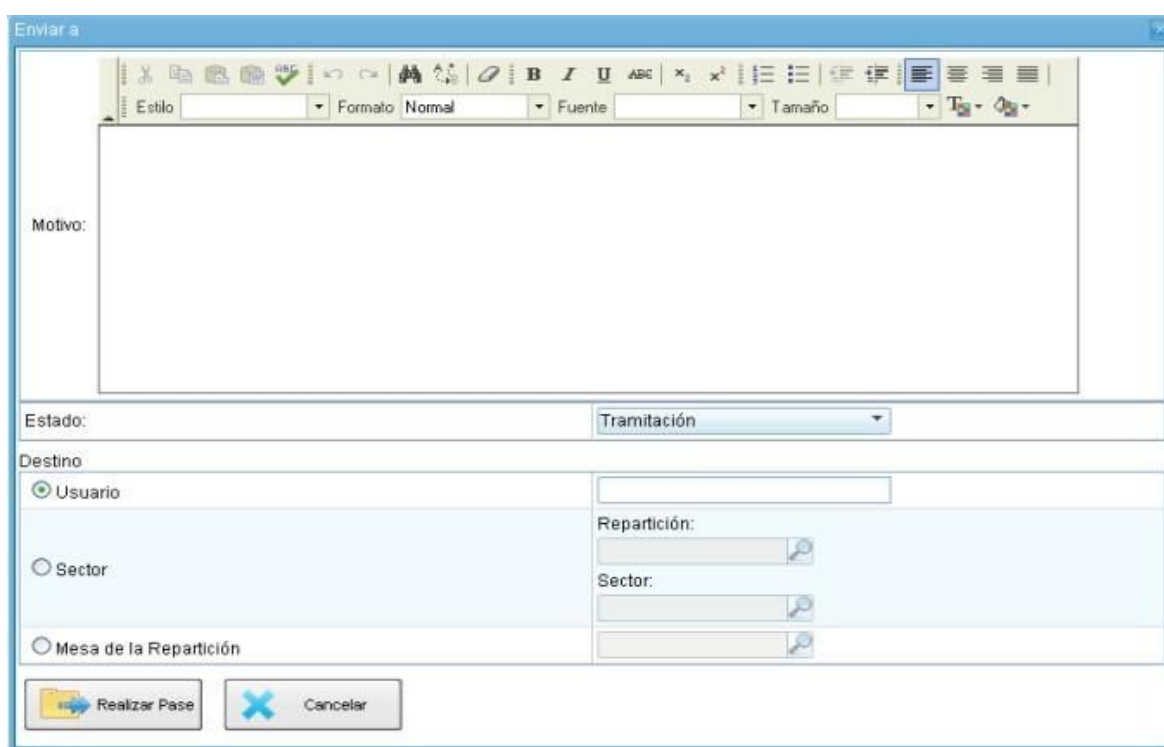
En las pantallas que se visualizan en el módulo se distinguen distintos tipos de campos que se completan o seleccionan. A continuación, se muestra una lista de los más utilizados.

**En el caso de que no se complete alguno de los datos obligatorios, el módulo genera una notificación próxima al campo correspondiente.**

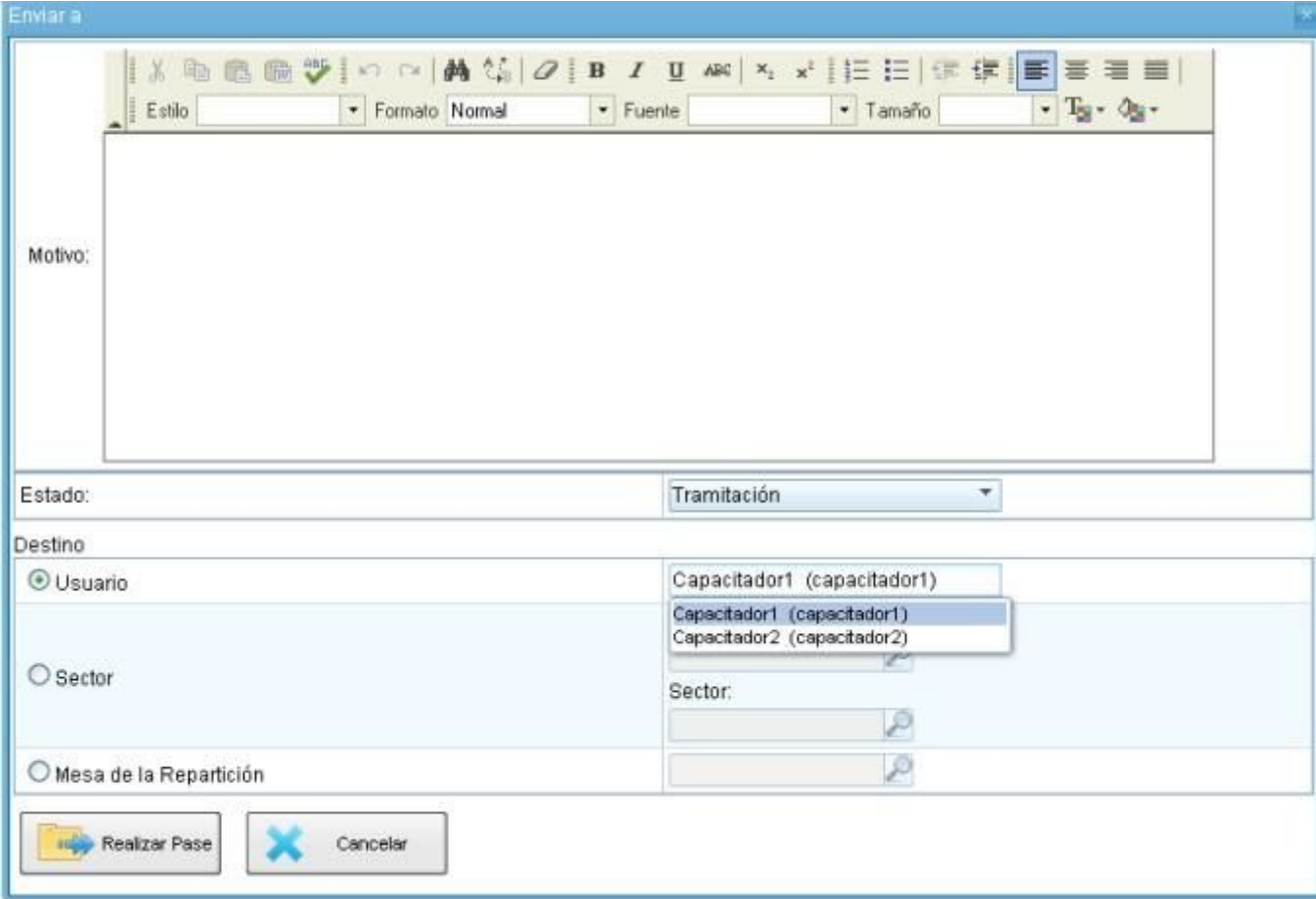
- ✓ Campo de texto: se completa el dato en el recuadro blanco

Año	Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ✓ Selección de dato: Permite seleccionar un usuario. Para ello, se deben ingresar las primeras letras del nombre.



Como es un campo predictivo, se despliegan las opciones por aproximación. Se selecciona al presionar en el dato buscado.



- ✓ Botones de opción: se posiciona el mouse y se presiona la tecla izquierda. Cada botón tiene el nombre de la acción que realiza.

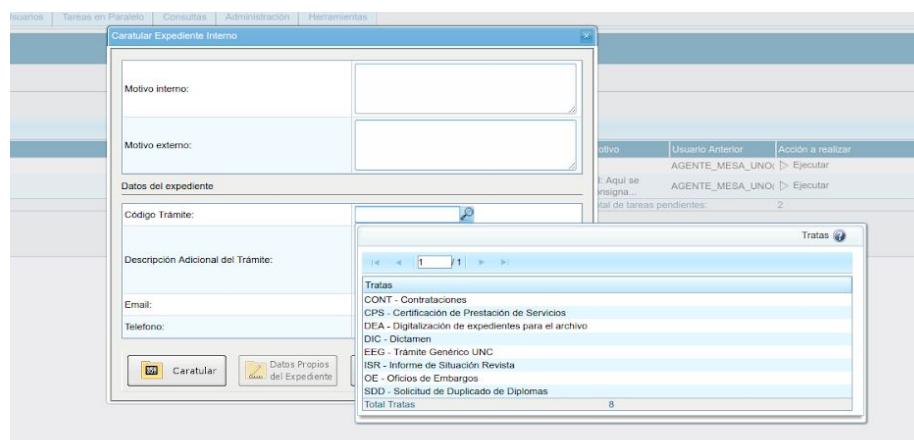


- ✓ Campo de fecha: requiere que se ingrese manualmente o se seleccione en el calendario que se despliega debajo del dato.



Se posiciona el mouse en el día seleccionado y se presiona la tecla izquierda.

✓ Combo: Se encontrará un campo desplegable al presionar en la flecha se despliegan las opciones del menú.



Para su selección, posicionar en la opción buscada y presionar la tecla izquierda del mouse.

### 1.3– Glosario

*Carátula:* Portada del expediente o actuación que contiene los datos generales de los mismos.

*Documento:* Constituye documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

*Expediente:* Constituye expediente, cualquiera sea su soporte, el conjunto ordenado de documentos que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución.

- **Expediente Externo:** Expediente iniciado a solicitud de los particulares.
- **Expediente Interno:** Expediente iniciado a solicitud de las reparticiones de la Universidad Nacional de Córdoba.

*Numeración:* procedimiento por el cual se ordenan numéricamente expedientes y actuaciones administrativas. Se suma como elemento de identificación imprescindible, establecido por la tabla de códigos, la sigla de actuación, el año de firma, número de secuencia y repartición.

*Providencia:* intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento. Se utilizan para intervenciones sin fundamentos o cuestiones de mero trámite. La providencia no puede originarse por sí sola, sino que debe responder a un trámite previo. Se debe aclarar cuál es el documento que da origen al escrito.

*Trámite:* Es uno de los elementos informativos que integra la carátula. Referencia exigida para la caratulación de expedientes, que se define de acuerdo al nomenclador de Código de Trámites.

*Descripción del Código de Trámite:* Es una de las demandas informativas incluidas en la solicitud de caratulación. Surge del nomenclador del Código de Trámites, por ejemplo: contrataciones, certificaciones de servicios, oficios judiciales de embargo, etc.

*Motivo:* Breve descripción sobre el tema central de una actuación administrativa. Integra junto a la numeración, sigla del sector y el año, los elementos identificativos de este tipo de documentación.

*Nomenclador del Código de Trámite:* Sistema integrado a partir de la definición de rubros codificados determinados por los códigos de Trámite: Oficios Judiciales, etc. Su aplicación es exigida para la caratulación del expediente y su posterior remisión al organismo correspondiente.

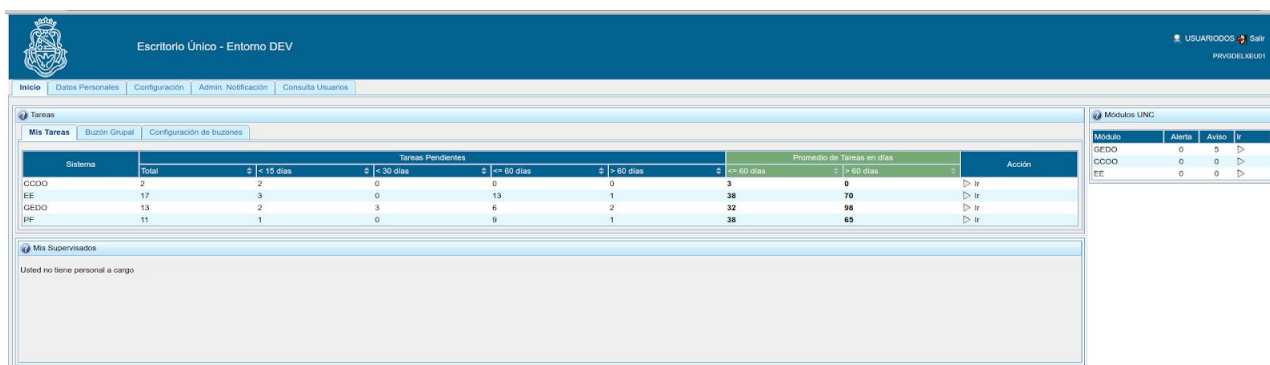


## 1.4– Acceso al módulo



Se ingresa al sistema

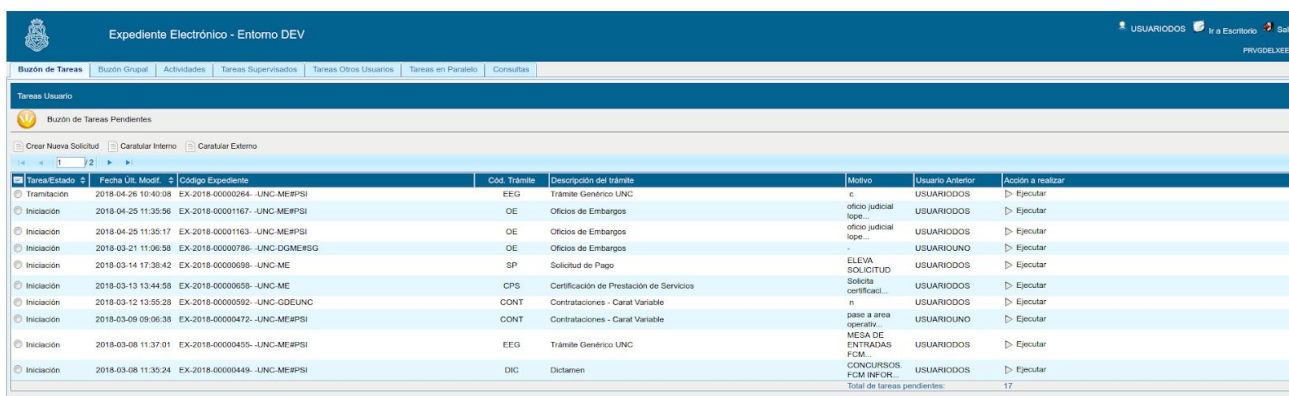
Se accede con el nombre de usuario y clave del sistema GDE. Una vez completados los campos de “Usuario” y “Clave”, se debe presionar en el botón “Acceder”. La siguiente pantalla muestra el inicio del Escritorio Único:



Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		<= 15 días	<= 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCDO	2	2	0	0	0	3	4	> Ir
EE	17	3	0	13	1	38	70	> Ir
GEDO	13	2	3	6	2	32	98	> Ir
PF	11	1	0	9	1	38	65	> Ir

A la derecha de la pantalla se encuentra la lista de aplicaciones a las que se permite acceder al presionar la flecha cercana al nombre.

A continuación se presenta la pantalla de acceso al módulo Expediente Electrónico.



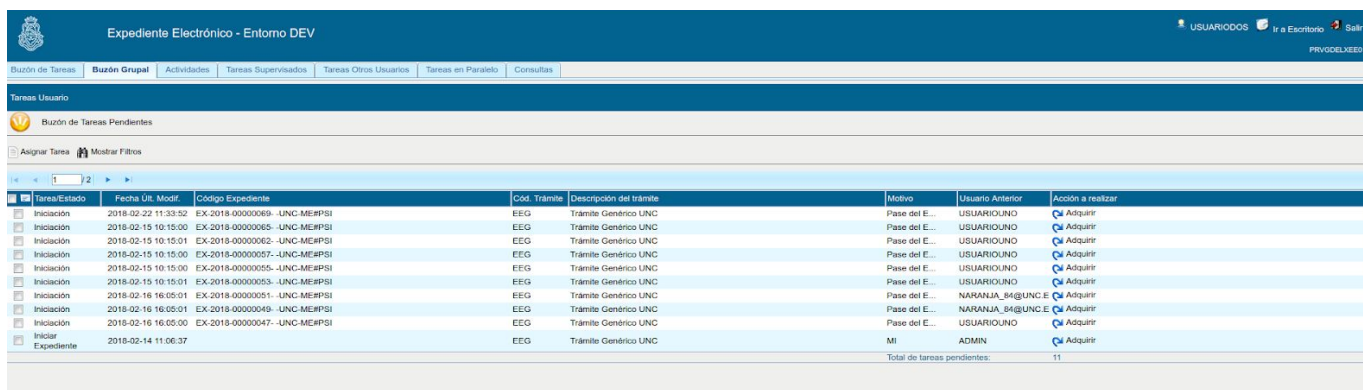
Tarea/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Tramitación	2018-04-26 10:40:08	EX-2018-00000294-UNC-MERPSI	EEG	Trámite Genérico UNC	c	USUARIOS	Ejecutar
Iniciación	2018-04-25 11:35:56	EX-2018-00001167-UNC-MERPSI	OE	Oficios de Embargos	oficio judicial tope...	USUARIOS	Ejecutar
Iniciación	2018-04-25 11:35:17	EX-2018-00001163-UNC-MERPSI	OE	Oficios de Embargos	oficio judicial tope...	USUARIOS	Ejecutar
Iniciación	2018-03-21 11:06:58	EX-2018-00000786-UNC-DGMEBSG	OE	Oficios de Embargos	-	USUARIOS	Ejecutar
Iniciación	2018-03-14 17:38:42	EX-2018-00000698-UNC-ME	SP	Solicitud de Pago	ELEVA SOLICITUD	USUARIOS	Ejecutar
Iniciación	2018-03-13 13:44:58	EX-2018-00000958-UNC-ME	CPS	Certificación de Prestación de Servicios	Solicita certificaci...	USUARIOS	Ejecutar
Iniciación	2018-03-12 13:55:28	EX-2018-00000590-UNC-CDELUNC	CONT	Contrataciones - Carat Variable	n	USUARIOS	Ejecutar
Iniciación	2018-03-09 09:06:38	EX-2018-00000472-UNC-MERPSI	CONT	Contrataciones - Carat Variable	para a area operativ...	USUARIOS	Ejecutar
Iniciación	2018-03-08 11:37:01	EX-2018-00000455-UNC-MERPSI	EEG	Trámite Genérico UNC	MESA DE ENTRADAS FCM...	USUARIOS	Ejecutar
Iniciación	2018-03-08 11:35:24	EX-2018-00000449-UNC-MERPSI	DIC	Dichamen	CONCURSOS FCM INFOR...	USUARIOS	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							17

En la parte superior, la pantalla ofrece las opciones de “Salir” de la aplicación, “Ir a Escritorio” y muestra el nombre del usuario en curso. Luego, se despliegan solapas con el nombre de las tareas contempladas en la aplicación.

Para seleccionar una tarea, se posiciona el mouse sobre el nombre y se presiona la tecla izquierda.

### 1.5– Buzón de Tareas

Al ingresar al módulo, se muestra la solapa “Buzón de Tareas” que presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario.



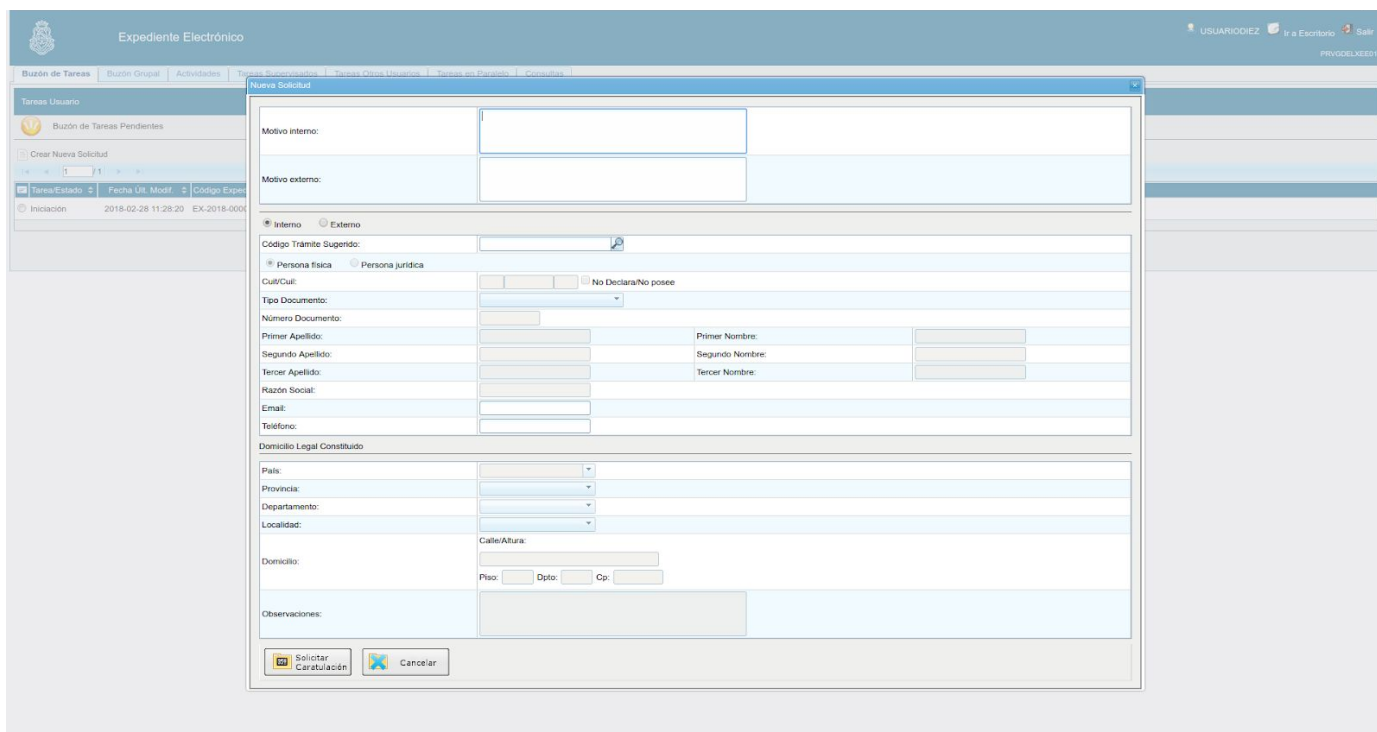
Tarea/Estado	Fecha Un. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciación	2018-02-22 11:33:52	EX-2018-00000069- UNC-ME#PSI	EEG	Trámite Genérico UNC	Pase del E...	USUARIOUNO	Adquirir
Iniciación	2018-02-15 10:15:00	EX-2018-00000065- UNC-ME#PSI	EEG	Trámite Genérico UNC	Pase del E...	USUARIOUNO	Adquirir
Iniciación	2018-02-15 10:15:01	EX-2018-00000062- UNC-ME#PSI	EEG	Trámite Genérico UNC	Pase del E...	USUARIOUNO	Adquirir
Iniciación	2018-02-15 10:15:00	EX-2018-00000057- UNC-ME#PSI	EEG	Trámite Genérico UNC	Pase del E...	USUARIOUNO	Adquirir
Iniciación	2018-02-15 10:15:00	EX-2018-00000056- UNC-ME#PSI	EEG	Trámite Genérico UNC	Pase del E...	USUARIOUNO	Adquirir
Iniciación	2018-02-15 10:15:01	EX-2018-00000053- UNC-ME#PSI	EEG	Trámite Genérico UNC	Pase del E...	USUARIOUNO	Adquirir
Iniciación	2018-02-16 16:05:01	EX-2018-00000051- UNC-ME#PSI	EEG	Trámite Genérico UNC	Pase del E...	NARANJA_S@UNC.E	Adquirir
Iniciación	2018-02-16 16:05:01	EX-2018-00000049- UNC-ME#PSI	EEG	Trámite Genérico UNC	Pase del E...	NARANJA_S@UNC.E	Adquirir
Iniciación	2018-02-16 16:05:00	EX-2018-00000047- UNC-ME#PSI	EEG	Trámite Genérico UNC	Pase del E...	USUARIOUNO	Adquirir
Iniciar Expediente	2018-02-14 11:00:37		EEG	Trámite Genérico UNC	MI	ADMIN	Adquirir
Total de tareas pendientes:							11

Las tareas que se reciben en el “Buzón de Tareas Pendientes” se deben “Ejecutar”. El usuario puede adquirir tareas del “Buzón Grupal”, es decir las que fueron enviadas al sector al que pertenece. Se permiten devolver las tareas adquiridas del “Buzón Grupal”.

### 1.5.1 - Caratulación

#### - Solicitud de caratulación de un Expediente Electrónico

A continuación se muestra el inicio de la caratulación de un expediente para los usuarios que no tengan perfil de caratulador y deban solicitar la tarea a otro usuario o sector. En la solapa “Buzón de Tareas” presionar en el botón “Crear Nueva Solicitud” y se abrirá la siguiente pantalla.



Se deben completar los campos de “Motivo interno” y “Motivo externo” que consiste en el “Asunto”. El usuario caratulador va a seleccionar el Código de Trámite según el detalle ingresado en estos campos.

A continuación se selecciona el tipo de expediente, interno o externo,

El módulo permite al usuario solicitante la sugerencia del Código de Trámite, se presiona en el campo desplegable “Trámite Sugerido” y se elige la opción. Luego se deben completar los campos obligatorios según el tipo de expediente seleccionado.

**Nueva Solicitud**

Motivo interno:	<input type="text"/>
Motivo externo:	<input type="text"/>

Interno    Externo

Código Trámite Sugerido:

Persona física    Persona jurídica

Cuit/Cuil:     No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento:

Primer Apellido:	<input type="text"/>	Primer Nombre:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>	Segundo Nombre:	<input type="text"/>
Tercer Apellido:	<input type="text"/>	Tercer Nombre:	<input type="text"/>

Razón Social:

Email:

Teléfono:

**Domicilio Legal Constituido**

Provincia:

Departamento:

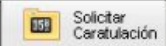

Localidad:

Calle/Altura:

Domicilio:

Piso:  Dpto:  Cp:

Observaciones:

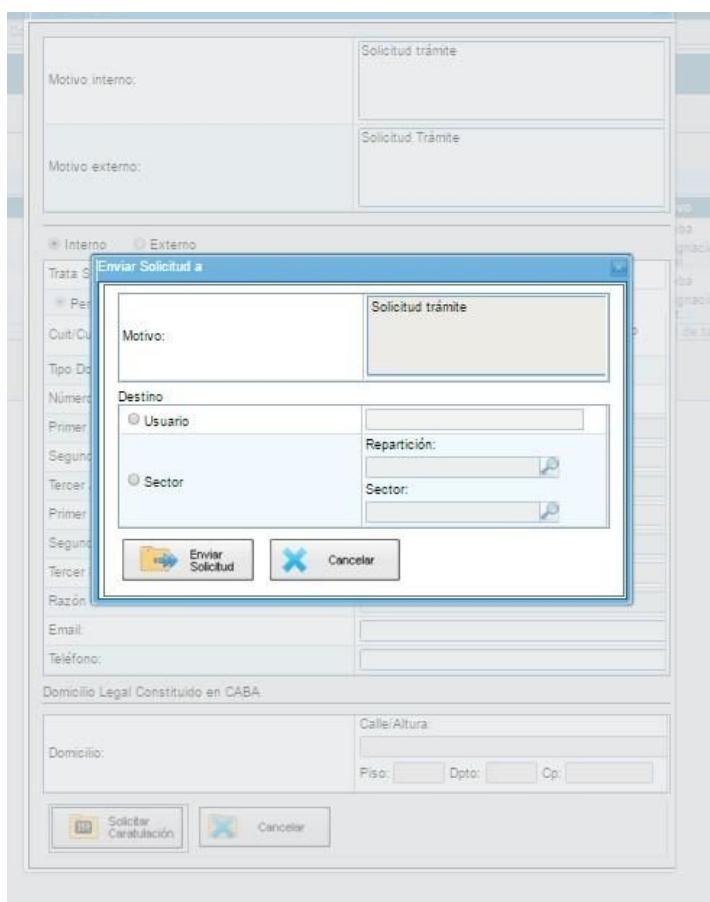
 Solicitar Caratulación    Cancelar

Presionar en el botón “Enviar Solicitud a Caratular”.

