

MANUAL DE CONFIGURACIÓN DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN UN EE

Dirección de Sistemas de Documentación Electrónica



**Dirección Nacional
de Gestión Territorial**
Secretaría de Modernización Administrativa

PERFIL ADMINISTRADOR CENTRAL:

El AC (administrador central) será el encargado de modificar la configuración de un código de trámite en EE para que se le deban adjuntar GEDOS obligatorios. Mediante esta modificación, el código de trámite estará condicionado para seguir con la tramitación una vez realizada la caratulación, para poder realizar un pase y cambiar de estado de iniciación a tramitación.

Se detallan a continuación, los pasos requeridos que debe hacer el AC para hacer cambios en la configuración:

1. Una vez ingresado al EU, se debe ir al módulo de EE:

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica' interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', 'ABM Novedades', and 'Consulta Usuarios'. The 'Módulos' sidebar on the right is highlighted with a red box and contains icons for GEDO, EE, and CCOO. A table titled 'Tareas Pendientes' is displayed in the main area, showing pending tasks for systems GEDO, CCOO, and EE. A red arrow points to the 'Acción' column of this table.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	4295	11	10	10	4264	23	123	
CCOO	419	4	6	0	409	15	116	
EE	2088	3	12	10	2063	32	124	

2. El AC tiene acceso a pestañas de administración que son ocultas para usuarios que no son administradores (ver sig. figura).

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica' interface with the 'Admin Documentos' tab highlighted in the navigation bar. The main area displays a table of tasks with columns for 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Número Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del Trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acciones'.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Iniciación	2019-10-30 10:39:35	EX-2019-100000418-HMLCLOUD-HMLCLOUD	ANSESQC04	Trámite de prueba - 04	prueba cartulacion e...	PUESTAINICIAL	Seleccione
☆ Iniciación	2019-10-25 11:48:58	EX-2019-100000415-HMLCLOUD-HMLCLOUD	ANSESQC03	Trámite de prueba - 03	prueba1	PUESTAINICIAL	Seleccione
☆ Iniciación	2019-10-18 12:22:22	EX-2019-100000396-HMLCLOUD-HMLCLOUD	TESTQC	TESTQC	Test	PUESTAINICIAL	Seleccione

Antes de realizar modificaciones en un trámite, se deben crear los documentos que serán obligatorios. Para ello, se debe hacer click en la pestaña

Administración de Documentos (**Admin Documentos**).

Acrónimo GEDO	Acrónimo Documento	Nombre Documento	Descripción	Habilitado	Acciones
CONVE	CONVEM	CONVENIO MADRE	Convenio Madre Oblig...	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOCPE	DNIP	DNI PADRE	DNI PADRE	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOCPE	DNIM	DNI MADRE	DNI MADRE	<input checked="" type="checkbox"/>	
IF	IFM	INFORME MADRE	Informe Madre Obliga...	<input checked="" type="checkbox"/>	

En la figura anterior, se puede ver que hay GEDOs obligatorios creados. Estos, actualmente están siendo utilizados en diversos trámites.

Para comprender el funcionamiento, se conformará en un *EE que requiere una **Acta de firma Ológrafa** y una **Factura*** para poder ser tramitado.

- Para la creación de documentos, se debe hacer click en el botón homónimo (**Crear Nuevo Documento**). Aparecerá la sig. ventana:

Nuevo Documento

Acrónimo GEDO:

Acrónimo Documento:

Nombre Documento:

Descripción del Documento:


Los campos por completar son:

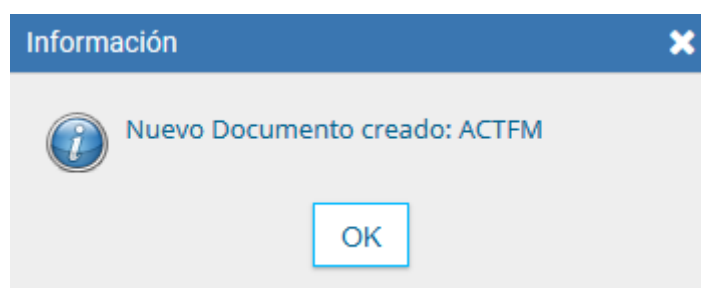
- **Acrónimo GEDO.** Si se hace click en la lupa () , se desplegará la lista de todos los acrónimos – documentos posibles. Para el ej. en cuestión, se seleccionará **ACTFO** (ver sig. figura).



