

GDE

Gestión Documental Electrónica



Secretaría de
Modernización
Presidencia de la Nación

MANUAL DE EXPEDIENTE ELECTRONICO

Dirección de Sistemas de Documentación Electrónica



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

Contenido

Introducción.....	5
Descripción general.....	5
Tipos de campos.....	6
Glosario.....	9
Acceso al módulo.....	11
Buzón de Tareas.....	12
Solicitud de caratulación de un Expediente Electrónico.....	13
Búsqueda de tareas.....	17
Usuarios con perfil de caratulador.....	21
Carátula variable.....	24
Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico.....	27
Documentos.....	28
Vinculación de Documentos y pases.....	29
Búsqueda de documentos.....	44
Generar copia.....	46
Subsanar errores materiales.....	48
Iniciar Documento GEDO.....	50
Documentos de trabajo.....	53
Asociar expediente.....	55
Tramitación conjunta.....	56
Fusión.....	62
Historial de Pases.....	66
Datos de Carátula.....	66
Actividades.....	66
Buzón Grupal.....	67
Acciones con los filtros.....	69
Agregar varios filtros.....	69
Borrar uno o todos los filtros.....	70
Guardar los filtros.....	71
Cargar los filtros guardados.....	71
Tareas Supervisados.....	72
Tareas Otros Usuarios.....	75
Tareas en Paralelo.....	77

Consulta de Expedientes.....	86
Filtros disponibles para la consulta.....	86
Acciones con los filtros.....	91
Expediente con carácter reservado.....	94
Expediente en Resolución.....	97
Guarda Temporal a Archivo.....	98

Introducción

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 con el 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.

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.**

Enviar a

Motivo:

Estado:

Usuario

Repartición:

Sector

Sector:

Mesa de la Repartición

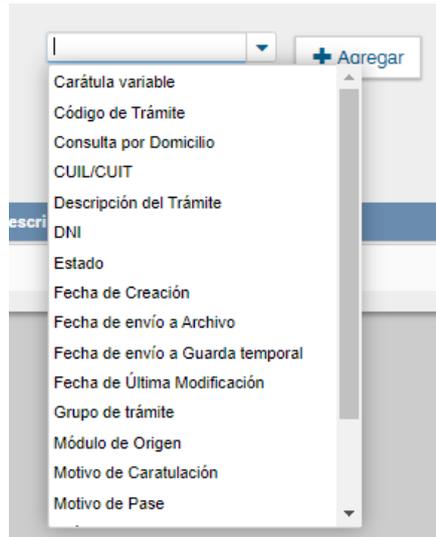
Como es un campo predictivo, se despliegan las opciones por aproximación. Se selecciona al presionar en el dato buscado.

- **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.

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 Interno
- ✓ Expediente Externo

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 con el nomenclador de Código de Trámites.

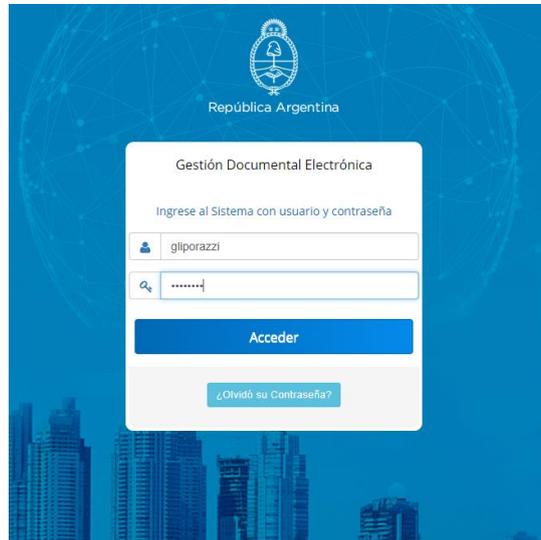
Descripción del Código de Trámite: Es una de las demandas informativas incluidas en la solicitud de caratulación. Surge del nomenclador del Código de Trámites, por ejemplo: obras, impuestos, recursos humanos, etc.

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: Habilitaciones, Tránsito, Cementerios, etc. Su aplicación es exigida para la caratulación del expediente y su posterior remisión al organismo correspondiente.

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	
GEDO	15	2	7	3	3	26	121	▶
CCOO	10	2	6	2	0	24	0	▶
EE	10	9	1	0	0	4	0	▶

A la derecha de la pantalla se encuentra la lista de módulos a las que se permite acceder al presionar la flecha cercana al nombre, de igual forma, el botón que se encuentra en la parte superior derecha permite acceder a todos los módulos, este botón se encuentra habilitado en todas las pantallas de los módulos y permite acceder rápidamente a ellos.

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

The screenshot shows the 'Buzón de Tareas' (Tasks Inbox) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Ingrese el número GDE' and a user profile for 'DCALDERONRAVE'. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', 'Consultas', and 'Administración'. The main content area is titled 'Tareas Usuario' and contains a sub-section 'Buzón de Tareas Pendientes'. Below this, there are buttons for 'Crear Nueva Solicitud', 'Caratular Interno', 'Caratular Externo', and 'Filtros'. A table lists the pending tasks with the following columns: Tarea/Estado, Fecha Últ. Modif., Número Expediente, Código Trámite, Descripción del Trámite, Motivo, Usuario Anterior, and Acciones. The table contains four rows of data.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Tramitación	2019-10-31 16:44:39	EX-2019-100000684--HMLCLOUD-REPATEST2	UBA00009	Condición de Regularidad	Test usuario segui...	DCALDERONRAVE	Seleccione
Tramitación	2019-10-31 15:42:45	EX-2019-100000647--HMLCLOUD-REPATEST2	UBA00009	Condición de Regularidad	HROMERO: LISTO ...	DCALDERONRAVE	Seleccione
Tramitación	2019-10-31 11:26:37	EX-2019-100000640--HMLCLOUD-REPATEST2	UBA00015	Reclamos de Alumnos	Test tramitación	DCALDERONRAVE	Seleccione
Iniciación	2019-10-30 12:30:33	EX-2019-100000574--HMLCLOUD-REPATEST2	TEST00002	Carece de Validez Legal	test caratular inter...	DCALDERONRAVE	Seleccione

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.

Buzón de Tareas

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

This screenshot shows a similar view to the previous one, but with a 'Tramitar' button visible in the 'Acciones' column for each task. The table contains three rows of data.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Tramitación	2019-09-09 16:12:46	EX-2019-00019612--HMLCLOUD-REPATEST2	APNQC0008	Trámite reservado de prueba - Trámite de prueba - 8	test	FCANETE	Tramitar
Tramitación	2019-07-11 13:23:26	EX-2019-00018047--HMLCLOUD-REPATEST2	ANSEQC002	Trámite de prueba = 02	Pase para sector	PUESTAINICIAL	Tramitar
Iniciación	2019-03-25 16:45:07	EX-2019-00000730--HMLCLOUD-TESTGDE	TEST00002	Carece de Validez Legal	Pase del Expediente ...	JRBERTELEGN	Tramitar

At the bottom of the interface, there is a pagination control showing '1 / 1' and a status message 'Cantidad de registros encontrados: 3'.

Las tareas que se reciben en el “Buzón de Tareas Pendientes” y 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”.

