

**GDE**

**Gestión Documental Electrónica**



# MANUAL DE REGISTRO LEGAJO MULTIPRÓPOSITO



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



**Ministerio de Modernización  
Presidencia de la Nación**

## CONTENIDOS

<b>1. Introducción</b> .....	1
1.1 Descripción general.....	1
1.2 Tipos de campos .....	2
1.3 Glosario.....	5
<b>2. Descripción</b> .....	9
2.1 Acceso al módulo .....	9
<b>3. Fichero</b> .....	12
3.1 Buscar registros.....	12
3.2 Filtro tipo de registro .....	13
3.3 Iniciar registro .....	14
3.3.1 Inicio de un registro desde Expediente Electrónico.....	14
3.3.2 Inicio de un registro desde RLM .....	23
3.4 Registro.....	25
3.4.1 Identificación .....	26
3.4.2 Domicilio establecido .....	27
3.4.3 Datos adicionales .....	28
3.4.4 Histórico datos adicionales.....	29
3.4.5 Legajo.....	30
3.4.6 Expedientes.....	35
3.4.7 Registros vinculados.....	36
3.4.8 Registros hijos .....	37
3.4.9 Archivos de trabajo .....	38
3.4.10 Registros asociados.....	39
3.4.11 Cambios de estado.....	40
3.5 Numerar.....	41
<b>4. Buzón grupal</b> .....	42
<b>5. Consulta registro</b> .....	43

<b>6. Consulta general .....</b>	<b>44</b>
<b>7. Guarda Temporal .....</b>	<b>46</b>
<b>8. Desarrollo de la columna Acción.....</b>	<b>48</b>

---

## 1. INTRODUCCIÓN

---

El módulo "Registro Legajo Multipropósito" (RLM) permite cargar y actualizar la información contenida en un registro, de manera electrónica.

### 1.1 Descripción General

---

El módulo RLM permite administrar los documentos respaldatorios en forma electrónica de los diversos registros públicos, con el objeto de identificar personas físicas, jurídicas o cosas y habilitarlas a realizar actividades.

Algunos ejemplos de Registros Públicos son:

- Registro Público de Administradores de Consorcios
- Registro de empresas habilitadas para tareas de desinfección y fumigación
- Registro de Guardavidas
- Registro de Asistentes Gerontológicos.

Además, se pueden generar registros/legajos internos cuando la Administración tenga la necesidad de registrar datos y archivar documentos en forma ordenada y bajo un índice de identificación y búsqueda.

## 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

Primer Nombre:

- ✓ Campo predictivo: Se deben ingresar las primeras letras del dato. Como es un campo predictivo, se despliegan las opciones por aproximación. Se selecciona al presionar en el dato buscado.

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



- ✓ Selección de opción: se posiciona el mouse en la opción y se presiona la tecla izquierda.

Tipo Persona:  Física  Jurídica

- ✓ Combo: al presionar en la flecha se despliegan las opciones del campo.

Registro LISTAR GUARDA TEMPORAL

Nro. de Registro: RL-2014-01179039 -DGMAD

Estado: ACTUALIZACION

Atras Siguiete Guardar Numerar Salir

Identificación

Domicilio

Datos Adicionales

Histórico Datos Adicionales

Legajos

Expedientes

Expedientes Relacionados

Relaciones Vinculares

Datos Adicionales del Registro

inscripcion/renovación Inscripción  
Inscripción  
Renovación

Certificado PFA

Datos adicionales

Trámite 3456345

Número de registro de paseador 345

Fecha emisión 31/10/2014

Fecha vencimiento 02/11/2015

Datos Domicilio real en CABA ( vivienda del ciudadano, domicilio declarado en la IGJ)

Calle y altura: OLAYA 1200 Autocompletar

Calle y altura Comuna: Comuna 15 Barrio: Villa Crespo

Sección: Manzana: Parcela:

Piso

Departamento

Código postal 1405

Seccion Policial 11

- ✓ Campo de fecha: requiere que se ingrese manualmente o se seleccione en el calendario que se encuentra a la derecha del dato.

Registro ← Atras    ▶ Siguiente    Guardar    Numerar    Salir

Nro. de Registro: RL-2014-01179039- -GMAD  
Estado: ACTUALIZACION

Identificación	Datos Adicionales del Registro																																																	
Domicilio	inscripcion/renovación: Inscripción																																																	
Datos Adicionales	Certificado PFA: 1452																																																	
Histórico Datos Adicionales	Datos adicionales																																																	
Legajos	Trámite: 3456345																																																	
Expedientes	Número de registro de paseador: 345																																																	
Expedientes Relacionados	Fecha emisión: 31/10/2014																																																	
Relaciones Vinculares	Fecha vencimiento: <table border="1"><tr><td colspan="7">oct 2014</td></tr><tr><td>lun</td><td>mar</td><td>mié</td><td>jue</td><td>vie</td><td>sáb</td><td>dom</td></tr><tr><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr><tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr><tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>	oct 2014							lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
oct 2014																																																		
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom																																												
29	30	1	2	3	4	5																																												
6	7	8	9	10	11	12																																												
13	14	15	16	17	18	19																																												
20	21	22	23	24	25	26																																												
27	28	29	30	31	1	2																																												
	Datos Domicilio real en CABA ( vivienda a IGJ)																																																	
	Calle y altura: <input type="text"/> Autocompletar																																																	
	Sección: <input type="text"/> Manzana: <input type="text"/> Parcela: <input type="text"/>																																																	
	Piso: <input type="text"/>																																																	
	Departamento: <input type="text"/>																																																	
	Código postal: 1405																																																	
	Seccion Policial: 11																																																	

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

### 1.3 Glosario

---

**Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información expresada en cualquier tipo de soporte (físico o virtual), en lenguaje natural o convencional.

**Numeración:** Procedimiento por el cual se registran y ordenan numéricamente y en orden correlativo expedientes y actuaciones administrativas. Se suma como elemento de identificación imprescindible, establecido por la tabla de códigos, a la sigla de la repartición, el año y el motivo.

**Persona Física:** Individuo humano o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

**Persona Jurídica:** Individuo o entidad sujeta de derechos y obligaciones; que existe físicamente pero no como humano, sino como institución. A su vez, está conformada por una o más personas jurídicas para desempeñar una función.

**Registro:** Conjunto de datos en soporte electrónico ordenados de manera tal que posibiliten su uso para la gestión administrativa.

---

## 2. DESCRIPCIÓN

---

Dado que Registro Legajo Multipropósito forma parte de un entorno Web, es importante tener en cuenta los requerimientos informáticos que figuran en el Manual de Escritorio Único y en la Intranet.

Los agentes que utilicen el módulo de Registro Legajo Multipropósito deben ser usuarios del GDE y completar sus datos personales en la plataforma.

Para obtener un usuario corresponde al funcionario de la repartición solicitar al administrador local del sistema la creación de nuevos usuarios.

### 2.1 Acceso al módulo

---

A través de la URL correspondiente, se ingresará a la pantalla de ingreso al Sistema de Gestión Documental Electrónico, donde se debe ingresar con usuario y clave correspondiente:



The image shows a login interface for the 'Gestión Documental Electrónica' system. At the top center is the coat of arms of Argentina. Below it, the text 'Gestión Documental Electrónica' is displayed. A blue instruction reads 'Ingrese al sistema con su usuario y contraseña'. There are two input fields: 'Usuario' and 'Clave'. Below the fields is a blue button labeled 'Acceder'.

La siguiente pantalla muestra el inicio del Escritorio Único:

A la derecha de la pantalla se encuentran listados los módulos configurados del sistema para el usuario. Para acceder al módulo RLM presionar la flecha cercana al nombre.

A continuación, se muestra la pantalla de inicio del módulo.

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.

Una vez iniciada la sesión, debe seleccionarse el tipo de registro sobre el cual se vaya a trabajar, ya sea para realizar una consulta o para la carga de nuevos datos. Es importante destacar que sólo se podrán visualizar los registros que estén habilitados para la Repartición a la que pertenece el usuario.

Luego de la selección del registro el módulo muestra el fichero.

Administración

FICHERO BUZÓN GRUPAL CONSULTA REGISTRO CONSULTA GENERAL GUARDA TEMPORAL

Busqueda de Registros Electrónicos | **REGISTRO EVALUACIÓN AMBIENTAL-PROFESIONALES**

Buscar Registros Iniciar Registro... Filtro Tipo de Registro

Se encontraron 27 resultados, tenga en cuenta que RLM solo mostrará 200 resultados como máximo

[11 - 20 / 27]

Numero SADE	Estado	Fecha Mod.	Numero	CUIT	Apellido	Nombre	Razon Social	Reparticion	Acción
11	INICIADO	05-12-2014	80	27352356056			prueba		
12	RL-2014-01193064--DGMAD	ACTUALIZACION	02-12-2014	27999999994	Villareal	Maria		DGMADMG	
13		INICIADO	26-11-2014	8	33708424809	Esposito	magda		
14	RL-2014-01196140--DGMAD	REGISTRADO	26-11-2014	27172555972	TOMA	SAN		DGMADMG	
15	RL-2014-01197053--DGMAD	REGISTRADO	25-11-2014	12	30711344248	central	jose		
16	RL-2015-00637798--DGGDOC	REGISTRADO	14-12-2015	27299406844	Villareal	Maria		DGGDOC	
17	RL-2014-01192146--MGEYA	REGISTRADO	13-11-2014	27356114529	BAUER	MARIA		MGEYA	
18		INICIADO	12-11-2014	27999999986	Villareal	Maria			
19		INICIADO	13-11-2014	20177583554	gomez	Papu			
20		INICIADO	10-11-2014	30712508805	confi	guadalupe			

La operatoria del módulo está sujeta a una serie de perfiles y permisos que otorga la Administración Central del GDE.