- **Acrónimo Documento.** Será el acrónimo del GEDO-madre o personalizado. En este caso, se le asignará al 1er documento como ACTFM. Aclaración: el acrónimo madre debe ser distinto a los acrónimos base del ambiente.
- Se le deberá asignar un **Nombre del Documento**.
- En la **Descripción del Documento**, se podrá hacer una referencia orientativa del trámite/s al que se le va a asignar, o simplemente hacer referencia al **Nombre del Documento**.



Una vez completado el cuadro, se debe hacer click en el botón de guardar

(). Si se completan todos los datos de manera correcta, aparecerá el sig. pop-up:



En la solapa **Consulta de Documentos**, verificaremos que se haya creado correctamente el documento anterior (ver sig. figura).

Acrónimo GEDO	Acrónimo Documento	Nombre Documento	Descripción	Habilitado	Acciones
CONVE	CONVEM	CONVENIO MADRE	Convenio Madre Oblig...	<input checked="" type="checkbox"/>	
ACTFO	ACTFM	ACTA DE FIRMA OLÓGRA...	ACTA de firma Ológra...	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOCPE	DNIP	DNI PADRE	DNI PADRE	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOCPE	DNIM	DNI MADRE	DNI MADRE	<input checked="" type="checkbox"/>	
IF	IFM	INFORME MADRE	Informe Madre Obliga...	<input checked="" type="checkbox"/>	

Hay que cerciorarse de que esté tildado el CheckBox **Habilitado** () para que el GEDO esté funcional/disponible. Además, si se hace click en el botón **Acción** () , se desplegará un cuadro de edición del documento en caso de

que se requiera cambiar algún contenido, no así su acrónimo base que permanecerá como campo grisado (ver sig. figura).

Editar Documento

Acrónimo GEDO: ACTFO

Acrónimo Documento: ACTFM

Nombre Documento: ACTA DE FIRMA OLÓGRAFA MADRE

Descripción del Documento: ACTA de firma Ológrafa Madre

Guardar Cancelar

De manera análoga, se deberá proceder para el 2do documento, al que se le asignará FACTM. Buscando nuevamente en la **Acción** de edición de documento, el resultado de la carga de datos quedará de la sig. forma:

Editar Documento

Acrónimo GEDO: FACTU

Acrónimo Documento: FACTM

Nombre Documento: FACTURA MADRE

Descripción del Documento: FACTURA Madre

Guardar Cancelar

- Una vez creados los documentos necesarios y obligatorios, se los deberá asignar a un nuevo trámite o a uno ya existente. Para ello, se debe ir a la solapa **Administración** dentro del EU (**Administración**). Por ej.: TESTGDE1 que es un trámite de tipo test.

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas **Administración** Admin Documentos Rehabilitar Expediente Herramientas

Configuración Inicial






Administración

Administración de Códigos de Trámites

Crear Nuevo Código de Trámite Búsqueda de Códigos de Trámites: Buscar por código Buscar por descripción Limpiar búsqueda

Código de Trámite	Descripción	Trámite	Reserva Parcial	Reserva Total	Interno	Externo	Habilitado	Acciones
TESTGDE1	Transferible ext	TESTGDE1 - Transferible ext	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
TSTR0001	Test RLM Julian	TSTR0001 - Test RLM Julian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	