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 consta de una descripción del trámite a realizar. El motivo interno se ve desde el “Historial de pases” y el motivo externo se encuentra impreso en la caratula. 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:

Motivo externo:

Interno Externo

Código Trámite Sugerido:

Persona física Persona jurídica

Cult/Cult: No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Domicilio:

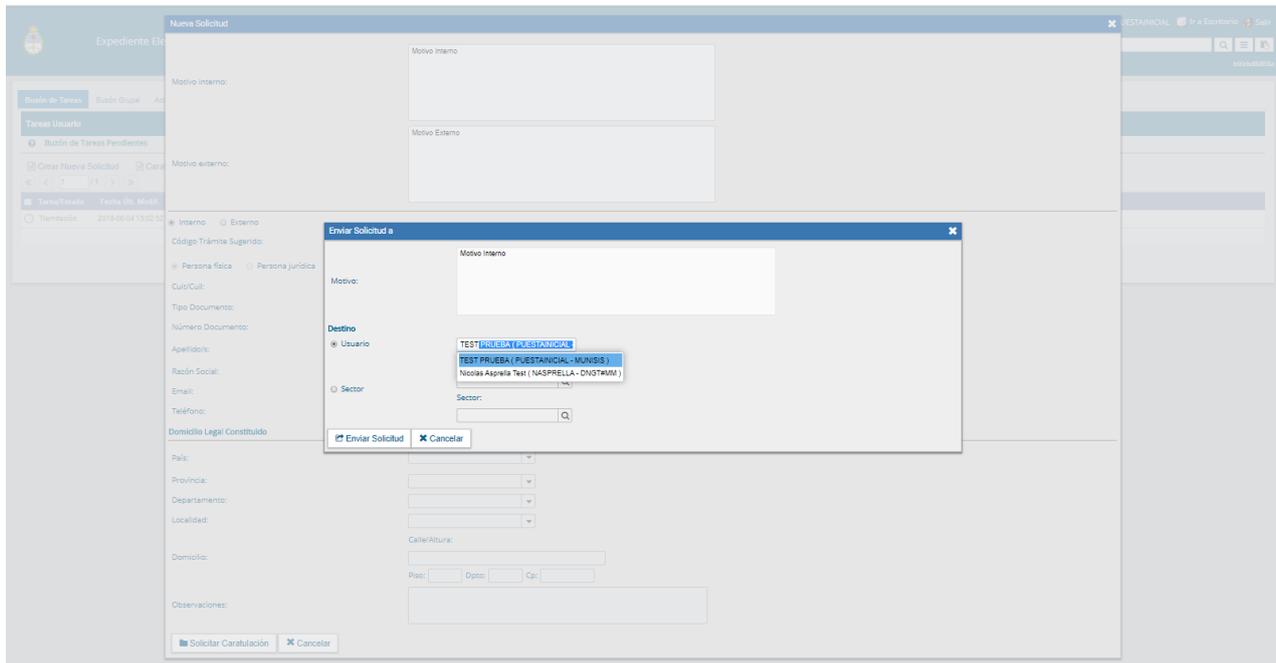
Piso: Dpto: Cp:

Observaciones:

Luego se presiona 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.

Tareas Usuario							
Buzón de Tareas Pendientes							
Crear Nueva Solicitud Caratular Interno Caratular Externo Filtros							
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Iniciar Expediente	2019-09-19 17:05:05				xxxxxxxxxxx	DCALDERON	Tramitar

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

Caratular
✕

Motivo:

Datos del expediente

Interno Externo

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

Cuit/Cuil: No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Se puede 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:

Datos del expediente

Interno Externo

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

Cuit/Cuil: No Declara/No posee

Tipo de documento:

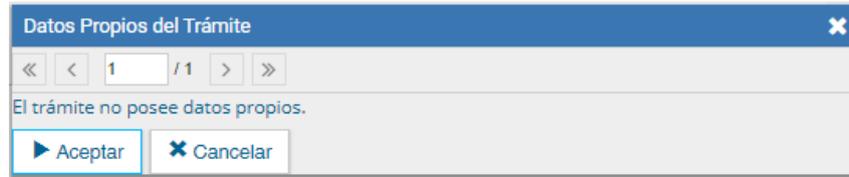
Número de Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

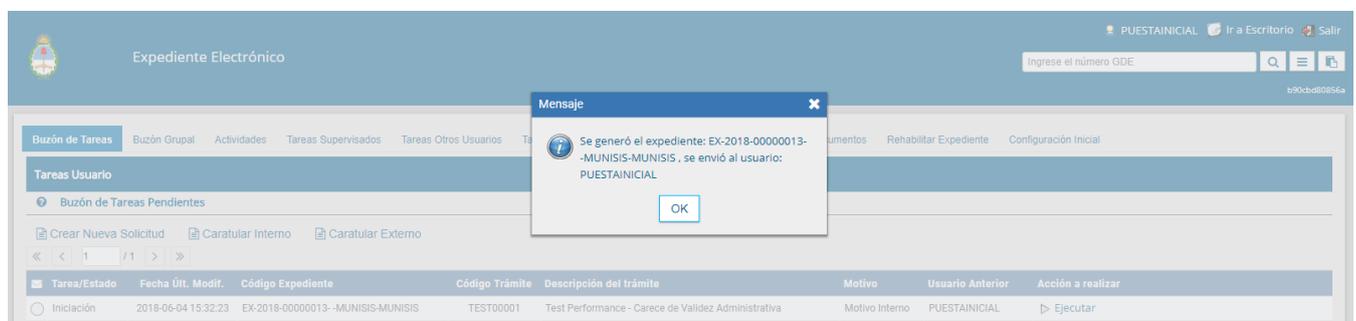
Teléfono:



Luego de completar los datos presionar en el botón “Aceptar”.

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

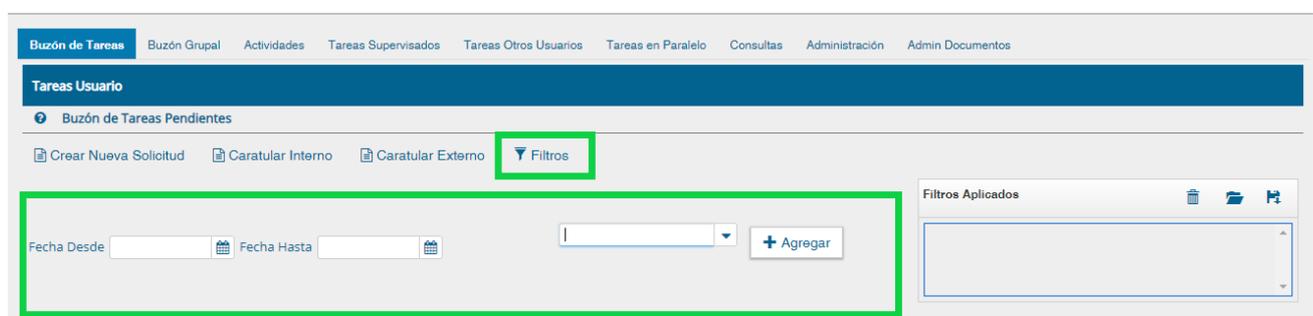
Luego de presionar en el botón “Caratular”, se visualizará el número del expediente generado.