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

En la siguiente pantalla presenta las siguientes opciones para enviar la solicitud de caratulación:

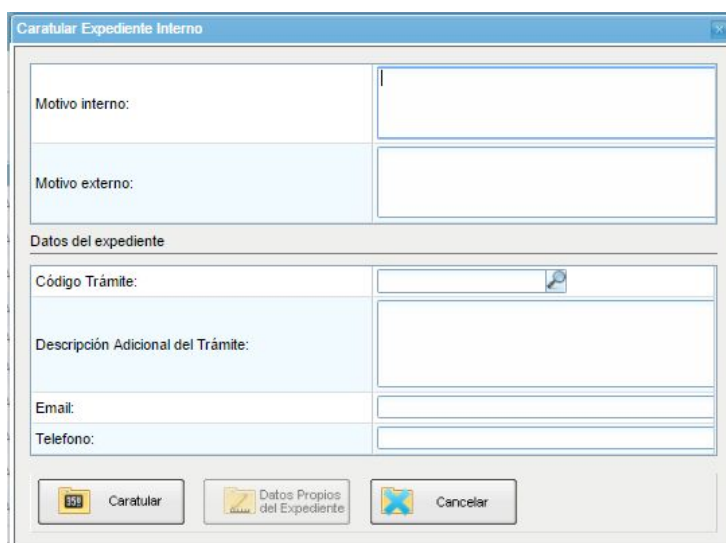
- A un usuario caratulador
- A una repartición y sector



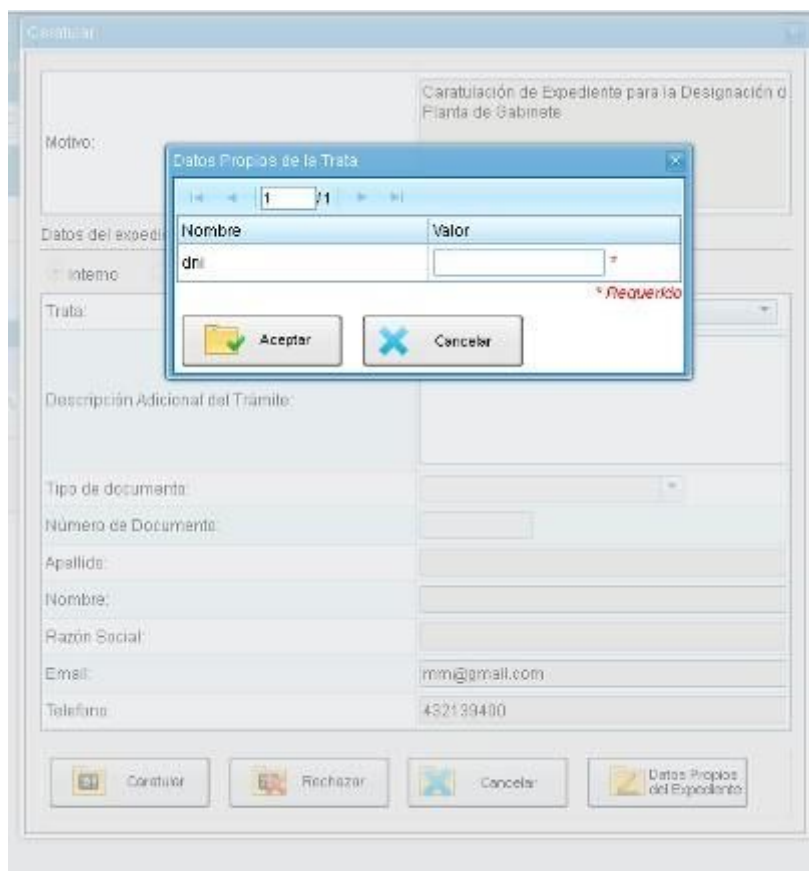
Una vez seleccionado el destino se presiona en el botón “Enviar”. El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior. Las tareas de caratulación se identifican con el nombre “Iniciar Expediente”. Sólo podrán caratular los usuarios con perfil de caratulador.

Tarea/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	Cód. Trata	Descripción trata	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2016-04-26 00:19:20		AJ/000504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DQJJ	Solicitud Trámite	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-25 23:17:35	EX-2016-00000816--APN-TESTSADE	AJ/000504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DQJJ	Prueba	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciar Expediente	2016-04-22 19:07:20		AJ/000504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DQJJ	Designación de Motif...	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 19:16:49	EX-2016-00000736--APN-TESTSADE	AJ/000504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DQJJ	Prueba	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 18:58:00	EX-2016-00000736--APN-TESTSADE	AJ/000504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DQJJ	Designación de plant...	DOCENTENACION1	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							5

Seleccionar la tarea “Iniciar Expediente” y presionar en el botón “Ejecutar”.



Seleccionar el Código de Trámite del desplegable o dejar el sugerido por el solicitante de la carátula. Cada Trámite puede tener “Datos Propios” asociados, que son específicos del trámite.



Caratular

Motivo: Caratulación de Expediente para la Designación d  
Planta de Gabinete.

Datos del expedi

Interno

Trata:

Descripción Adicional del Trámite:

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido:

Nombre:

Razón Social:

Email: mmm@gmail.com

Teléfono: 432139400

Caratular Rechazar Cancelar Datos Propios del Expediente

Datos Propios de la Trata

Nombre	Valor
dni	

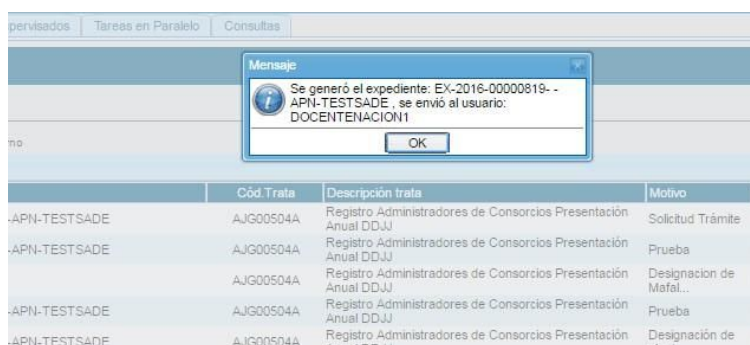
\* Requerido

Aceptar Cancelar

El asterisco al costado del campo indica que ese dato es obligatorio. Luego de completar los datos presionar en el botón “Guardar”.

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

Luego de presionar en el botón “Caratular”, se visualizará el número del expediente generado.



Se generó el expediente: EX-2016-00000819- - APN-TESTSADE, se envió al usuario: DOCENTENACION1

OK

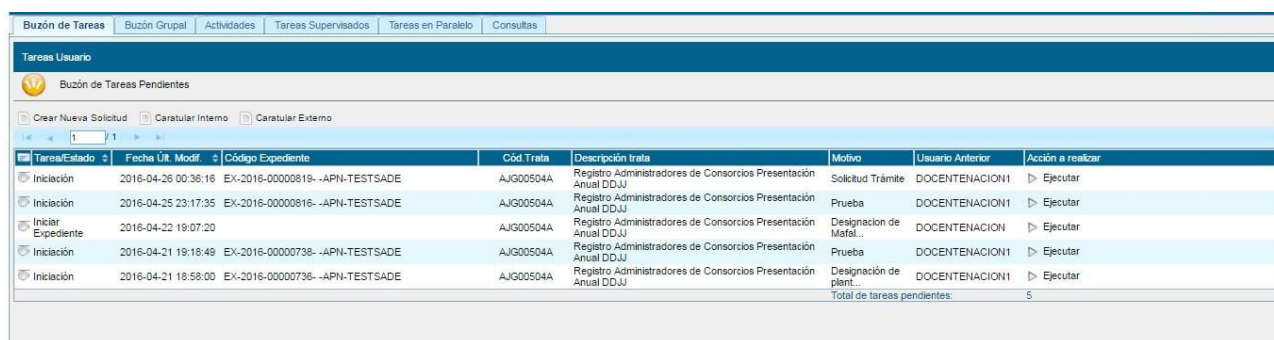
	Cód Trata	Descripción trata	Motivo
-APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Solicitud Trámite
-APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba
-APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de Mafal...
-APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba
-APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de



Al presionar en el botón “OK” se enviará el Expediente Electrónico al usuario solicitante.

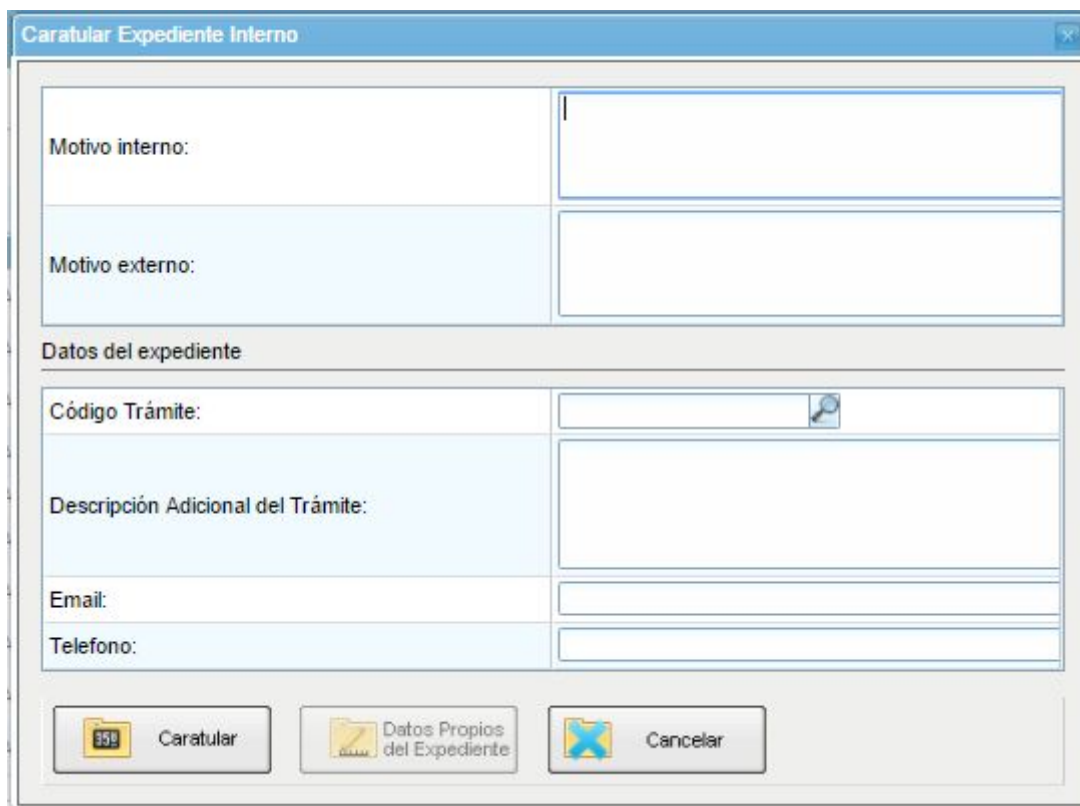
-Usuarios con perfil de caratulador

Los usuarios con perfil de caratuladores también verán los botones de “Caratular Interno” y “Caratular Externo”.



Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trata	Descripción trata	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciación	2016-04-26 00:36:16	EX-2016-00000819- --APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Solicitud Trámite	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-25 23:17:35	EX-2016-00000816- --APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciar Expediente	2016-04-22 19:07:20		AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de Mafal...	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 19:18:49	EX-2016-00000738- --APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 18:58:00	EX-2016-00000738- --APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de plant...	DOCENTENACION1	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							5

El botón “Caratular Interno” permite caratular un EE interno (solicitado por un área o agente de la UNC) en un solo paso.



Se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- Motivo interno: ingresar el “asunto” del trámite.
- Motivo externo: repetir el “asunto” del trámite.
- Código de Trámite: selección del Trámite.
- Descripción Adicional del Trámite: aquí deberá ingresar quién es el que solicita el trámite.
- Email: dato opcional
- Teléfono: dato opcional

Luego de completar los datos solicitados presionar en el botón “Caratular Interno”. El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

El botón “Caratular Externo” permite caratular un EE externo en un solo paso cuando una persona o entidad externa a la UNC se presenta para iniciar un trámite.

Caratular Expediente Externo

Motivo interno:

Motivo externo:

Datos del expediente

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

Persona física  Persona jurídica

Cuit/Cuit:    No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Primer Apellido:  Primer Nombre:

Segundo Apellido:  Segundo Nombre:

Tercer Apellido:  Tercer Nombre:

Razón Social:

Email:

Telefono:

Domicilio Legal Constituido

Provincia:

Departamento:

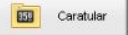


Localidad:

Calle/Altura:

Domicilio:

Piso:  Dpto:  Cp:

Observaciones:

 Caratular  Datos Propios del Expediente  Cancelar

Se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- Motivo interno: ingresar el “asunto” del trámite.
- Motivo externo: ingresar el “asunto” del trámite
- Trámite: selección del Código de Trámite.
- Datos Propios: datos asociados al Trámite.
- Descripción Adicional del Trámite: este campo se puede utilizar, en el caso de tratarse de una persona jurídica, para completar la razón social, ya que el campo destinado a tal fin es limitado.
- Personas – Empresas: según el solicitante se ingresan diferentes datos.

#### Personas

- Tipo de documento

- Número de Documento
- Apellido
- Nombre

#### Empresas

- Tipo de documento
  - Número de Documento
  - Razón Social
- Email: dato opcional
- Teléfono: dato opcional

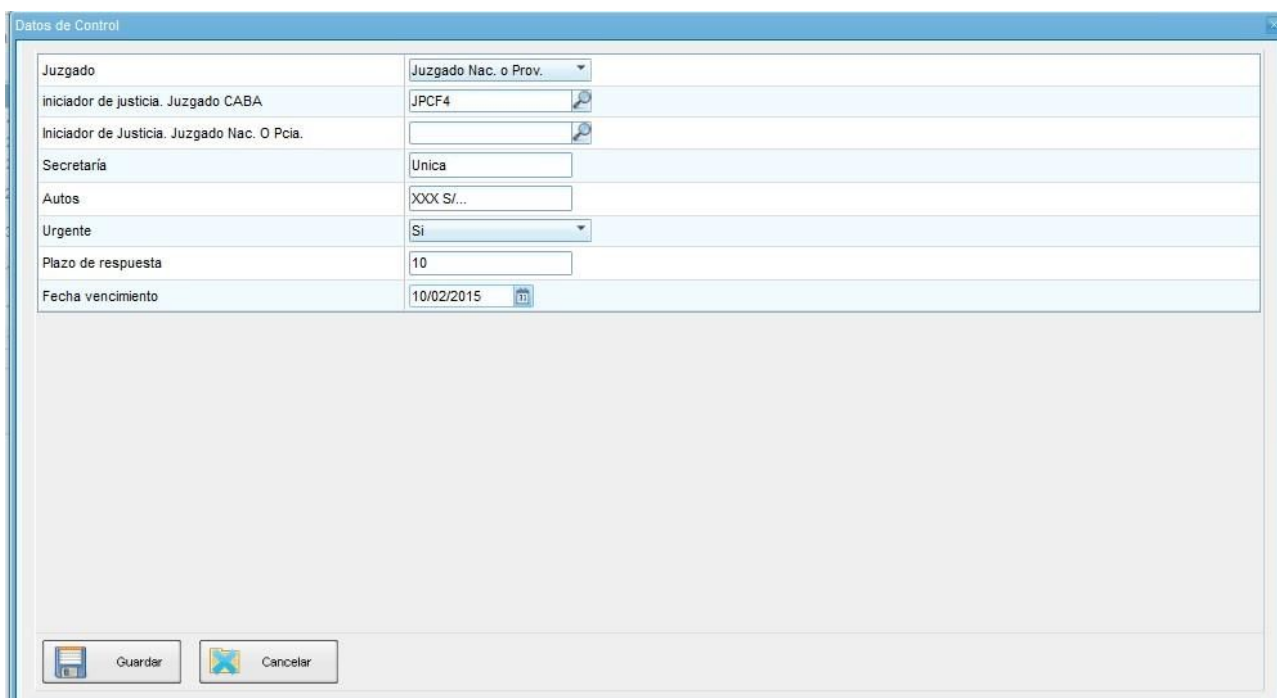
Luego de completar los datos solicitados presionar en el botón “Caratular Externo”.

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

#### 1.5.2 – Carátula variable

Algunos Trámites requieren de información adicional para completar la caratulación de un expediente electrónico. Una vez completados los datos comunes a toda caratulación, el módulo solicita una serie de datos que varían para cada expediente electrónico en particular.

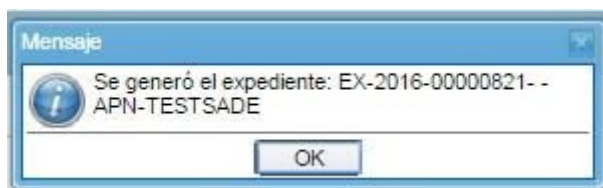
Se inicia un expediente y se completan los datos requeridos. Luego de completar los datos presionar en el botón “Caratular”, el módulo solicita los datos adicionales para completar la caratulación.



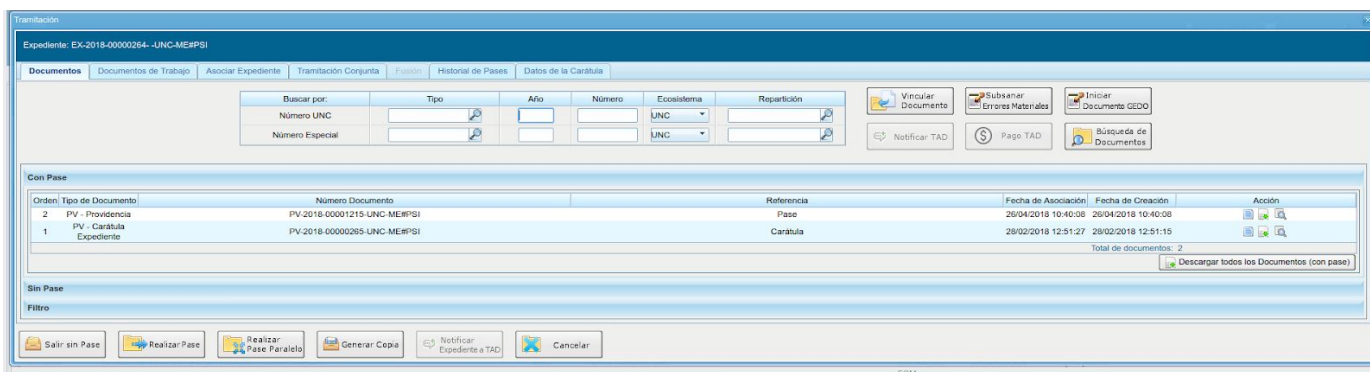
Datos de Control	
Juzgado	Juzgado Nac. o Prov.
iniciador de justicia. Juzgado CABA	JPCF4
Iniciador de Justicia. Juzgado Nac. O Pcia.	
Secretaría	Unica
Autos	XXX S/...
Urgente	Si
Plazo de respuesta	10
Fecha vencimiento	10/02/2015

Guardar Cancelar


Presionar en el botón “Guardar” para continuar la caratulación del expediente. El módulo indica que se generó el expediente y el número GDE asignado.



Los trámites que requieren información adicional para la caratulación generan dos documentos en el inicio.



El documento que figura en primer lugar es la carátula común a todos los expedientes.

  
**Universidad Nacional de Córdoba**  
2018 - Centenario de la Reforma

**Carátula Expediente**

**Número:** PV-2018-0000208-UNC-ME

CORDOBA, CORDOBA  
Martes 27 de Febrero de 2018

---

**Referencia:** Carátula del expediente EX-2018-0000207- -UNC-ME

---

Expediente: EX-2018-0000207- -UNC-ME  
Fecha Caratulación: 27/02/2018  
Usuario Caratulación: Agente Mesa Uno (AGENTE\_MESA\_UNO@UNC.EDU.AR)  
Usuario Solicitante: Agente Mesa Uno (AGENTE\_MESA\_UNO@UNC.EDU.AR)  
Código Trámite: OE - Oficios de Embargos  
Descripción: desc: Oficio de Embargo  
Cuit/Cuil: ---  
Tipo Documento: ---  
Número Documento: ---  
Persona Física/Persona Jurídica  
Apellidos: ---  
Nombres: ---  
Razón Social: PODER JUDICIAL PCIA CORDOBA  
Email: ---  
Teléfono: ---  
Pais: ARGENTINA  
Provincia: CORDOBA  
Departamento: CAPITAL  
Localidad: CORDOBA  
Domicilio: 0  
Piso: ---  
Dpto: ---  
Código Postal: 0

Observaciones: EJEMPLO: ACLARAR EL JUZGADO OFICIAL

Motivo de Solicitud de Caratulación: ME: Oficio de Embargo

El documento que figura en segundo lugar contiene los datos específicos solicitados para el inicio del trámite.

### 1.5.3 – Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico

En el “Buzón de Tareas” del usuario en curso se presentan los EE para iniciar o seguir con la tramitación. Para avanzar en una tarea hacer presionar en el botón “Ejecutar”.

Tarea/Estado	Fecha Ú. Modif.	Código Expediente	Cód.Trata	Descripción trata	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciación	2016-04-26 00:52:04	EX-2016-00000821--APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Solicitud	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-26 00:36:16	EX-2016-00000819--APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Solicitud Trámite	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-25 23:17:35	EX-2016-00000816--APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciar Expediente	2016-04-22 19:07:20		AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de Mafal...	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 19:18:49	EX-2016-00000738--APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 18:58:00	EX-2016-00000736--APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de plant...	DOCENTENACION1	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							6

Luego de presionar en el botón “Ejecutar” se presenta la siguiente pantalla.

Tramitación

Expediente: EX-2016-00265362--APN-TESTSADE

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Repartición

Número GDE [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Número Especial [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Vincular Documento | Subsanar Errores Materiales | Iniciar Documento Gede | Notificar TAD | Pago TAD | Búsqueda de documentos

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	PV - Providencia	PV-2016-00265368-APN-TESTSADE	Pase	12/10/2016 12:10:30	12/10/2016 12:10:30	[ ] [ ] [ ]
3	DOCPPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPPE-2016-00265360-APN-TESTSADE	DNI de Ejemplo	12/10/2016 12:08:53	12/10/2016 12:05:34	[ ] [ ] [ ]
2	NO - NOTA	NO-2016-00265351-APN-TESTSADE	Nota de Ejemplo	12/10/2016 12:08:39	12/10/2016 11:58:43	[ ] [ ] [ ]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2016-00265363-APN-TESTSADE	Carátula	12/10/2016 12:07:41	12/10/2016 12:07:40	[ ] [ ] [ ]

Total de documentos: 4

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Salir sin Pase | Realizar Pase | Realizar Pase Paralelo | Generar Copia | Notificar Expediente a TAD | Cancelar

La pantalla ofrece seis solapas:

- Documentos
- Documentos de Trabajo
- Asociar Expediente
- Tramitación Conjunta
- Fusión
- Historial de Pases
- Datos de la Carátula

### 1.5.3.1 – Documentos

La solapa “Documentos” permite visualizar el expediente y los documentos que lo integran. Sobre la derecha de la pantalla en la columna “Acción” muestra una serie de íconos que permiten:

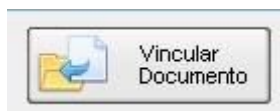
➤ Visualizar las características del documento:

- Número GDE
- Referencia
- Fecha creación
- Tipo de Documento
- Firmantes
- Datos Propios
- Archivos de Trabajo
- Historial

➤ Descargar el documento: permite visualizar el documento

➤ Más Datos: muestra el nombre del usuario generador del documento y, en el caso en que corresponda, el número especial.

#### -Vinculación de Documentos



Para vincular un documento, se deben ingresar los datos del número GDE que le fue asignado cuando se creó. Los datos son:

- Tipo: se selecciona del desplegable la letra del documento
- Año: ingresar el año de creación del documento
- Número: asignado por GDE
- Sector: donde se creó el documento

Una vez completo el ingreso de la identificación del documento presionar en el botón “Vincular Documento”.

Luego muestra la siguiente pantalla en la que se ve vinculado el documento.



Expediente: EX-2016-00265362--APN-TESTSADE

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

Buscar por:  Tipo  Año  Número  Repartición  
 Número GDE       
 Número Especial

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	IF - Form. Autorización Gastos Servicios Esenciales	IF-2016-00258075-APN-TESTSADE	Carátula Variable EX-2016-00...	13/10/2016 17:59:39	26/09/2016 14:21:00	
4	PV - Providencia	PV-2016-00265368-APN-TESTSADE	Pase	12/10/2016 12:10:30	12/10/2016 12:10:30	
3	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2016-00265360-APN-TESTSADE	DNI de Ejemplo	12/10/2016 12:08:53	12/10/2016 12:05:34	
2	NO - NOTA	NO-2016-00265351-APN-TESTSADE	Nota de Ejemplo	12/10/2016 12:08:39	12/10/2016 11:58:43	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2016-00265363-APN-TESTSADE	Carátula	12/10/2016 12:07:41	12/10/2016 12:07:40	

Total de documentos: 5

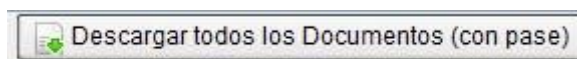
Sin Pase

Filtro

Sobre la derecha de la pantalla aparece una nueva “Acción”. El usuario en curso puede desvincular los documentos que incluyó en la actuación desde que recibió el expediente hasta que realice el pase.

En el recuadro de los documentos que integran el expediente hay tres botones que permiten la visualización de la actuación con diferentes criterios:

- ✓ “Con Pase” muestra el expediente completo.
- ✓ “Sin Pase” muestra los documentos del expediente sin las providencias de pase. Se habilita el checkbox “Mostrar el último pase”, si se selecciona se incluirá en la lista de documentos la última providencia de pase.
- ✓ “Filtro” permite visualizar el expediente según criterios que ofrece el módulo.
  - “Repartición Usuario”: permite seleccionar los documentos generados en un Sector.
  - “Año”: permite la visualización de los documentos generados en el año solicitado.
  - “Fecha de asociación”: se ingresa un rango de fechas, desde – hasta, para la visualización de los documentos vinculados al expediente en ese período.
  - “Tipo Documento”: permite la visualización de documentos que tengan la “letra” del número GDE en este campo.
  - “Referencia”: se ingresa una o varias palabras que figuren en la referencia del documento.



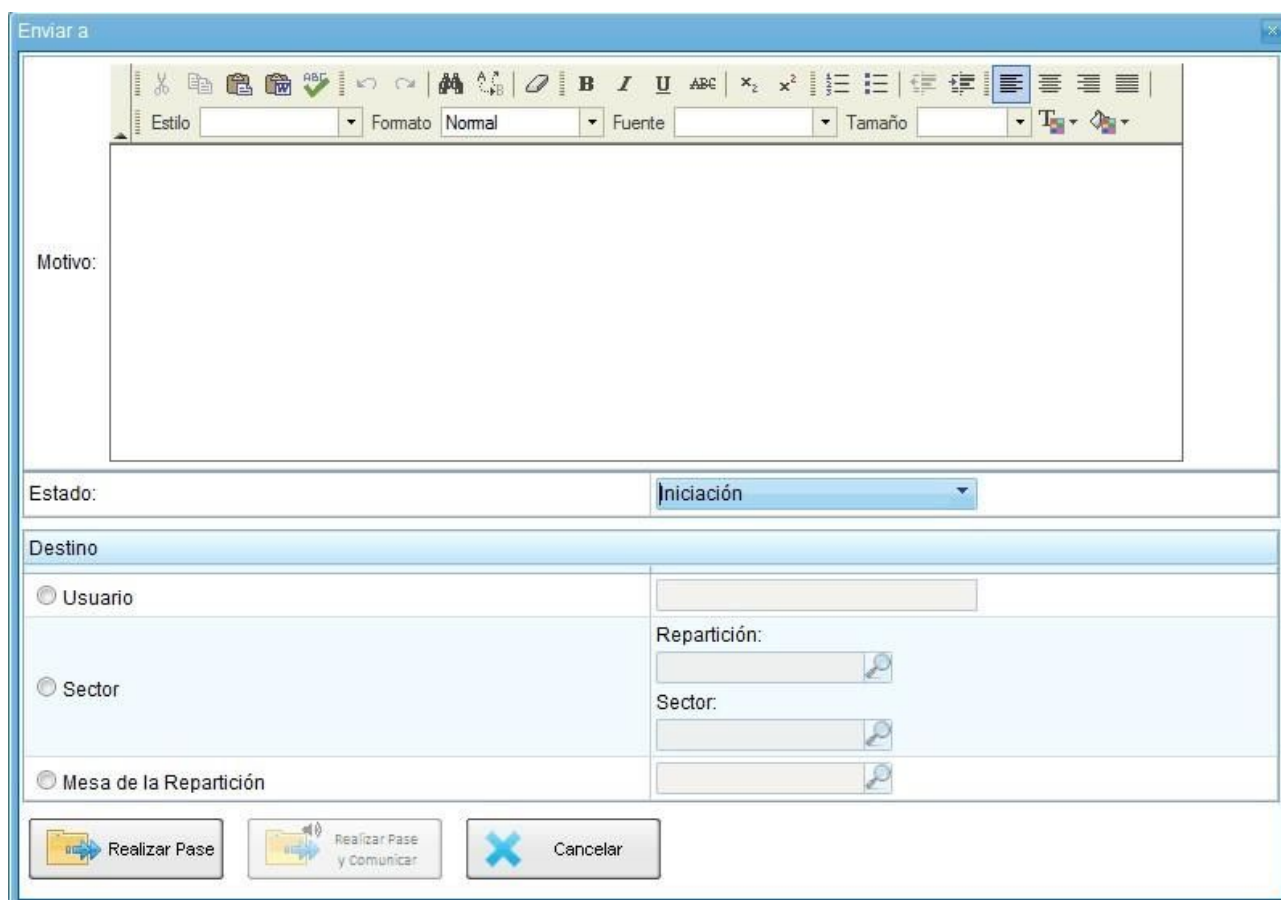
Permite obtener todos los documentos en un archivo comprimido y guardarlo, respeta el filtro seleccionado.



Se utiliza como un guardado, al presionarlo redirige al “Buzón de Tareas” y guarda los cambios realizados. “Cancelar la tarea” redirige a la pantalla anterior sin tomar los cambios.