Documentación Obligatoria Reparticiones Tipos Documento Editar/Detalle Eliminar

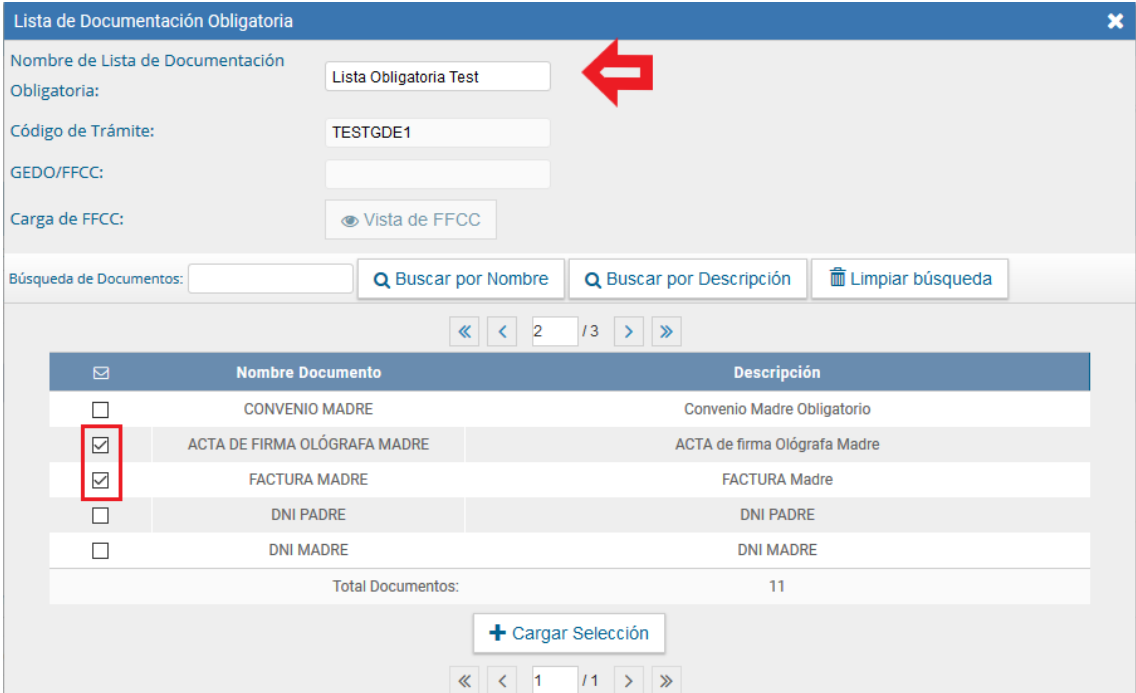
Para agregar los GEDOs obligatorios, se debe hacer click en el botón de **Acción de Documentos Obligatorios del Trámite** (). Los otros botones/Acciones son: **Reparticiones del trámite** (), **Tip de Documentos Habilitados del Trámite** (), **Detalle del Trámite** () y **Eliminar Trámite** ().

Haciendo click en el botón  , aparecerá la siguiente ventana:

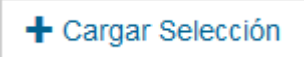


Nombre de Lista	Habilitada	Opcional	Acciones
Total Listas:		0	



Para la carga, se debe hacer click en el botón de **nueva lista de GEDOs obligatorios** ( **+ Crear nueva lista de Documentación Obligatoria**). Aparecerá la siguiente ventana:

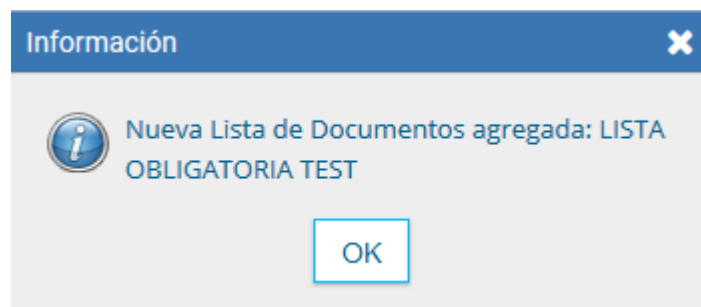


	Nombre Documento	Descripción
<input type="checkbox"/>	CONVENIO MADRE	Convenio Madre Obligatorio
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTA DE FIRMA OLÓGRAFA MADRE	ACTA de firma Ológrafa Madre
<input checked="" type="checkbox"/>	FACTURA MADRE	FACTURA Madre
<input type="checkbox"/>	DNI PADRE	DNI PADRE
<input type="checkbox"/>	DNI MADRE	DNI MADRE
Total Documentos:		11

- Se debe completar el *Nombre de Lista de Documentación* ya que es un campo obligatorio.
- De los documentos obligatorios creados, hay que buscar y seleccionar los 2 que pertenecen al ej. en desarrollo. El sistema, también cuenta con filtros de búsqueda (ver figura anterior) para el caso de que la lista de GEDOs creados sea muy extensa y su búsqueda por páginas sea una tarea dificultosa.
- Luego, hay que hacer click en el botón de carga (). Con esta acción, aparecerá la carga de los GEDOs obligatorios (ver sig. figura).