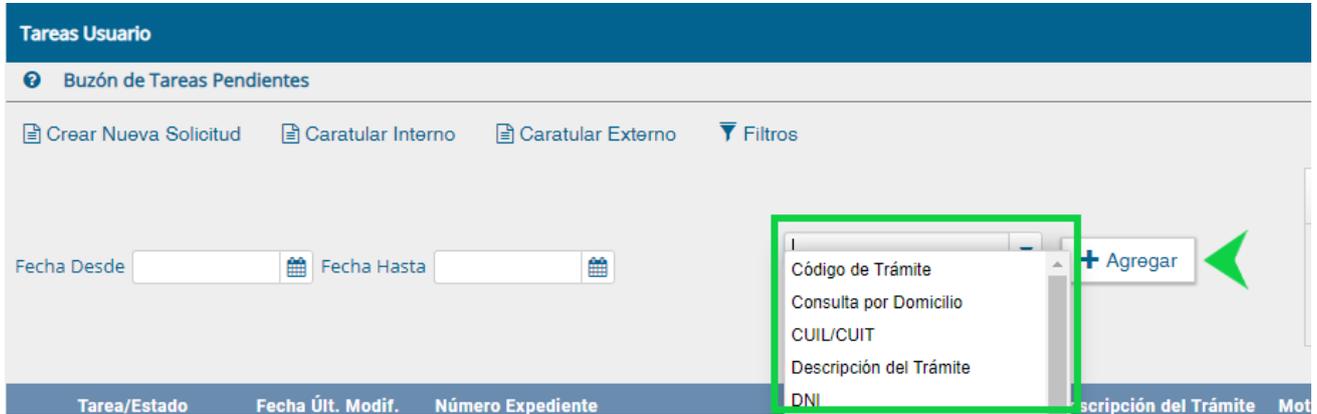
Al presionar en el botón “OK” se enviará el Expediente Electrónico al usuario solicitante.

Búsqueda de tareas

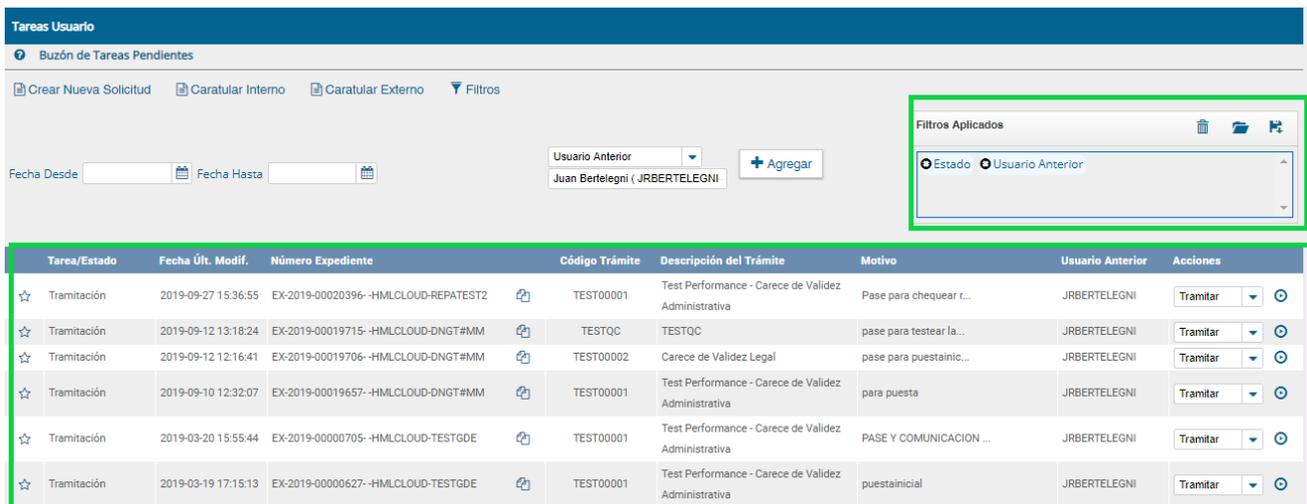
Para realizar una búsqueda específica de tareas se debe realizar desde el botón “Filtros”, una vez se haga click sobre este botón se desplegarán las opciones de búsqueda disponibles.



Posteriormente se podrán realizar consultas de las tareas pendientes ya sea por fecha y/o por información propia de la tarea lo que permitirá seguir acotando la búsqueda, estas opciones podrán ser visualizadas y seleccionadas de la lista desplegable disponible.



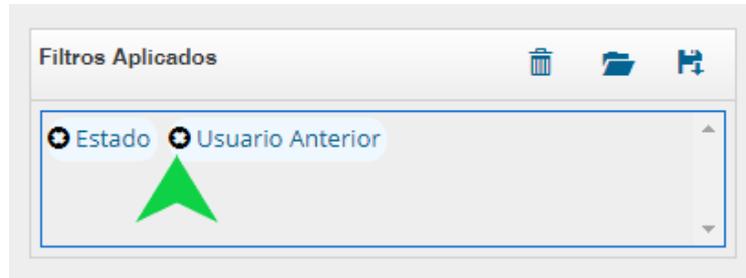
Una vez seleccionado el tipo de filtro que más se ajuste a los datos conocidos de la tarea se debe hacer click sobre el botón "Agregar", luego de realizar esta acción se podrá visualizar el filtro aplicado en la caja de filtros ubicada a la derecha de la pantalla, de la misma forma se pueden agregar dos o más filtros para continuar acotando el campo de búsqueda, posteriormente se podrán visualizar las tareas con las características definidas en la parte inferior de la pantalla en la lista de tareas.



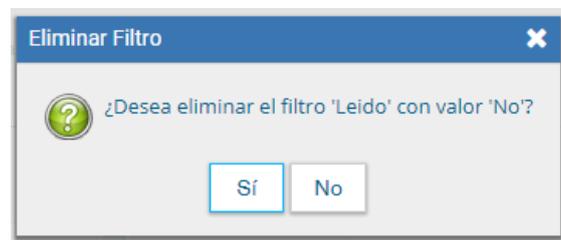
Borrar uno o todos los filtros

Es posible borrar uno de los filtros usados o borrar todos los filtros que se encuentra activos para la búsqueda.

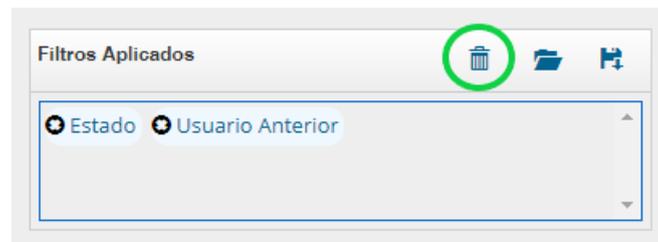
Haciendo click sobre la “X” del filtro que se desea eliminar.



Se visualiza el siguiente cuadro para confirmar la acción de borrar el filtro seleccionado.

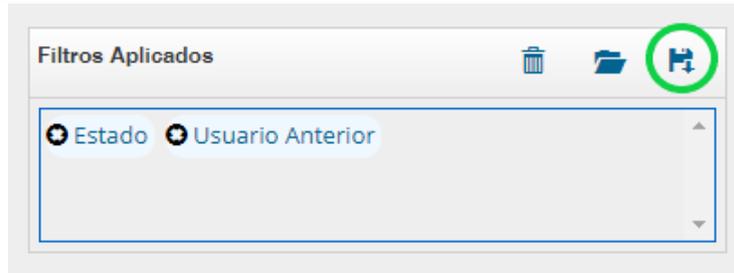


En caso de que se deseen borrar todos los filtros seleccionados para comenzar una nueva consulta es necesario dar click sobre el icono para borrar que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.



Guardar los filtros

Cuando se realiza siempre el uso del mismo tipo de consulta se recomienda guardar ese o esos filtros usados y así agilizar la consulta, es así como al hacer click sobre el icono de guardar en la parte superior derecha de la caja de filtros es posible guardar ese criterio de búsqueda bajo un nombre determinado por el usuario.