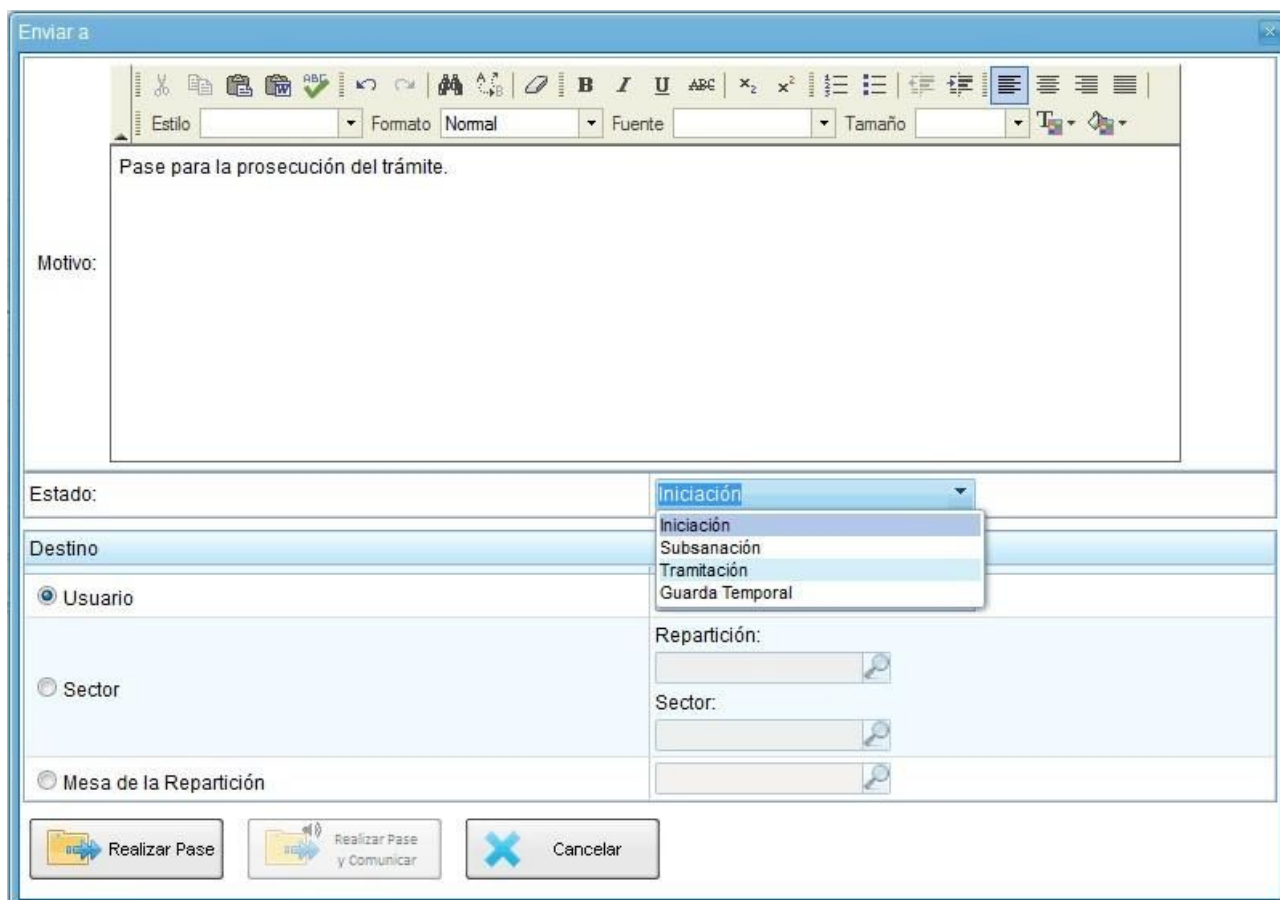
Al finalizar la vinculación de documentos se procede al pase para proseguir la tramitación del expediente. A continuación se muestra la pantalla de pase.



En el caso de que quien elabore el pase no tenga autorización de firma, o sea un simple pase entre sectores del mismo nivel, se genera un pase automático desde el botón “Realizar Pase” y no será necesario completar el motivo del mismo.

Si quien efectúa el pase tiene los permisos necesarios, genera un pase automático desde el botón “Realizar Pase” y puede completar el motivo para dar la justificación del pase.

Luego presenta la opción de cambiar el estado del expediente.



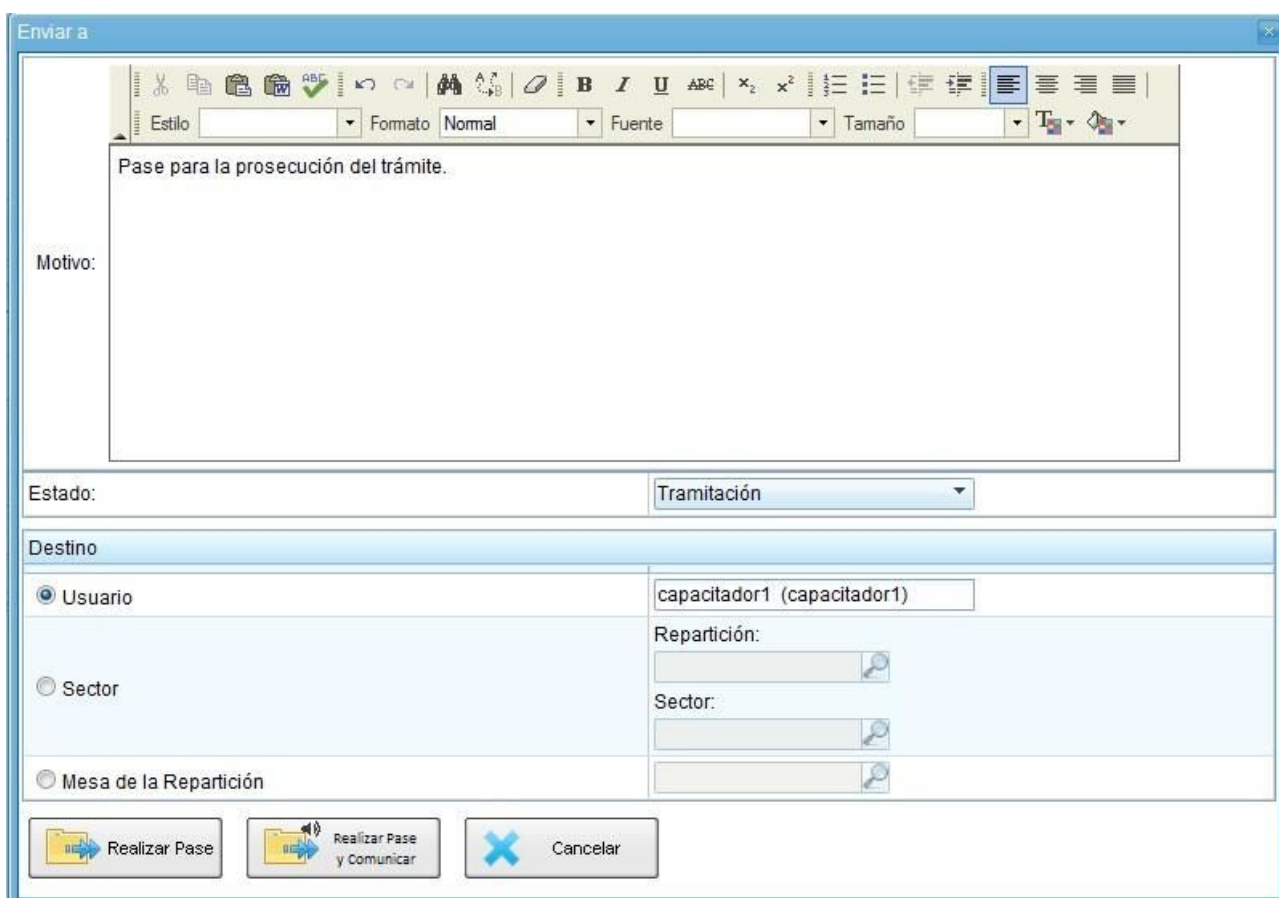
De corresponder cambiar el “Estado” se debe seleccionar en el desplegable.

El usuario puede cambiar de estado el expediente de acuerdo a su criterio, excepto el estado Iniciación que se genera automáticamente.

- Iniciación: estado con el que se crea el expediente. Durante el estado de Iniciación se pueden realizar modificaciones a la carátula.
- Tramitación: se está trabajando sobre el expediente o se está tramitando el expediente.
- Subsanación: estado optativo. Permite modificar los atributos y documentos del expediente. El usuario que envíe un expediente a subsanación debe indicar los documentos que serán objeto de modificación y el motivo.
- Ejecución: estado optativo. Para indicar que el objeto del expediente está siendo ejecutado. El siguiente estado posible es “Guarda Temporal”.
- Comunicación: Expediente en proceso de comunicación. El siguiente estado posible es “Guarda Temporal” o “Ejecución”.

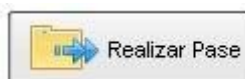
- Guarda temporal: el expediente se puede modificar si se solicita su rehabilitación o desarchivo.
- Archivo: el expediente no se puede modificar solamente consultar.

A continuación se selecciona el “Destino” del pase.



Las opciones de “Destino” del pase son:

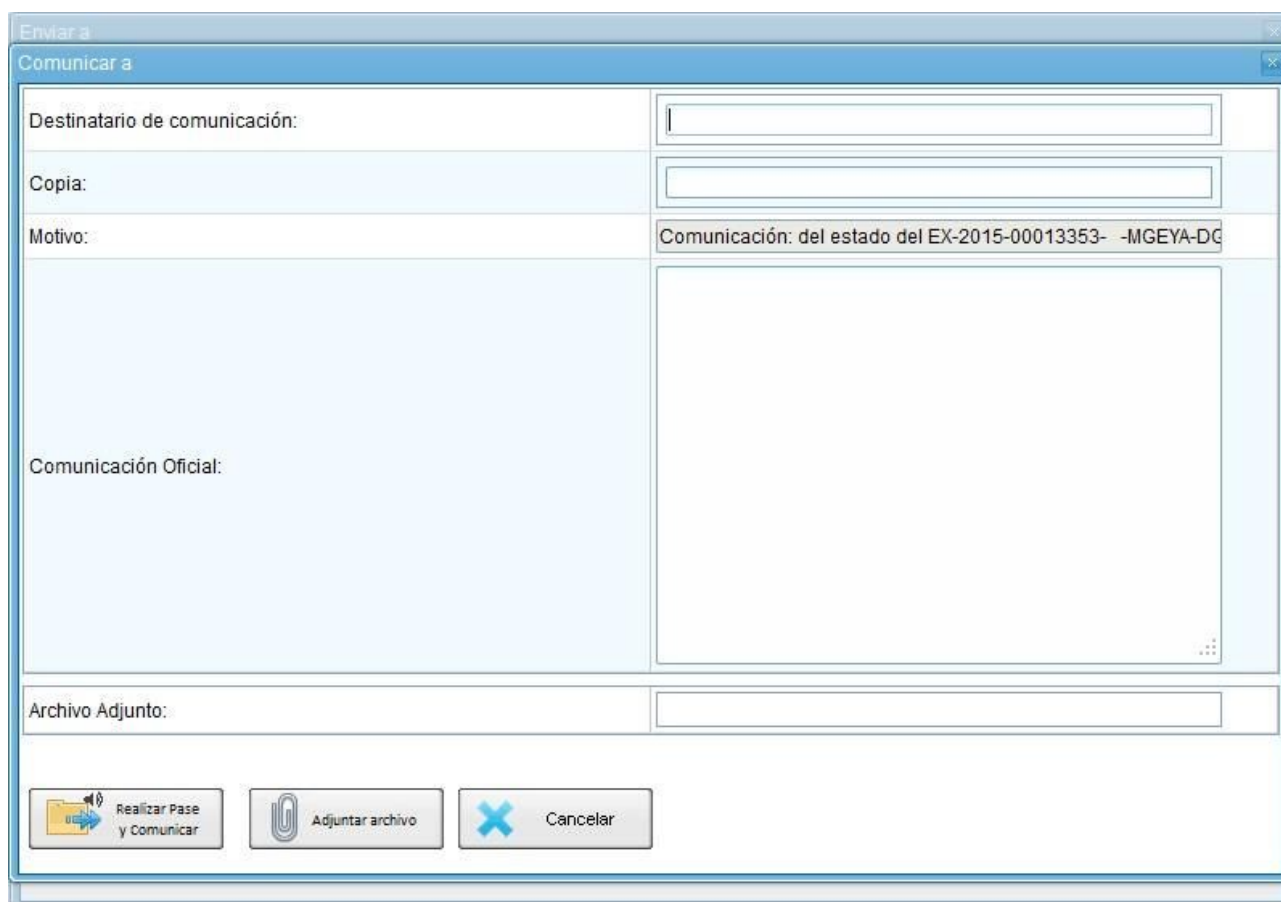
- A un Usuario: se ingresan las primeras letras del nombre y se despliegan las opciones para seleccionar el usuario.
- A una Repartición y Sector: se ingresan los datos requeridos.
- A la Mesa de la Repartición: se selecciona el Sector y el expediente pasa a la Mesa Virtual.



Luego puede optarse por presionar el botón para realizar el pase.



Permite realizar un pase y generar una comunicación oficial. Esta opción se habilita si el Estado cambia a "Tramitación". Si se presiona, genera la siguiente pantalla:



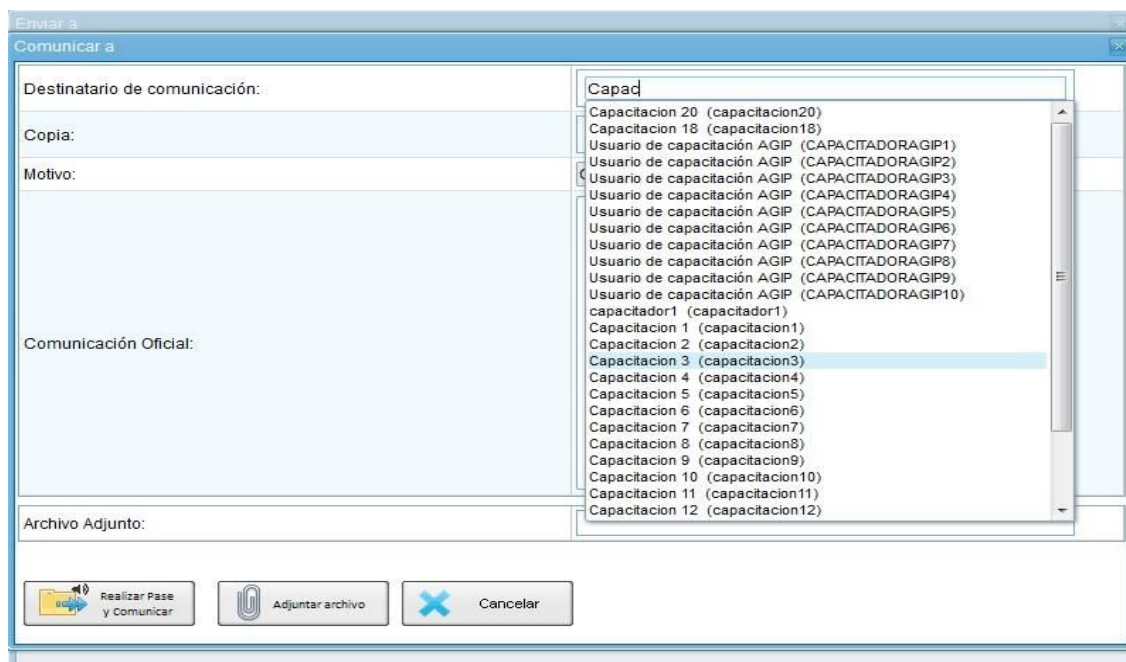
Enviar a

Comunicar a

Destinatario de comunicación:	<input type="text"/>
Copia:	<input type="text"/>
Motivo:	Comunicación: del estado del EX-2015-00013353- -MGEYA-DG
Comunicación Oficial:	<input type="text"/>
Archivo Adjunto:	<input type="text"/>

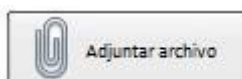
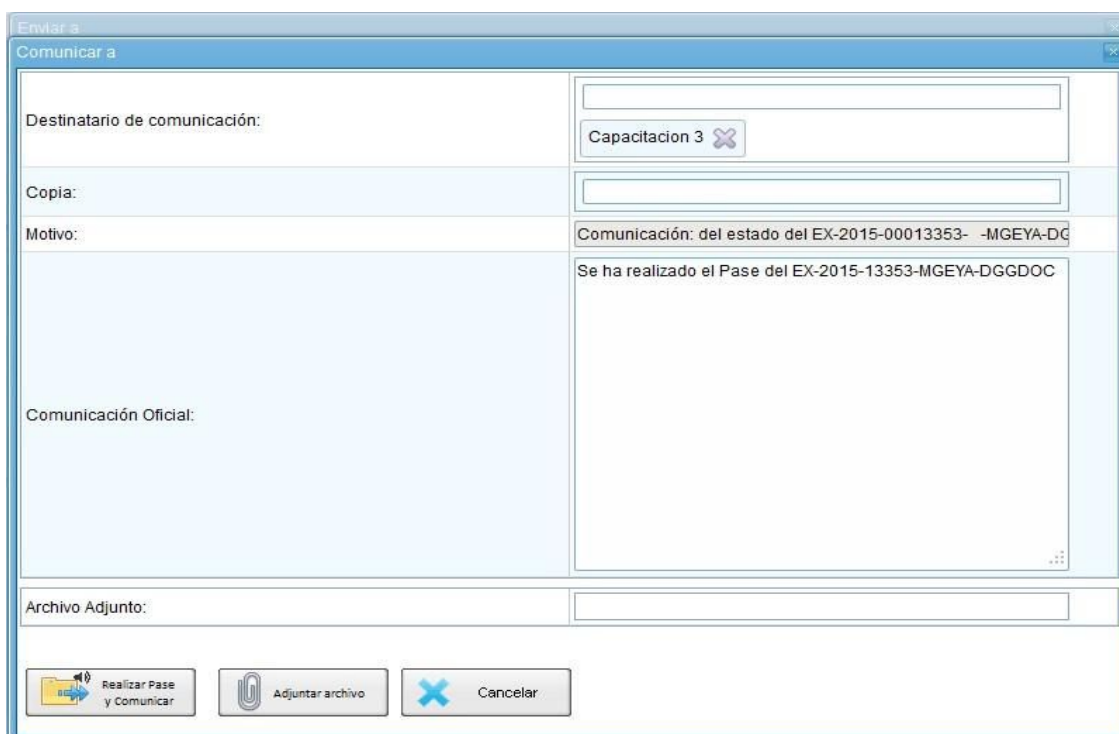
Realizar Pase y Comunicar    Adjuntar archivo    Cancelar

Se puede indicar uno o más destinatarios principales y en copia, escribiendo nombre o apellido y seleccionándolo del desplegable.



El motivo trae automáticamente la referencia del Expediente. En el campo “Comunicación Oficial” debe ingresarse el contenido de la misma.





También puede adjuntarse uno o más archivos a la comunicación oficial.

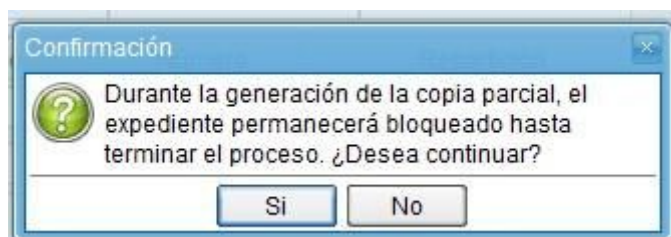
“Cancelar” redirige a la pantalla anterior sin tomar la información cargada.

“Realizar Pase y Comunicar” realiza el pase del expediente, al tiempo que genera la comunicación oficial y la envía.

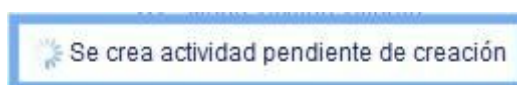
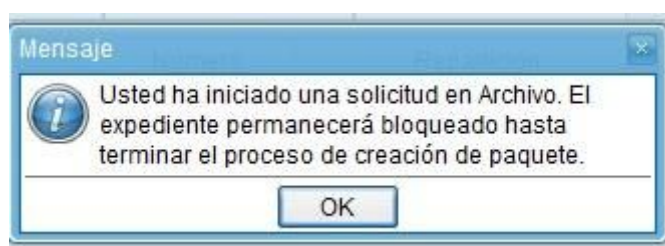


Al realizar el Pase, el módulo avisa que se generó correctamente. Al presionar en el botón “OK” se toma conocimiento del aviso. Permite generar una copia parcial del expediente hasta el momento de solicitar la acción. Al presionar en el botón solicita la confirmación.

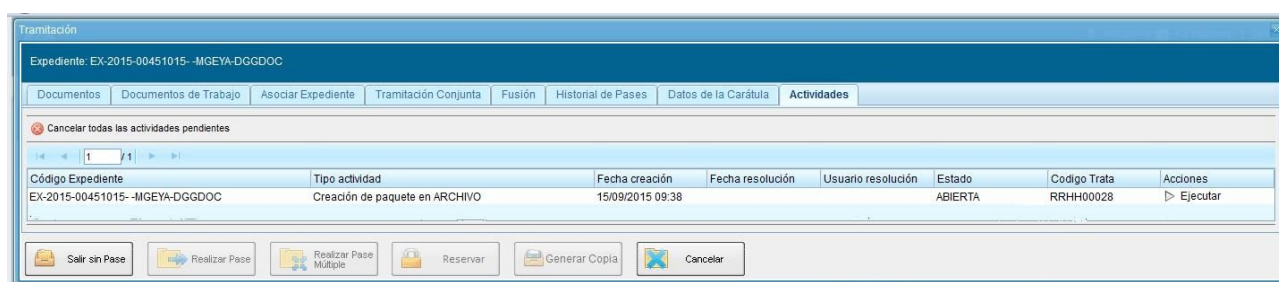




Al presionar "Si" muestra el siguiente mensaje.



En la solapa "Actividades" se refleja la solicitud de la generación de copia parcial.



Una vez generada la copia parcial del expediente, vincula un documento que contiene los datos de la carátula, historial de pases y el resumen de documentos vinculados.

GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA  
2015 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina  
Número: IF-2015-00450245- -SECLYT  
Buenos Aires, Jueves 19 de Septiembre de 2015

Referencia: Auditoría de Expediente EX-2015-00450245- MGEYA/SECLYT. Índice parcial de contenidos.

**EX-2015-00450245-MGEYA- -SECLYT**

Identificador: EX-2015-00450245-MGEYA- -SECLYT  
Órgano: SECLYT - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA (AGI)  
Fecha de inicio: 10-09-2015 11:09:50  
Fecha Solicital Auditoría: 10-09-2015 11:09:21

**Datos Carátula:**

- Tipo Expediente: Expediente
- Tipo Documento: Documento
- Tipo Documento: No Informado
- Fecha Inicio: No Informado
- Fecha Fin: No Informado
- Fecha Inicio: No Informado
- Fecha Fin: No Informado
- Tipo Documento: Expediente
- Tipo Documento: No Informado
- Tipo Documento: No Informado
- Tipo Documento: No Informado

**Detalle historial Pases del Expediente**

FECHA	EMISOR	DESTINO	ESTADO	MOTIVO
10-09-2015 11:09:08	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS	Transmisión	PASE
10-09-2015 11:09:02	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS	Iniciación	PRUEBA

05-08-2015 15:08:00	CAPACTACION9	Iniciar Documento
05-08-2015 15:08:40	CAPACTACION9	Confeccionar Documento
05-08-2015 15:08:44	CAPACTACION9	Revisar Documento con Firma Contada
05-08-2015 15:08:27	CHRISTIANRAMOS	Firmar Documento
05-08-2015 15:08:07	CAPACTACION9	Firmar Documento

**Detalle Documentos Vinculados al Expediente**

FECHA Vinculación	NUMERO SADE	NUMERO ESPECIAL	USUARIO VINCULADOR	USUARIO FIRMANTE
10-09-2015 11:09:08	PV-2015-00450248- -SECLYT	No posee	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS
10-09-2015 11:09:20	IF-2015-00421170- -DGGDOC	No posee	CHRISTIANRAMOS	CAPACTACION9
10-09-2015 11:09:34	PV-2015-00450246- -SECLYT	No posee	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS

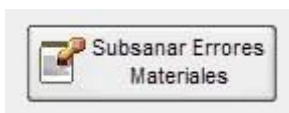
Identificador: PV-2015-00450246- -SECLYT  
Número especial: N/A  
Descripción del tipo documental: Intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento.  
Órgano: SECLYT - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA (AGI)  
Fecha de cierre: 10-09-2015 11:09:09  
Firmante: CHRISTIANRAMOS  
Motivo: Carátula del expediente EX-2015-00450245- MGEYA/SECLYT  
Formato de archivo utilizado: Adobe LiveCycle PDF Generator ES3; using iText® 5.5.3 ©2006-2014 iText Group NV (AGPL-version) version pdf 6  
Formato Encapsulamiento: Portable Document Format (pdf Version 1.6)

**DETALLE DOCUMENTOS**

Identificador: PV-2015-00450248- -SECLYT  
Número especial: N/A  
Descripción del tipo documental: Intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento.  
Órgano: SECLYT - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA (AGI)  
Fecha de cierre: 10-09-2015 11:09:24  
Firmante: CHRISTIANRAMOS  
Motivo: Paso de expediente de EX-2015-00450245- MGEYA/SECLYT  
Formato de archivo utilizado: Adobe LiveCycle PDF Generator ES3; using iText® 5.5.3 ©2006-2014 iText Group NV (AGPL-version) version pdf 6  
Identificador: IF-2015-00421170- -DGGDOC  
Número especial: N/A  
Descripción del tipo documental: Intervención administrativa asentada en un expediente o documento, sobre un asunto determinado, para dar a conocer su situación y permitir la formación de decisiones en cuestiones de interés y precisión.  
Órgano: DGGDOC - D.G. DIRECCION GENERAL GESTIÓN DOCUMENTAL  
Fecha de cierre: 05-08-2015 15:08:00  
Firmante: CAPACTACION9  
Motivo: Cont del EX-2015-21861-MGEYA-DGGDOC informe sobre compra de coladores  
Formato de archivo utilizado: Adobe LiveCycle PDF Generator ES3; using iText® 5.5.3 ©2006-2014 iText Group NV (AGPL-version) version pdf 6

**DETALLE HISTORIAL DOCUMENTO**

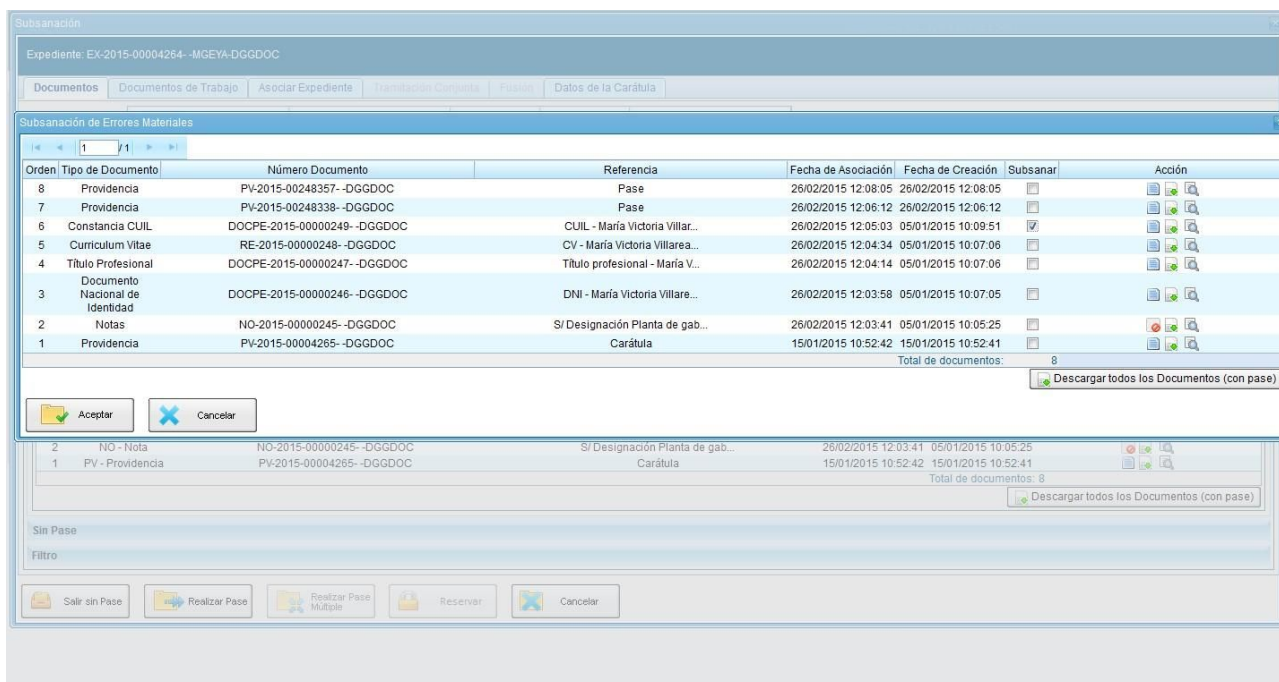
FECHA	USUARIO	ETAPA
-------	---------	-------



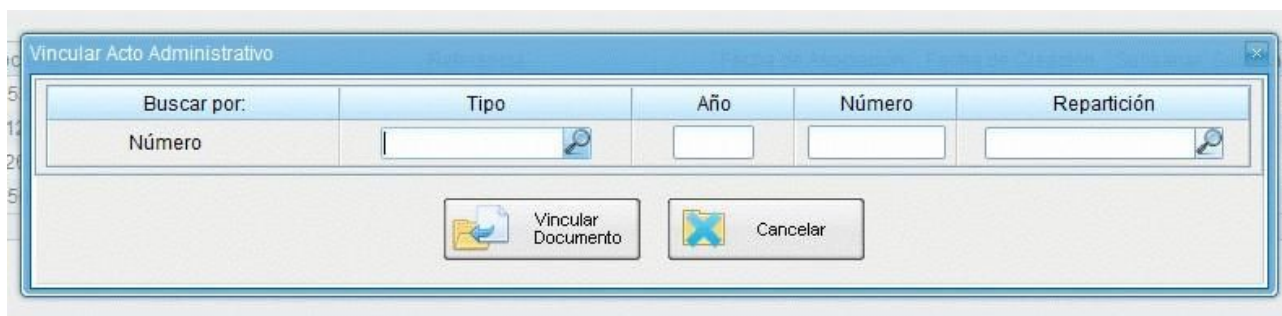
El módulo permite subsanar errores materiales o involuntarios al vincular un documento. Si un usuario vincula por error un documento que no corresponde a un expediente electrónico y realiza un pase, se puede marcar el o los documentos errados para que se presenten como subsanados en la solapa documentos y vincular el o los documentos correctos.