**Perfiles:**

- Perfil RLM: un usuario GDE con perfil RLM puede acceder al módulo RLM.
- Consulta: permite al usuario consultar los registros habilitados para este fin en su sector.
- Caratulación / Registración: usuario que puede dar de alta/numerar un registro.
- Suspensión: un usuario con este permiso puede pasar un registro al estado “Suspendido / observado”.
- Rehabilitación desde el estado de guarda temporal: un usuario con este permiso puede rehabilitar un registro/legajo del estado de Guarda temporal.
- Archivo: un usuario con este permiso puede pasar un registro al estado “Archivo”.

### 3. FICHEROS

La solapa “Fichero” permite la búsqueda de registros, iniciar uno nuevo o seleccionar otro tipo de registro para trabajar.

Administración

FICHERO BUZÓN GRUPAL CONSULTA REGISTRO CONSULTA GENERAL GUARDA TEMPORAL

Busqueda de Registros Electrónicos | REGISTRO EVALUACIÓN AMBIENTAL-PROFESIONALES

Buscar Registros Iniciar Registro... Filtro Tipo de Registro

Se encontraron 1 resultados, tenga en cuenta que RLM solo mostrará 200 resultados como maximo

	Numero SADE	Estado	Fecha Mod.	Numero	CUIT	Apellido	Nombre	Razon Social	Reparticion	Acción
1	RL-2015-00637798--DGGDOC	REGISTRADO	14-12-2015		27299406844	Villareal	Maria		DGGDOC	

#### 3.1 Buscar registro

El campo “Buscar Registros” permite realizar las búsquedas por todos los campos que componen el registro, los criterios son:

- Número GDE
- Estado
- Fecha Modificación
- Número
- CUIT
- Apellido
- Nombre
- Razón Social

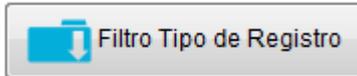
Luego de completar el campo y presionar en el botón “Buscar Registros” el módulo muestra un listado con todos los registros coincidentes con el criterio ingresado.

Si se ingresa un asterisco “\*” en el campo de búsqueda se listarán todos los registros que se encuentren en esa repartición con el mismo tipo de registro.

fermar|

### 3.2 Filtro tipo de registro

La opción de Filtro que se encuentra en la solapa de Fichero permite modificar el listado de registros a consultar según la categoría de tipo de registro que se elija. Es importante destacar que se debe tener el permiso correspondiente para consultar cada tipo de registro.



Cuando se ingresa a la opción, se accede al listado de registros disponibles en RLM.

Filtro por Tipo de Registro

Seleccione un Tipo de Registro

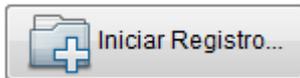
2 / 3 [ 11 - 20 / 21 ]

Código	Descripción	Acción
RLLIM0001	Registro Paseadores de Perros	<input checked="" type="checkbox"/>
RLDEP0001	Registro Público de Guardavidas	<input checked="" type="checkbox"/>
RLUAI0001	Registro UAI Ministerio de Modernización	<input checked="" type="checkbox"/>
RLTED0001	Registro de Asistentes Gerontologicos	<input checked="" type="checkbox"/>
RLRVA0003	Registro de Autopartes -Inicio desde EE	<input checked="" type="checkbox"/>
RLAMB0011	Registro de Evaluación Ambiental, Profesionales	<input checked="" type="checkbox"/>
RLRVA0005	Registro de Verificación de Autopartes (RVA)-Establecimientos	<input checked="" type="checkbox"/>
RLRVA0002	Registro de Verificación de Autopartes (RVA)-Registro Interno	<input checked="" type="checkbox"/>
RLLIM0003	Registro de paseadores de perros	<input checked="" type="checkbox"/>
RLCNA0001	Registro/Legajo Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>

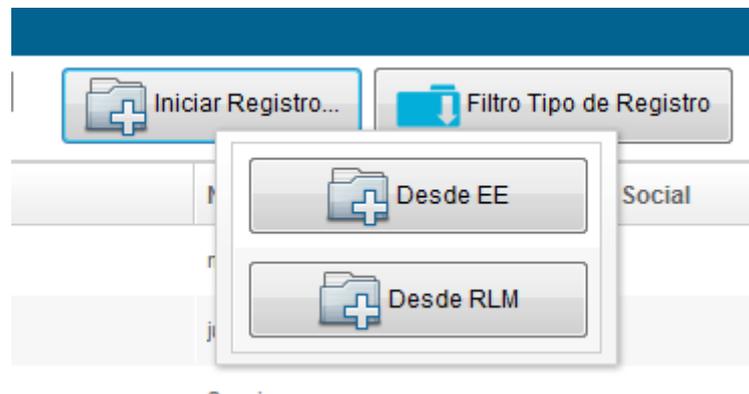
Al seleccionar el tipo de registro, se modifica el listado de registros disponibles en el fichero.

### 3.3 Iniciar registro

A través del botón “Iniciar Registro” se inicia el proceso de inscripción o renovación de un registro.



Al presionar en la opción el módulo ofrece la posibilidad de generar un nuevo registro a través del mismo módulo o realizar la inscripción o renovación a través de un expediente electrónico.



Cuando se digitaliza un registro en papel se debe iniciar el proceso desde RLM. En cambio, un nuevo registro o la renovación del mismo se debe iniciar desde el módulo Expediente Electrónico.

#### 3.3.1 – Inicio de un registro desde Expediente Electrónico

Ingresar al módulo EE desde el Escritorio Único.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	Ir
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	Ir

En el módulo Expediente Electrónico se debe caratular un EE externo con la trata correspondiente al tipo de registro que se inicia o renueva.

BUZÓN DE TAREAS BUZÓN GRUPAL (BG) TAREAS SUPERVISADOS TAREAS EN PARALELO CONSULTAS

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud Caratular Interno Caratular Externo

Tareas/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	Cód.Trata	Descripción tarea	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Total de tareas pendientes:							

Es importante tener en cuenta que toda la información que se cargue en la carátula se asocia automáticamente a la información del registro.

Caratular Expediente Externo

Motivo interno:

Motivo externo: Registro de María Victoria Villareal como profesional ambiental.

Datos del expediente

Código Trámite: GENE00020

Descripción Adicional del Trámite: Registro de María Victoria Villareal como profesional ambiental.

Persona física  Persona jurídica

Cuit/Cuil: 27 99999999 4  No Declara/No posee

Tipo de documento: DU - DOCUMENTO UNICO

Número de Documento: 99999999

Primer Apellido: Villareal Primer Nombre: María

Segundo Apellido: Segundo Nombre: Victoria

Tercer Apellido: Tercer Nombre:

Razón Social:

Email: mvillareal@gmail.com

Telefono: 1544956348

Domicilio Legal Constituido

Provincia: CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento: CIUDAD DE BUENOS AIRES

Localidad: CIUDAD DE BUENOS AIRES

Calle/Altura:

Domicilio: Piso: Dpto: Cp:

Observaciones:

Caratular Datos Propios del Expediente Cancelar

Al presionar “Caratular” se despliega una carátula variable donde se debe completar información obligatoria que depende del tipo de registro que se ha seleccionado.

Datos de Control

Datos adicionales del solicitante

Nacionalidad: Argentina

Fecha de nacimiento: 12/12/1955

Domicilio real (vivienda del ciudadano, domicilio declarado en la IGJ)

Calle y altura: RIVADAVIA Av. 524

Calle y altura: Comuna: 1 Barrio: Monserrat

Sección:  Manzana:  Parcela:

Piso: 1

Departamento: 19

Código postal: 1002

Datos del Profesional

Quando se ingresan todos los campos obligatorios y se guarda la información se inicia el EE al que se le debe vincular la documentación obligatoria del registro.

Iniciación

Expediente: EX-2014-01193910--MGEYA-DGMAD

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

Buscar por: Tipo Año Número Repartición

Vincular Documento | Subsanar Errores Materiales | Iniciar Documento Gedo | Notificar TAD

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
7	DOCPE - Constancia CUIT	DOCPE-2014-01189068--DGMAD	cuil	18/11/2014 11:49:08	12/11/2014 14:28:09	
6	DOCPE - Matricula Profesional	DOCPE-2014-01189067--DGMAD	cuil	18/11/2014 11:48:50	12/11/2014 14:27:36	
5	RE - Curriculum Vitae	RE-2014-01189066--DGMAD	Curriculum	18/11/2014 11:48:29	12/11/2014 14:27:15	
4	IF - Comprobante	IF-2014-01189063--DGMAD	cuil	18/11/2014 11:48:09	12/11/2014 14:24:13	
3	DOCPE - Título Profesional	DOCPE-2014-01189060--DGMAD	título	18/11/2014 11:47:52	12/11/2014 14:15:04	
2	RE - Sol. Inscr. Profesional REA	RE-2014-01193922--DGMAD	Carátula	18/11/2014 11:47:13	18/11/2014 11:40:23	
1	PV - Provisencia	PV-2014-01193911--DGMAD	Carátula	18/11/2014 11:40:25	18/11/2014 11:40:23	

Total de documentos: 7

Sin Pase

Filtro

La documentación que se vincule al EE debe ser categorizada con el acrónimo correspondiente al tipo de documento. Si se carga un documento con un nombre incorrecto el módulo RLM no identificará la documentación obligatoria para el registro, impidiendo su generación.