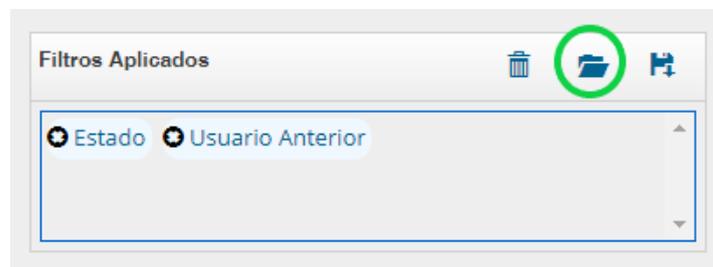


Dar un nombre al nuevo filtro y guardar.

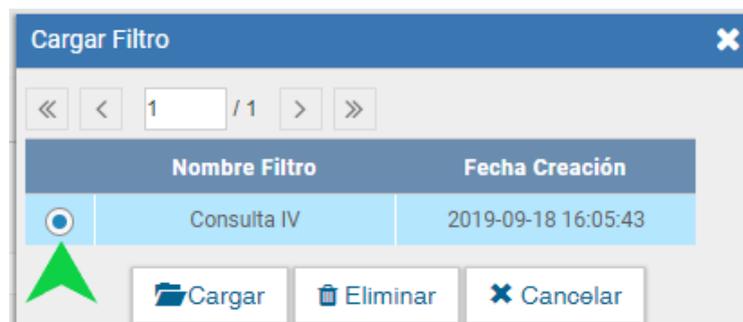


Cargar los filtros guardados

Una vez han sido creados y guardados los nuevos filtros, es posible aplicarlos desde el icono (carpeta) que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.



Luego de hacer click sobre el icono se puede observar la lista de filtros guardados previamente y así elegir (click en el circulo check) el que se desea aplicar a la consulta o eliminar.



Usuarios con perfil de caratulador

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



El botón “Caratular Interno” permite caratular un EE interno en un solo paso.

The screenshot shows a modal window titled 'Caratular Expediente Interno'. It contains the following fields and sections:

- Motivo interno:** A large text area for entering the internal reason.
- Motivo externo:** A large text area for entering the external reason.
- Datos del expediente:** A section containing:
 - Código Trámite:** A text input field with a search icon.
 - Descripción Adicional del Trámite:** A large text area for additional description.
 - Email:** A text input field.
 - Teléfono:** A text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Caratular', 'Datos Propios del Expediente', and 'Cancelar'.

Se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- ✓ Motivo interno: motivo del trámite que le aparecerá en la columna “Motivo” al usuario que tenga el expediente en su Buzón de Tareas.
- ✓ Motivo externo: motivo del trámite que aparecerá en la carátula.
- ✓ Código de Trámite: selección del Trámite.
- ✓ Datos Propios: datos asociados al Trámite.
- ✓ Descripción Adicional del Trámite: ingresar un detalle del “Motivo”.
- ✓ Email: dato opcional
- ✓ Teléfono: dato opcional

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

El botón “Caratular Externo” permite caratular un EE externo en un solo paso cuando un ciudadano o un proveedor se presentan para iniciar un trámite.

Motivo interno:

Motivo externo:

Datos del expediente

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

Persona física Persona jurídica

Cuit/Cuil: No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Piso: Dpto: Cp:

Observaciones:

Se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- ✓ Motivo externo: ingresar la descripción del trámite.
- ✓ Código Trámite: selección del Código de Trámite.
- ✓ Datos Propios del expediente: datos asociados al Trámite.
- ✓ Descripción Adicional del Trámite: ingresar un detalle del "Motivo".
- ✓ Persona física – Persona jurídica: según el solicitante se ingresan diferentes datos.

➤ **Persona física:**

- ✓ Cuil/Cuit
- ✓ Tipo de documento

➤ **Número de Documento**

- ✓ Apellido/s
- ✓ Nombre/s
- ✓ E-mail y teléfono: opcionales
- ✓ Datos del Domicilio Legal: país, provincia, departamento, localidad, domicilio.
- ✓ Observaciones.

➤ **Persona jurídica:**

- ✓ CUIL/CUIT
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de Documento
- ✓ Razón Social
- ✓ E-mail y teléfono: opcionales
- ✓ Datos del Domicilio Legal: país, provincia, departamento, localidad, domicilio.
- ✓ Observaciones.

Luego de completar los datos solicitados se presiona en el botón “Caratular”.

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

Carátula variable

Algunos Trámites requieren de información adicional para completar la caratulación de un expediente electrónico. Una vez completos 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

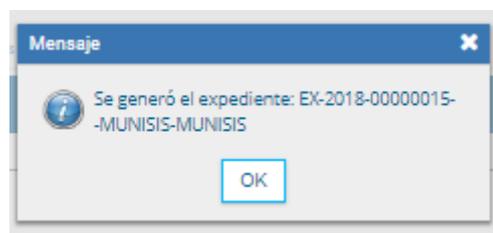
Convenio

Jurisdicción (Ministerio/Secretaría/Fuera de Nivel) 🔍

Repartición 🔍

Parte Interviniente (Nombre de la Organización)

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.

Tramitación						
Expediente: EX-2019-00019706- HMLCLOUD-DNGT#MM						
Documentos Documentos de Trabajo Expedientes Asociados Tramitación Conjunta Fusión Historial Datos de la Carátula Actividades						
Con Pase						
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
6	PV - Doc Providencia	PV-2019-00019806-HMLCLOUD-DNGT#MM	Pase	12/09/2019 12:16:41	12/09/2019 12:16:41	
5	ME - MEMO	ME-2019-00019805-HMLCLOUD-DNGT#MM	Comunicación EX-2019-0001970...	12/09/2019 12:16:38	12/09/2019 12:16:38	
4	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00019804-HMLCLOUD-DNGT#MM	Modificación Carátula	12/09/2019 12:14:32	12/09/2019 12:14:32	
3	PV - Doc Providencia	PV-2019-00019803-HMLCLOUD-DNGT#MM	Pase	12/09/2019 12:10:00	12/09/2019 12:10:00	
2	PV - Formulario Carátula Variable Test	PV-2019-00019708-HMLCLOUD-DNGT#MM	Carátula	10/09/2019 12:28:15	10/09/2019 12:27:43	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00019707-HMLCLOUD-DNGT#MM	Carátula	10/09/2019 12:27:45	10/09/2019 12:27:43	

Total de documentos: 6

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

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

GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Carátula Expediente

Número: PV-2016-00000822-APN-TESTSADE
Buenos Aires, Lunes 25 de Abril de 2016

Referencia: Carátula del expediente EX-2016-00000821- -APN-TESTSADE

Expediente: EX-2016-00000821- -APN-TESTSADE
Fecha Caratulación: 26/04/2016
Usuario Caratulación: Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)
Usuario Solicitante: Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)
Trata: AJG00504A - Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ

Descripción: s
Tiempo de resolución (días hábiles): 1
Cuit/Cuil: 2799999994
Tipo Documento: DU
Número Documento: 99999999
Persona Física/Persona Jurídica
Apellidos: Man
Nombres: Jose
Razón Social: ---
Email: jman@modernizacion.gob.ar
Teléfono: 55669988
Domicilio: RIVADAVIA AV. 524
Piso: ---
Departamento: ---
Código Postal: 1002

Motivo de Solicitud de Caratulación: solicitud

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED,
ou=CAF, email=gedo@ged.gob.ar
Date: 2016.04.25 16:53:30 -0300