Nombre Documento	Descripción	
ACTA DE FIRMA OLÓGRAFA MADRE	ACTA de firma Ológrafa Madre	
FACTURA MADRE	FACTURA Madre	
		Total: 2

- Se debe hacer click en Aceptar (). Aparecerá el sig. pop-up (ver sig. figura) y luego dar click en aceptar () en el mismo.





- Aparecerá la sig. ventana:

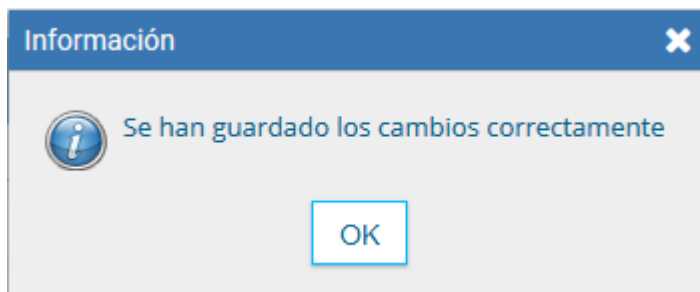
Documentación Obligatoria			
			
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="<"/> 1 / 1 <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="»"/>			
Nombre de Lista	Habilitada	Opcional	Acciones
LISTA OBLIGATORIA TEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Total Listas:		1	
 Editar  Eliminar			
<input type="button" value="H Guardar"/> <input type="button" value="✗ Cancelar"/>			

Como se puede observar, hay 2 opciones/CheckBox posibles: **Habilitada** y **Opcional**. Se debe tildar en **Habilitada** para que esa **lista de GEDOs**, **obtenga la condición de obligatoriedad** en la tramitación del EE.

Para el caso que se requiera adjuntar *Documentación Opcional*, se deberá tildar en **Opcional**.

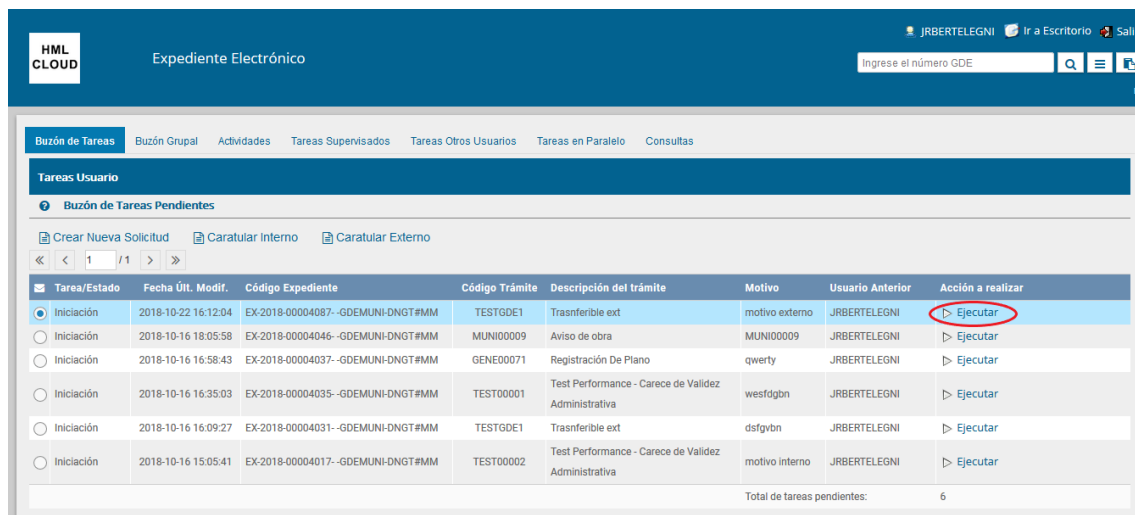
Finalmente, hacer click en Guardar () dando lugar al último pop-up verificador. Se finaliza la configuración del trámite aceptando en

el mismo ().



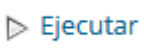
PERFIL USUARIO CARATULADOR:

Para utilizar la funcionalidad de obligatoriedad se utilizará el trámite GDETEST1 (que se modificó en el ej. anterior), se procederá a ejecutarlo y caratularlo.