Una vez que se vincula la documentación, se debe realizar un pase del expediente para cambiar el estado a "Tramitación". Los expedientes que estén en estado "Iniciación" no serán reconocidos por el módulo RLM.

El EE debe encontrarse en el Buzón de Tareas del usuario que lo continuará trabajando en RLM.

Para continuar con el inicio del Registro, se debe ingresar al módulo RLM desde el Escritorio Único.

Tareas										Módulos SADE	
Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción	Módulo	Acción	
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días				
GEDO	7	0	0	1	6	56	97		GEDO	▷	
CCOO	14	1	2	0	11	13	836		CCOO	▷	
EE	6	1	0	0	5	1	116		EE	▷	
PF	0	0	0	0	0	0	0		PF	▷	
ACTIV. TAD	0	0	0	0	0	0	0		RLM	▷	

Mis Supervisados  
No hay aplicaciones configuradas en esta vista

Como se detalla en el apartado “Acceso al Módulo”, en la ventana “Filtro por tipo de Registro” se debe seleccionar el tipo de registro para poder avanzar a la solapa “Fichero”.

Filtro por Tipo de Registro		
Seleccione un Tipo de Registro		
2 / 3	[ 11 - 20 / 21 ]	
Código	Descripción	Acción
RLLIM0001	Registro Paseadores de Perros	<input checked="" type="checkbox"/>
RLDEP0001	Registro Público de Guardavidas	<input checked="" type="checkbox"/>
RLUAI0001	Registro UAI Ministerio de Modernización	<input checked="" type="checkbox"/>
RLTED0001	Registro de Asistentes Gerontologicos	<input checked="" type="checkbox"/>
RLRVA0003	Registro de Autopartes -Inicio desde EE	<input checked="" type="checkbox"/>
RLAMB0011	Registro de Evaluación Ambiental, Profesionales	<input checked="" type="checkbox"/>
RLRVA0005	Registro de Verificación de Autopartes (RVA)-Establecimientos	<input checked="" type="checkbox"/>
RLRVA0002	Registro de Verificación de Autopartes (RVA)-Registro Interno	<input checked="" type="checkbox"/>
RLLIM0003	Registro de paseadores de perros.	<input checked="" type="checkbox"/>
RLCNA0001	Registro/Legajo Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>

Se debe presionar la opción “Iniciar Registro” y seleccionar la opción “Desde EE”.

FICHERO BUZÓN GRUPAL CONSULTA REGISTRO GUARDA TEMPORAL

Busqueda de Registros Electrónicos | REGISTRO EVALUACIÓN AMBIENTAL-PROFESIONALES

Buscar Registros | Iniciar Registro... | Filtro Tipo de Registro

[ 1 - 10 / 22 ]

Numero SADE	Estado	Fecha Mod.	Numero	CUIT	Apellido	Nombre	Reparticion	Acción
	INICIADO	05-12-2014		27352356056				[Iconos]
	INICIADO	05-12-2014		30663498513	pista	autot		[Iconos]
RL-2014-01197674 -DGMAD	REGISTRADO	26-11-2014			JOSE	JOSE	DGMAD	[Iconos]
	INICIADO	26-11-2014			Esposito	magda		[Iconos]
RL-2014-01196140 -DGMAD	REGISTRADO	26-11-2014			TOMA	SAN	DGMAD	[Iconos]
RL-2014-01197810 -DGMAD	REGISTRADO	25-11-2014			Claverie	Edgardo	DGMAD	[Iconos]
RL-2014-01197053 -DGMAD	REGISTRADO	25-11-2014			central	jose	DGMAD	[Iconos]
RL-2014-01197034 -DGMAD	REGISTRADO	25-11-2014			JUAN	JUAN	DGMAD	[Iconos]
RL-2014-01193130 -DGMAD	ACTUALIZACION	19-11-2014			Villareal	Maria	DGGDOC	[Iconos]

A continuación se abre una nueva ventana donde se listan los expedientes relacionados con el registro en curso, en control de cada usuario, pendientes de iniciar o renovar.

Salir Ir a Escritorio Monica Mougan - version 1.0.4 - build.65 -

BUZÓN GRUPAL de Registros Electrónicos

Registro Evaluación Ambiental-Profesionales - Iniciar Registro desde EE

Expedientes en estado TRAMITACION bajo el control del usuario **MMOUGAN**

Trata	Código EE	Motivo Pase	Acciones
APRA0101B	EX-2014-01193889 -MGEYA-DGMAD	pase para su tramitación	[Icono]
APRA0101B	EX-2014-01193910 -MGEYA-DGMAD	pase para su registro	[Icono]

[ 1 - 10 / 22 ]

Sobre la derecha de la ventana se encuentran las “Acciones” posibles.

“Visualizar expediente” al presionar en el ícono se muestra una pantalla en la que se puede ver el expediente electrónico completo.

“Obtener” al presionar en esta acción se pasa a la siguiente ventana en la que se listan los documentos disponibles en el EE que se ha generado previamente en el Módulo Expediente Electrónico.

Al presionar “Obtener” se ejecuta una ventana donde se listan los documentos relacionados a ese EE.

Registro Público de Guardavidas - Iniciar Registro desde EE

Listado de documentos oficiales del expediente

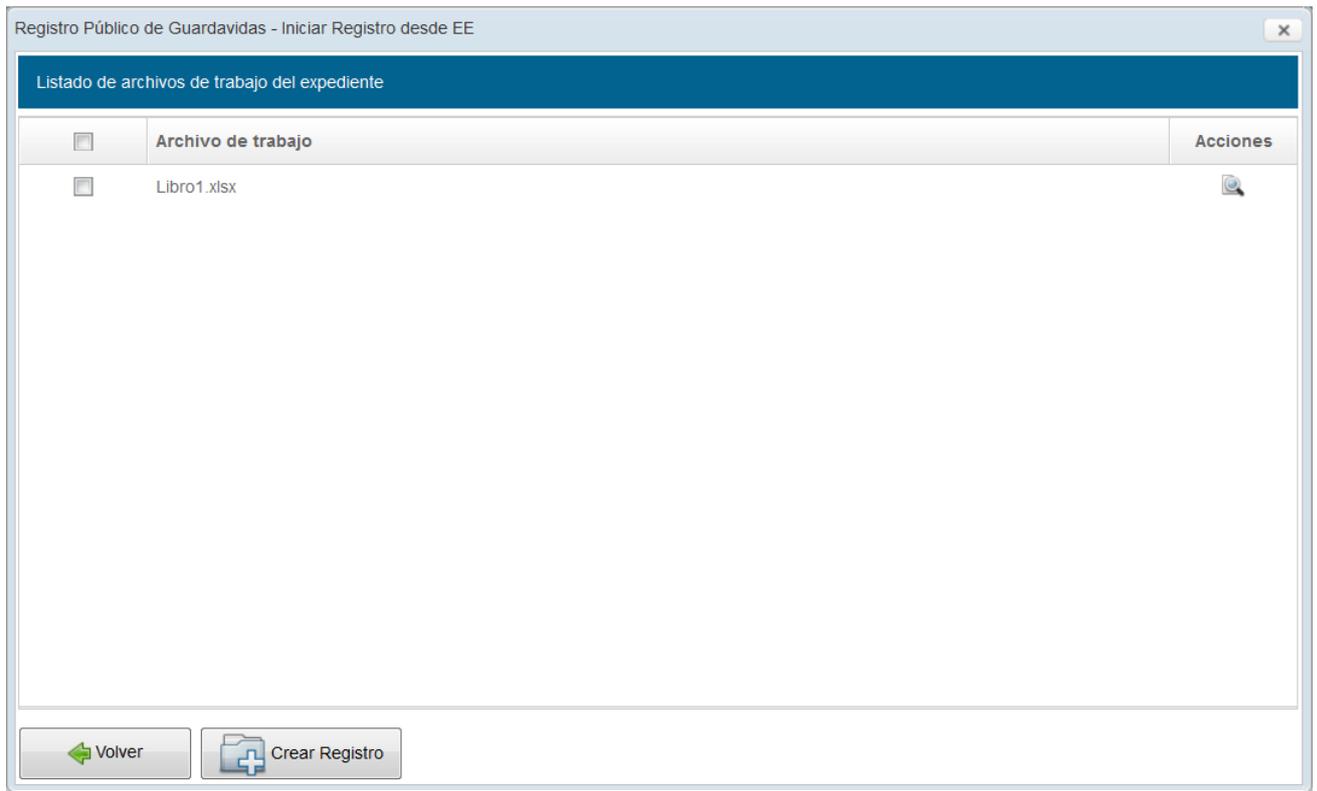
<input type="checkbox"/>	Documento	Acciones
<input type="checkbox"/>	PV-2015-00010308- -DGGDOC	
<input type="checkbox"/>	RE-2015-00010311- -DGGDOC	
<input type="checkbox"/>	DOCPE-2015-00000259- -DGGDOC	
<input type="checkbox"/>	DOCPE-2015-00000256- -DGGDOC	
<input type="checkbox"/>	DOCPE-2015-00000258- -DGGDOC	
<input type="checkbox"/>	DOCPE-2015-00000257- -DGGDOC	
<input type="checkbox"/>	PV-2015-00010321- -DGGDOC	
<input type="checkbox"/>	PV-2015-00010346- -DGGDOC	

Sobre la derecha de la ventana se encuentran las “Acciones” posibles.