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



GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Formulario Oficio Judicial

Número: RE-2015-00007935- -DGMAD Buenos Aires, Martes 27 de Enero de 2015

Referencia: Carátula Variable EX-2015-00007923- -MGEYA-DGMAD

FORMULARIO CONTROLADO - OFICIO JUDICIAL

INICIADOR DE JUSTICIA

Juzgado : Juzgado Nac. o Prov.
Juzgado CABA: JPCF4
Juzgado Nacional o Provincial:
Secretaría: Unica
Autos: XXX S/...
Urgente: Si
Plazo de Respuesta: 10
Fecha de vencimiento: 10/02/2015

Digitally signed by DGMAD
DN: cn=DGMAD, o=COM, ou=COM, email=gde@gestgub.ar
Date: 2015.01.27 18:53:39 -0300'

Docente Nacional
Asesor
Subsec. de Coordinación Administrativa - Sec. de Programación para la Provi

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2015.01.27 10:53:39 -0300'

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 “Tramitar”.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Iniciación	2019-09-19 17:20:16	EX-2019-00020063- -HMLCLOUD-TESTGDE	ANSESQC03	Trámite de prueba - 03	xxxxxxxxxx	DCALDERON	Tramitar
☆ Tramitación	2019-09-09 16:12:46	EX-2019-00019612- -HMLCLOUD-REPATEST2	APNQC008	Trámite reservado de prueba - Trámite de prueba - 8	test	FCANETE	Tramitar
☆ Tramitación	2019-07-11 13:23:26	EX-2019-00018047- -HMLCLOUD-REPATEST2	ANSESQC02	Trámite de prueba - 02	Pase para sector	PUESTAINICIAL	Tramitar
☆ Iniciación	2019-03-25 16:45:07	EX-2019-00000730- -HMLCLOUD-TESTGDE	TEST0002	Carece de Validez Legal	Pase del Expediente ...	JRBERTELEGNI	Tramitar

Cantidad de registros encontrados: 4

- ✓ 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 y el usuario subsanador.

Expediente: EX-2019-00019612- HMLCLOUD-REPATEST2

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

Buscar por: Actuación | Año | Número | Ecosistema | Repartición

Número HMLCLOUD: DOCUMENTACIC | 2019 | 20037 | HMLCLOUD | TESTGDE | Vincular Documentos

Número Especial: | | HMLCLOUD | |

Subsanar Errores Materiales | Iniciar Documento GEDO | Búsqueda de Documentos | Vinculación Definitiva

Vinculación de Documentos y pases

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
- ✓ Ecosistema: donde se creó el documento
- ✓ Repartición: donde se creó el documento

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

Sin Pase

Mostrar el último pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	ACTA - Acta	ACTA-2018-00000001-GDEMUNI-GDEMUNI	REF1	06/03/2018 15:58:56	06/03/2018 15:57:00	
2	ME - MEMO	ME-2018-00000002-GDEMUNI-TESTGDE	REF1	06/03/2018 15:58:56	06/03/2018 15:57:55	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-00000004-GDEMUNI-GDEMUNI	Carátula	06/03/2018 15:58:34	06/03/2018 15:58:33	

Total de documentos: 3

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

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.

Filtro

Repartición Usuario Año Fecha de asociación: Desde Hasta Tipo Documento Referencia Filtrar Quitar filtro

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	DOCPE - Formulario de Solicitud de Licencia	DOCPE-2019-00020037-HMLCLOUD-TESTGDE	Prueba1	19/09/2019 17:40:24	19/09/2019 10:49:48	
4	PV - Doc Provisidencia	PV-2019-00019615-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Pase	09/09/2019 16:12:46	09/09/2019 16:12:46	
3	PV - Doc Provisidencia	PV-2019-00019614-HMLCLOUD-REPATEST2	Pase	09/09/2019 16:08:01	09/09/2019 16:08:01	
2	DOCPE - Apto Médico	DOCPE-2019-00019611-HMLCLOUD-TESTGDE	Reservado	09/09/2019 16:07:06	09/09/2019 16:02:06	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00019613-HMLCLOUD-REPATEST2	Carátula	09/09/2019 16:05:35	09/09/2019 16:05:31	

El botón “Descargar todos los Documentos” permite obtener todos los documentos en un archivo comprimido y guardarlo, respetando el filtro seleccionado.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	DOCPE - Formulario de Solicitud de Licencia	DOCPE-2019-00020037-HMLCLOUD-TESTGDE	Prueba1	19/09/2019 17:40:24	19/09/2019 10:49:48	
4	PV - Doc Providencia	PV-2019-00019615-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Pase	09/09/2019 16:12:46	09/09/2019 16:12:46	
3	PV - Doc Providencia	PV-2019-00019614-HMLCLOUD-REPATEST2	Pase	09/09/2019 16:08:01	09/09/2019 16:08:01	
2	DOCPE - Apto Médico	DOCPE-2019-00019611-HMLCLOUD-TESTGDE	Reservado	09/09/2019 16:07:06	09/09/2019 16:02:06	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00019613-HMLCLOUD-REPATEST2	Carátula	09/09/2019 16:05:35	09/09/2019 16:05:31	
					Total de documentos:	5

[Descargar todos los Documentos \(filtro\)](#)

El botón “Salir sin pase” se utiliza como un guardado. Al presionarlo redirige al “Buzón de Tareas” y guarda los cambios realizados. “Cancelar” redirige a la pantalla anterior sin tomar los cambios.

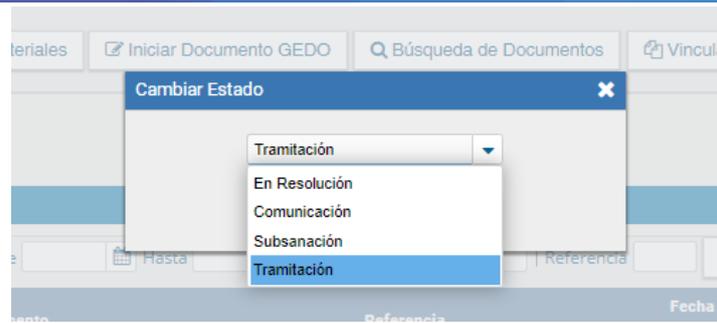
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	DOCPE - Formulario de Solicitud de Licencia	DOCPE-2019-00020037-HMLCLOUD-TESTGDE	Prueba1	19/09/2019 17:40:24	19/09/2019 10:49:48	
4	PV - Doc Providencia	PV-2019-00019615-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Pase	09/09/2019 16:12:46	09/09/2019 16:12:46	
3	PV - Doc Providencia	PV-2019-00019614-HMLCLOUD-REPATEST2	Pase	09/09/2019 16:08:01	09/09/2019 16:08:01	
2	DOCPE - Apto Médico	DOCPE-2019-00019611-HMLCLOUD-TESTGDE	Reservado	09/09/2019 16:07:06	09/09/2019 16:02:06	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00019613-HMLCLOUD-REPATEST2	Carátula	09/09/2019 16:05:35	09/09/2019 16:05:31	
					Total de documentos:	5

[Descargar todos los Documentos \(filtro\)](#)

[Guardar](#)
[Cambio de Estado](#)
[Realizar Pase](#)
[Realizar Pase Paralelo](#)
[Generar Copia](#)
[Cancelar](#)

Al finalizar la vinculación de documentos se procede al pase mediante el botón “Realizar pase” para proseguir la tramitación del expediente.

De igual forma también es posible realizar el cambio de estado de documento que se encuentra en poder del usuario, es así como el EE puede pasar a estado de tramitación, en resolución, comunicación o subsanación.



A continuación, se muestra la pantalla de pase.