La subsanación debe estar justificada debidamente por un Acto Administrativo que argumente la acción.

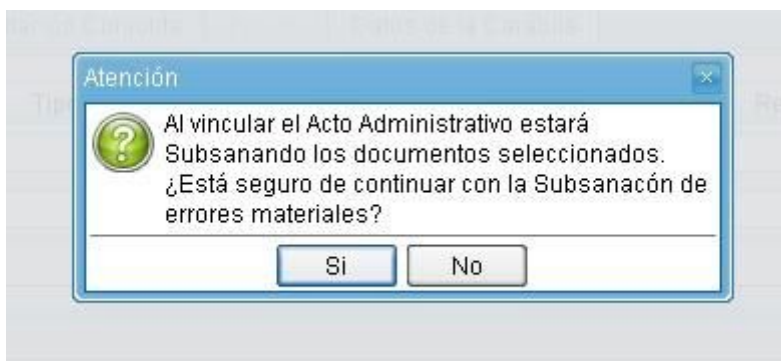
Al presionar el botón "Subsanar Errores Materiales" se presenta la siguiente pantalla en la que se muestran los documentos que componen el expediente y una columna que habilita la opción de los posibles de subsanar.



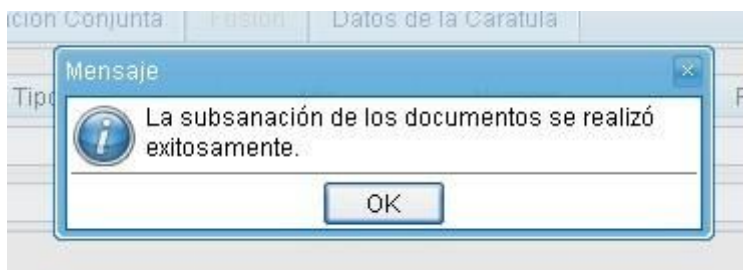
Una vez seleccionado el documento a subsanar se debe presionar en el botón “Aceptar”. A continuación se debe vincular el Acto Administrativo que argumente la subsanación, el sistema solicita el número GDE del documento.



Luego del ingreso del número GDE se presiona el botón “Vincular Documento”, a continuación aparece una ventana en la que se recuerda la vinculación del Acto Administrativo y se solicita la confirmación de la acción.



El módulo avisa la vinculación exitosa.



El documento subsancionado aparece grisado en la solapa de "Documentos" y sólo podrá ser visualizado por el usuario que lo ha subsancionado.

Subsanción

Expediente: EX-2015-0004264- MGEYA-DGGDOC

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Repartición

Número SADE: [ ] Año: [ ] Número: [ ] Repartición: [ ]

Número Especial: [ ] Año: [ ] Número: [ ] Repartición: [ ]

Buscar por datos propios

Vincular Documento | Subsancionar Errores Materiales | Iniciar Documento Gedo

Notificar TAD

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
9	DI - Disposición	DI-2015-00000387--DGGDOC	Referencia: Subsanción CUIL...	26/02/2015 12:25:20	05/01/2015 13:10:42	[ ] [ ] [ ]
8	PV - Providencia	PV-2015-00248357--DGGDOC	Pase	26/02/2015 12:08:05	26/02/2015 12:08:05	[ ] [ ] [ ]
7	PV - Providencia	PV-2015-00248338--DGGDOC	Pase	26/02/2015 12:06:12	26/02/2015 12:06:12	[ ] [ ] [ ]
6	DOCPE - Constancia CUIL	DOCPE-2015-00000249--DGGDOC	CUIL - María Victoria Villar...	26/02/2015 12:05:03	05/01/2015 10:09:51	[ ] [ ] [ ]
5	RE - Curriculum Vitae	RE-2015-00000248--DGGDOC	CV - María Victoria Villarea...	26/02/2015 12:04:34	05/01/2015 10:07:06	[ ] [ ] [ ]
4	DOCPE - Título Profesional	DOCPE-2015-00000247--DGGDOC	Título profesional - María V...	26/02/2015 12:04:14	05/01/2015 10:07:06	[ ] [ ] [ ]
3	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2015-00000246--DGGDOC	DNI - María Victoria Villare...	26/02/2015 12:03:58	05/01/2015 10:07:05	[ ] [ ] [ ]
2	NO - Nota	NO-2015-00000245--DGGDOC	S/ Designación Planta de gab...	26/02/2015 12:03:41	05/01/2015 10:05:25	[ ] [ ] [ ]
1	PV - Providencia	PV-2015-00004265--DGGDOC	Carátula	15/01/2015 10:52:42	15/01/2015 10:52:41	[ ] [ ] [ ]

Total de documentos: 9

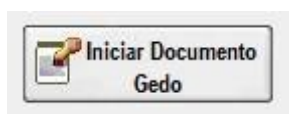
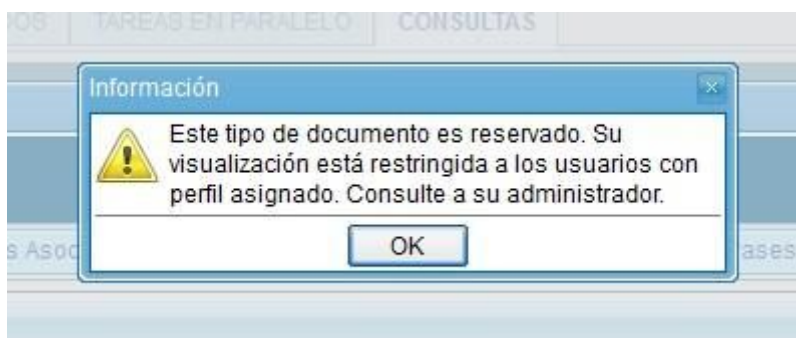
Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

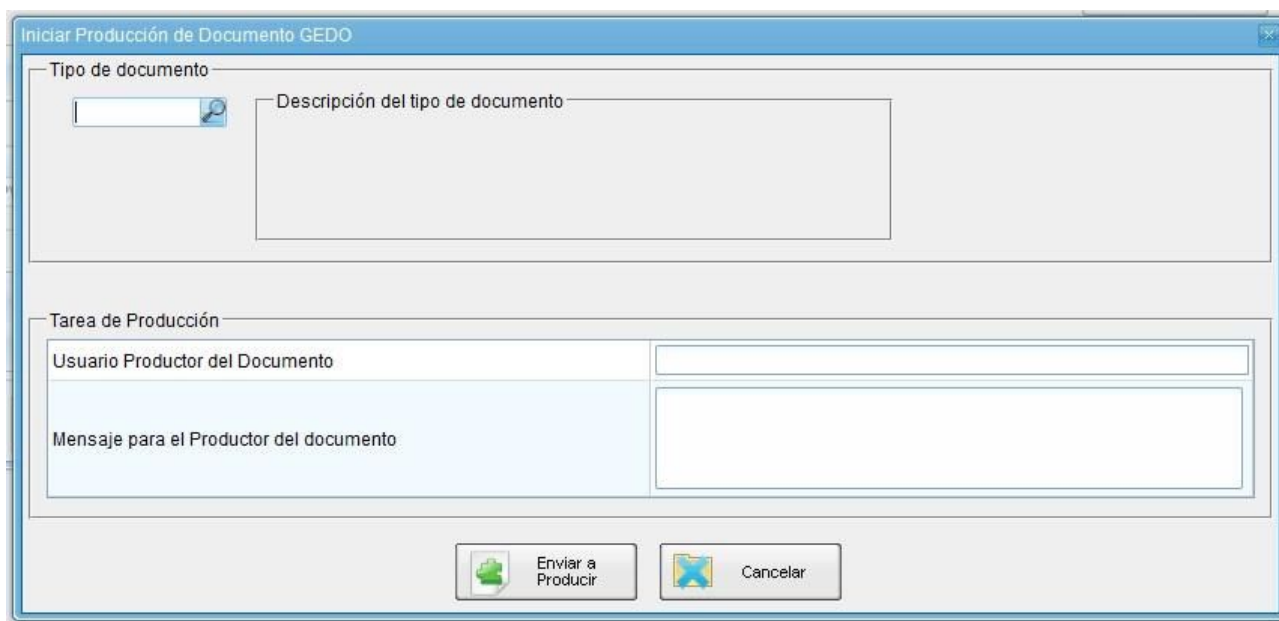
Salir sin Pase | Realizar Pase | Realizar Pase Múltiple | Reservar | Cancelar

Luego del pase, no se permite la visualización del documento al resto de los usuarios que tengan bajo su control el expediente, al intentar la descarga del documento aparece un aviso que notifica sobre la restricción.



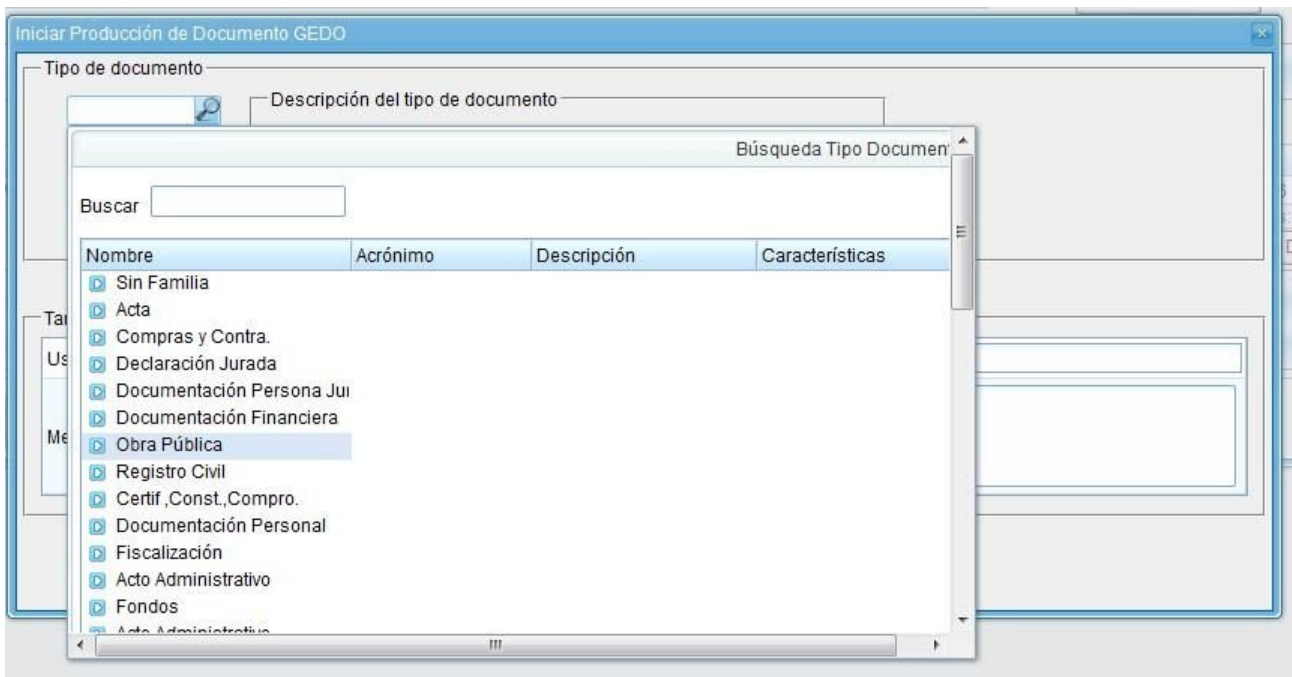
El módulo permite iniciar un documento GEDO desde la solapa “Documentos”.

Esta acción permite generar cualquier documento en el módulo GEDO desde el módulo de Expediente Electrónico. Al presionar el botón “Iniciar Documento GEDO” se presenta la siguiente pantalla.

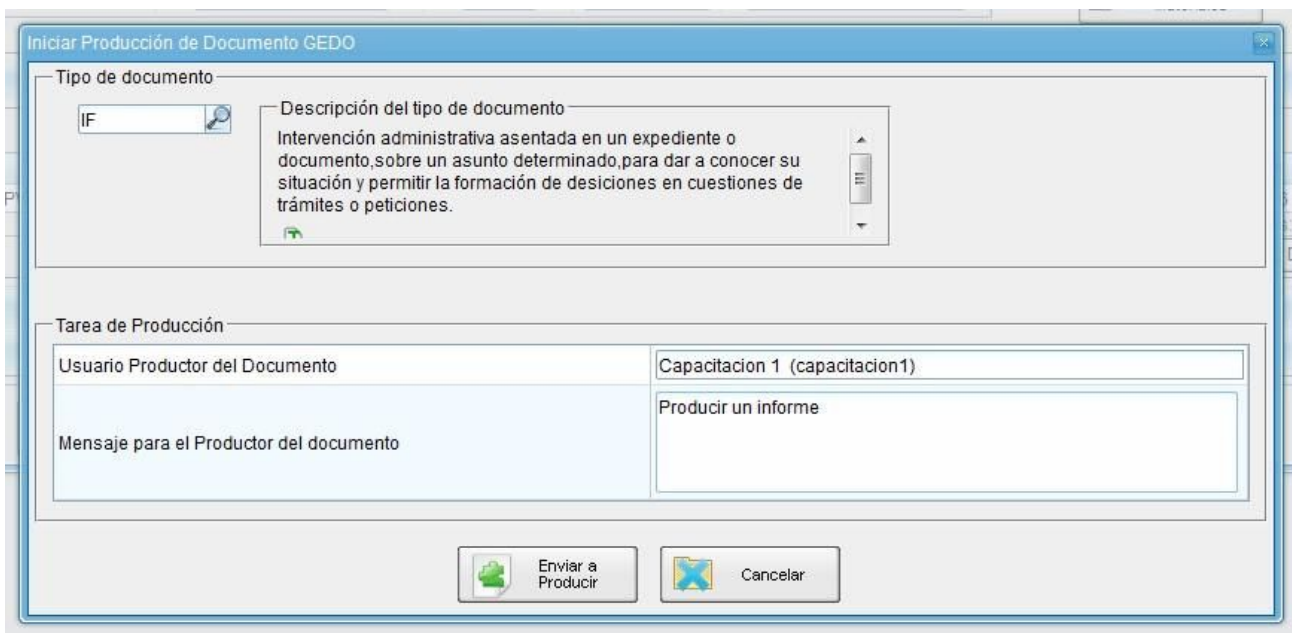


La operatoria, desde este punto, es del módulo GEDO. “Cancelar” redirige a la pantalla anterior sin tomar los cambios.

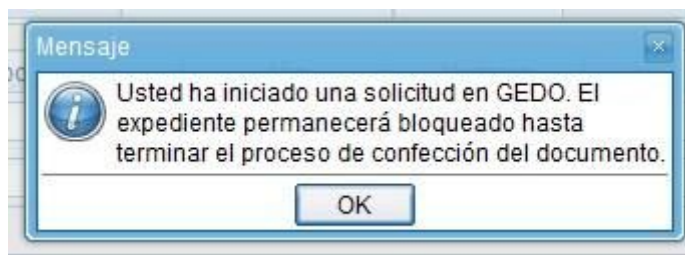
Se selecciona el tipo de documento del desplegable.



Luego se debe seleccionar al usuario productor del documento y presionar en el botón “Enviar a Producir”.

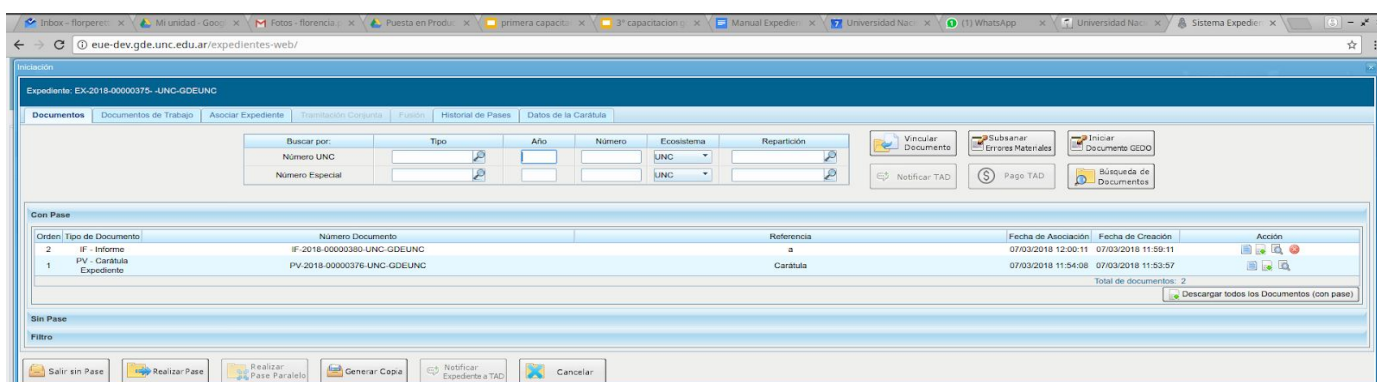


“Cancelar” redirige a la pantalla anterior sin tomar los cambios.



En la solapa “Documentos” solo quedan habilitados los botones “Salir sin pase” y “Cancelar”.

Al usuario seleccionado le llega una tarea de “Confeccionar Documento” al buzón de tareas del módulo GEDO. Una vez firmado el documento se vincula al expediente.



El documento vinculado con esta operatoria no se puede desvincular del expediente.



La opción permite buscar y vincular documentos por “Datos Propios”, la siguiente pantalla solicita los datos del documento a buscar.

Buscar por datos propios

Datos de búsqueda

Fecha desde  Fecha hasta

Generados por mi  Generados por mi repartición

Mostrar sólo los tipos de documentos activos  Todos los documentos

Tipo Documento

1 / 1

Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
-------------------	---------------------	------------	-------------------	----------

Los campos que ofrece para completar son combinables.

Buscar por datos propios

Datos de búsqueda

Fecha desde  Fecha hasta

Generados por mi  Generados por mi repartición

Mostrar sólo los tipos de documentos activos  Todos los documentos

Tipo Documento

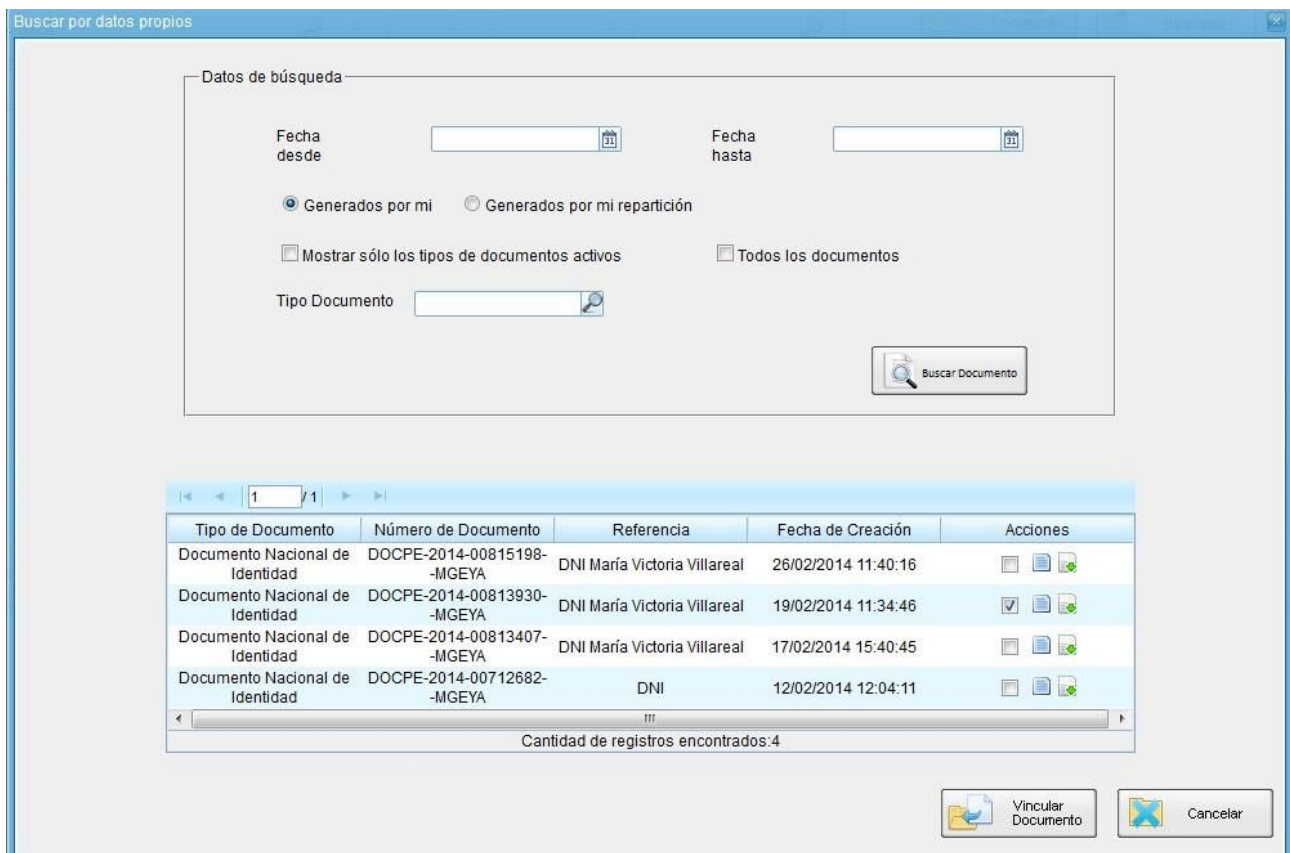
Dato Propio  Valor

1 / 1

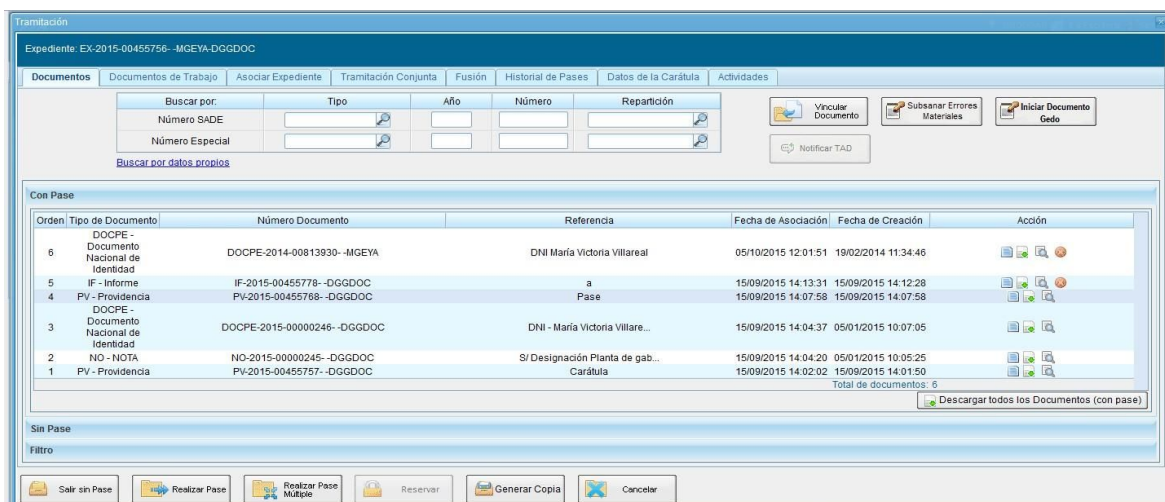
Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
-------------------	---------------------	------------	-------------------	----------



Una vez completados los campos se debe presionar en el botón “Buscar Documento”, la pantalla muestra los documentos que cumplen con los datos de la búsqueda.

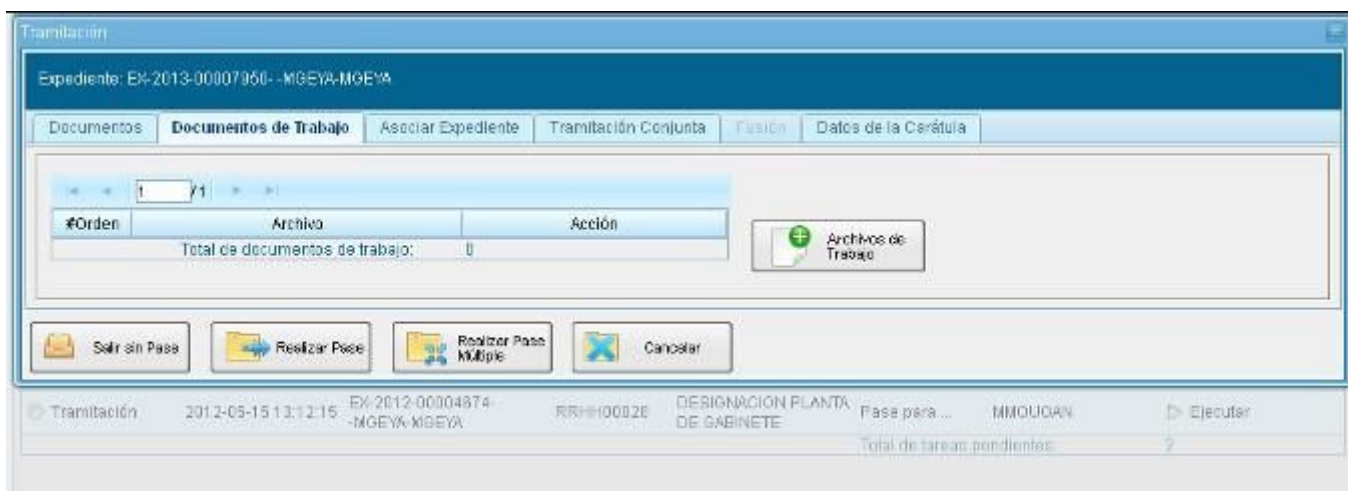


Se selecciona el documento y se presiona en el botón “Vincular Documento”.

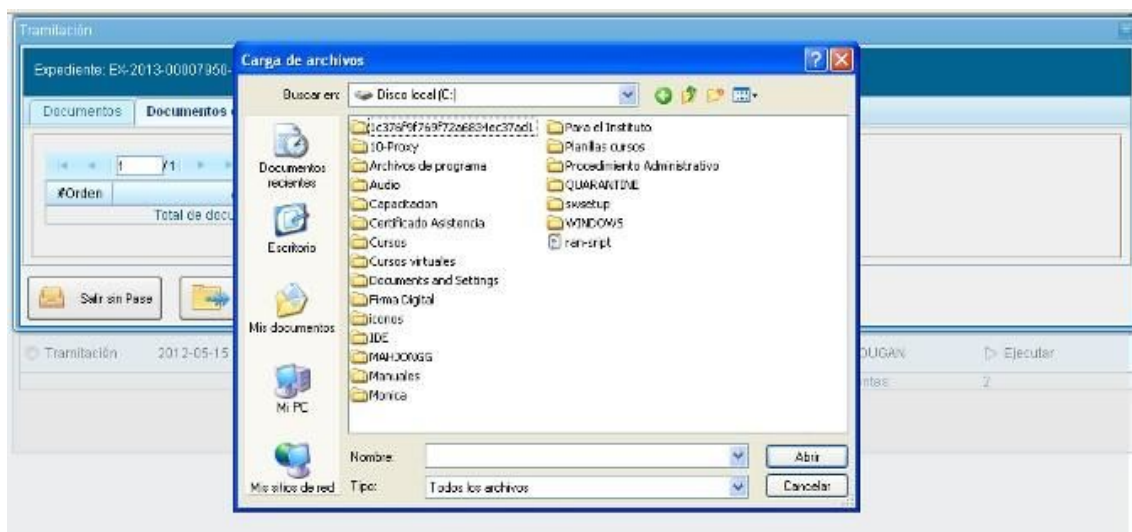


### 1.5.3.2 – Documentos de trabajo

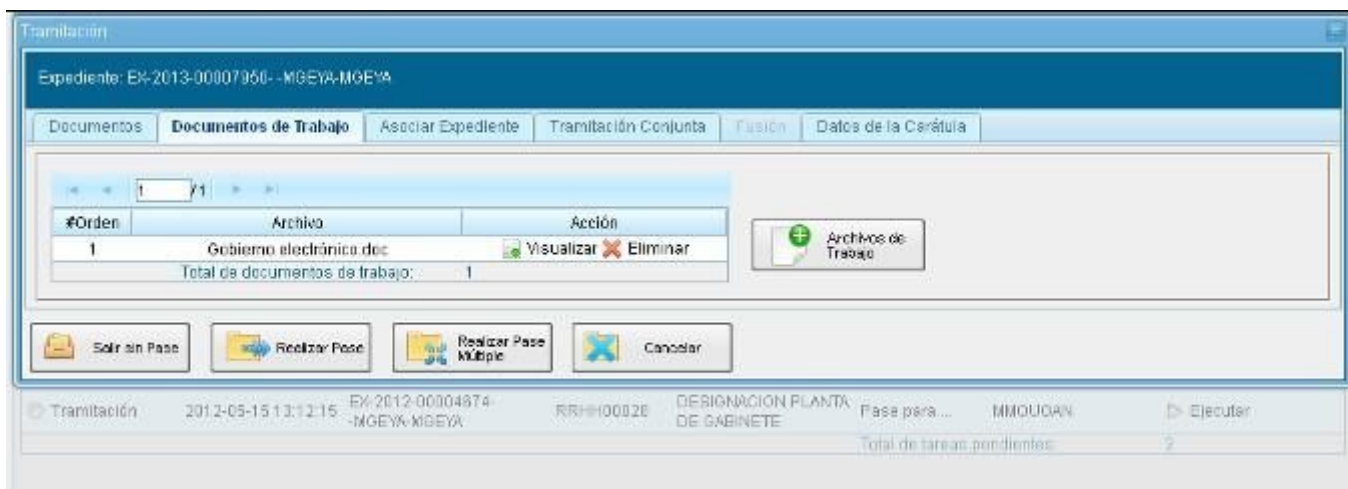
La solapa “Documentos de Trabajo” permite anexar archivos de trabajo que no forman parte integrante del expediente. Ejemplos: archivos Word, Excel, otros.