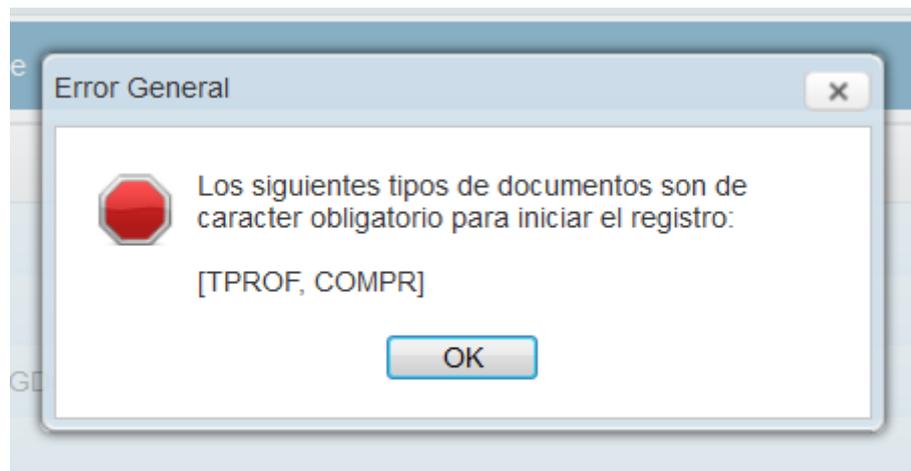
“Visualizar documento” al presionar en el ícono se muestra una pantalla en la que se puede ver el documento seleccionado.

Se seleccionan los documentos mediante los checkbox correspondientes y se presiona en el botón “Siguiente”; se tienen que seleccionar los documentos que sean obligatorios para ese tipo de registro. Si se debe regresar al listado de expedientes, se opta por el botón “Volver”.

La siguiente ventana muestra los documentos de trabajo que posea el expediente. Luego se puede optar por el botón “Volver” para ir al paso anterior o “Crear Registro”.

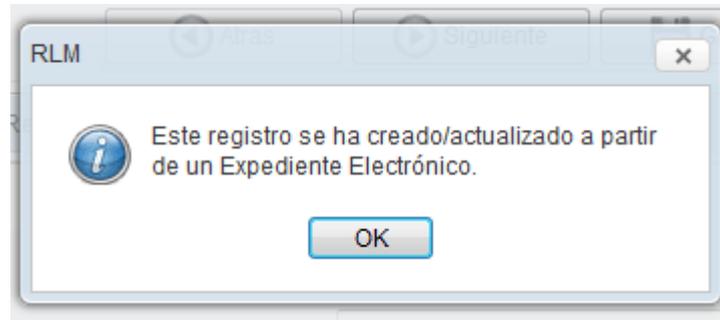


Si se ha omitido la vinculación de alguna documentación obligatoria en el expediente, aparece una ventana de alerta con el listado de archivos pendientes según el registro.



En ese caso, se debe regresar al expediente para completar la documentación faltante y realizar un nuevo pase para que confirme los documentos.

Cuando se ha vinculado la documentación correcta, el módulo RLM confirma el inicio del registro.



Luego de aceptar el aviso se inicia el registro con todos los datos que se ingresaron en el expediente: identificación, domicilio, documentos, expediente, etc.

### 3.3.2 – Inicio de un registro desde RLM

Cuando un registro está en formato papel y se debe digitalizar se realiza su carga desde el módulo RLM.

Se presiona sobre el botón “Iniciar Registro” y desde allí se selecciona la opción “Desde RLM”. A continuación se abre una ventana que permite cargar la información.

The screenshot shows a web-based form for creating a record. At the top, there are buttons for navigation: 'Atras' (Back), 'Siguiete' (Next), 'Guardar' (Save), 'Numerar' (Number), and 'Salir' (Exit). The form is divided into two main sections. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Identificación', 'Domicilio Establecimiento', 'Datos Adicionales', 'Histórico Datos Adicionales', 'Legajo', 'Expedientes', 'Registros vinculados', 'Registros Hijos', 'Archivos de Trabajo', 'Registros Asociados', and 'Cambio de Estado'. The main content area is titled 'Identificación del Registro' and contains the following fields: 'Cuit', 'Tipo Persona' (with radio buttons for 'Física' and 'Jurídica'), 'Tipo de documento' (dropdown), 'Número Documento', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Tercer Nombre', 'Apellido', 'Segundo Apellido', 'Tercer Apellido', 'Razón social', 'Correo Electrónico', 'Telefono', 'Domicilio Constituido', 'Calle Altura', 'Piso y Depto.', and 'Codigo Postal'.

Cada registro está compuesto por formularios que condensan los datos requeridos para su registración, se organizan por solapas. Se puede navegar por las solapas con los botones “Siguiete” o “Atras” o bien seleccionar la solapa correspondiente de la columna a la izquierda de la ventana donde se listan las opciones disponibles.

Al iniciar el registro desde RLM se debe cargar toda la información y documentación obligatoria, sus campos se encuentran en blanco para su carga. Si no se completa alguna información o se carga de forma incorrecta, el módulo la resalta en rojo junto con un cartel que indica los cambios que se deben realizar.

Registro

Nro. de Registro: [ ]    Atras    Siguiete    Guardar    Numerar    Salir

Estado:

- Identificación
- Datos Adicionales
- Historico Datos Adicionales
- Legajo
- Expedientes
- Relaciones Vinculares
- Registros Hijos
- Archivos de Trabajo
- Registros Asociados

Identificación del Registro

Cuit: 27299406842 ⚠ El CUIT no es válido ✖

Tipo Persona:  Física  Jurídica

Primer Nombre: [ ]

Segundo Nombre: [ ]

Tercer Nombre: [ ]

Apellido: [ ]

Segundo Apellido: [ ]

Tercer Apellido: [ ]

Razón social: [ ]

Correo Electrónico: [ ]

Telefono: [ ]

Domicilio Constituido

Calle Altura: [ ]

Piso y Depto.: [ ] [ ]

Codigo Postal: [ ]

Numeracion Especial

Una vez que se completa la información en la solapa “Identificación” y “Datos Adicionales” se habilita el botón “Numerar”, no obstante, para confirmar y registrar el registro se debe completar la documentación obligatoria en la solapa “Legajo”.

### 3.4 Registro

Desde “Fichero” con la acción “Abrir Registro”  se ingresa al cuerpo de la actuación organizada en solapas que contienen los datos del registro. En la parte superior de la ventana se informa:

- Número GDE del registro (si ya se ha numerado)
- Estado del registro

También se visualizan las acciones posibles:



- “Atrás” y “Siguiente” permiten el desplazamiento entre las solapas secuencialmente.
- “Guardar” permite registrar los cambios de la información cargada y documentos vinculados.
- “Numerar” permite asignarle un número GDE al registro luego de completar toda la información requerida. El estado del registro cambia de “Iniciado” a “Registrado”. Una vez que se ha registrado la actuación, el botón “Numerar” permanecerá griseado impidiendo su ejecución.
- “Salir” cierra el registro sin guardar cambios realizados.

A continuación se detallan las diferentes solapas disponibles:



### 3.4.1 – Identificación

Se completan los datos del solicitante del registro: Nombre, CUIT/CUIL, teléfono y domicilio constituido en XXXX.

Registro  
Nro. de Registro: RL-2015-00637798- DGGDOC  
Estado: REGISTRADO

Identificación del Registro

Cuit:	27299406844
Tipo Persona:	<input checked="" type="radio"/> Física <input type="radio"/> Jurídica
Tipo de documento:	DOCUMENTO UNICO
Número Documento:	29940684
Primer Nombre:	Maria
Segundo Nombre:	Victoria
Tercer Nombre:	
Apellido:	Villareal
Segundo Apellido:	
Tercer Apellido:	
Razón social:	
Correo Electrónico:	mvreal@gmail.com
Telefono:	1146452256
Domicilio Constituido:	
Calle Altura:	CATAMARCA 175
Piso y Depto:	

Una vez completo o modificado el formulario se puede presionar en el botón “Guardar” y luego en el botón “Siguiete” para continuar la carga.

### 3.4.2 – Domicilio Establecimiento

En esta solapa se informa la dirección del establecimiento. Esta información se toma por defecto de la solapa “Datos Adicionales” siempre y cuando se cargue una dirección en XXXX.  
Para continuar con la carga presionar en el botón “Guardar” y/o “Siguiente”.

Registro

Nro. de Registro: ◀ Atras ▶ Siguiente 📁 Guardar ✅ Numerar ❌ Salir

Estado: **INICIADO**

Identificación	Domicilio del Registro
Domicilio Establecimiento	Domicilio del Establecimiento
Datos Adicionales	Calle Altura/Número Sucursal: <input type="text" value="ESPINOSA 494"/>
Histórico Datos Adicionales	Barrio: <input type="text" value="Caballito"/>
Legajo	Comuna: <input type="text" value="Comuna 6"/>
Expedientes	Manzana: <input type="text" value="092"/>
Registros vinculados	Seccion: <input type="text" value="57"/>
Registros Hijos	Parcela: <input type="text" value="001"/>
Archivos de Trabajo	
Registros Asociados	
Cambio de Estado	

### 3.4.3 – Datos Adicionales

En la siguiente solapa se solicita el domicilio real del registro. Se ingresa la dirección y luego al presionar en el botón “Autocompletar” se completan los datos catastrales de forma automática.