Motivo:

Pase para anexo de documentación requerida en el trámite

Estado: Tramitación

Ecosistema: HMLCLOUD

Tipo Pase: Pase Propietario Pase Libre

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Repartición:

Sector:

Realizar Pase Realizar Pase y Comunicar Cancelar Usuario Seguimiento

Se debe ingresar el motivo del pase que luego será el cuerpo de la providencia del pase que el módulo genera automáticamente.

Luego presenta la opción de cambiar el estado del expediente.

Enviar a

Motivo:

Pase para anexo de documentación requerida en el trámite

Estado: Tramitación

Ecosistema:

Tipo Pase:

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Realizar Pase Realizar Pase y Comunicar Cancelar Usuario Seguimiento

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

El usuario puede cambiar de estado el expediente de acuerdo con 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.

Estado:

Ecosistema:

Tipo Pase: Pase Propietario Pase Libre

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Repartición:

Sector:

Las opciones de “Destino” del pase son se ubican de mayor a menor especificidad del destino, es decir, se conoce puntualmente el usuario al que debe ir dirigido el EE o se conoce la repartición y el sector al que debe ir el EE o por último solo se conoce la repartición que deberá tramitar el EE:

- ✓ Usuario: se ingresan las primeras letras del nombre y se despliegan las opciones para seleccionar el usuario.
- ✓ Sector: Se ingresa la repartición a la cual se quiere realizar el pase del EE y posteriormente se debe elegir el sector al cual debe llegar, en este caso el EE le llegará al usuario designado como “Mesa de entradas” del sector para posteriormente redirigir el EE.
- ✓ Mesa de la Repartición: Se selecciona la repartición que debe tramitar el EE, de esta forma el EE llegará al usuario designado como mesa de entrada de la repartición el cual deberá redirigir al sector o usuario encargado de tramitar el EE.

Luego puede optarse por presionar el botón para realizar el pase, realizar el pase y comunicar o usuario seguimiento:

Estado:

Ecosistema:

Tipo Pase: Pase Propietario Pase Libre

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Usuario Seguimiento:

Esta funcionalidad permite a un usuario asignado tomar conocimiento del estado del EE, establecer prioridades y días estimados para su tramitación.

El uso de esta funcionalidad es opcional y su omisión no afecta la tramitación del EE.

Para activar dicha funcionalidad se debe seleccionar "Usuario Seguimiento" y posteriormente ingresar el usuario que tendrá conocimiento del EE en un estado determinado.

Seguimiento ✕

Usuario Seguimiento

Tramitación Completa

Estado

Iniciación

En Resolución

Comunicación

Subsanación

Tramitación

Usuario **Acción**

Se debe hacer click sobre el botón “Cargar” para agregar a la lista de usuarios de seguimiento, se puede agregar solo un usuario por cada uno de los estados del EE, esto con el fin de que solo una persona pueda supervisar y tomar acciones de prioridad y límite de días para la resolución del EE.

Seguimiento
✕

Usuario Seguimiento

Tramitación Completa

Estado ▼

Usuario	Estado	Acción
Juan Bertelegni (JRBERTELEGNI)	Iniciación	Borrar
Daniela Moreira (DMOREIRA)	Tramitación	Borrar

En caso de seleccionar “Tramitación Completa”, el usuario podrá visualizar el EE hasta que finalice su tramitación, caso contrario el usuario dejará de visualizar el EE en su bandeja de “Tareas de Seguimiento”. Una vez cargados todos los usuarios se hace click en “Aceptar” para guardar los cambios.

Nota: El “Usuario seguimiento” se podrá asignar tanto en el momento de caratulación del EE como en el momento de tramitación, pero, una vez se asigne o asignen los “Usuario seguimiento” al menos para una etapa (es decir, un solo usuario) la opción quedará deshabilitada y no podrá realizarse nuevamente.

Luego, todos los usuarios de seguimiento asignados podrán observar en el módulo de EE, en la solapa “Mis tareas” en la parte inferior de la pantalla el buzón de “Tareas de Seguimiento”.

Buzón de Tareas | Buzón Grupal | Actividades | Tareas Supervisados | Tareas Otros Usuarios | Tareas en Paralelo | Consultas | Administración | Admin Documentos

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud | Caratular Interno | Caratular Externo | Filtros

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Iniciación	2019-10-15 15:26:07	EX-2019-100000352--HMLCLOUD-HMLCLOUD	ANSESQC03	Trámite de prueba - 03	Test EE	PUESTAINICIAL	Selección
☆ Paralelo	2019-10-08 15:57:28	EX-2019-100000206--HMLCLOUD-REPATEST2	UNIV00016	Solicitud de Patentes	Pase filtro EE		Selección
☆ Iniciación	2019-10-07 15:24:35	EX-2019-100000139--HMLCLOUD-TESTGDE	UBA00007	Certificado de Alumno Regular	Test Caratular inter...	DCALDERON	Selección
☆ Paralelo	2019-10-01 11:45:01	EX-2019-00000730--HMLCLOUD-TESTGDE	TEST00002	Carece de Validez Legal	Test		Selección
☆ Iniciación	2019-09-19 17:20:16	EX-2019-00020063--HMLCLOUD-TESTGDE	ANSESQC03	Trámite de prueba - 03	xxxxxxxxxx	DCALDERON	Selección

Cantidad de registros encontrados: 5

Tareas Seguimiento

Buzón de Seguidimientos Pendientes

Para visualizar los EE en los cuales el usuario fue asignado como “Usuario de seguimiento” se debe hacer click sobre el botón.



Se podrán visualizar todos aquellos EE en los cuales se es “Usuario de Seguimiento”.

Tareas Seguimiento

Buzón de Seguidimientos Pendientes

Estado del Seguimiento	Fecha de Creación	Código Expediente	Días Restantes	Prioridad	Acción
Tramitación	2019-10-15 16:41:48	EX-2019-100000372--HMLCLOUD-REPATEST2	3	Alta	Dejar Seg.
En Resolución	2019-10-15 14:48:32	EX-2019-100000140--HMLCLOUD-TESTGDE	9	Alta	Dejar Seg.
Tramitación Completa	2019-10-15 14:39:28	EX-2019-100000154--HMLCLOUD-REPATEST2	1	Alta	Dejar Seg.

Cantidad de Seguidimientos encontrados: 3

Como se mencionó anteriormente el / los usuarios asignados como “Usuario seguimiento” podrán establecer prioridades y días restantes bien sea para el cambio de estado del EE o la finalización de la tramitación del mismo (en caso que allá sido asignado para la tramitación completa); una vez se delimite la fecha para la tramitación se podrá observar un cambio de color en la primera columna, el cual indicará a través de colores que tanto tiempo se dispone para tramitación y cambio de estado del EE (rojo, naranja, amarillo, verde).

Estado del Seguimiento	Fecha de Creación	Código Expediente	Días Restantes	Prioridad	Acción
Iniciación	2019-11-01 16:05:59	EX-2019-100000729--HMLCLOUD-REPATEST2	1	Alta	Dejar Seg.
Tramitación Completa	2019-10-31 16:14:49	EX-2019-100000607--HMLCLOUD-REPATEST2	1	Alta	Dejar Seg.
Tramitación Completa	2019-10-31 15:59:06	EX-2019-100000681--HMLCLOUD-HMLCLOUD	1	Alta	Dejar Seg.