Al presionar en el botón “Archivos de Trabajo” se muestra la siguiente pantalla en la que se selecciona el archivo.



Una vez que se realizó la selección se debe presionar en el botón “Abrir” y el archivo queda añadido al expediente.



### 1.5.3.3 – Asociar Expediente

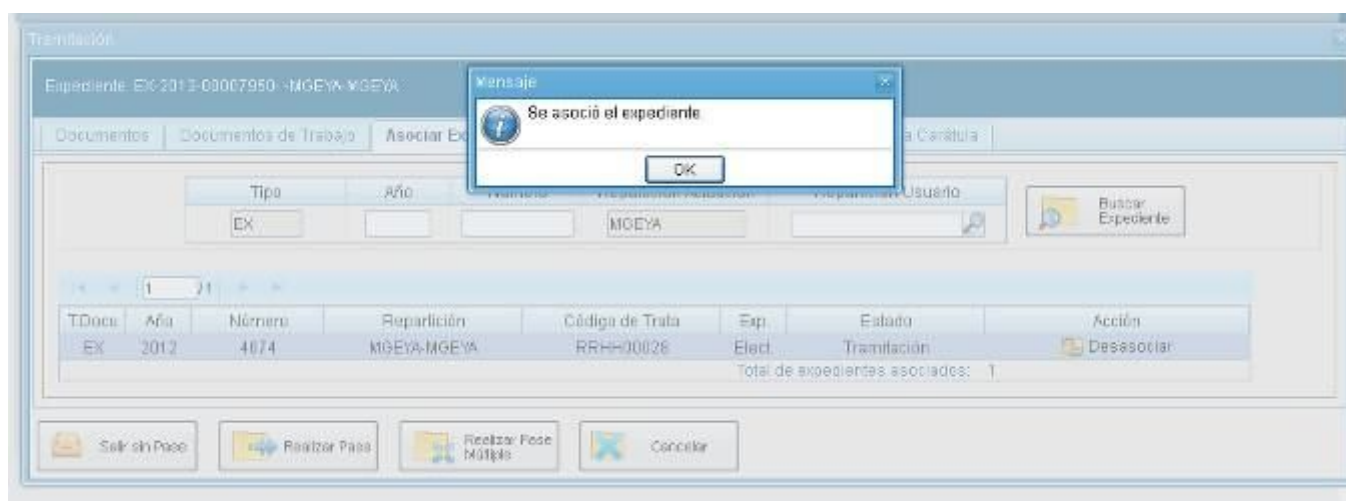
La solapa “Asociar Expediente” se utiliza para relacionar uno o más expedientes con el actual sólo como consulta.



Luego de completar los datos del expediente a asociar presionar en el botón “Buscar Expediente”.



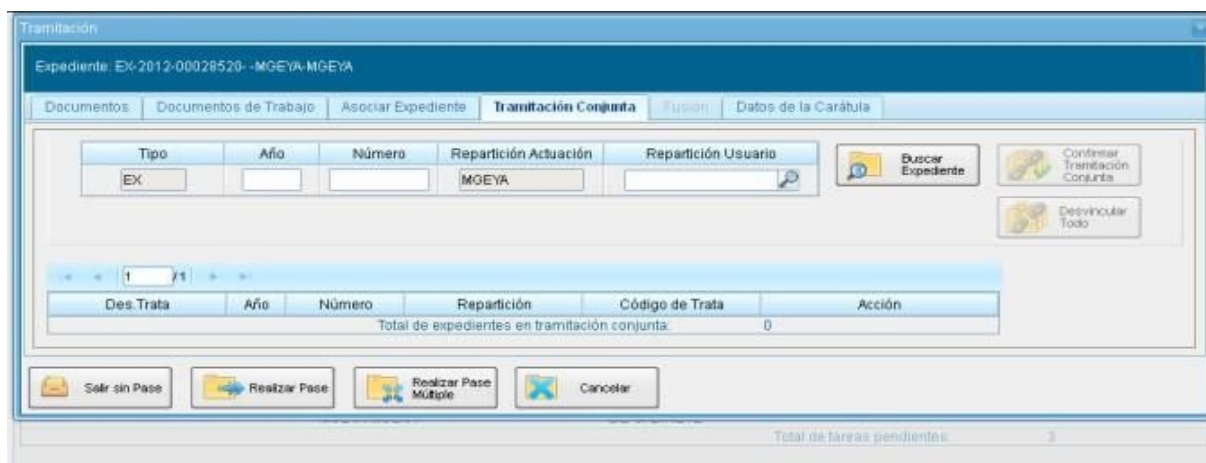
Para completar la tarea seleccionar en la columna “Acción” “Asociar Exp.”. El módulo avisa que se asoció el expediente.





### 1.5.3.4 – Tramitación Conjunta

La solapa “Tramitación Conjunta” permite la incorporación de un grupo de expedientes durante un tiempo sin que pierdan su individualidad. Además, pueden ser separados en cualquier momento.



El expediente sobre el que se está operando será cabecera de la Tramitación Conjunta, a partir de aquí y hasta su separación. No se permite operar sobre los expedientes incorporados. Sólo se permite la incorporación de expedientes que estén bajo el control del usuario.

Para tramitar en forma conjunta el expediente cabecera debe estar en estado de “Tramitación” o “Ejecución”. Todos los expedientes que se incorporen deben tener el mismo estado que el de cabecera en el momento del armado.

Tramitación

Expediente: EX-2012-00026520 - MGEYA-MGEYA

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | **Tramitación Conjunta** | Fusión | Datos de la Carátula

Tipo	Año	Número	Repartición Actuación	Repartición Usuario		
EX	2012	29271	MGEYA	MGEYA		

1 / 1

Des. Trata	Año	Número	Repartición	Código de Trata	Acción
Total de expedientes en tramitación conjunta: 0					

Salir sin Pase |
 Realizar Pase |
 Realizar Pase Múltiple |
 Cancelar

Tramitación	2012-12-20 14:46:48	EX-2012-00026269-MOEYA-MOEYA	RRHH00026	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	Pasa para ...	CAPACITADOR8	Ejecutar
Tramitación	2012-12-13 15:13:45	EX-2012-00026520-MOEYA-MOEYA	RRHH00026	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	PASE	CAPACITADOR1	Ejecutar
Iniciación	2012-11-23 14:57:31	EX-2012-00026216-MOEYA-MOEYA	RRHH00026	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	Designacio...	CAPACITADOR1	Ejecutar
Total de tareas pendientes:						7	

Se deben completar los datos del expediente a incorporar y presionar en el botón “Buscar Expediente”.

Tramitación

Expediente: EX-2012-00026520 - MGEYA-MGEYA

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | **Tramitación Conjunta** | Fusión | Datos de la Carátula

Tipo	Año	Número	Repartición Actuación	Repartición Usuario		
EX			MGEYA			

1 / 1

Des. Trata	Año	Número	Repartición	Código de Trata	Acción
DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	2012	29271	MGEYA-MGEYA	RRHH00026	
Total de expedientes en tramitación conjunta: 1					

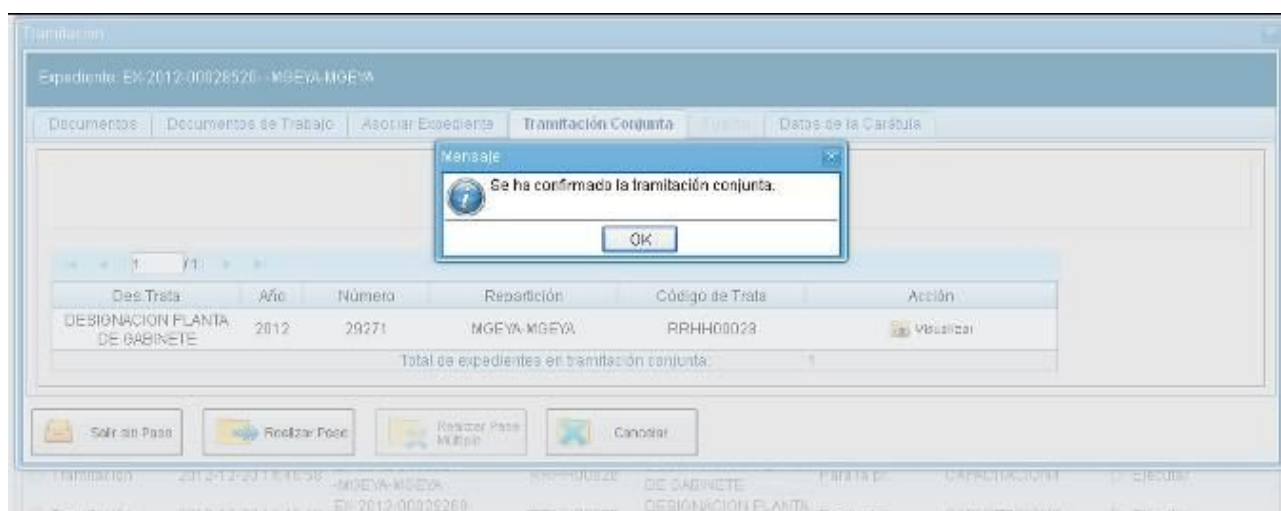
Salir sin Pase |
 Realizar Pase |
 Realizar Pase Múltiple |
 Cancelar

Tramitación	2012-12-13 15:13:45	EX-2012-00026520-MOEYA-MOEYA	RRHH00026	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	PASE	CAPACITADOR1	Ejecutar
Iniciación	2012-11-23 14:57:31	EX-2012-00026216-MOEYA-MOEYA	RRHH00026	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	Designacio...	CAPACITADOR1	Ejecutar
Total de tareas pendientes:						7	

Hasta la confirmación de la tramitación conjunta el módulo permite desvincular expedientes de la lista de incorporados.

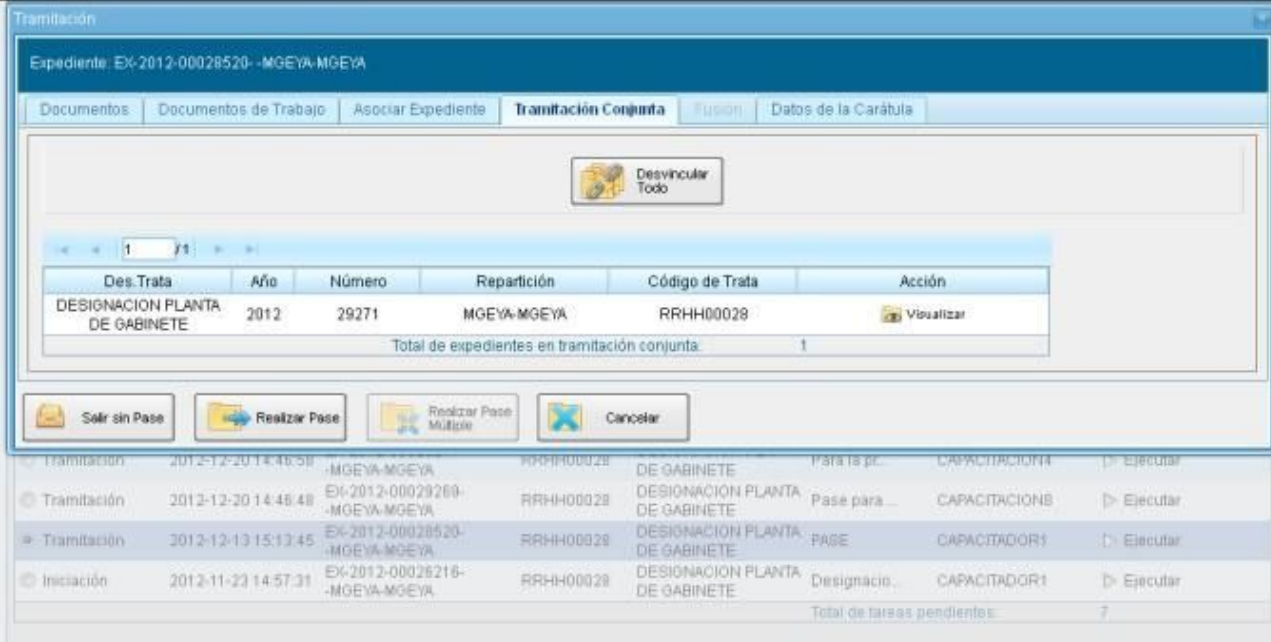
Se permite el armado del grupo de expedientes para tramitar en forma conjunta en solo momento.

Una vez incorporados todos los expedientes electrónicos se debe ratificar con el botón “Confirmar Tramitación Conjunta”.



El módulo confirma la operación. Para continuar se debe presionar en el botón “OK”.

Cada vez que se incorpore un expediente, el módulo genera, en forma automática, providencias en las que refleja la tramitación conjunta.



Tramitación

Expediente: EX-2012-00028520 -MGEYA-MGEYA

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | **Tramitación Conjunta** | Fusión | Datos de la Carátula

Desvincular Todo

Des.Trata	Año	Número	Repartición	Código de Trata	Acción
DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	2012	29271	MGEYA-MGEYA	RRHH00028	Visualizar
Total de expedientes en tramitación conjunta:					1

Salir sin Pase | Realizar Pase | Realizar Pase Múltiple | Cancelar

Tramitación	2012-12-20 14:48:58	-MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DE GABINETE	Para la pl...	CAPACITACION1	Ejecutar
Tramitación	2012-12-20 14:48:48	EX-2012-00029269 -MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	Pase para ...	CAPACITACION5	Ejecutar
Tramitación	2012-12-13 15:13:45	EX-2012-00028520 -MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	PASE	CAPACITADOR1	Ejecutar
Iniciación	2012-11-23 14:57:31	EX-2012-00028216 -MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	Designacio..	CAPACITADOR1	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							7

A partir de la confirmación y hasta su desvinculación, solo se permite realizar operaciones sobre el expediente cabecera. Las acciones que se tomen sobre el expediente cabecera se replican en los expedientes que componen la tramitación conjunta, es decir que cuando se vincula un documento al expediente cabecera, también se vincula, en forma automática, en los incorporados.

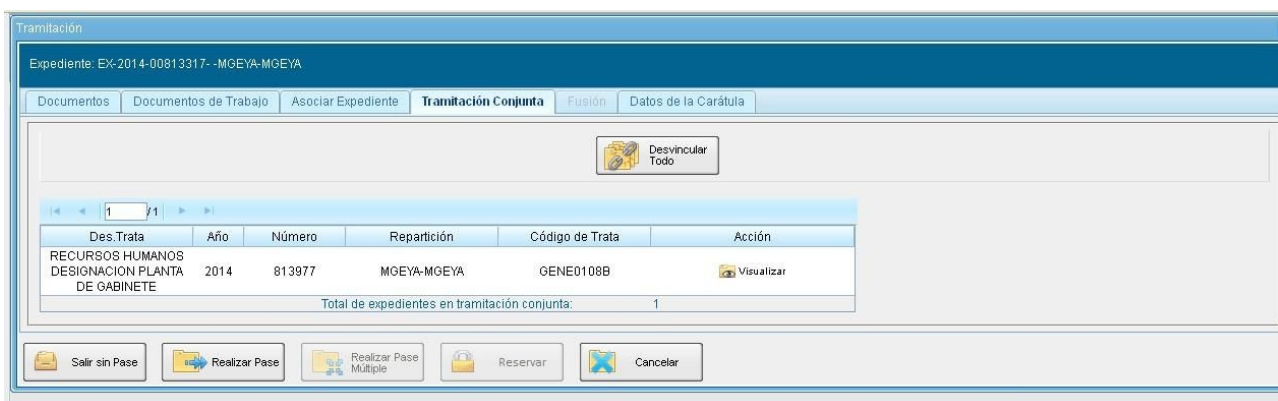
Una vez finalizada la tramitación conjunta de los expedientes se permite desvincular el lote. Esta acción se realiza al presionar el botón “Desvincular Todo”. Cada expediente puede seguir la tramitación en forma individual.

Cada vez que se desvincule un lote de expedientes el módulo genera, en forma automática, providencias en las que refleja la acción.

Si se envía un expediente cabecera a “guarda temporal” el módulo procede a desvincular los expedientes que conforman la tramitación conjunta. El expediente cabecera pasa a la guarda previa confirmación del usuario en curso. Los expedientes incorporados quedan en el buzón de tareas del usuario habilitados para ejecutar.

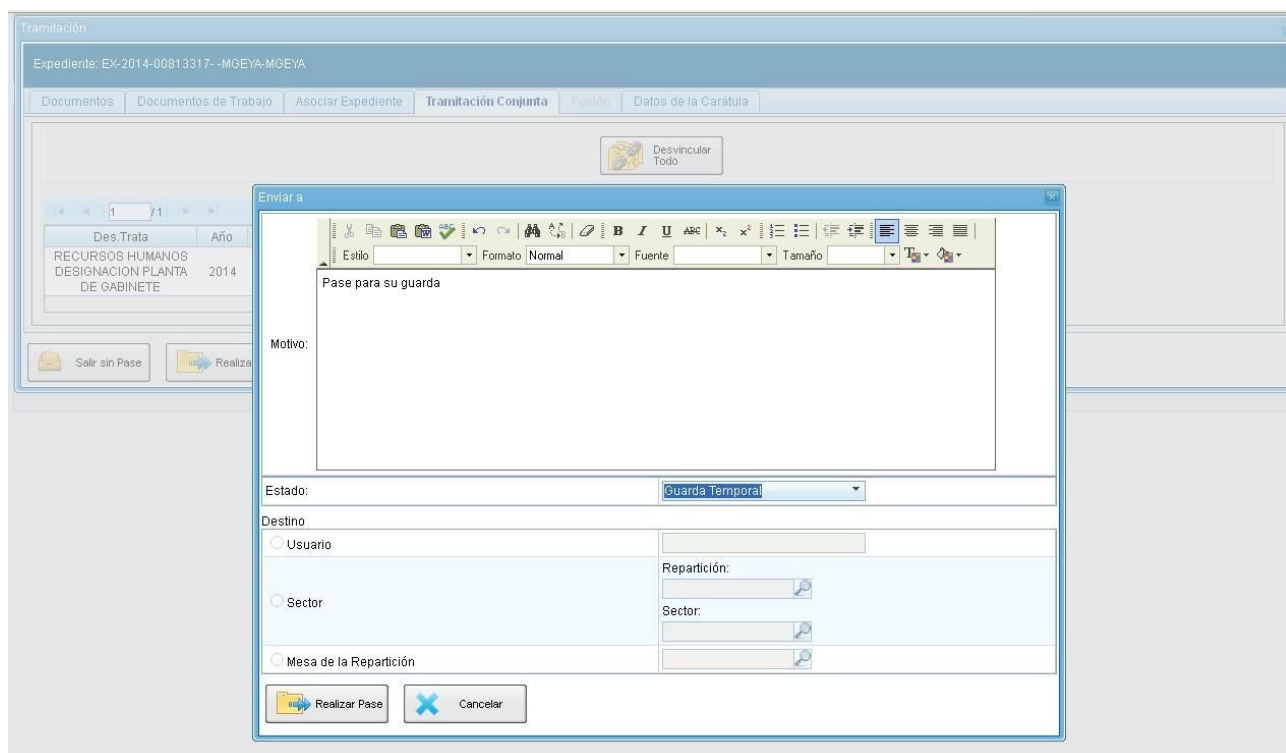
A continuación se muestran las pantallas que ejemplifican la operatoria.



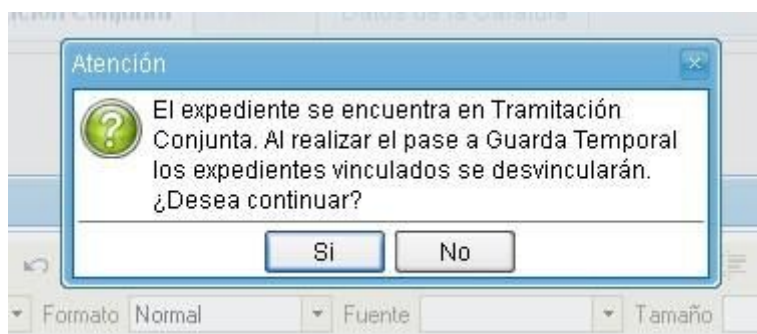


En la pantalla anterior se muestra un expediente cabecera y el expediente que integra la tramitación conjunta.

Al presionar en el botón “Realizar Pase” se deben completar los datos solicitados y luego seleccionar el estado “Guarda Temporal” del desplegable.

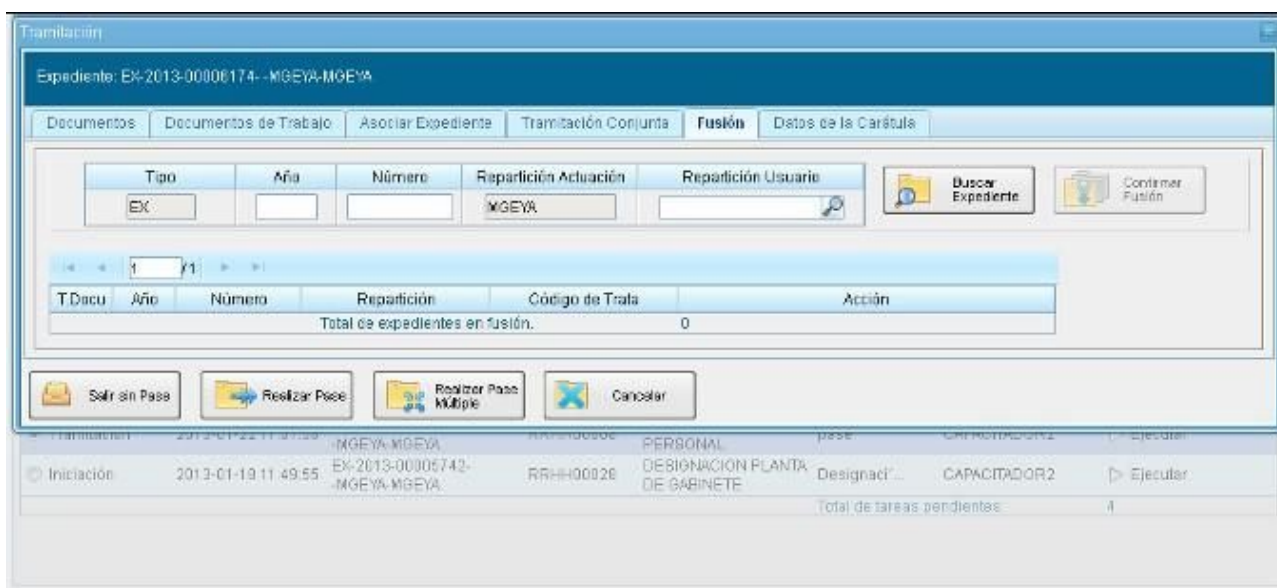


Al presionar en el botón “Realizar Pase” muestra el siguiente aviso.



### 1.5.3.5 – Fusión

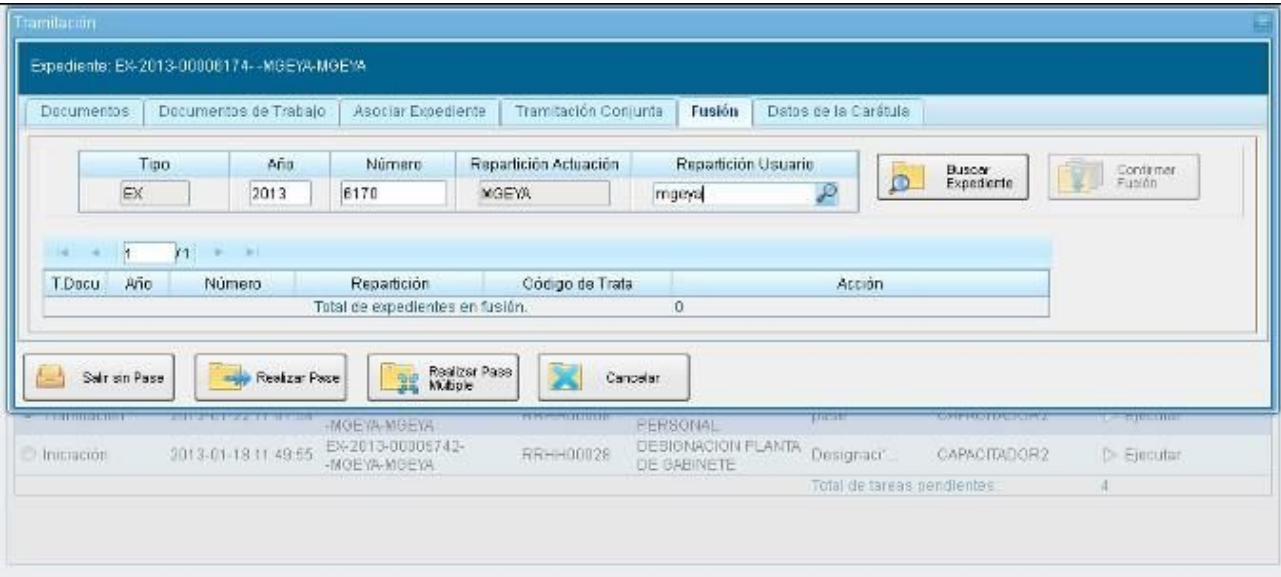
La solapa “Fusión” permite agrupar varios expedientes en uno que quedará como cabecera y será el que tramite. Los expedientes fusionados pierden su individualidad, es decir no pueden volver a tramitar en forma independiente.



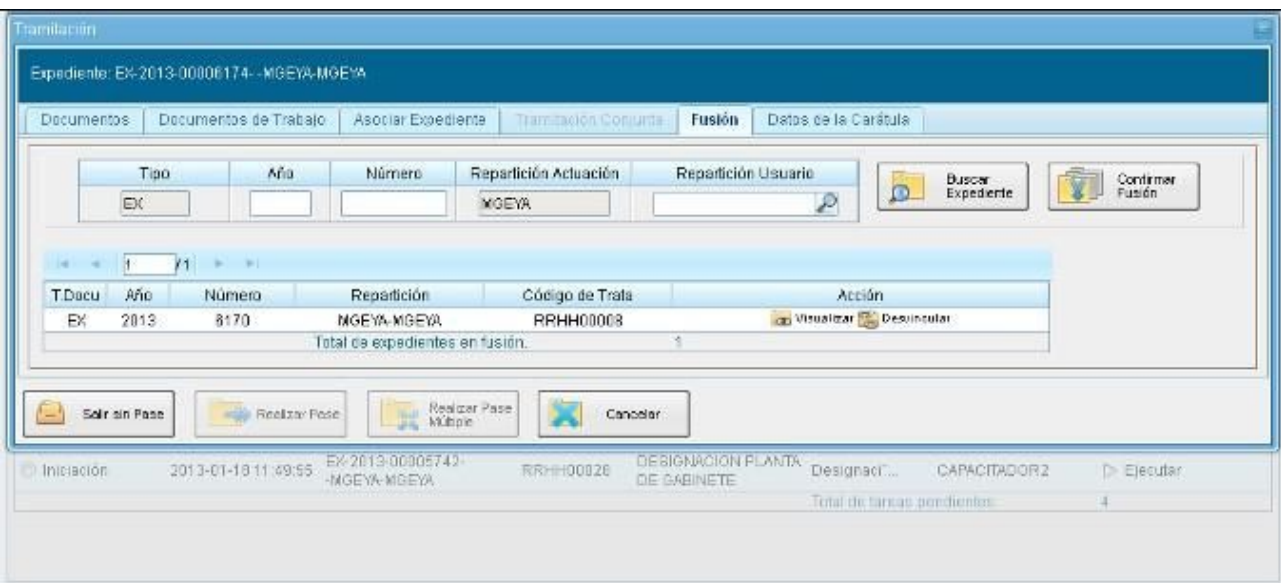
Para realizar una fusión el expediente cabecera debe estar en estado de “Tramitación” o “Ejecución”. **Todos los expedientes que se fusionen deben tener el mismo estado que el expediente cabecera en el momento del armado.**

Sólo se permite la fusión de expedientes **que estén bajo el control del usuario.**

El expediente sobre el que se está operando será cabecera de la fusión, su numeración será la del expediente resultante de la fusión. El resto de los expedientes que componen la fusión perderán la posibilidad de volver a tramitar y pasarán a estado de “Guarda Temporal”.

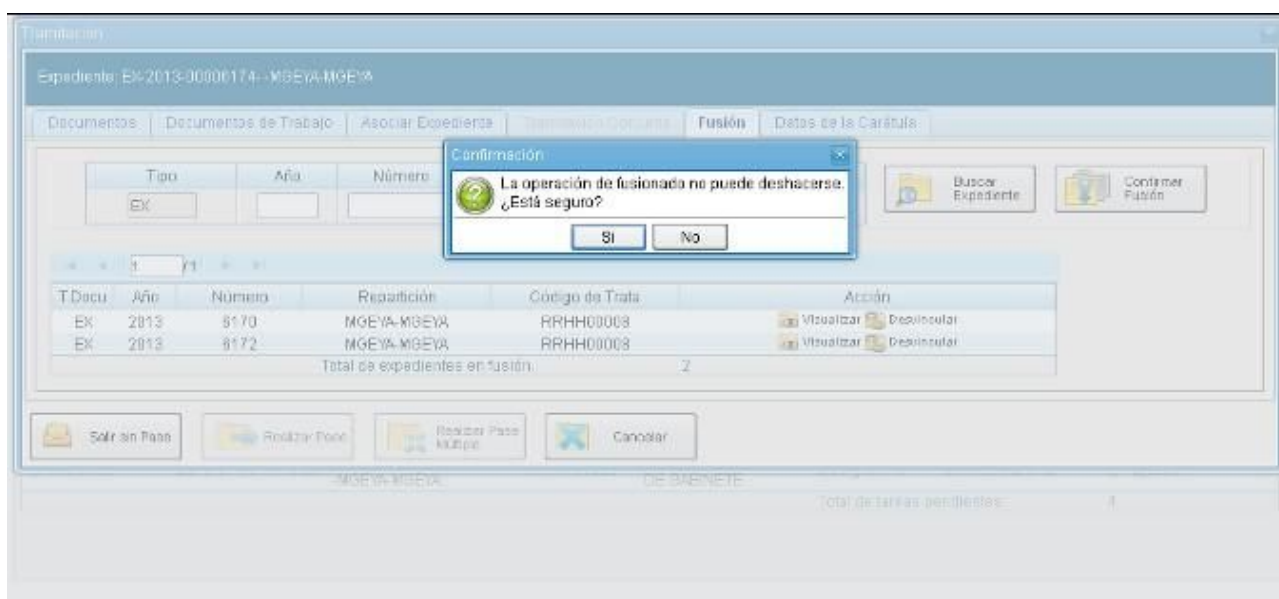


Se deben completar los datos del expediente a fusionar y presionar en el botón “Buscar Expediente”.