Registro

Nro. de Registro: ◀ Atras ▶ Siguiete ▶ Guardar ▶ Numerar ▶ Salir

Estado: **INICIADO**

Identificación

Domicilio Establecimiento

**Datos Adicionales**

Histórico Datos Adicionales

Legajo

Expedientes

Registros vinculados

Registros Hijos

Archivos de Trabajo

Registros Asociados

Cambio de Estado

**Datos Adicionales del Registro**

Domicilio real en CABA (vivienda del ciudadano, domicilio declarado en la IGJ)

Calle y altura:  Autocompletar

Domicilio real Comuna:  Barrio:

Sección:  Manzana:  Parcela:

Piso

Departamento

Código Postal

Domicilio real fuera de CABA (vivienda del ciudadano, domicilio declarado en la IGJ)

Calle y altura

Piso

Departamento

Código postal

Localidad

Provincia

Datos profesionales

En esta solapa se ingresa información pertinente al tipo de registro seleccionado. Los datos a cargar dependerán de la demanda que requiera ese tipo de registro.

### 3.4.4 – Histórico Datos Adicionales

En esta opción se almacenan las carátulas variables que se hayan generado cuando se inicia o renueva el registro. Además se archivan los documentos obligatorios del registro que estén fuera de vigencia y que hayan sido reemplazados en la solapa “Legajo”.

Registro

Nro. de Registro: RL-2015-00485268 -DGGDOC

Estado: **REGISTRADO**

Identificación	Historico de Documentos Vinculados			
	Número GEDO	Doc. Respaldo	Histórico	Acciones
Domicilio Establecimiento	PV-2015-00485272 -DGGDOC	SI	NO	
Datos Adicionales	RE-2015-00485270 -DGGDOC	SI	NO	
<b>Histórico Datos Adicionales</b>	PV-2015-00485237 -DGGDOC	SI	NO	
Legajo	RE-2015-00485234 -DGGDOC	SI	NO	
Expedientes	DOCPE-2015-00273516 -DGGDOC	NO	SI	
Registros vinculados	RE-2015-00485184 -DGGDOC	SI	NO	
Registros Hijos				
Archivos de Trabajo				
Registros Asociados				
Cambio de Estado				

### 3.4.5 – Legajo

En esta solapa se encuentran los documentos oficiales del registro.

Registro

Nro. de Registro: RL-2015-00333285- -DGGDOC

Estado: **REGISTRADO**

Atras    Siguiente    Guardar    Numerar    Salir

Documentación Obligatoria		
Descripción	Número GEDO	Acciones
Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2015-00273516- -DGGDOC	
Foto	DOCPE-2015-00273465- -DGGDOC	
Curriculum Vitae	RE-2015-00273518- -DGGDOC	

Documentación Opcional

1 / 1    Importar Documento    Vincular Documento    Subsanación

Número GEDO	Referencia	Acciones
DOCPE-2015-00273517- -DGGDOC	certificado estudios	
DI-2015-00000387- -DGGDOC	Referencia: Subsanación CUIL c/N° DOCPE-2015-00000252-DGGDOC	
PV-2015-00333224- -DGGDOC	Pase electrónico de EX-2015-00333152- -MGEYA-DGGDOC	
DOCPE-2015-00320718- -DGGDOC	Certificado Jorge Clonado	
RE-2015-00333186- -DGGDOC	Carátula Variable EX-2015-00333152- -MGEYA-DGGDOC	

#### -Documentación Obligatoria

En la parte superior de la solapa se encuentra la documentación obligatoria necesaria para la inscripción del registro.

A la derecha de cada documento se muestran las acciones disponibles:



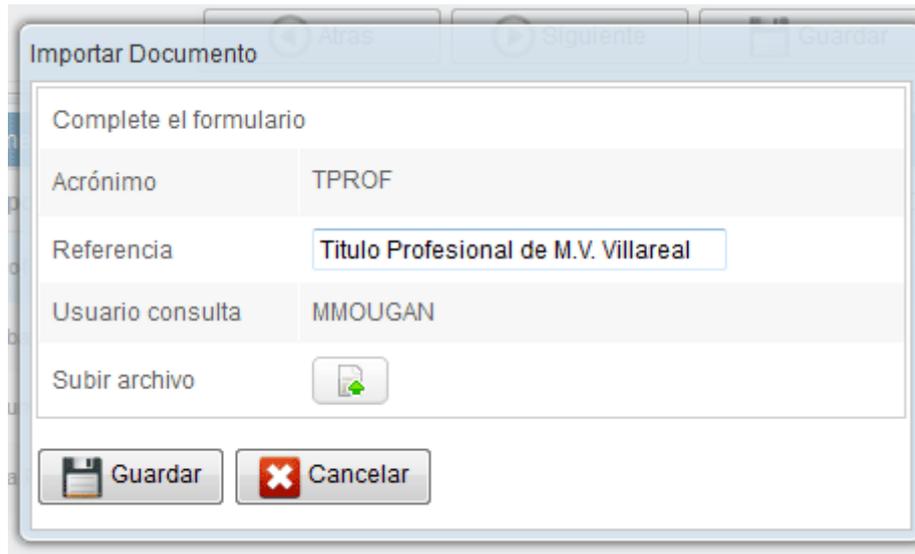
“Visualizar Documento”: permite ver los datos del documento, previsualizarlo y descargarlo.



“Visualizar Formulario Controlado”: si el documento es un formulario controlado se puede consultar desde esta acción.

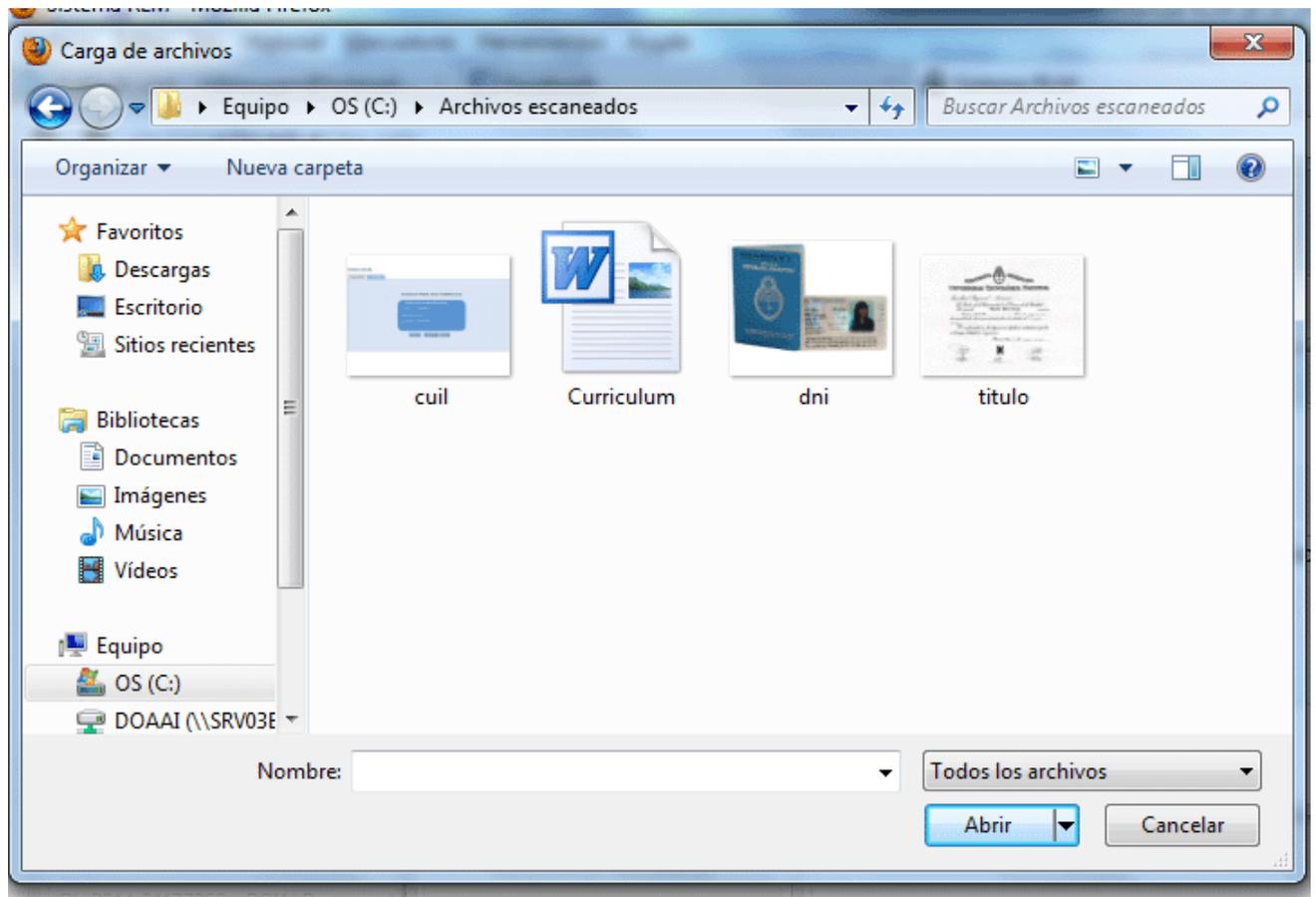


“Importar documento”: esta opción se utiliza cuando el documento que se debe asociar está digitalizado (escaneado o es de origen electrónico). Permite cargar el documento e indicarle una referencia. El documento se registra con número GDE y se vincula automáticamente al registro.