Tarea/Estado	Fecha últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input checked="" type="radio"/> Iniciación	2018-10-22 16:12:04	EX-2018-00004087--GDEMUNI-DNGT#MM	TESTGDE1	Trasferible ext	motivo externo	JRBERTLEGNI	<input checked="" type="radio"/> Ejecutar
<input type="radio"/> Iniciación	2018-10-16 18:05:58	EX-2018-00004046--GDEMUNI-DNGT#MM	MUNI0009	Aviso de obra	MUNI0009	JRBERTLEGNI	<input type="radio"/> Ejecutar
<input type="radio"/> Iniciación	2018-10-16 16:58:43	EX-2018-00004037--GDEMUNI-DNGT#MM	GENE0071	Registración De Plano	qwerty	JRBERTLEGNI	<input type="radio"/> Ejecutar
<input type="radio"/> Iniciación	2018-10-16 16:35:03	EX-2018-00004035--GDEMUNI-DNGT#MM	TEST0001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	westfgbn	JRBERTLEGNI	<input type="radio"/> Ejecutar
<input type="radio"/> Iniciación	2018-10-16 16:09:27	EX-2018-00004031--GDEMUNI-DNGT#MM	TESTGDE1	Trasferible ext	dsfgvbn	JRBERTLEGNI	<input type="radio"/> Ejecutar
<input type="radio"/> Iniciación	2018-10-16 15:05:41	EX-2018-00004017--GDEMUNI-DNGT#MM	TEST0002	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	motivo interno	JRBERTLEGNI	<input type="radio"/> Ejecutar

Total de tareas pendientes: 6

Se debe presionar el botón **Ejecutar** (). Aparecerá la ventana propia del expediente (ver sig. figura).

Expediente: EX-2018-00004087--GDEMUNI-DNGT#MM

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




Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDEMUNI [] [] [] GDEMUNI [] [] Vincular Documentos


Número Especial [] [] [] GDEMUNI [] []


Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD Pago TAD Búsqueda de Documentos

En la esquina inferior derecha, está el vínculo que detalla la **documentación obligatoria a adjuntar** (ver sig. figura).

Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
22/10/2018 16:12:04	22/10/2018 16:11:59	  

Total de documentos: 1



 Descargar todos los Documentos (con pase)

TAD Cancelar  [Documentación Obligatoria y Opcional](#)

Si se hace click en dicho botón ([Documentación Obligatoria y Opcional](#)), aparecerá un pop-up que detalla la condicionalidad del EE. O sea, la documentación que debe adjuntarse (ver sig. figura).

Documentación Obligatoria

Documentación Obligatoria

-  ACTA DE FIRMA OLÓGRAFA MADRE
-  FACTURA MADRE

Documentación Opcional

No hay Documentos Opcionales para vincular

A continuación, se presentan 3 opciones de carga de documentos a adjuntar:

a. **Con/Sin documentación no obligatoria adjuntada.**

Enmarcado en rojo figuran los GEDOs no obligatorios u otro tipo de documentos que puedan ser adjuntados y no sean esenciales para el comienzo de la tramitación, mientras que los obligatorios están señalados por medio de una 'flecha' (ver sig. figura).

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	DOCE - Constancia de CUIL	DOCE-2018-00004034-GDEMUNI-DNGT#MM	cuil xxxxx	22/10/2018 17:21:13	16/10/2018 16:13:20	
3	IF - Dictamen	IF-2018-00004040-GDEMUNI-DNGT#MM	dictamen	22/10/2018 17:21:13	16/10/2018 17:01:44	
2	IF - Informe	IF-2018-00004039-GDEMUNI-DNGT#MM	informe	22/10/2018 17:21:13	16/10/2018 17:01:05	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-00004088-GDEMUNI-DNGT#MM	Carátula	22/10/2018 16:12:04	22/10/2018 16:11:59	

Total de documentos: 4

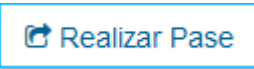
[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

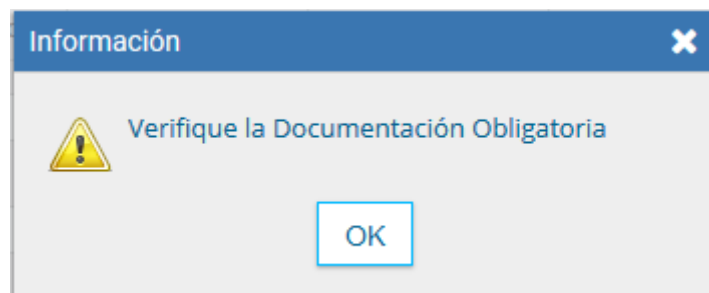
Con Pase

Filtro

[Salir sin Pase](#)
[Realizar Pase](#)
[Realizar Pase Paralelo](#)
[Generar Copia](#)
[Notificar Expediente a TAD](#)
[Cancelar](#)