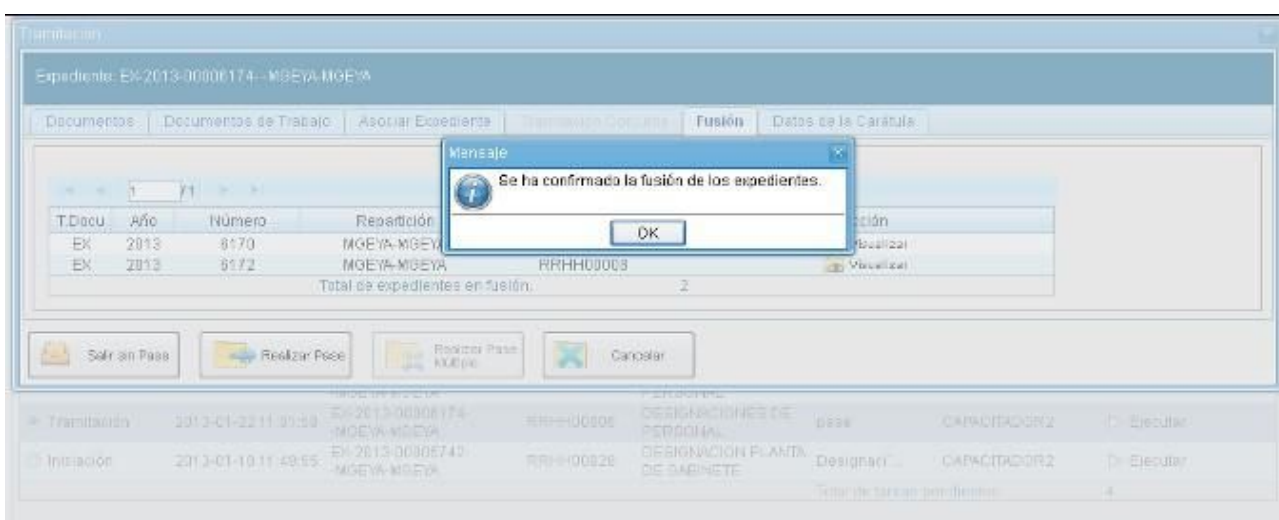


Hasta la confirmación de la fusión el módulo permite desvincular expedientes de la lista. Se permite el armado del grupo de expedientes para la fusión en un solo momento.

Una vez seleccionados todos los expedientes electrónicos se debe ratificar con el botón “Confirmar Fusión”.



El módulo solicita la confirmación de la operación.



Para continuar se debe presionar en el botón “OK”.

Los expedientes fusionados se podrán consultar a través del expediente cabecera en la solapa “Fusión” o individualmente, en ese caso el módulo indica que forma parte de una fusión.

A partir de la confirmación solo se permite vincular documentos o realizar operaciones sobre el expediente cabecera. Los documentos vinculados sólo forman parte del expediente cabecera y no se replican en los expedientes fusionados.

Una vez que se confirma la fusión del módulo genera en forma automática providencias que indican la operación:

- Vinculación en el expediente cabecera: se documenta la operación y muestra la lista de expediente fusionados.
- Vinculación en los expedientes fusionados: en cada uno documenta la fusión y el número del expediente cabecera.

### 1.5.3.6 – Historial de Pases

El módulo permite visualizar los pases realizados durante la tramitación del expediente.



Orden	Fecha	Emisor	Destino	Estado	Motivo
6	15/09/2015 10:05:04	CHRISTIANRAMOS	MMOUGAN	Tramitación	Pase para su tramita...
5	15/09/2015 10:02:32	MMOUGAN	CHRISTIANRAMOS	Tramitación	Avocación
4	11/09/2015 10:10:10	CHRISTIANRAMOS	MMOUGAN	Tramitación	Pase para su trámite...
3	11/09/2015 10:08:46	MBARBERO	CHRISTIANRAMOS	Tramitación	Pase para su trámite...
2	11/09/2015 09:57:13	MMOUGAN	MBARBERO	Iniciación	Pase para la preseca...
1	11/09/2015 09:53:59	MMOUGAN	MMOUGAN	Iniciación	Designación como Pla...

### 1.5.3.7 – Datos de Carátula

La solapa “Datos de la Carátula” muestra el motivo del último pase realizado y los datos ingresados en la caratulación.

Tramitación

Expediente: EX-2013-00007960 - MGEYA-MGEYA

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | **Fusión** | Datos de la Carátula

Motivo del último pase: PASE PARA LA PROSECUCIÓN DEL TRÁMITE

Datos del Expediente

Interno  Externo

Trata: RRHH00028-DESIGNACION PLANTA DE GABINETE

Descripción Adicional del Trámite: Designación de María Victoria Villareal como planta de gabinete

Tipo Documento: [ ]

Número Documento: [ ]

Apellido: [ ]

Nombre: [ ]

Razón Social: [ ]

Email: [ ]

Teléfono: [ ]

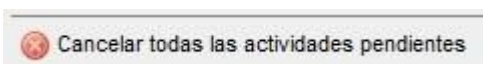
Estado: Tramitación

Modificar | Guardar | Cancelar | Datos Propios del Expediente

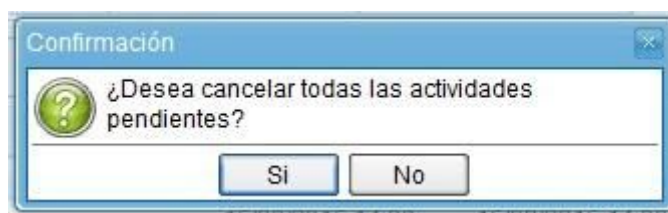
Salir sin Pase | Realizar Pase | Realizar Pase Múltiple | Cancelar

### 1.5.3.8 – Actividades

En la solapa “Actividades” se visualizan las solicitudes realizadas para el expediente en curso. Se reflejan actividades con solicitudes de generación de copia parcial del expediente y producción de documentos realizados a través del botón “Iniciar Documentos GEDO”.



Al presionar se cancelan todas las actividades pendientes. Luego presenta una solicitud de confirmación de la acción.







## 1.6 – Buzón Grupal

Las tareas enviadas a un sector de una dependencia aparecen en el “Buzón Grupal”.

Un usuario del sector puede seleccionar una tarea para realizarla, presiona en el botón “Adquirir” y será remitida al buzón de tareas individual.

Al “Adquirir” una tarea el usuario se hace responsable por la ejecución.

BUZÓN DE TAREAS							
BUZÓN GRUPAL (BG)							
TAREAS SUPERVISADOS							
TAREAS EN PARALELO							
CONSULTAS							
ADM							
REHABILITAR EXPEDIENTE							
<b>Tareas Usuario</b>							
 Buzón de Tareas Pendientes							
 Asignar Tarea  Mostrar Filtros							
<input type="text" value="1"/>							
Tarea/Estado	Fecha Útil Modif.	Código Expediente	Cód. Trata	Descripción trata	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input type="checkbox"/> Tramitación	2013-02-13 14:28:02	EX-2013-00007748-MGEYA-MGEYA	LEYN00005	LEY Nº 104 - SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA	pase	CAPACITADOR1	 Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2013-02-13 14:27:18	EX-2013-00006174-MGEYA-MGEYA	RRHH00008	DESIGNACIONES DE PERSONAL	pse	CAPACITADOR1	 Adquirir
Total de tareas pendientes:							2

Los usuarios con perfil de asignador visualizan el botón “Asignar Tarea”.

Para derivar una tarea se debe marcar el casillero que se encuentra a la izquierda del estado de la actuación y luego presionar en el botón “Asignar Tarea”. El módulo solicita el nombre del usuario al que se le asigna la tarea.

BUZÓN DE TAREAS							
BUZÓN GRUPAL (BG)							
TAREAS SUPERVISADOS							
TAREAS EN PARALELO							
CONSULTAS							
ADM							
REHABILITAR EXPEDIENTE							
<b>Tareas Usuario</b>							
 Buzón de Tareas Pendientes							
 Asignar Tarea  Mostrar Filtros							
<input type="text" value="1"/>							
Usuario al que se le asignarán las tareas seleccionadas <input type="text" value="Capacitador1 (capacitador1)"/> <input type="button" value="Asignar"/>							
Tarea/Estado	Fecha Útil Modif.	Código Expediente	Cód. Trata	Descripción trata	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input checked="" type="checkbox"/> Tramitación	2013-02-13 14:28:02	EX-2013-00007748-MGEYA-MGEYA	LEYN00005	LEY Nº 104 - SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA	pase	CAPACITADOR1	 Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2013-02-13 14:27:18	EX-2013-00006174-MGEYA-MGEYA	RRHH00008	DESIGNACIONES DE PERSONAL	pse	CAPACITADOR1	 Adquirir
Total de tareas pendientes:							2

Luego se debe presionar en el botón “Asignar” y el módulo solicita la confirmación de la acción.





Una vez confirmada la acción la tarea pasa al “Buzón de Tareas” del usuario seleccionado. La opción “Mostrar Filtros”, permite la selección de expedientes por su estado.



Al seleccionar el estado, se debe presionar el botón “Filtrar” y el módulo mostrará los expedientes que se encuentren en el estado elegido.

## 1.7– Tareas Supervisados

Los usuarios que posean personal a cargo podrán ver las tareas pendientes de sus supervisados a fin de avocarse las tareas o reasignarlas.

BUZÓN DE TAREAS			
BUZÓN GRUPAL (BG)			
TAREAS SUPERVISADOS			
TAREAS EN PARALELO			
CONSULTAS			
REHABILITAR EXPEDIENTE			
<b>Buzón de Tareas</b>			
<b>Buzón de Tareas Pendientes</b>			
1 / 1			
Nombre Supervisado	Tareas Pendientes	Acción	
Capacitador1 (capacitador1)	1	Ver tareas	
Capacitacion 10 (capacitacion10)	1	Ver tareas	
Capacitacion 11 (capacitacion11)	3	Ver tareas	
Capacitacion 14 (capacitacion14)	1	Ver tareas	
Capacitacion 15 (capacitacion15)	1	Ver tareas	
Capacitacion 16 (capacitacion16)	1	Ver tareas	
Capacitacion 18 (capacitacion18)	1	Ver tareas	
Capacitacion 19 (capacitacion19)	1	Ver tareas	
Capacitacion 20 (capacitacion20)	4	Ver tareas	
Capacitacion 17 (capacitacion17)	1	Ver tareas	
Capacitacion 12 (capacitacion12)	5	Ver tareas	
Capacitacion 13 (capacitacion13)	4	Ver tareas	
Capacitacion 9 (capacitacion9)	1	Ver tareas	

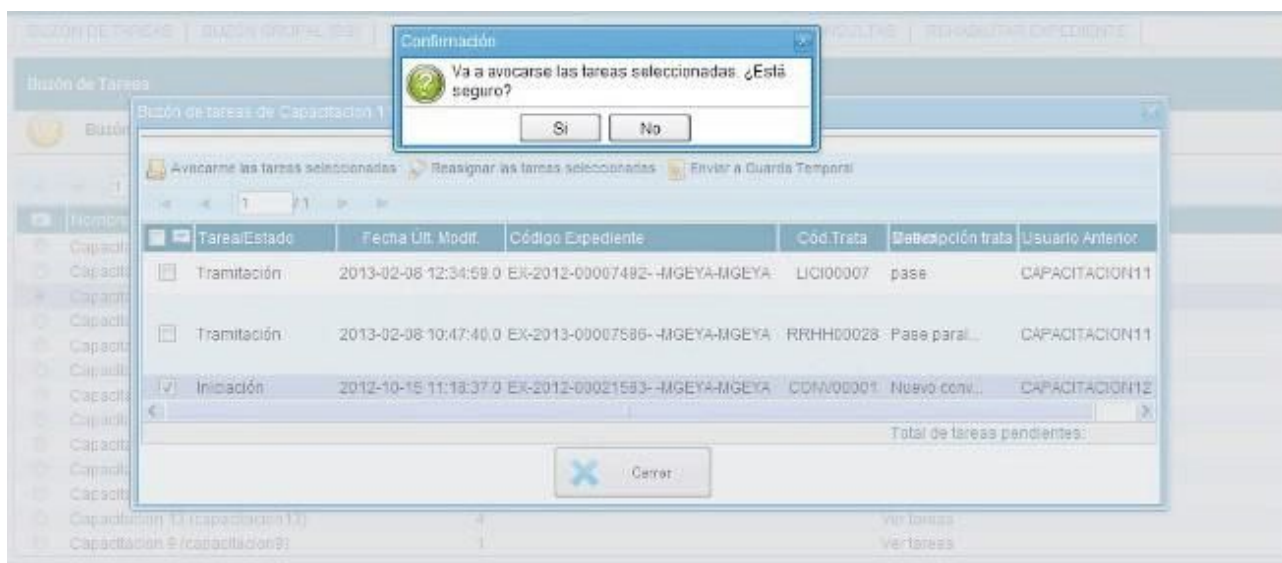
Para visualizar las tareas de un usuario a cargo se debe posicionar el mouse sobre “Ver tareas” en la fila correspondiente.

A continuación se presenta la pantalla con las tareas pendientes del usuario seleccionado.

BUZÓN DE TAREAS						
BUZÓN GRUPAL (BG)						
TAREAS SUPERVISADOS						
TAREAS EN PARALELO						
CONSULTAS						
REHABILITAR EXPEDIENTE						
<b>Buzón de Tareas</b>						
<b>Buzón</b>						
1 / 1						
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód.Trata	Definición trata	Usuario Anterior	
Tramitación	2013-02-08 12:34:59.0	EX-2012-00007492--MGEYA-MGEYA	LICI0007	pase	CAPACITACION11	
Tramitación	2013-02-08 10:47:40.0	EX-2013-00007586--MGEYA-MGEYA	RRHH00028	Pase paral...	CAPACITACION11	
Iniciación	2012-10-15 11:18:37.0	EX-2012-00021583--MGEYA-MGEYA	CONV00001	Nuevo conv...	CAPACITACION12	

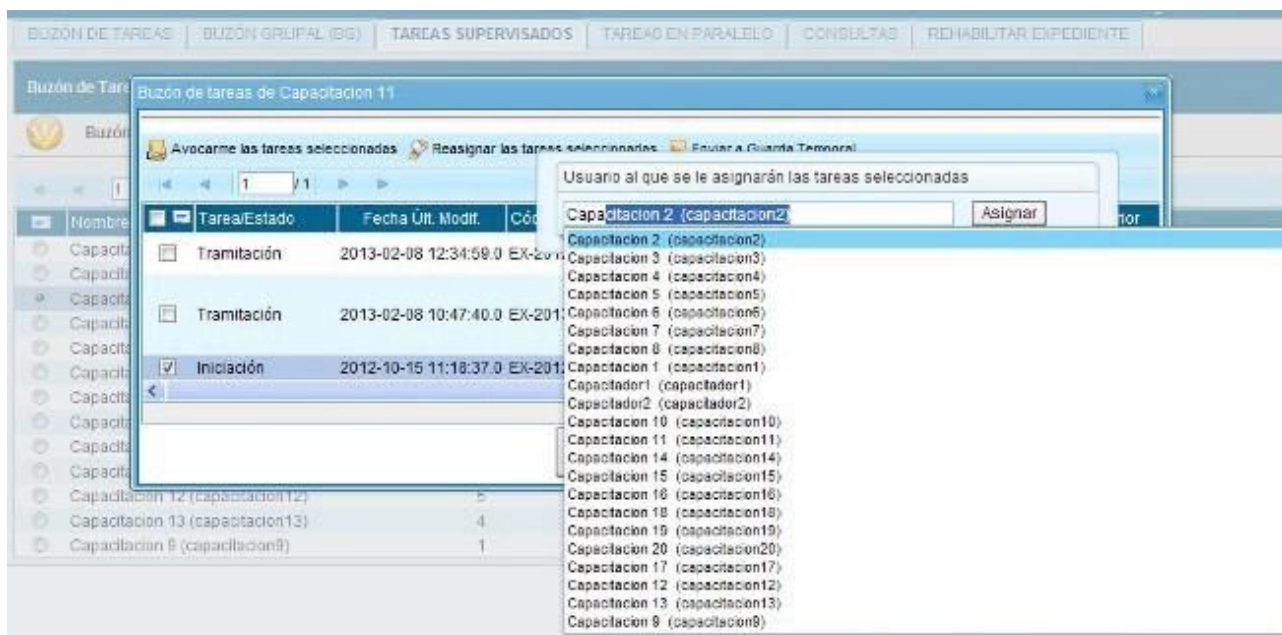
Para avocarse la tarea, redirigirla o enviarla a Guarda Temporal, se la debe seleccionar en el casillero que se encuentra a la izquierda del nombre, luego presionar sobre las opciones que se encuentran en la parte superior de la pantalla.

En el caso de avocarse la tarea pide la confirmación de la acción.

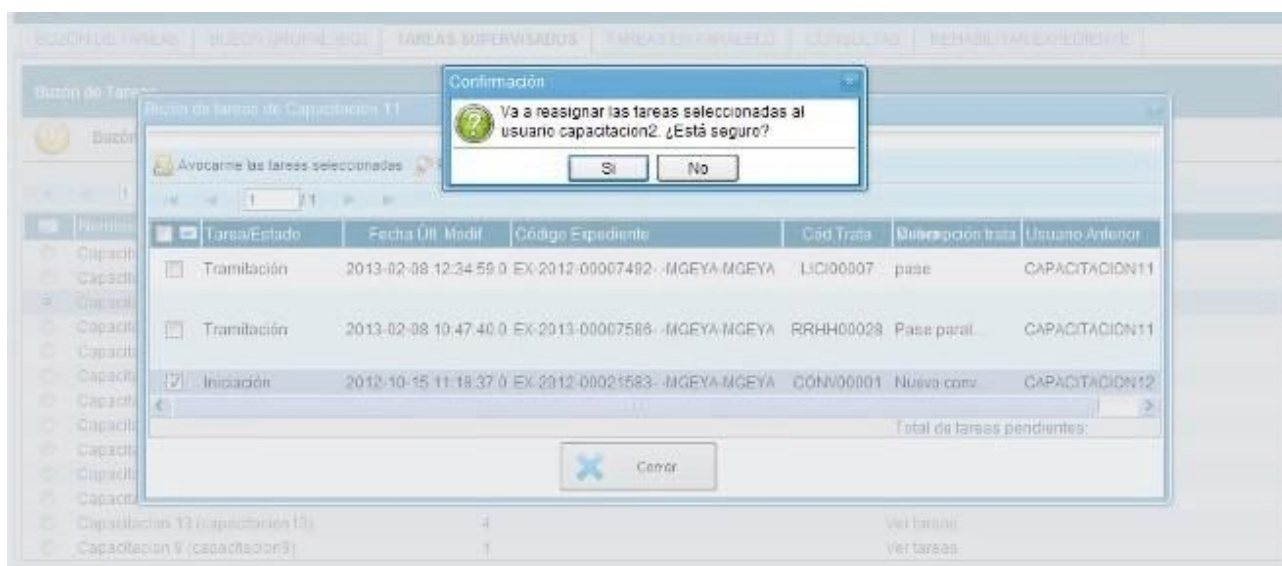


Una vez confirmada la acción la tarea pasa al “Buzón de Tareas” del supervisor.

Si se presiona en “Reasignar las tareas seleccionadas” el módulo solicita el nombre del usuario al que se le asigna la tarea.

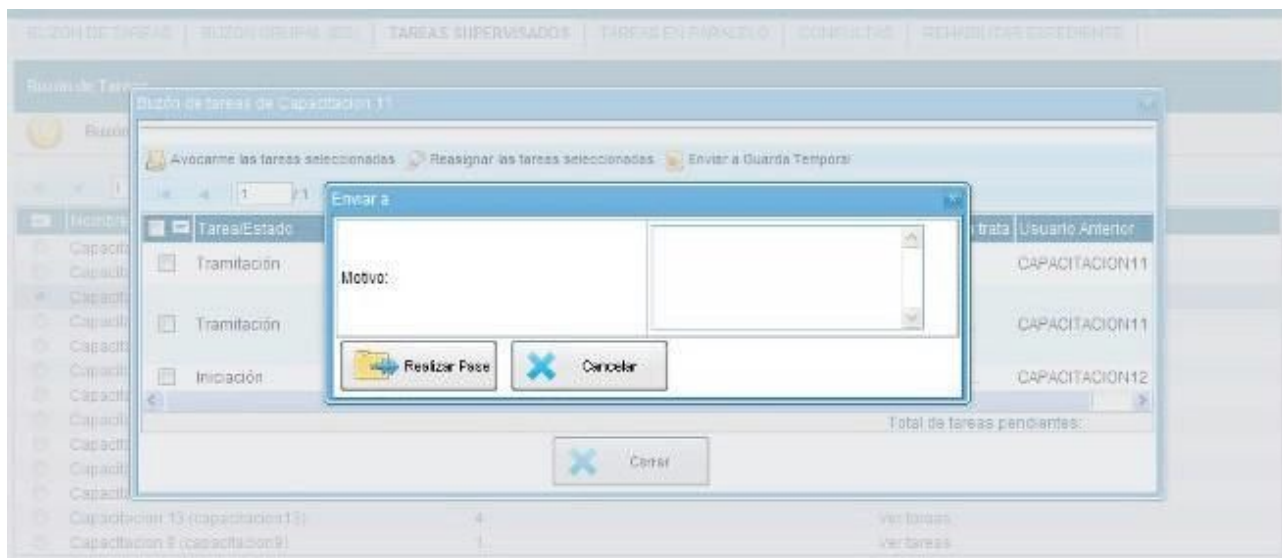


Luego se debe presionar en el botón “Asignar” y el módulo solicita la confirmación de la acción.



Una vez confirmada la acción la tarea pasa al “Buzón de Tareas” del usuario seleccionado.

Si se selecciona “Guarda Temporal” el módulo abre un cuadro en donde debe especificarse el motivo del envío a la guarda temporal.



## 1.8– Tareas en Paralelo

Las tareas en paralelo se habilitan cada vez que un usuario realice un pase múltiple de un expediente. Esto quiere decir que, al momento de hacer el pase de la actuación, lo dirige a dos o más destinos, que pueden ser agentes o sectores. La opción de enviar un pase múltiple se habilita solo para los expedientes que se encuentren en estado de “Tramitación” o “Ejecución”, al momento del envío paralelo.


Se debe presionar el botón “Realizar pase Múltiple” que figura en el inferior de la pantalla.

Tramitación

Expediente: EX-2013-00007950--MGEYA-MGEYA

**Documentos** | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Filtros | Datos de la Carátula

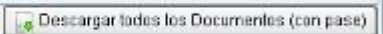
Buscar por:	Tipo	Año	Número	Repartición
Número SADE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número Especial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



**Con Pase**

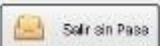



Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	Providencia	PV-2013-0007897-MGEYA	Pase	13/02/2013 12:02:34	13/02/2013 12:02:34	
2	Informe	IF-2013-00007430-MGEYA	Designación Planta de Gabinete...	13/02/2013 11:54:34	06/02/2013 14:00:36	
1	Carátula de Expediente E.	PV-2013-00007951-MGEYA	Carátula	13/02/2013 11:41:57	13/02/2013 11:41:49	

Total de documentos: 3

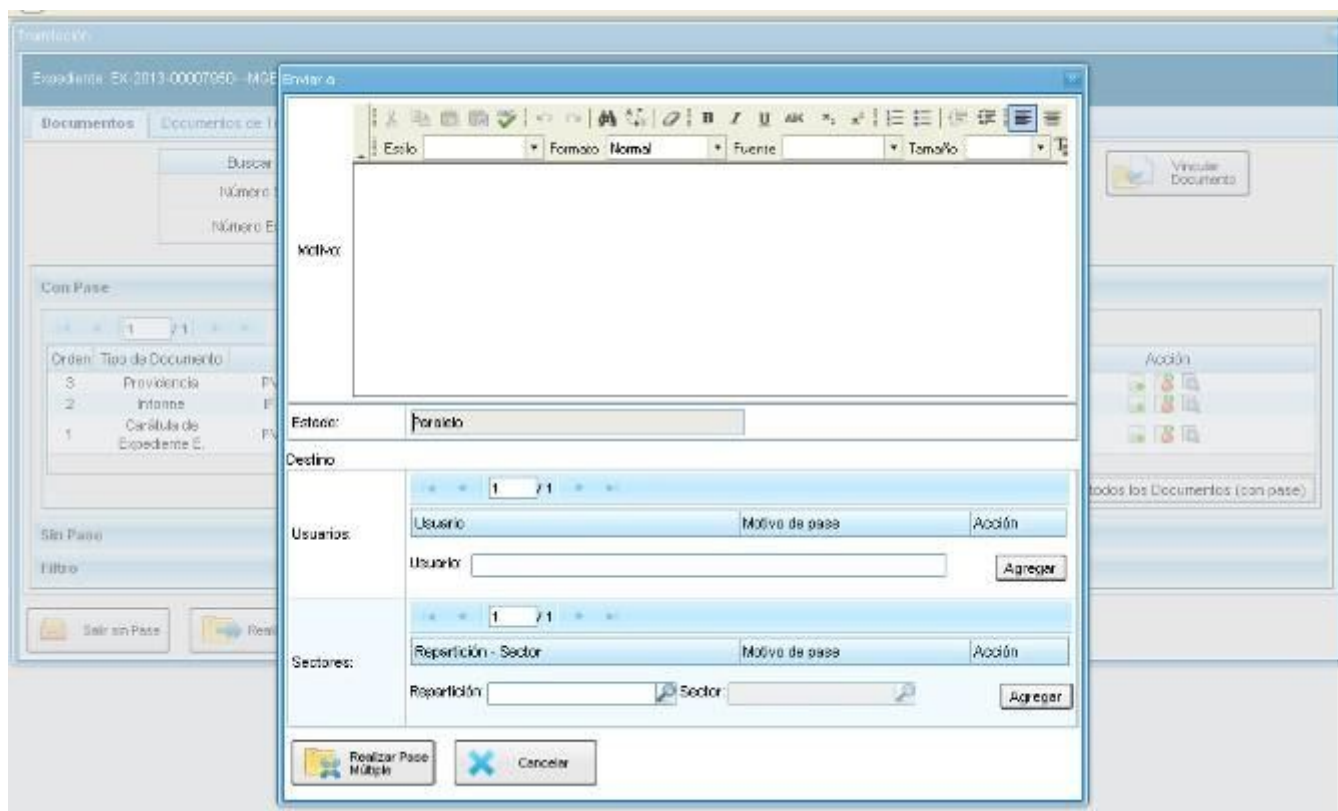


**Sin Pase**

Filtro

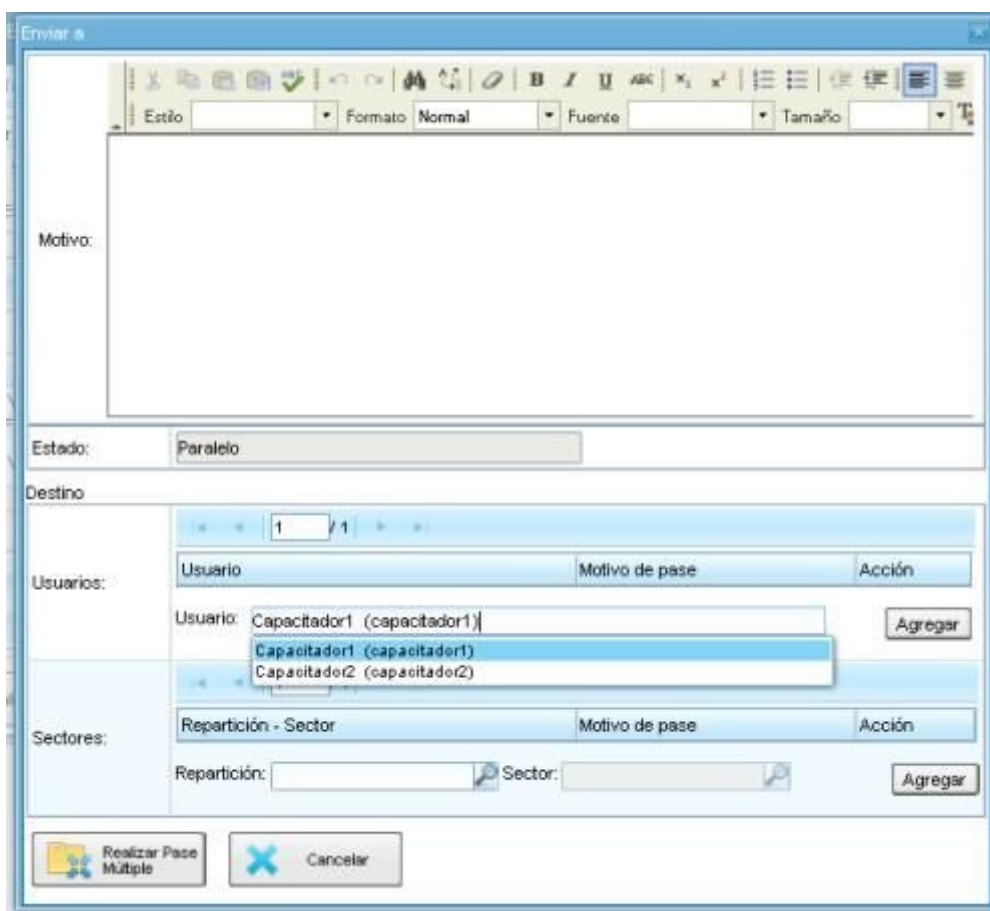





Una vez presionado el botón, se abrirá una pantalla en la que se deben cargar los usuarios y/o sectores a los que se desee dirigir el expediente y detallar el motivo del pase.