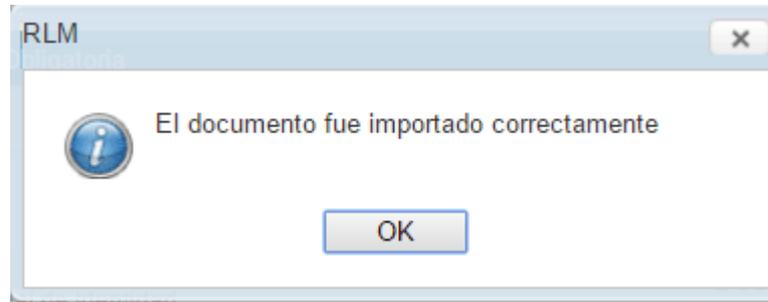


En el ejemplo, se muestra como importar el Título Profesional del interesado. Se completa la "Referencia" y luego se presiona en el botón "Subir archivo".

A continuación se abre una ventana con el contenido de archivos disponibles en la computadora a fin de seleccionar el documento a importar.



Luego de seleccionar el archivo correcto, se debe presionar en el botón “Abrir”. Para confirmar la operación se debe presionar “Guardar”. El documento se firma y registra automáticamente en GEDO. Una vez confirmada la tarea el módulo avisa si la vinculación fue exitosa.



“Vincular documento” esta opción se utiliza cuando el documento ha sido registrado previamente en GEDO. Con el número GDE asignado por GEDO, se vincula al formulario.

Complete el formulario	
Tipo Actuación	CV
Año	2014
Número	1188055
Repartición Usuario	DGMAD
Usuario Consulta	MMOUGAN

Consultar Cancelar

Todo documento obligatorio que se vincule o importe estará reemplazando al anterior. El documento que se reemplaza pasa automáticamente a la solapa “Histórico Datos Adicionales”.

#### -Documentación Opcional

Para la carga de “Documentación Opcional” se cuenta con tres opciones distintas, “Importar Documento”, “Vincular Documento” y “Subsanar Documento”.

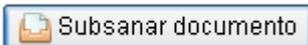




Esta opción se utiliza cuando el documento que se debe asociar está digitalizado (escaneado o es de origen electrónico). Permite cargar y definir el tipo de documento, luego será numerado y vinculado automáticamente al registro, según la operatoria graficada con anterioridad.



Esta opción se utiliza cuando el documento ha sido generado previamente en GEDO. Con el número GDE se vincula al formulario, según la operatoria graficada con anterioridad.



Quando se carga un documento incorrecto es necesario subsanar el error con la carga del documento correcto. Para poder subsanar un documento debe mediar un Acto Administrativo que autorice la subsanación. Se vincula el Acto Administrativo y a continuación, el nuevo documento que corresponda.

Subsanar Documentos

Documentación Opcional

1 / 2 [ 1 - 5 / 8 ]

Limitar Vista	Subsanar	Número GEDO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RE-2014-01189069- -DGMAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RE-2014-01189074- -DGMAD
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCPE-2014-01189060- -DGMAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IF-2014-01189063- -DGMAD

Acto Administrativo

Complete el formulario

Tipo Documento: DI - Disposición

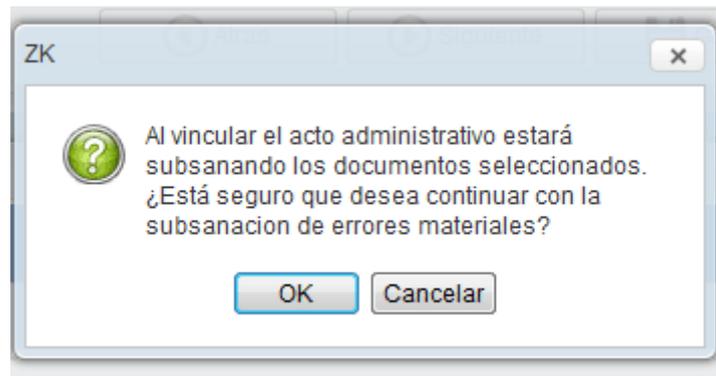
Año: 2014

Número: 123456

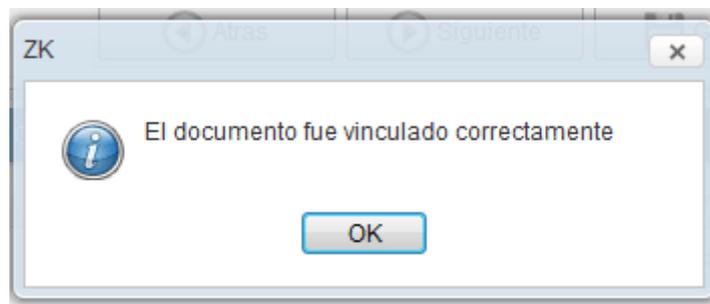
Repartición Usuario: dgmad

Procesar Documentos Cancelar

Al presionar el botón "Procesar Documentos" el módulo solicita la confirmación de la acción.

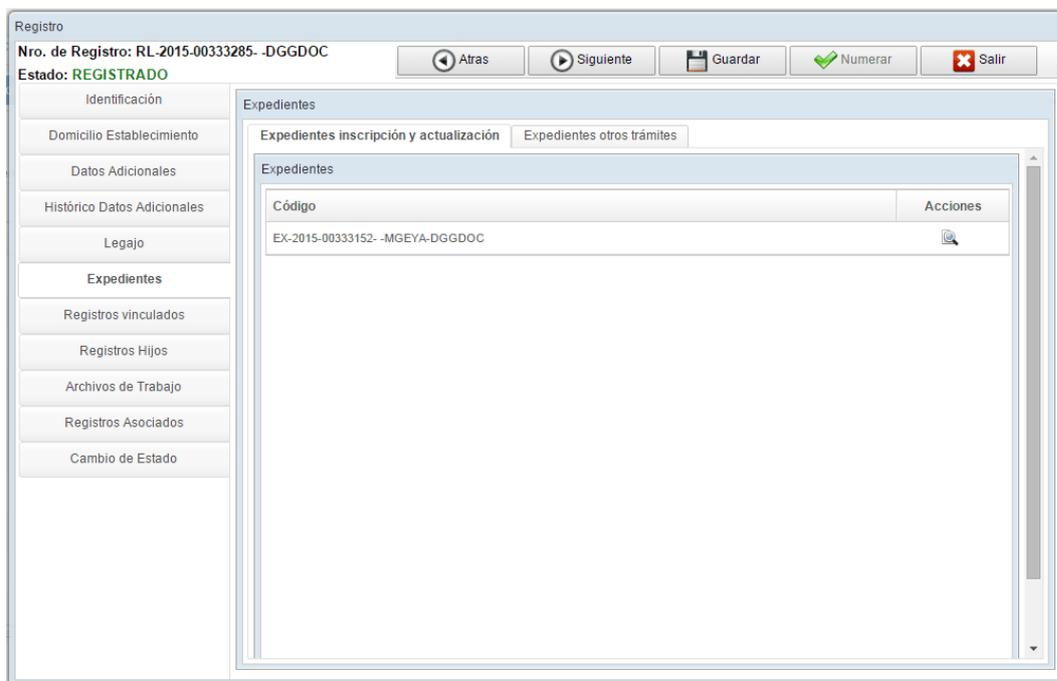


Luego de presionar en el botón "OK" se confirma la vinculación del documento.



### 3.4.6 – Expedientes

La solapa se divide en dos grupos de expedientes que se detallan a continuación:



**Expedientes inscripción y actualización:** esta solapa permite consultar el contenido del expediente electrónico que originó el inicio o renovación de un registro. También permite visualizar el contenido del expediente.

**Expedientes otros trámites:** la solapa permite la consulta de expedientes electrónicos relacionados al registro.

### 3.4.7 – Registros vinculados

Mediante esta solapa se pueden visualizar los diferentes registros en los que está inscripto un mismo CUIL/CUIT.

The screenshot shows a web application window titled 'Registro'. At the top, it displays 'Nro. de Registro: RL-2015-00637798 -DGGDOC' and 'Estado: REGISTRADO'. Below this are navigation buttons: 'Atras', 'Siguiete', 'Guardar', 'Numerar', and 'Salir'. A sidebar on the left contains menu items: 'Identificación', 'Domicilio Establecimiento', 'Datos Adicionales', 'Histórico Datos Adicionales', 'Legajo', 'Expedientes', 'Registros vinculados', 'Registros Hijos', 'Archivos de Trabajo', 'Registros Asociados', and 'Cambio de Estado'. The main area is titled 'Relaciones Vinculares' and contains a 'Vincular registro' button. Below this is a table with the following data:

Tipo Registro	Numero	Estado	Acciones
Registro Público de Guardavidas	RL-2015-00644393 -DGGDOC	REGISTRADO	X

La asociación de un registro a otro es manual. Para ejecutarla se debe presionar el botón "Vincular registro" .

A continuación se despliega una nueva ventana donde se debe completar el número y año del registro a vincular.

The screenshot shows a dialog box titled 'Seleccionar Registro'. It contains two input fields: 'Numero:' with the value '23369' and 'Año:' with the value '2016'. At the bottom, there are two buttons: 'Vincular registro' and 'Cancelar'.

Para confirmar la operación se debe presionar el botón "Vincular registro".

### 3.4.8 – Registros hijos

En esta solapa queda asociada una persona física, jurídica o una cosa que tenga alguna relación comercial o una vinculación con otra persona física, jurídica o cosa. Ambas figuras están registradas en RLM en sus respectivos registros y presentan además esta relación vincular.