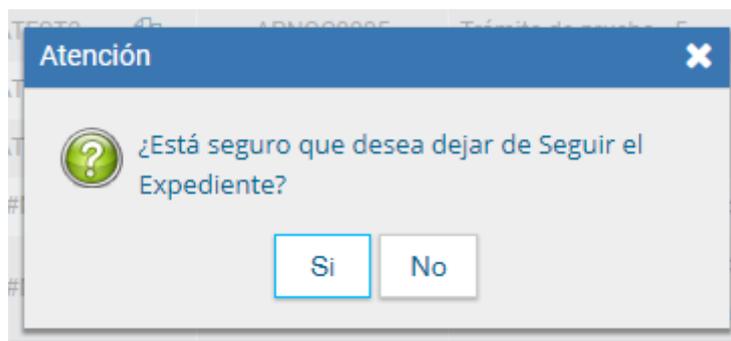
De igual forma, cada que se realice una de las acciones mencionadas anteriormente por el “usuario seguimiento” le será enviado al usuario poseedor del EE un correo electrónico y un aviso informándole sobre la prioridad y el tiempo disponible para la tramitación del EE.

Nota: Una que el EE cambia de estado para el cual fue asignado determinado usuario a través del “Usuario seguimiento”, dicho usuario dejará de visualizar el EE en su “Buzón de Seguimientos Pendientes”, en caso de que haya sido asignado para el estado “Tramitación completa” el usuario continuará visualizando el EE a pesar del cambio de estado.

Para dejar de seguir el EE basta con elegir la opción “Dejar de seguir” y hacer click sobre el botón que ejecuta la acción.

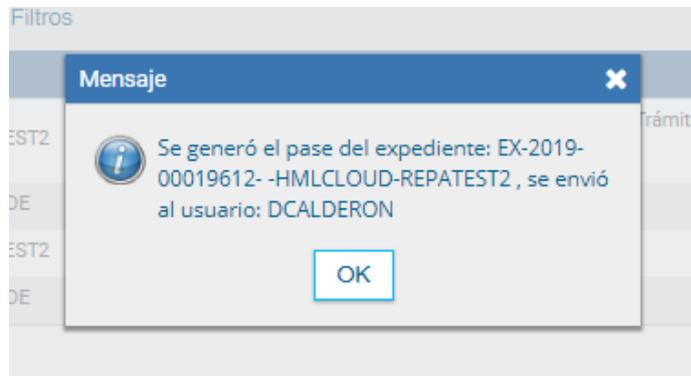
Estado del Seguimiento	Fecha de Creación	Código Expediente	Días Restantes	Prioridad	Acción
Iniciación	2019-11-01 16:05:59	EX-2019-100000729--HMLCLOUD-REPATEST2	1	Alta	Dejar Seg.
Tramitación Completa	2019-10-31 16:14:49	EX-2019-100000607--HMLCLOUD-REPATEST2	1	Alta	Dejar Seg.
Tramitación Completa	2019-10-31 15:59:06	EX-2019-100000681--HMLCLOUD-HMLCLOUD	1	Alta	Dejar Seg.

Posteriormente, el sistema solicitará la confirmación de la acción.



Volviendo a la acción de realizar el Pase, una vez se configura o no un “Usuario Seguimiento” el sistema confirma que el pase se realizó correctamente, informando el número del EE y el

usuario GDE al que se le realizó el pase. Al presionar en el botón “OK” se toma conocimiento del aviso.



El botón “Realizar Pase y Comunicar” 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:

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

Enviar a

Comunicar a

Destinatario de comunicación:

Copia:

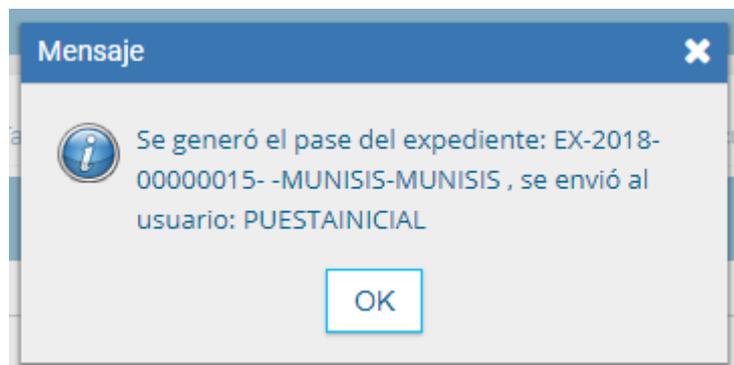
Motivo:

Comunicación Oficial:

Archivo Adjunto:

Realizar Pase y Comunicar Adjuntar Archivo Cancelar

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



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

Enviar a
✕

Comunicar a

Destinatario de comunicación:

Copia:

Motivo: Comunicación: del estado del EX-2018-00000015- -MUNISIS-

Comunicación Oficial:

Archivo Adjunto: CET_ContratodeServicios_Firmados.docx ✕

⏪ Realizar Pase y Comunicar
📎 Adjuntar Archivo
✕ Cancelar

“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.

Búsqueda de documentos

Tramitación - Expediente Reservado
✕

Expediente: EX-2019-00019612- HMLCLOUD-REPATEST2

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

Buscar por:	Actuación	Año	Número	Ecosistema	Repartición
Número HMLCLOUD	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	HMLCLOUD	<input style="width: 50%;" type="text"/>
Número Especial	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	HMLCLOUD	<input style="width: 50%;" type="text"/>

🔍 Vincular Documentos
🔍 Búsqueda de Documentos
🔗 Vinculación Definitiva

La opción permite buscar y vincular documentos por sus datos. La siguiente pantalla solicita los datos del documento a buscar. 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

Referencia

Buscar Documento

<< < 1 / 1 > >>

Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
<p>Vincular Documento Cancelar</p>				

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

Búsqueda de Documentos

Datos de búsqueda

Fecha desde Fecha hasta

Generados por mi Generados por mi repartición

Usuario Firmante

Mostrar sólo los tipos de documentos activos Todos los documentos

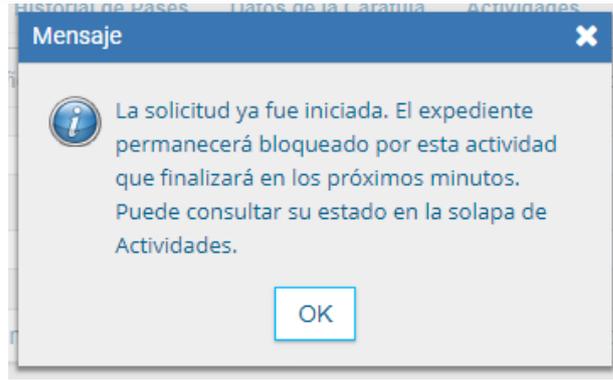
Tipo Documento

Referencia

Buscar Documento

<< < 1 / 3 > >>

Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
Doc Providencia	PV-2019-00020076-HMLCLOUD-TESTGDE	Pase electrónico de EX-2019-00019612--HMLCLOUD-REPATEST2	20/09/2019 11:21:38	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



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
2018 - 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 (AG)
Fecha de inicio: 18-09-2015 11:09:50
Fecha Solicitud Auditoría: 18-09-2015 11:09:21

Datos Carátula:

- Tipo Iniciar Expediente
- Estado: Creado
- Asignado (completado)
- Tipo Documento: No Informado
- Nombre Documento: No Informado
- Estado Actual: No Informado
- CUIT: CUIT: No Informado
- Fecha de Inicio: No Informado
- Informado: No Informado
- Informado (completado)
 - CUIT: No Informado
 - Estado: No Informado
 - Fecha: No Informado
 - Tipo: No Informado
 - Dependencia: No Informado
 - Código Final: No Informado