En el campo “Motivo”, ubicado en la parte superior de la pantalla, se debe ingresar el texto de la providencia de pase automática que Expediente Electrónico le solicita a GEDO. En el caso de los pases múltiples, el usuario emisor puede optar por completar este campo y realizar providencias similares para cada uno de los destinatarios o por ingresar un texto diferente para cada uno de ellos. En el segundo caso, no debe completar este campo y debe ingresar primero los usuarios o sectores destinatarios del expediente en la sección “Destino” de la parte inferior de la pantalla.

Si se desea enviar el expediente a usuarios se debe completar el campo predictivo destinado a tal efecto y seleccionar al agente correspondiente del menú disponible.



Enviar

Motivo:

Estado: Paralelo

Destino

Usuarios:

Usuario	Motivo de pase	Acción
Capacitador1 (capacitador1)		Agregar
Capacitador2 (capacitador2)		

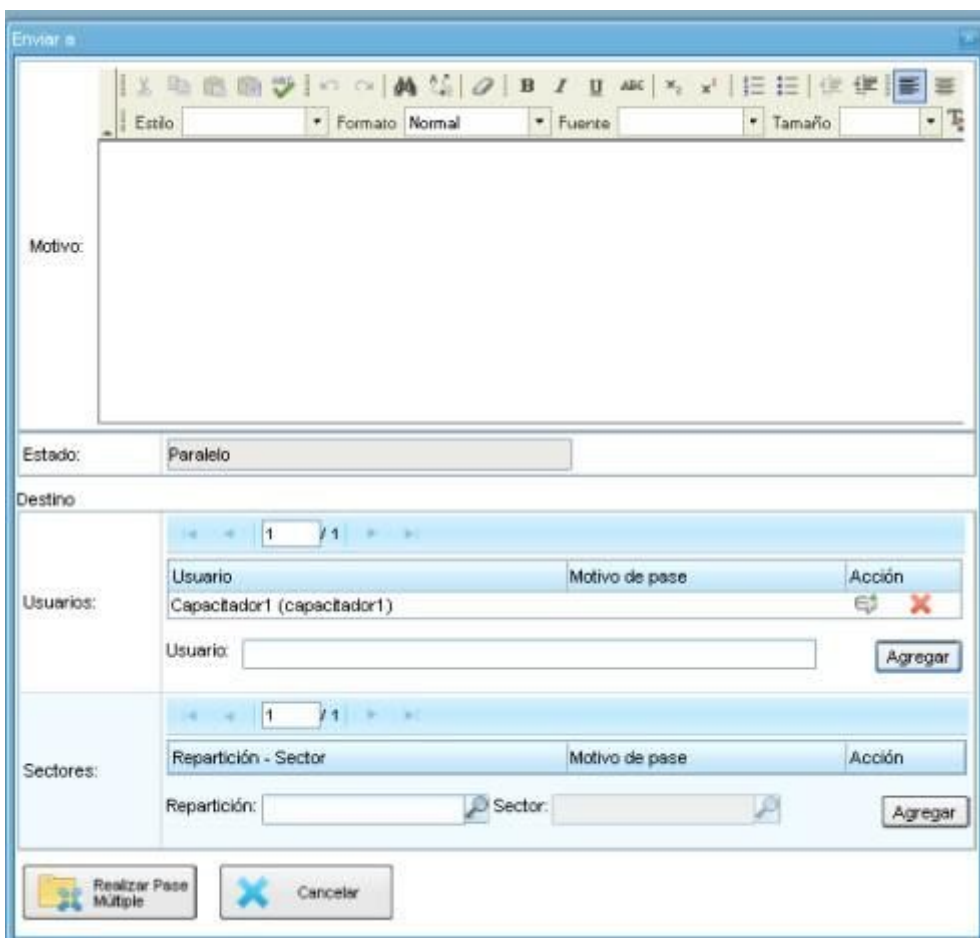
Sectores:

Repartición - Sector	Motivo de pase	Acción
Repartición: <input type="text"/>	Sector: <input type="text"/>	Agregar

Realizar Pase Múltiple Cancelar

Una vez seleccionado el usuario, se debe presionar en el botón “Agregar” para que quede registrado como uno de los destinatarios del expediente.





Enviar

Motivo:

Estado: Paralelo

Destino:

Usuarios:

Usuario	Motivo de pase	Acción
Capacitador1 (capacitador1)		X

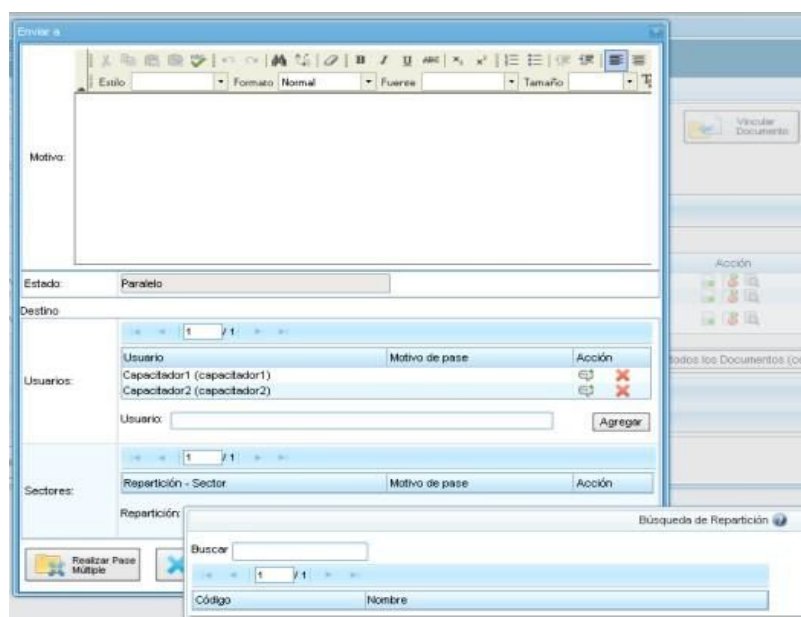
Usuario:  Agregar

Sectores:

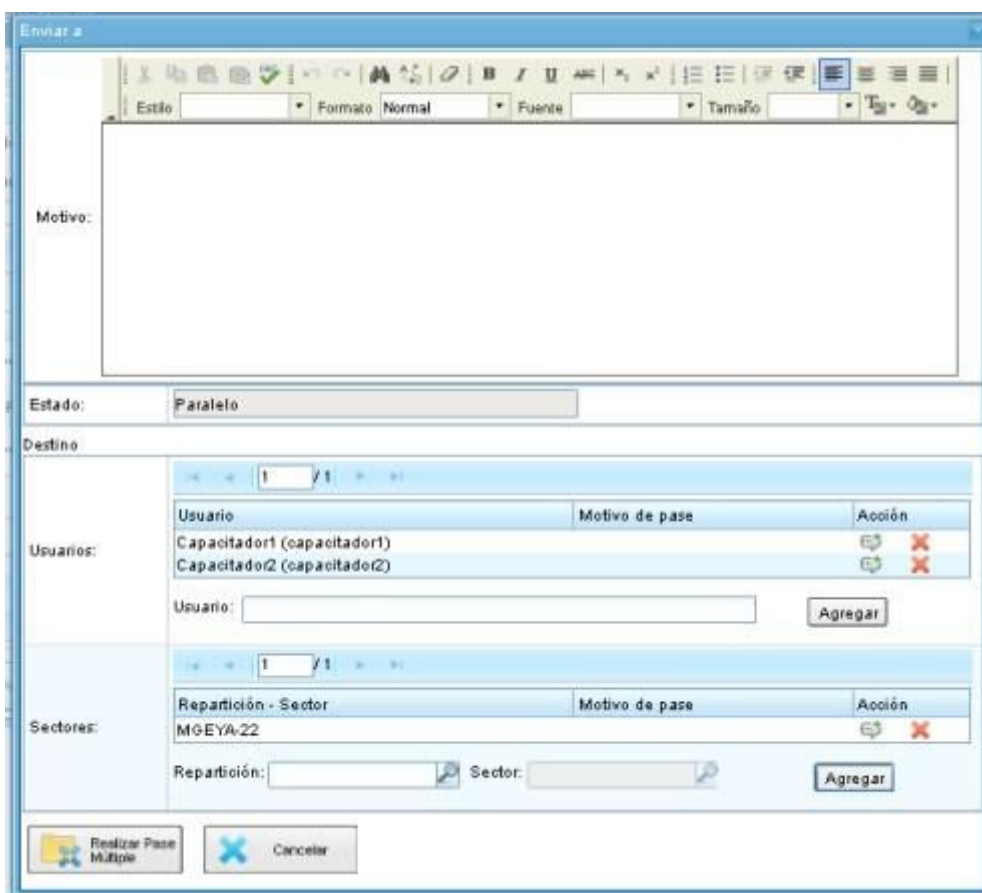
Repartición - Sector	Motivo de pase	Acción
Repartición: <input type="text"/>	Sector: <input type="text"/>	Agregar

Realizar Pase Múltiple Cancelar

Una vez cargado el primer usuario, se pueden seguir agregando otros si se repite la operación. Si se desea, se puede también ingresar sectores como destinatarios. Un expediente puede estar dirigido a varios usuarios, a varios sectores o a varios usuarios y sectores, en forma combinada. Para cargar un sector se debe consignar, en primer lugar, la repartición a la que pertenece y, luego, el código del sector. Ambos datos pueden ingresarse en forma manual, si se conocen. De otra manera, si se despliega la lupa se puede buscar la información.



Una vez seleccionado el sector, se debe presionar en el botón “Agregar” para que quede registrado como uno de los destinatarios del expediente.



Enviar a

Estilo: Formato Normal Fuente Tamaño

Motivo:

Estado: Paralelo

Destino

Usuarios:

Usuario	Motivo de pase	Acción
Capacitador1 (capacitador1)		[Icono] [X]
Capacitador2 (capacitador2)		[Icono] [X]

Usuario:  Agregar

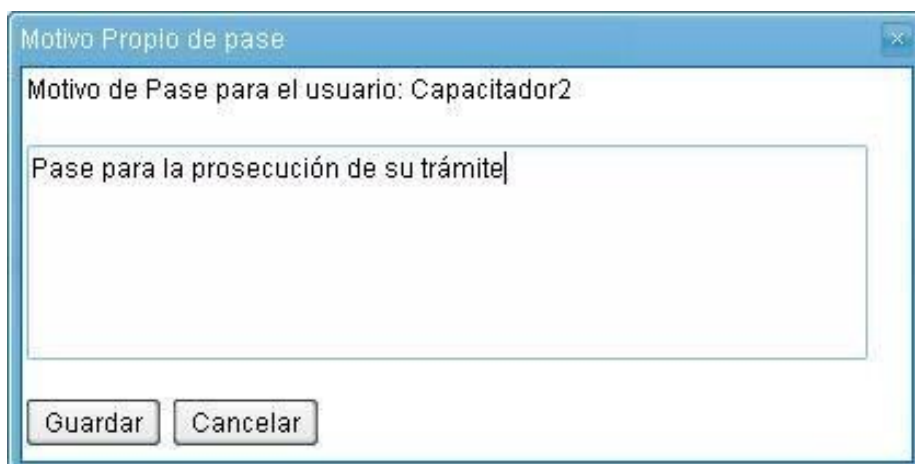
Sectores:

Repartición - Sector	Motivo de pase	Acción
MGEYA-22		[Icono] [X]

Repartición:  Sector:  Agregar

Realizar Pase Múltiple Cancelar

Finalizada la carga de los destinatarios, se puede seleccionar el ícono de diálogo para ingresar el motivo de pase específico para cada usuario, si así se lo desea.



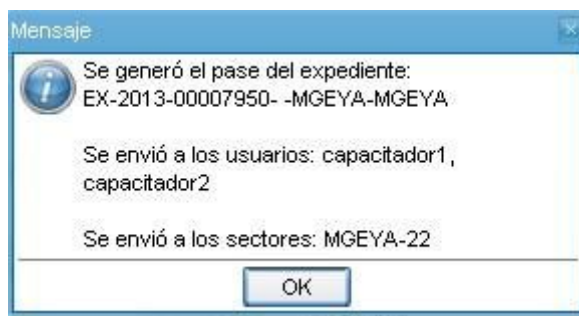
Motivo Propio de pase

Motivo de Pase para el usuario: Capacitador2

Pase para la prosecución de su trámite

Guardar Cancelar

Finalizada la operación, se debe presionar el botón “Enviar Pase Múltiple” para perfeccionar el pase.



Cuando un usuario envía una tarea en paralelo conserva el control del expediente y puede recuperarlo siempre que lo desee. Para controlar un expediente que fue dirigido en forma simultánea a dos o más sectores o agentes se debe acceder a la solapa “Tareas en Paralelo”.

Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones
Pendiente	EX-2013-00007950- -MGEYA-MGEYA	2013-02-13 15:45:47	Pase.	MGEYA-22	Adquirir
Pendiente	EX-2013-00007950- -MGEYA-MGEYA	2013-02-13 15:45:39	Pase para la prosecución del trámite.	capacitador2	Adquirir
Pendiente	EX-2013-00007950- -MGEYA-MGEYA	2013-02-13 15:45:35	Pase.	capacitador1	Adquirir
Total de tareas pendientes:					3

En el “Buzón de Tareas en Paralelo” se registrará la lista de los expedientes en estado paralelo. Cada expediente figurará tantas veces como destinatarios lo hayan recibido. En la columna “Estado” se detalla la situación de cada usuario frente a la tarea recibida. Si el estado es “Pendiente” es porque el receptor del expediente aún no lo trabajó.

En el caso de que la solapa no muestre ningún expediente en el buzón, es porque no se registran actuaciones en estado paralelo pendientes de ser devueltas al usuario emisor.

El agente receptor puede acceder al expediente en su “Buzón de Tareas”. La tarea aparece descrita en la columna “Tarea/Estado” como “Paralelo”, lo que indica que fue recibido como parte de un pase múltiple.

BUZÓN DE TAREAS																																																									
BUZÓN GRUPAL (BG)		TAREAS SUPERVISADOS		TAREAS EN PARALELO		CONSULTAS		REHABILITAR EXPEDIENTE																																																	
<b>Tareas Usuario</b>																																																									
<b>Buzón de Tareas Pendientes</b>																																																									
<input type="button" value="Crear Nueva Solicitud"/> <input type="button" value="Caratular Interno"/> <input type="button" value="Caratular Externo"/>																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tarea/Estado</th> <th>Fecha Últ. Modif.</th> <th>Código Expediente</th> <th>Cód.Trata</th> <th>Descripción trata</th> <th>Motivo</th> <th>Usuario Anterior</th> <th>Acción a realizar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Paralela</td> <td>2013-02-13 15:45:47</td> <td>EX-2013-00007950--MGEYA-MGEYA</td> <td>RRHH00028</td> <td>DESIGNACION PLANTA DE GABINETE</td> <td>Pase para ...</td> <td>MMOUGAN</td> <td>Ejecutar</td> </tr> <tr> <td>Ejecución</td> <td>2013-02-07 10:53:23</td> <td>EX-2013-00008945--MGEYA-MGEYA</td> <td>MDSG0202A</td> <td>SOLICITUD PROGRAMA 690 ATENCION A FAMILIAS EN SITUACION DE CALLE</td> <td>pase</td> <td>CAPACITADOR1</td> <td>Ejecutar</td> </tr> <tr> <td>Ejecución</td> <td>2013-02-05 09:51:44</td> <td>EX-2013-00005874--MGEYA-MGEYA</td> <td>GENE0108C</td> <td>DESIGNACION DIRECTOR GENERAL</td> <td>capacitaci...</td> <td>CAPACITADOR1</td> <td>Ejecutar</td> </tr> <tr> <td>Comunicación</td> <td>2013-01-29 14:09:29</td> <td>EX-2013-00005749--MGEYA-MGEYA</td> <td>RRHH00028</td> <td>DESIGNACION PLANTA DE GABINETE</td> <td></td> <td>CAPACITADOR2</td> <td>Ejecutar</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: right;">Total de tareas pendientes:</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>										Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód.Trata	Descripción trata	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar	Paralela	2013-02-13 15:45:47	EX-2013-00007950--MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	Pase para ...	MMOUGAN	Ejecutar	Ejecución	2013-02-07 10:53:23	EX-2013-00008945--MGEYA-MGEYA	MDSG0202A	SOLICITUD PROGRAMA 690 ATENCION A FAMILIAS EN SITUACION DE CALLE	pase	CAPACITADOR1	Ejecutar	Ejecución	2013-02-05 09:51:44	EX-2013-00005874--MGEYA-MGEYA	GENE0108C	DESIGNACION DIRECTOR GENERAL	capacitaci...	CAPACITADOR1	Ejecutar	Comunicación	2013-01-29 14:09:29	EX-2013-00005749--MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE		CAPACITADOR2	Ejecutar	Total de tareas pendientes:							4
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód.Trata	Descripción trata	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar																																																		
Paralela	2013-02-13 15:45:47	EX-2013-00007950--MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	Pase para ...	MMOUGAN	Ejecutar																																																		
Ejecución	2013-02-07 10:53:23	EX-2013-00008945--MGEYA-MGEYA	MDSG0202A	SOLICITUD PROGRAMA 690 ATENCION A FAMILIAS EN SITUACION DE CALLE	pase	CAPACITADOR1	Ejecutar																																																		
Ejecución	2013-02-05 09:51:44	EX-2013-00005874--MGEYA-MGEYA	GENE0108C	DESIGNACION DIRECTOR GENERAL	capacitaci...	CAPACITADOR1	Ejecutar																																																		
Comunicación	2013-01-29 14:09:29	EX-2013-00005749--MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE		CAPACITADOR2	Ejecutar																																																		
Total de tareas pendientes:							4																																																		

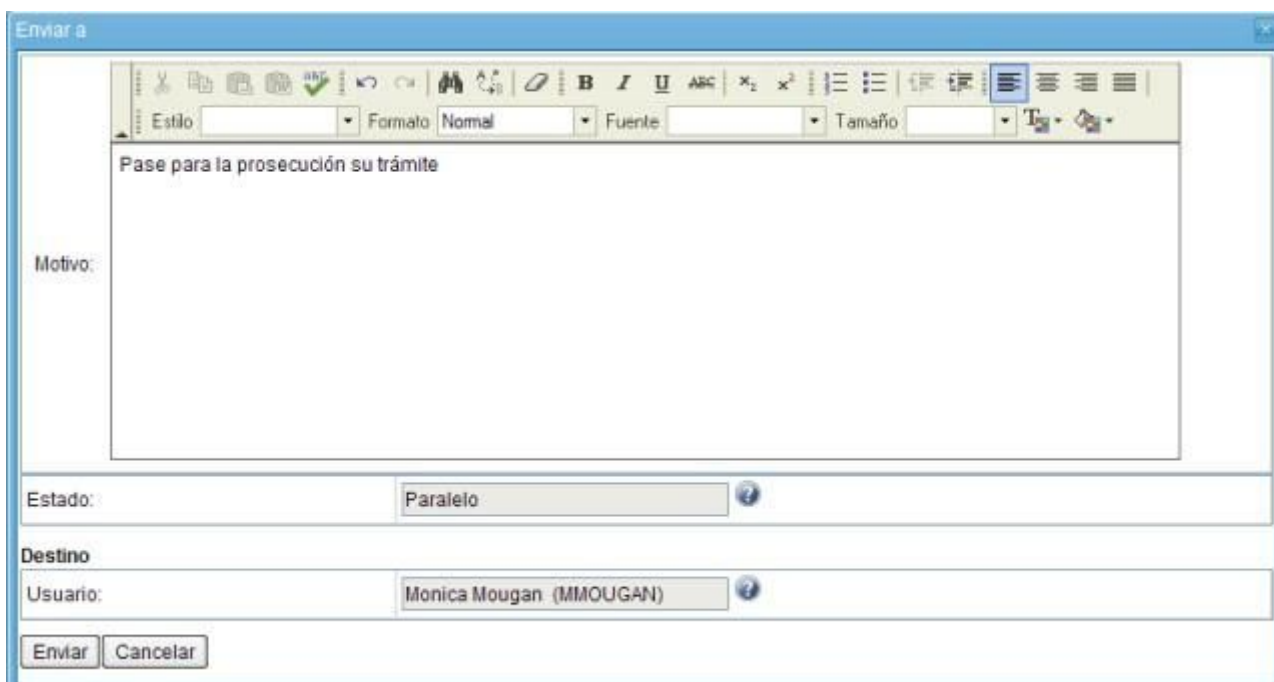
El receptor debe ejecutar la tarea del mismo modo que para trabajar otro expediente.

Una vez que accede al expediente, encontrará tantas providencias como destinatarios haya tenido el pase múltiple.

Expediente: EX-2013-00007950- MGEYA-MGEYA																																																												
Documentos		Documentos de Trabajo		Asociar Expediente		Tramitación Conjunta		Fusión		Datos de la Caratula																																																		
<table border="1"> <tr> <td>Buscar por:</td> <td>Tipo</td> <td>Año</td> <td>Número</td> <td>Repartición</td> </tr> <tr> <td>Número SADE</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Número Especial</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		Buscar por:	Tipo	Año	Número	Repartición	Número SADE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Número Especial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							<input type="button" value="Vincular Documento"/>																																					
Buscar por:	Tipo	Año	Número	Repartición																																																								
Número SADE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																								
Número Especial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																								
<b>Con Pase</b>																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Orden</th> <th>Tipo de Documento</th> <th>Número Documento</th> <th>Referencia</th> <th>Fecha de Asociación</th> <th>Fecha de Creación</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>Providencia</td> <td>PV-2013-00008000--MGEYA</td> <td>Pase</td> <td>13/02/2013 15:45:52</td> <td>13/02/2013 15:45:52</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Providencia</td> <td>PV-2013-00008005--MGEYA</td> <td>Pase</td> <td>13/02/2013 15:45:47</td> <td>13/02/2013 15:45:47</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Providencia</td> <td>PV-2013-00008004--MGEYA</td> <td>Pase</td> <td>13/02/2013 15:45:39</td> <td>13/02/2013 15:45:39</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Providencia</td> <td>PV-2013-00007997--MGEYA</td> <td>Pase</td> <td>13/02/2013 12:02:34</td> <td>13/02/2013 12:02:34</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Informe</td> <td>IP-2013-00007430--MGEYA</td> <td>Designación Planta de Gabe...</td> <td>13/02/2013 11:04:34</td> <td>05/02/2013 14:00:38</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Caratula de Expediente E.</td> <td>PV-2013-00007951--MGEYA</td> <td>Caratula</td> <td>13/02/2013 11:41:57</td> <td>13/02/2013 11:41:49</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción	0	Providencia	PV-2013-00008000--MGEYA	Pase	13/02/2013 15:45:52	13/02/2013 15:45:52		5	Providencia	PV-2013-00008005--MGEYA	Pase	13/02/2013 15:45:47	13/02/2013 15:45:47		4	Providencia	PV-2013-00008004--MGEYA	Pase	13/02/2013 15:45:39	13/02/2013 15:45:39		3	Providencia	PV-2013-00007997--MGEYA	Pase	13/02/2013 12:02:34	13/02/2013 12:02:34		2	Informe	IP-2013-00007430--MGEYA	Designación Planta de Gabe...	13/02/2013 11:04:34	05/02/2013 14:00:38		1	Caratula de Expediente E.	PV-2013-00007951--MGEYA	Caratula	13/02/2013 11:41:57	13/02/2013 11:41:49	
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción																																																						
0	Providencia	PV-2013-00008000--MGEYA	Pase	13/02/2013 15:45:52	13/02/2013 15:45:52																																																							
5	Providencia	PV-2013-00008005--MGEYA	Pase	13/02/2013 15:45:47	13/02/2013 15:45:47																																																							
4	Providencia	PV-2013-00008004--MGEYA	Pase	13/02/2013 15:45:39	13/02/2013 15:45:39																																																							
3	Providencia	PV-2013-00007997--MGEYA	Pase	13/02/2013 12:02:34	13/02/2013 12:02:34																																																							
2	Informe	IP-2013-00007430--MGEYA	Designación Planta de Gabe...	13/02/2013 11:04:34	05/02/2013 14:00:38																																																							
1	Caratula de Expediente E.	PV-2013-00007951--MGEYA	Caratula	13/02/2013 11:41:57	13/02/2013 11:41:49																																																							
Total de documentos: 6										<input type="button" value="Descargar todos los Documentos (con pase)"/>																																																		
<b>Sin Pase</b>																																																												
Filtro																																																												
<input type="button" value="Salir sin Pase"/>		<input type="button" value="Realizar Pase"/>		<input type="button" value="Realizar Pase Múltiple"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>																																																						

Si se descargan las providencias se puede conocer quiénes son los destinatarios del expediente y leer el motivo del pase para cada uno de ellos.

Una vez realizada la tarea solicitada, se debe presionar el botón “Realizar Pase” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Cuando se ingresa a la pantalla de pase se debe consignar el motivo en el campo correspondiente. Como el agente que envió la tarea en paralelo es quien tiene el control del expediente, el que responde a la solicitud solo le puede efectuar el pase a él. Por este motivo los campos “Estado” y “Usuario” figuran en color gris y con los datos fijos.



Una vez completado el campo “Motivo”, se debe presionar en el botón “Enviar” para perfeccionar el pase.

El usuario que envió el expediente verá reflejado que le fue devuelto por uno de los destinatarios si observa la columna “Estado” de la solapa “Tareas en Paralelo”.

Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones
Pendiente	EX-2012-00004874- -MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:00	Fase	MGEYA-22	Adquirir
Terminado	EX-2012-00004874- -MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:26	Fase	espectador2	Adquirir
Pendiente	EX-2012-00004874- -MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:21	Fase	espectador1	Adquirir
Total de tareas pendientes:					3

El estado “Terminado” significa que no se registran tareas pendientes por parte de ese usuario.


El agente que envió el expediente en forma paralela puede, si así lo desea, adquirirlo de cualquiera de los destinatarios y en todo momento. Para efectuar dicha operación, se debe presionar en el botón “Adquirir” de la columna “Acciones”. Al adquirir la tarea, se le quita el expediente del “Buzón de Tareas” a quien lo había recibido. El cambio se verá reflejado en la solapa “Tareas en paralelo” del usuario que mantiene el control de la actuación. La tarea figurará en estado “Adquirida”.

BUZÓN DE TAREAS   BUZÓN GRUPAL (BG)   TAREAS SUPERVISADOS   <b>TAREAS EN PARALELO</b>   CONSULTAS   ADM   REHABILITAR EXPEDIENTE							
Tareas en Paralelo							
Buzón de Tareas en Paralelo							
1 / 1							
Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones		
Adquirida	EX-2012-00004674- -MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:37:35	Pase.	MMOUGAN			
Pendiente	EX-2012-00004674- -MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:30	Pase.	MGEYA-22	Adquirir		
Terminado	EX-2012-00004674- -MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:26	Pase.	capacitador2			
Total de tareas pendientes:							3

Si el usuario que adquirió el expediente se dirige a su “Buzón de tareas” lo encontrará en su listado de tareas pendientes en estado “Paralelo”. Para poder completar la operación, debe ingresar al expediente y realizar el pase que corresponde a la finalización de la tarea. Al presionar el botón “Realizar pase”, solo estará disponible la opción a realizarse un auto pase que confirma la recuperación total de la tarea y deja al expediente en estado “Terminado”, según se observa en la solapa “Tareas en paralelo”.

BUZÓN DE TAREAS   BUZÓN GRUPAL (BG)   TAREAS SUPERVISADOS   <b>TAREAS EN PARALELO</b>   CONSULTAS   ADM   REHABILITAR EXPEDIENTE							
Tareas en Paralelo							
Buzón de Tareas en Paralelo							
1 / 1							
Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones		
Terminado	EX-2012-00004674- -MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:37:35	Pase	MMOUGAN			
Pendiente	EX-2012-00004674- -MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:30	Pase.	MGEYA-22	Adquirir		
Terminado	EX-2012-00004674- -MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:26	Pase	capacitador2			
Total de tareas pendientes:							3

Cuando un sector haya sido el destinatario de un expediente en estado “Paralelo”, algún agente de ese sector deberá adquirir la tarea del “Buzón grupal” para trabajarlo. En el momento en que la toma, se reflejará ese cambio en la columna “Destinatario”, ya que no figurará el sector, sino que se verá al usuario que lo tomó para trabajarlo.

Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones
Terminado	EX-2012-00004674- -MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:37:35	Pase	MIMOUSAH	
Pendiente	EX-2012-00004674- -MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:30	Pase	MGEYA-22	 Adquirir
Terminado	EX-2012-00004674- -MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:26	Pase	capacitador2	
Total de tareas pendientes:					3

El usuario que tomó el expediente lo trabajará desde su “Buzón de tareas”, donde constará en estado “Paralelo”. Una vez finalizada la tarea encomendada, realizará el pase del expediente al usuario que remitió el pase múltiple, que figurará como destinatario obligatorio.