Registro

Nro. de Registro: RL-2015-00644393- -DGGDOC

Estado: **REGISTRADO**

⏪ Atras
▶ Siguiete
💾 Guardar
✅ Numerar
✖ Salir

	Registros Hijos			
Identificación	Tipo Registro	Numero	Estado	Acciones
Domicilio Establecimiento				
Datos Adicionales				
Histórico Datos Adicionales				
Legajo				
Expedientes				
Registros vinculados				
<b>Registros Hijos</b>				
Archivos de Trabajo				
Registros Asociados				
Cambio de Estado				

Para continuar se debe presionar “Guardar” y “Siguiete”.

### 3.4.9 – Archivos de trabajo

En esta opción se pueden consultar los documentos que se hayan agregado en EE como archivos de trabajo.

Registro

Nro. de Registro: ⏪ Atras ▶ Siguiete 💾 Guardar ✅ Numerar ❌ Salir

Estado: **INICIADO**

Identificación

Domicilio Establecimiento

Datos Adicionales

Histórico Datos Adicionales

Legajo

Expedientes

Registros vinculados

Registros Hijos

**Archivos de Trabajo**

Registros Asociados

Cambio de Estado

+ Agregar Archivo

Archivo	Usuario	Fecha	Acción
16582.pdf	DOCENTE1	2016-01-04 13:46:52	📄 Visualizar

Desde el botón “Agregar Archivo” se pueden además cargar nuevos archivos de trabajo. Esta documentación es información complementaria pero no forma parte de la documentación oficial del Registro.

Para continuar se debe presionar “Guardar” y “Siguiete”.

### 3.4.10 – Registros asociados

Esta opción permite asociar registros, desde el módulo RLM, con otras actuaciones que se gestionan en módulos del GDE como GUP, RIB y LUE.

The screenshot shows a web application interface for 'Registros Asociados'. At the top, it displays 'Registro' with 'Nro. de Registro: RL-2014-01197803- -DGGDOC' and 'Estado: REGISTRADO'. Navigation buttons include 'Atras', 'Siguiete', 'Guardar', 'Numerar', and 'Salir'. The sidebar on the left contains menu items: 'Identificación', 'Domicilio Establecimiento', 'Datos Adicionales', 'Histórico Datos Adicionales', 'Legajo', 'Expedientes', 'Registros vinculados', 'Registros Hijos', 'Archivos de Trabajo', 'Registros Asociados', and 'Cambio de Estado'. The main content area, titled 'Registros Asociados', lists three categories: 'GUP', 'RID', and 'LUE'. Each category has a red message: 'El registro no posee un GUP asociado', 'El registro no posee un RID asociado', and 'El registro no posee un LUE asociado' respectively.

La asociación en esta solapa se genera de forma automática por el CUIT o CUIL que se haya registrado.

### 3.4.11 – Cambios de estado

Esta solapa permite el cambio del estado de un registro. Para ejecutar un cambio de un registro se debe presionar sobre la acción deseada.

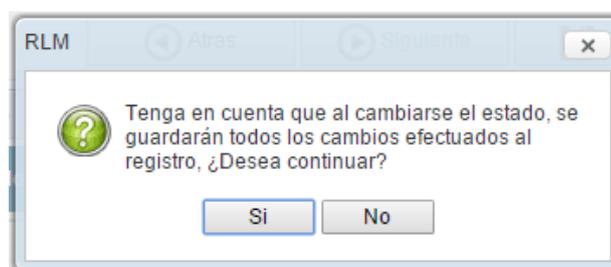
Registro  
Nro. de Registro: RL-2014-01197803- -DGGDOC  
Estado: REGISTRADO

Identificación  
Domicilio Establecimiento  
Datos Adicionales  
Histórico Datos Adicionales  
Legajo  
Expedientes  
Registros vinculados  
Registros Hijos  
Archivos de Trabajo  
Registros Asociados  
Cambio de Estado

Cambio de Estado

Pases Habilitados	
Descripción	Acción
Pase a Guarda Temporal	
Pase a Suspendido	
Pase a Subsanción	
Pase a Registrado	
Pase a Archivo	

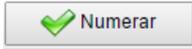
Una vez que se selecciona la opción el módulo solicita que se confirme la operación.

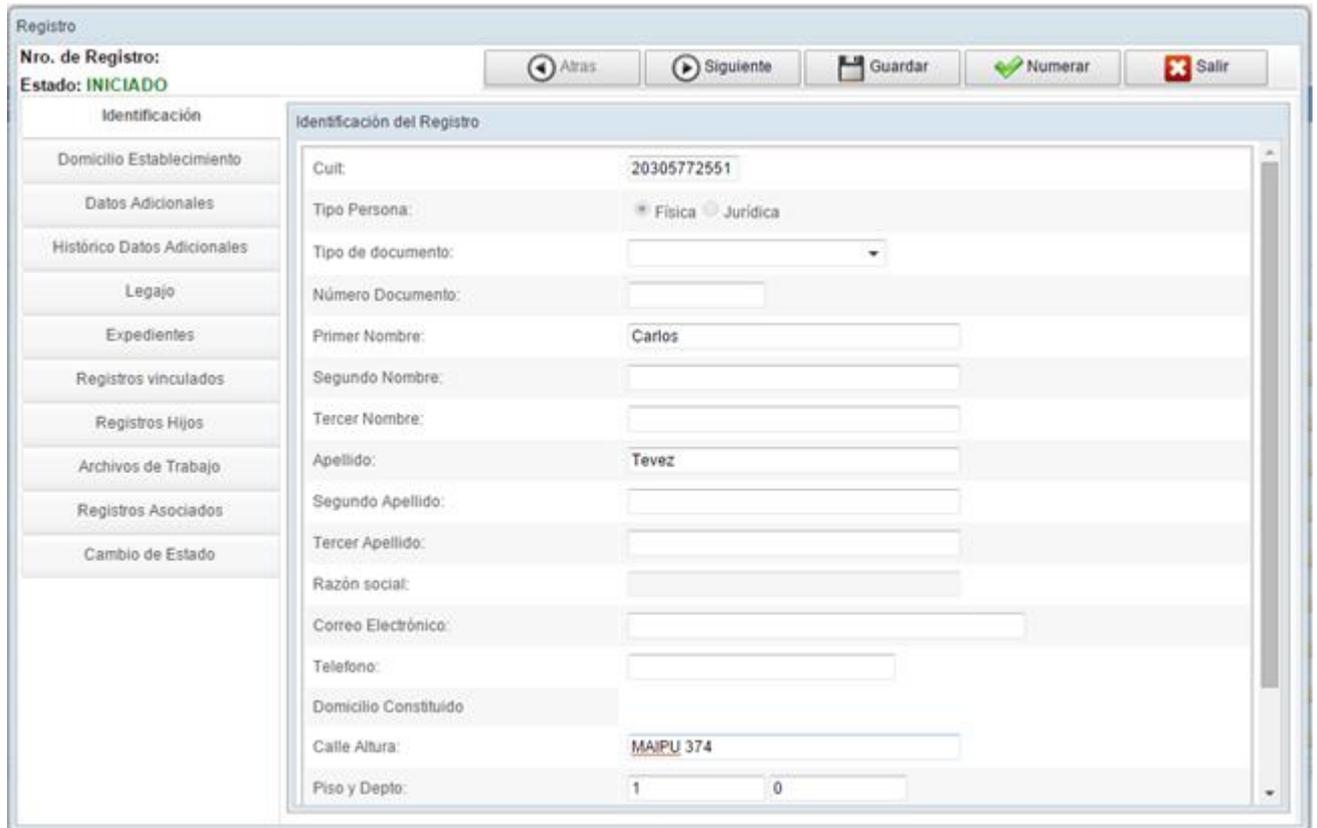


Según la acción que se haya elegido se deberá completar un motivo del cambio de estado, también se puede solicitar que se vincule un documento oficial respaldatorio. Para mayor información consultar el apartado "Desarrollo de la columna Acción".

### 3.5 Numerar

Los registros creados o renovados a través de EE o por RLM quedan en estado “Iniciado”, esto significa que tienen toda la información completa pero aún no se les asigna un número GDE.

El registro queda confirmado cuando se presiona “Numerar”  en la pantalla del registro correspondiente.



Una vez numerado el registro cambia de estado a “Registrado” y se le asigna un número GDE.



El botón “Numerar” queda grisado una vez ejecutado, inhabilitando su reutilización.

Si el inicio del registro o renovación se realizó desde el módulo EE, el expediente electrónico pasa a “Guarda Temporal” de forma automática.

## 4. BUZÓN GRUPAL

Desde el Buzón Grupal se puede consultar todos los registros dentro de una misma categoría que ya tengan número GDE. A diferencia del “Fichero”, en esta opción, sólo se podrán consultar los registros que ya se encuentren confirmados y numerados.

Buzón Grupal   DGMAD   REGISTRO EVALUACIÓN AMBIENTAL-PROFESIONALES								
Numero SADE	Estado	Fecha Modif.	Numero	CUIT	Apellido	Nombre	Razon Social	Acción
RL-2014-01193130--DGMAD	REGISTRADO	17-11-2014		27299406844	Vilareal	María		
RL-2014-01193064--DGMAD	REGISTRADO	17-11-2014		27999999994	Vilareal	Maria		
RL-2014-01192768--DGMAD	REGISTRADO	17-11-2014		30693148363	zara	zara		
RL-2014-01183553--DGMAD	REGISTRADO	06-11-2014		30709384186	flor	Suevia		
RL-2014-01183442--DGMAD	REGISTRADO	06-11-2014		20041604442	fernandez	santiago		
RL-2014-01177859--DGMAD	ACTUALIZACION	05-11-2014		20112311123	Liana	Alfredo		
RL-2014-01178073--DGMAD	REGISTRADO	30-10-2014		27114507135	susnabar	maria		

Para cambiar la categoría de registros en el Buzón Grupal, se debe ir al Fichero, a la opción “Filtro Tipo de Registro”.