[Documentación Obligatoria y Opcional](#)

Si se hace click en el botón de pase () , aparecerá el siguiente pop-up de restricción:



- b. **Con/Sin documentación no obligatoria y 1/2 GEDOs obligatorios adjuntados:**
- c.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	DOCE - Constancia de CUIL	DOCE-2018-00004034-GDEMUNI-DNGT#MM	cuil xxxxx	22/10/2018 17:39:33	16/10/2018 16:13:20	
4	IF - Dictamen	IF-2018-00004040-GDEMUNI-DNGT#MM	dictamen	22/10/2018 17:39:33	16/10/2018 17:01:44	
3	IF - Informe	IF-2018-00004039-GDEMUNI-DNGT#MM	informe	22/10/2018 17:39:33	16/10/2018 17:01:05	
2	ACTA - Acta Firma Ológrafa	ACTA-2018-00004089-GDEMUNI-DNGT#MM	qwerty	22/10/2018 17:38:25	22/10/2018 17:37:08	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-00004088-GDEMUNI-DNGT#MM	Carátula	22/10/2018 16:12:04	22/10/2018 16:11:59	

Total de documentos: 5


[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

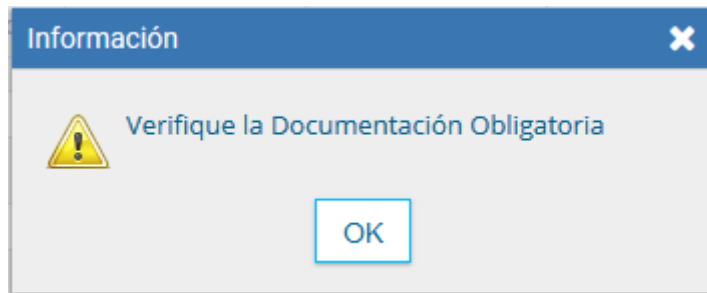
Con Pase

Filtro

[Salir sin Pase](#)
[Realizar Pase](#)
[Realizar Pase Paralelo](#)
[Generar Copia](#)
[Notificar Expediente a TAD](#)
[Cancelar](#)

[Documentación Obligatoria y Opcional](#)

Ídem al caso a. Con un click en el botón de pase () , nuevamente aparecerá el siguiente pop-up de restricción:



d. **Con/Sin documentación no obligatoria y 2/2 GEDOs obligatorios adjuntados:**

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
6	DOCFI - Factura	DOCFI-2018-00004090-GDEMUNI-DNGT#MM	qwerty	22/10/2018 17:49:38	22/10/2018 17:48:43	
5	DOCFI - Constancia de CUIL	DOCFI-2018-00004034-GDEMUNI-DNGT#MM	cuil xxxxx	22/10/2018 17:39:33	16/10/2018 16:13:20	
4	IF - Dictamen	IF-2018-00004040-GDEMUNI-DNGT#MM	dictamen	22/10/2018 17:39:33	16/10/2018 17:01:44	
3	IF - Informe	IF-2018-00004039-GDEMUNI-DNGT#MM	informe	22/10/2018 17:39:33	16/10/2018 17:01:05	
2	ACTA - Acta Firma Ológrafa	ACTA-2018-00004089-GDEMUNI-DNGT#MM	qwerty	22/10/2018 17:38:25	22/10/2018 17:37:08	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-00004088-GDEMUNI-DNGT#MM	Carátula	22/10/2018 16:12:04	16/11/2018 16:11:59	

Total de documentos: 6

[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

Sin Pase

Filtro

[Salir sin Pase](#) [Realizar Pase](#) [Realizar Pase Paralelo](#) [Generar Copia](#) [Notificar Expediente a TAD](#) [Cancelar](#)

[Documentación Obligatoria y Opcional](#)

Realizar Pase

Si se hace click en el botón Realizar Pase, en esta oportunidad, aparecerá la ventana de pase (ver sig. figura). Ahora **sí se podrá** tramitar el EE de la forma pertinente: cambiar a *estado de tramitación*, *pase a un sector* y *repartición* o a un *usuario*, etc.