Cuando el último usuario pendiente finaliza su trabajo, el “Buzón de Tareas en Paralelo” del emisor no registrará expedientes. La actuación se encontrará en su “Buzón de Tareas” y el estado será de “Tramitación” o “Ejecución”, según corresponda. Al abrir el expediente se encontrarán los documentos que vinculó cada destinatario, ordenados según el momento de realización de la tarea.

## 1.9– Consultas

La solapa “Consultas” permite la búsqueda de expedientes por criterios generales o por número de identificación.

Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
-------------------	----------------	-------------------	------------	--------

### ➤ Búsqueda de Expedientes

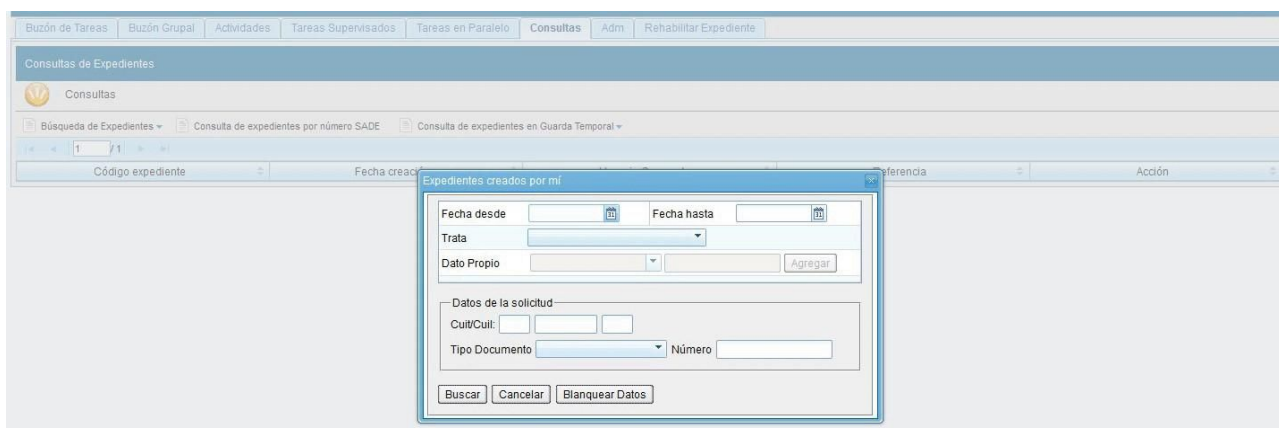
Si se despliega el menú “Búsqueda de Expedientes”, el módulo permitirá la consulta de expedientes generados por el usuario productor, por el sector al que pertenece, los tramitados por el usuario o por domicilio, lo que incidirá en los resultados obtenidos.



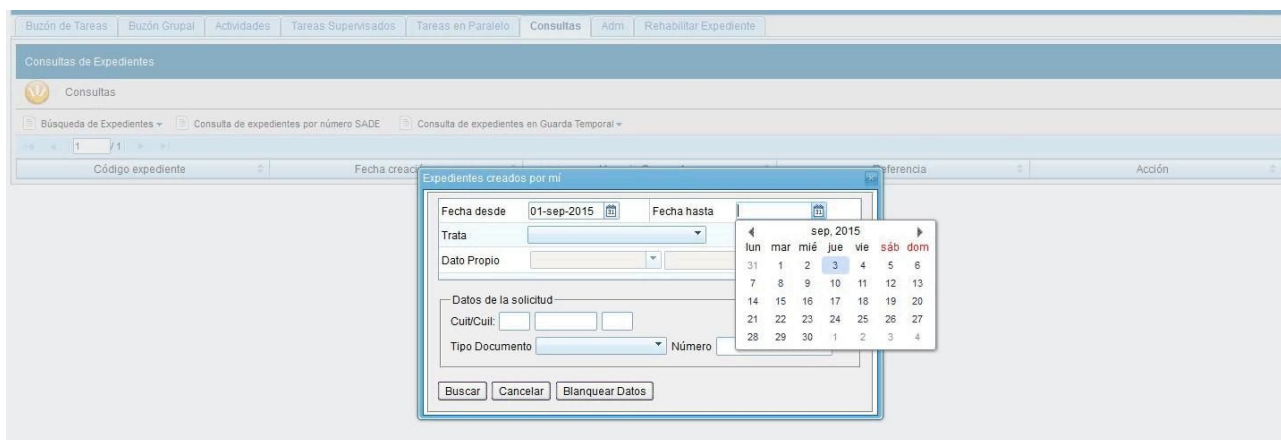


### Buscar en los expedientes generados por mí, en mi Sector o tramitados por mí

El módulo habilita una pantalla en la que se deben definir los criterios de la búsqueda. El usuario puede optar por adoptar solo uno de estos filtros o combinarlos para acotar los resultados.



Si se desea realizar una consulta por rango de fechas, se deben completar los campos "Fecha desde" y "Fecha hasta" y luego presionar en el botón "Buscar" o "Cerrar" para cancelar la búsqueda. Se puede ingresar el dato en el campo correspondiente, o bien indicarlo en los calendarios destinados para tal fin.



El módulo mostrará por resultados todos los documentos generados por el usuario durante el intervalo de tiempo establecido.

Otras posibilidades son efectuar búsquedas por “Trámite”, por “Dato Propio” y por “Datos de la Solicitud”. En estos casos, se debe seleccionar el código correspondiente del menú desplegable, todas las opciones son combinables lo que permite ajustar el resultado.

El listado de expedientes obtenidos se organiza por columnas, según los metadatos principales de la actuación.

Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2015-00436156 -MGEYA-DGGDOC	28/08/2015	MMOUGAN	a	Visualizar   Tramitar
EX-2015-00436135 -MGEYA-DGGDOC	28/08/2015	MMOUGAN	a	Visualizar   Tramitar
EX-2015-00440955 -MGEYA-DGGDOC	03/09/2015	MMOUGAN	a	Visualizar   Tramitar

### Buscar en los expedientes por domicilio

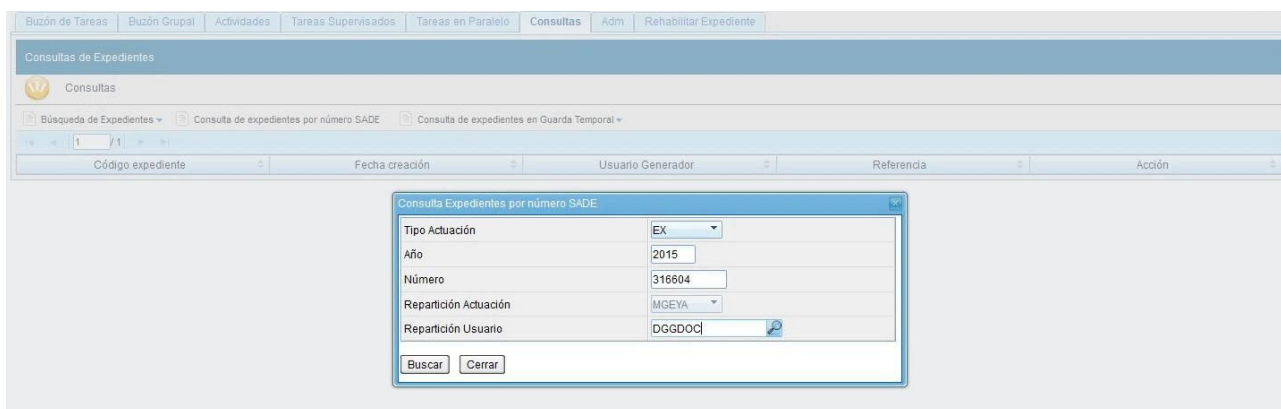
Para realizar esta búsqueda se habilita la siguiente ventana en la que se deben definir los criterios de la búsqueda. El usuario puede optar por adoptar solo uno de estos filtros o combinarlos para acotar los resultados.



Luego del ingreso de los datos para la búsqueda el proceso continúa como se detalló para el tipo de búsqueda anterior.

### ➤ Consultar Expediente por número GDE






















En la opción “Consultar Expediente por número GDE”, el módulo habilita una pantalla en donde se debe completar el número de registro GDE de la actuación.



El módulo mostrará como resultado el expediente seleccionado.

Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2015-00316604 -MGEYA-DGGDOC	27/03/2015	capacitacion2	Contratacion: Alta Expte. Maria Victoria Villarreal	Visualizar   Tramitar

“Visualizar”, en la columna “Acción”, permite ver el expediente completo con todos los documentos vinculados.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
7	PV - Providencia	PV-2015-00316768--DGGDOC	Pase	27/03/2015 11:53:37	27/03/2015 11:53:37	  
6	NO - Nota	NO-2015-00316632--DGGDOC	Contratacion	27/03/2015 11:47:18	27/03/2015 10:56:08	  
5	PV - Providencia	PV-2015-00316761--DGGDOC	Pase	27/03/2015 11:40:23	27/03/2015 11:40:23	  
4	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2015-00316706--DGGDOC	DNI María Victoria Villarrea...	27/03/2015 11:33:13	27/03/2015 11:10:45	  
3	IF - Informe	IF-2015-00316714--DGGDOC	Continuacion Expte.316604-MG...	27/03/2015 11:31:55	27/03/2015 11:18:33	  
2	IF - Sol./Ren. /Rep.caja chica comun Inic	IF-2015-00316738--DGGDOC	Solicitud Caja Chica	27/03/2015 11:30:43	27/03/2015 11:28:04	  
1	PV - Providencia	PV-2015-00316605--DGGDOC	Carátula	27/03/2015 10:39:49	27/03/2015 10:39:45	  

Total de documentos: 7

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sobre la derecha de la pantalla se muestran tres íconos que se detallan a continuación:

➤ Visualizar las características del documento:

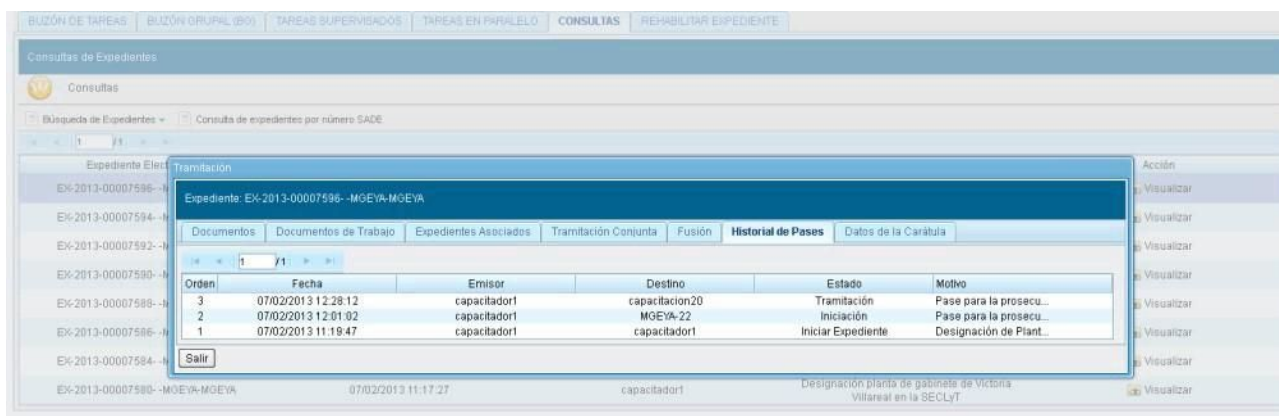
- Número GDE
- Referencia
- Fecha creación
- Tipo de Documento
- Firmantes
- Datos Propios
- Archivos de Trabajo
- Historial

- Descargar el documento: permite visualizar el documento
- Más Datos: muestra el nombre del usuario generador del documento y, en el caso en que corresponda, el número especial.

La subsolapa “Documentos de Trabajo” permite visualizar los archivos adjuntos al expediente.

La subsolapa “Expedientes Asociados” muestra la identificación de expedientes que se hayan asociado durante la tramitación.

El módulo permite ver el “Historial de Pases” de un expediente, se presionan en la subsolapa correspondiente y muestra la lista de usuarios y/o sectores que intervinieron en la tramitación.



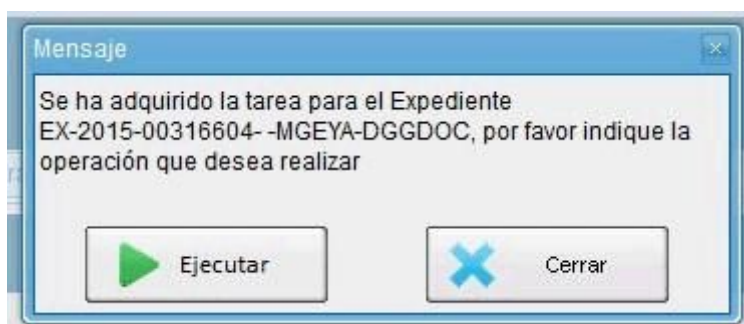
También se permite visualizar los datos cargados en la carátula del expediente presionando en la subsolapa “Datos de la Carátula”.

Para la consulta de expedientes que no estén el estado de “Guarda Temporal” se habilita el botón “Tramitar”, en la columna “Acción”, que permite:

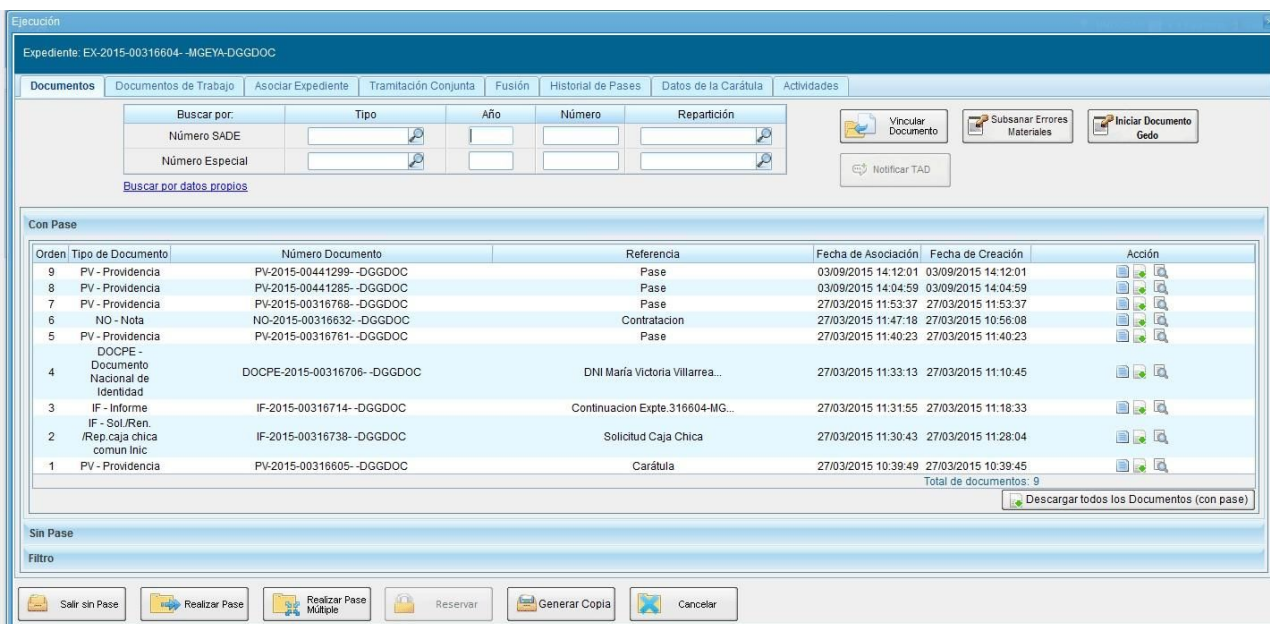
- “Ejecutar Tarea”: el expediente debe estar bajo el control del usuario en curso, “Buzón de Tareas”.
- “Adquirir Tarea”: el expediente debe estar en el sector y dependencia al que pertenece el usuario.



Al presionar en la opción “Ejecutar Tarea” el módulo muestra el expediente y permite realizar las tareas pertinentes. El botón “Adquirir Tarea” solicita la confirmación de la acción.



Luego de presionar en el botón “Ejecutar” muestra el expediente y permite realizar las tareas pertinentes.



Expediente: EX-2015-00316604-MGEYA-DGGDOC

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
9	PV - Providencia	PV-2015-00441299--DGGDOC	Pase	03/09/2015 14:12:01	03/09/2015 14:12:01	[Iconos]
8	PV - Providencia	PV-2015-00441285--DGGDOC	Pase	03/09/2015 14:04:59	03/09/2015 14:04:59	[Iconos]
7	PV - Providencia	PV-2015-00316768--DGGDOC	Pase	27/03/2015 11:53:37	27/03/2015 11:53:37	[Iconos]
6	NO - Nota	NO-2015-00316632--DGGDOC	Contratacion	27/03/2015 11:47:18	27/03/2015 10:56:08	[Iconos]
5	PV - Providencia	PV-2015-00316761--DGGDOC	Pase	27/03/2015 11:40:23	27/03/2015 11:40:23	[Iconos]
4	Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2015-00316706--DGGDOC	DNI María Victoria Villarrea...	27/03/2015 11:33:13	27/03/2015 11:10:45	[Iconos]
3	IF - Informe	IF-2015-00316714--DGGDOC	Continuacion Expte.316604-MG...	27/03/2015 11:31:55	27/03/2015 11:18:33	[Iconos]
2	IF - Sol./Ren. /Rep.caja chica comun Inic	IF-2015-00316738--DGGDOC	Solicitud Caja Chica	27/03/2015 11:30:43	27/03/2015 11:28:04	[Iconos]
1	PV - Providencia	PV-2015-00316605--DGGDOC	Carátula	27/03/2015 10:39:49	27/03/2015 10:39:45	[Iconos]

Total de documentos: 9

Botones: Salir sin Pase, Realizar Pase, Realizar Pase Múltiple, Reservar, Generar Copia, Cancelar

Si el expediente está bajo el control de otro usuario o no está en el sector del usuario en curso, el módulo no permite concretar las acciones y muestra las siguientes alertas.



CONSULTAS

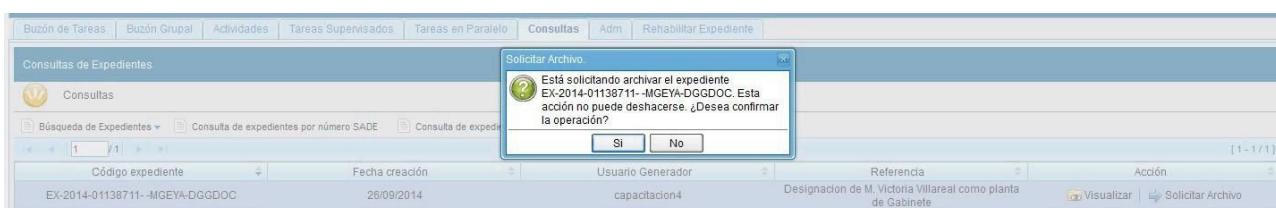
Error: No se puede realizar esta operación, la tarea está asignada a otro usuario o grupo.

Expediente Electrónico	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2013-00067596-MGEYA-MGEYA	07/02/2013 11:59:42	capacitador1	Designación de Planta de Gabinete de María Victoria Villarreal en la SECLYT	[Visualizar] [Tramitar]

Si el expediente que se consulta está en estado de “Guarda Temporal” en la columna “Acción” se habilita la opción “Solicitar Archivo”.



Al presionar en el botón “Solicitar Archivo” se genera una solicitud, el módulo solicita confirmación.



### ➤ Consulta de expedientes en Guarda Temporal

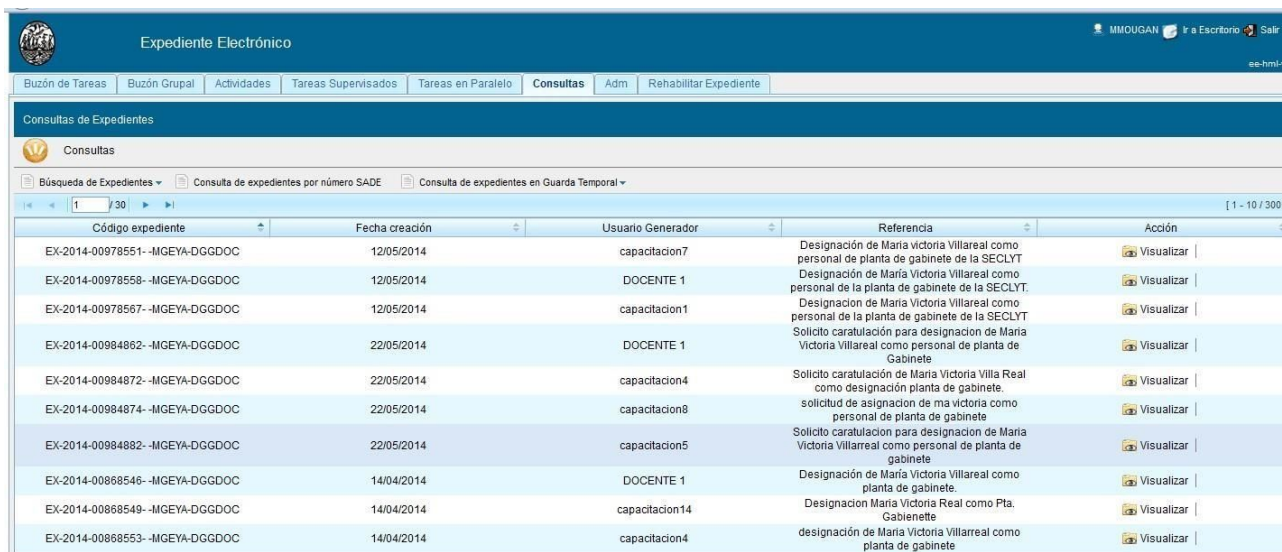
Si se despliega el menú “Consulta de expedientes en Guarda Temporal”, el módulo permitirá la consulta de expedientes en estado de “Guarda Temporal” generados por el usuario productor, por el sector al que pertenece, tramitados por el usuario o por domicilio, lo que incidirá en los resultados obtenidos.



La operatoria de la consulta es equivalente a la “Búsqueda de Expedientes” detallada en este capítulo.

La siguiente imagen muestra el resultado de una búsqueda, sólo está habilitado el botón “Visualizar” en la columna “Acción”.





Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2014-00978551 -MGEYA-DGGDOC	12/05/2014	capacitacion7	Designación de Maria victoria Villareal como personal de planta de gabinete de la SECLYT	Visualizar
EX-2014-00978558 -MGEYA-DGGDOC	12/05/2014	DOCENTE 1	Designación de María Victoria Villareal como personal de la planta de gabinete de la SECLYT.	Visualizar
EX-2014-00978567 -MGEYA-DGGDOC	12/05/2014	capacitacion1	Designación de Maria Victoria Villareal como personal de la planta de gabinete de la SECLYT	Visualizar
EX-2014-00984862 -MGEYA-DGGDOC	22/05/2014	DOCENTE 1	Solicito caratulación para designación de Maria Victoria Villareal como personal de planta de Gabinete	Visualizar
EX-2014-00984872 -MGEYA-DGGDOC	22/05/2014	capacitacion4	Solicito caratulación de Maria Victoria Villa Real como designación planta de gabinete.	Visualizar
EX-2014-00984874 -MGEYA-DGGDOC	22/05/2014	capacitacion8	solicitud de asignacion de ma victoria como personal de planta de gabinete	Visualizar
EX-2014-00984882 -MGEYA-DGGDOC	22/05/2014	capacitacion5	Solicito caratulación para designacion de Maria Victoria Villareal como personal de planta de gabinete	Visualizar
EX-2014-00986856 -MGEYA-DGGDOC	14/04/2014	DOCENTE 1	Designación de Maria Victoria Villareal como planta de gabinete.	Visualizar
EX-2014-00868549 -MGEYA-DGGDOC	14/04/2014	capacitacion14	Designacion Maria Victoria Real como Pta. Cabienette	Visualizar
EX-2014-00868553 -MGEYA-DGGDOC	14/04/2014	capacitacion4	designación de Maria Victoria Villareal como planta de gabinete	Visualizar

## 1.10 – Expediente con carácter reservado

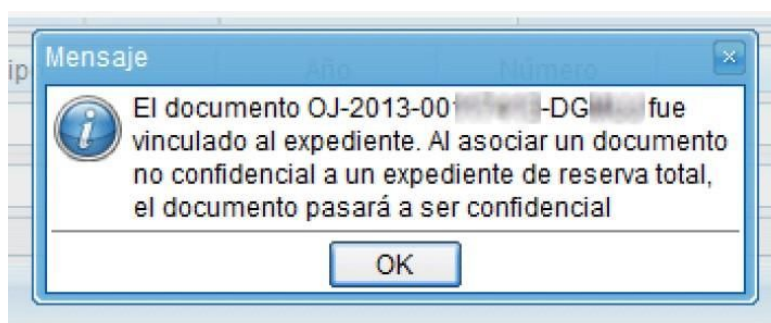
El sistema GDE dispone de funcionalidades que permiten reservar información de los expedientes.

Las reparticiones que tramitan Expedientes Electrónicos con carácter Reservado deben solicitar el permiso mediante un Acto Administrativo.

En un expediente con Trámite reservado quedarán reservados:

- la carátula
- todos los documentos que se vinculen al expediente
- los documentos de trabajo.

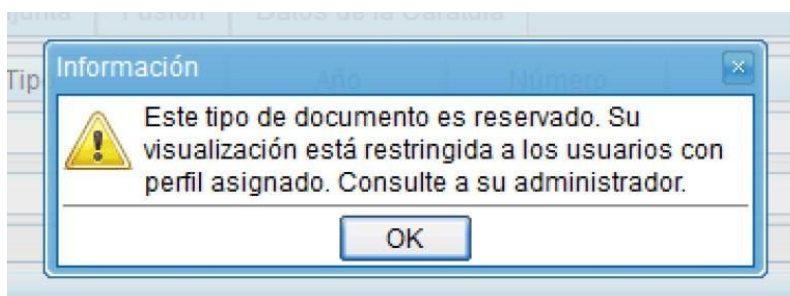
Al vincular un documento aparecerá la siguiente leyenda:



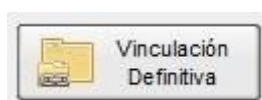
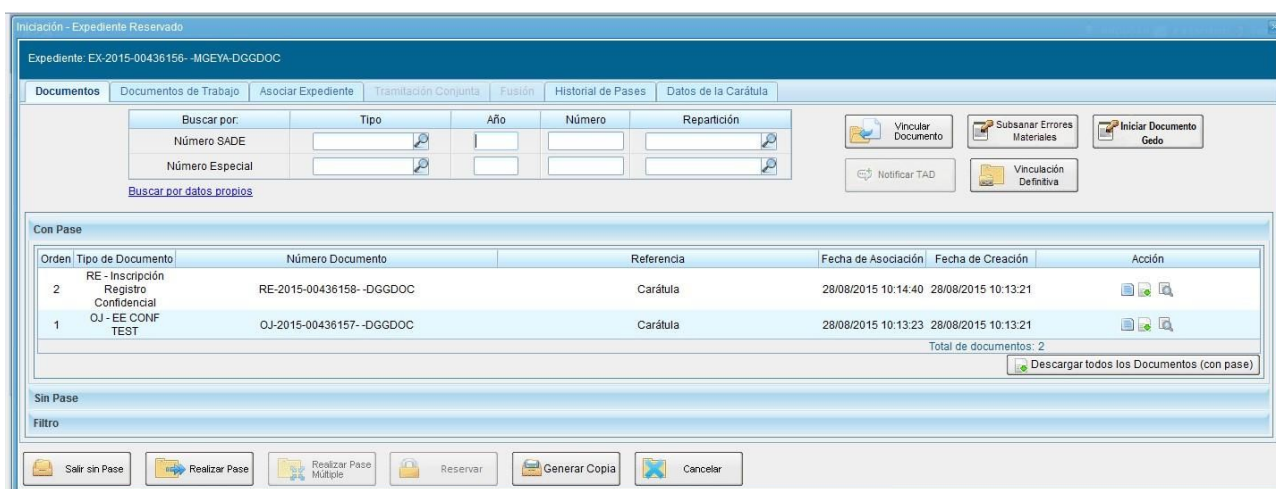
Sólo quedarán sin reserva las Providencias automáticas de pase.

Podrán visualizar la información del expediente los usuarios a quienes se les realice un pase del expediente y tengan permiso de visualización (perfil reservado).

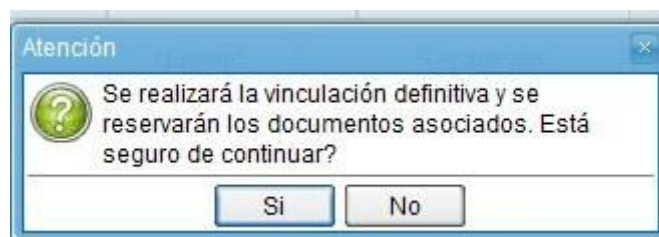
No podrán visualizar la información del expediente los usuarios a quienes se les realice un pase del expediente y no tengan permiso de visualización (perfil reservado). El módulo presenta el siguiente aviso:



Para el armado y tramitación de un expediente electrónico con Trámite reservado se siguen los pasos indicados en el capítulo “Gestión y movimientos de un EE”. En la solapa “Documentos” se habilita un botón que sólo se activa cuando el Trámite de un EE es reservado.



La acción tiene un comportamiento similar a la realización de un pase, es decir, una vez vinculados los documentos no pueden desvincularse.



Al seleccionar el botón "Vinculación Definitiva", se muestra un mensaje de confirmación, si se presiona "Si", se cambia el estado de los documentos del expediente a definitivos. Una vez confirmado muestra la siguiente ventana de acción exitosa.