## 5. CONSULTA REGISTRO

La solapa de “Consulta de Registros” permite filtrar los tipos de registro de la misma categoría. En el campo “Buscar Registros” se pueden realizar las búsquedas por los siguientes criterios:

- Número GDE
- Fecha Modificación
- CUIT
- Apellido
- Nombre
- Razón Social

En el campo “Buscar Registros” se puede poner un asterisco “\*” para que se listen todos los resultados disponibles.

La solapa de búsqueda también permite filtrar registros según el estado de los mismos (Iniciado, Registrado, Actualización, Subsanación, Suspendido, Guarda Temporal o Archivo) y es combinable con el criterio de búsqueda mencionado en primer lugar.

Como grafica el ejemplo, se puede indicar un número de CUIT y además seleccionar del desplegable alguno de los estados de registro.

También se puede marcar el checkbox para filtrar los registros que estén en estado “Inactivo” dentro de cada categoría.

La categoría de tipo de registros se puede modificar desde la solapa “Fichero”.

## 6. CONSULTA GENERAL

Mediante la solapa “Consulta General” se pueden buscar Registros por el número de CUIT/CUIL asociado o bien por el número de expediente electrónico que haya sido utilizado para iniciar o renovar un registro.

Administración ▾

FICHERO BUZÓN GRUPAL CONSULTA REGISTRO **CONSULTA GENERAL** GUARDA TEMPORAL

Busqueda de Registros Electrónicos

Búsqueda por Cuit  Búsqueda por Expediente

Tipo Registro	Estado	Número	Reparticion	Acciones
No se encontraron resultados para su criterio de búsqueda				

### -Búsqueda por CUIL:

Para realizar esta operación se deben ingresar los once dígitos del número de CUIL a consultar sin puntos ni guiones en el campo en banco junto al botón “Búsqueda por CUIL”.

Al presionar el botón “Búsqueda por CUIL” se confirma la operación y se listan todos los registros asociados al CUIL/CUIT que se haya ingresado tal como muestra la imagen de ejemplo a continuación.

Administración ▾

FICHERO BUZÓN GRUPAL CONSULTA REGISTRO **CONSULTA GENERAL** GUARDA TEMPORAL

Busqueda de Registros Electrónicos

27299406844   Búsqueda por Cuit  Búsqueda por Expediente

Tipo Registro	Estado	Número	Reparticion	Acciones
Registro Evaluación Ambiental-Profesionales	REGISTRADO	637798	DGGDOC	
Registro Público de Guardavidas	REGISTRADO	644393	DGGDOC	

### -Búsqueda por Expediente Electrónico

El sistema se posiciona automáticamente sobre la opción de “Búsqueda por CUIL”. Si, por el contrario, se desea realizar una búsqueda por número de expediente se debe seleccionar la segunda opción disponible como lo indica la imagen.

Búsqueda por Cuit  Búsqueda por Expediente

Para continuar con la operación se debe identificar el número GDE del expediente electrónico por el cual se inició o actualizó el registro. En los campos que despliega el sistema se debe ingresar año de caratulación, número y repartición caratuladora del expediente.

Administración ▾

FICHERO BUZÓN GRUPAL CONSULTA REGISTRO **CONSULTA GENERAL** GUARDA TEMPORAL

Busqueda de Registros Electrónicos

Año 2015 Número 477265 Repartición Usuario DGGDOC   Búsqueda por Cuit  Búsqueda por Expediente

Tipo Registro	Estado	Número	Reparticion	Acciones
Registro de Asistentes Gerontologicos	REGISTRADO	584824	MGEYA	

Al confirmar la operación el sistema arroja el número GDE del registro.

## 7. GUARDA TEMPORAL

Los registros que pasen por un periodo de inactividad determinado, establecido por el órgano rector correspondiente, pueden ser enviados a “Guarda Temporal”.

No hay un plazo establecido para la permanencia del registro en “Guarda Temporal”, se puede rehabilitar nuevamente cuando se deba agregar o modificar información.

Administración ▾

FICHERO BUZÓN GRUPAL CONSULTA REGISTRO CONSULTA GENERAL GUARDA TEMPORAL

Registros en Guarda Temporal | REGISTRO DE ASISTENTES GERONTOLOGICOS

Buscar Registros

Se encontraron 0 resultados, tenga en cuenta que RLM solo mostrará 200 resultados como maximo

Numero SADE	Estado	Fecha Modif.	Numero	CUIT	Apellido	Nombre	Razon Social	Acción
<i>No se encontraron resultados para su criterio de búsqueda</i>								

Al igual que en las otras solapas, se puede buscar un registro en “Guarda Temporal” por número GDE, CUIT, Apellido y Nombre o Razón Social.

Para rehabilitar el registro se debe acceder a la opción “Rehabilitar Registro”, a continuación, se debe completar el motivo por el cual será rehabilitando el registro.

Rehabilitación

Motivo de la Rehabilitación

Se debe actualizar documentación personal.

Rehabilitar Registro

Luego de completar el motivo se debe vincular la documentación correspondiente; en esta instancia, sólo se puede agregar documentación por número GDE.

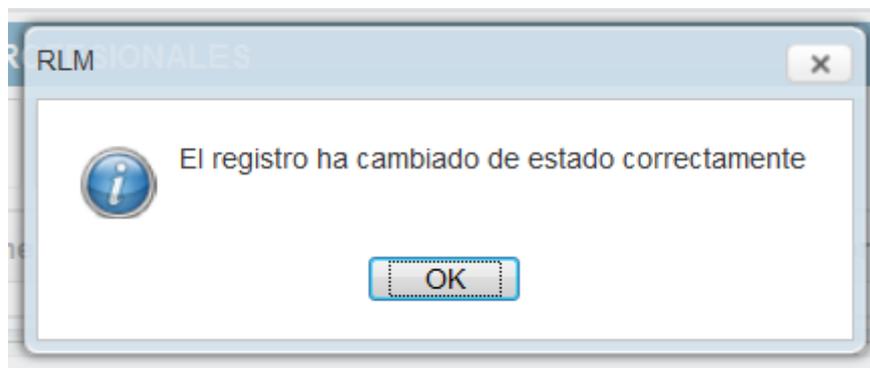
Vincular Documento

Complete el formulario

Tipo Actuación	<input type="text"/>
Año	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>
Repartición Usuario	<input type="text"/>
Usuario Consulta	MMOUGAN

 Consultar  Cancelar

El módulo arroja la confirmación de la rehabilitación del Registro mediante un aviso que se acciona al consultar el documento.



El Registro pasa a la solapa de "Fichero" en estado de "Actualización".

---

## 8. DESARROLLO DE LA COLUMNA ACCIÓN

---

Para la administración y actualización de los registros el módulo cuenta con acciones que se encuentran en las diferentes solapas de RLM.



“Abrir Registro”: permite visualizar el registro y ejecutar tareas sobre el mismo.



“Ver Historial”: permite visualizar los estados que haya tenido el registro y los agentes que hayan intervenido.



“Registro Asociados”: muestra todos los tipos de registros en los que la persona física o jurídica está inscripta.



“Pase de Repartición”: permite derivar el registro a otra repartición habilitada para administrarlo.



“Cambio de Estado”: mediante esta acción se procede al cambio de estado manual del registro. La opción habilita las acciones “Pase Guarda Temporal”, “Suspendido” y “Actualización”.



“Pase a Actualización”: permite cambiar el estado del registro cuando se requiere una actualización. Esta opción habilita las acciones de “Pase a Guarda Temporal”, “Suspendido”, “Subsanación”, “Registrado” y “Archivo”.



“Pase a Registrado”: permite el cambio de estado a “Registrado” una vez que se haya completado el registro, la actualización, subsanación o que se haya recuperado de “Guarda Temporal”.



“Pase a Subsanación”: permite cambiar el estado del registro si se requiere la subsanación. Esta acción habilita la opción de pase a “Actualización”.



“Pase a Guarda Temporal”: una vez concluida definitivamente la vigencia del registro, el módulo permite el envío a la “Guarda Temporal”.



“Pase a Rehabilitación”: mediante esta acción se puede rehabilitar un registro que se ha enviado a “Guarda Temporal”.



“Pase a Archivo”: permite la guarda definitiva del registro.



“Pase a Suspendido”: permite la suspensión de un registro. Para confirmar esta acción se debe vincular un acto administrativo. Esta acción habilita las opciones de “Guarda Temporal” y “Subsanación”.

Cuando se cambia de estado un registro se debe completar una ventana emergente con el motivo de la operación.

Pase a Guarda Temporal

Motivo del pase a Guarda Temporal

Se envía el registro a guarda temporal por cese de actividades.

Pasar a Guarda Temporal

En el caso de envío a guarda temporal, rehabilitación de un registro, envío a archivo o pase a suspendido se deberá vincular por número GDE un documento oficial o acto administrativo (según corresponda) para confirmar la operación tal como ilustra el ejemplo a continuación.

Vincular Documento

Complete el formulario

Tipo Actuación	RESOL - Resolución
Año	2015
Número	36545846
Repartición Usuario	SECLYT
Usuario Consulta	DOCENTE1

Consultar Cancelar