Detalle historial Pases del Expediente

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

Detalle Documentos Vinculados al Expediente

FECHA Vinculación	NÚMERO SADE ESPECIAL	NÚMERO ESPECIAL	USUARIO VINCULADOR	USUARIO FIRMANTE
10-09-2015 11:09:08	PV-2015-00450245- -SECLYT	No posee	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS
10-09-2015 11:09:20	IF-2015-00421570- -DGGDOC	No posee	CHRISTIANRAMOS	CAPACTIACION9
10-09-2015 11:09:54	PV-2015-00450246- -SECLYT	No posee	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS

DETALLE DOCUMENTOS

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 (AG)
Fecha de cierre: 18-09-2015 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 HISTORIAL DOCUMENTO

FECHA	USUARIO	ETAPA

05-08-2015 15:08:00	CAPACTIACION9	Iniciar Documento
05-08-2015 15:08:40	CAPACTIACION9	Confeccionar Documento
05-08-2015 15:08:44	CAPACTIACION9	Revisar Documento con Firma Conjunta
05-08-2015 15:08:37	CHRISTIANRAMOS	Firmar Documento
05-08-2015 15:08:07	CAPACTIACION9	Firmar Documento

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 (AG)
Fecha de cierre: 18-09-2015 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 HISTORIAL DOCUMENTO

FECHA	USUARIO	ETAPA

Subsanar errores materiales

The screenshot displays the 'Subsanar Errores Materiales' interface. At the top, it shows the 'Inicio' tab and the 'Expediente: EX-2018-00000015- MUNISIS-MUNISIS'. Below this, there are several tabs: 'Documentos', 'Documentos de Trabajo', 'Asociar Expediente', 'Tramitación Conjunta', 'Fusión', 'Historial de Pases', and 'Datos de la Carátula'. The 'Documentos' tab is active, showing a search form with fields for 'Número MUNISIS', 'Número Especial', 'Tipo', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. There are also buttons for 'Vincular Documentos', 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', 'Pago TAD', and 'Búsqueda de Documentos'. Below the search form, there is a table titled 'Con Pase' with columns: 'Orden', 'Tipo de Documento', 'Número Documento', 'Referencia', 'Fecha de Asociación', 'Fecha de Creación', and 'Acción'. The table contains one row with the following data: '1', 'PV - Carátula Expediente', 'PV-2018-00000016-MUNISIS-MUNISIS', 'Carátula', '04/06/2018 15:36:56', '04/06/2018 15:36:54', and icons for document actions. Below the table, it says 'Total de documentos: 1' and has a button 'Descargar todos los Documentos (con pase)'. At the bottom, there is a 'Sin Pase' section with a 'Filtro' and buttons: 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'. A link for 'Documentación Obligatoria y Opcional' is also present.

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.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Subsanar	Acción
5	Doc Providencia	PV-2019-00020076-HMLCLOUD-TESTGDE	Pase	20/09/2019 11:21:38	20/09/2019 11:21:38	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Doc Providencia	PV-2019-00019615-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Pase	09/09/2019 16:12:46	09/09/2019 16:12:46	<input type="checkbox"/>	
3	Doc Providencia	PV-2019-00019614-HMLCLOUD-REPATEST2	Pase	09/09/2019 16:08:01	09/09/2019 16:08:01	<input type="checkbox"/>	
2	Apto Médico	DOCPPE-2019-00019611-HMLCLOUD-TESTGDE	Reservado	09/09/2019 16:07:06	09/09/2019 16:02:06	<input type="checkbox"/>	
1	Carátula Expediente	PV-2019-00019613-HMLCLOUD-REPATEST2	Carátula	09/09/2019 16:05:35	09/09/2019 16:05:31	<input type="checkbox"/>	

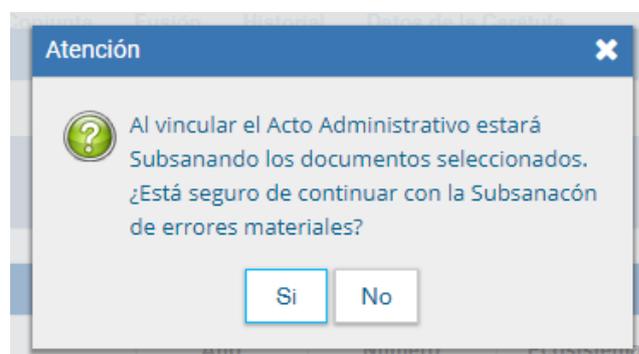
Total de documentos: 5

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

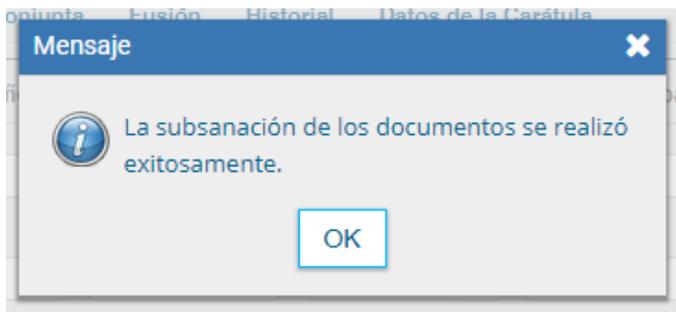
Una vez seleccionado el documento a subsanar se debe presionar en el botón “Aceptar”. A continuación, se debe vincular el Acto Administrativo que argumente la subsanación, el sistema solicita el número GDE del documento.

Buscar por:	Tipo	Año	Número	Ecosistemas	Repartición
Número HMLCLOUD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HMLCLOUD	<input type="text"/>

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.



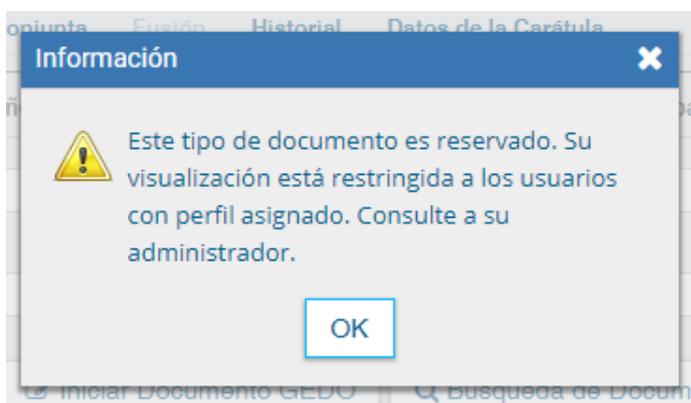
El módulo avisa la vinculación exitosa.



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

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
6	IF - Anexo Decreto	IF-2019-00020083-HMLCLOUD-TESTGDE	Acto administrativo	20/09/2019 12:12:42	20/09/2019 12:08:28	
5	PV - Doc Provisencia	PV-2019-00020076-HMLCLOUD-TESTGDE	Pase	20/09/2019 11:21:38	20/09/2019 11:21:38	
4	PV - Doc Provisencia	PV-2019-00019615-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Pase	09/09/2019 16:12:46	09/09/2019 16:12:46	
3	PV - Doc Provisencia	PV-2019-00019614-HMLCLOUD-REPATEST2	Pase	09/09/2019 16:08:01	09/09/2019 16:08:01	
2	DOCPE - Apto Médico	DOCPE-2019-00019611-HMLCLOUD-TESTGDE	Reservado	09/09/2019 16:07:06	09/09/2019 16:02:06	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00019613-HMLCLOUD-REPATEST2	Carátula	09/09/2019 16:05:35	09/09/2019 16:05:31	

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.

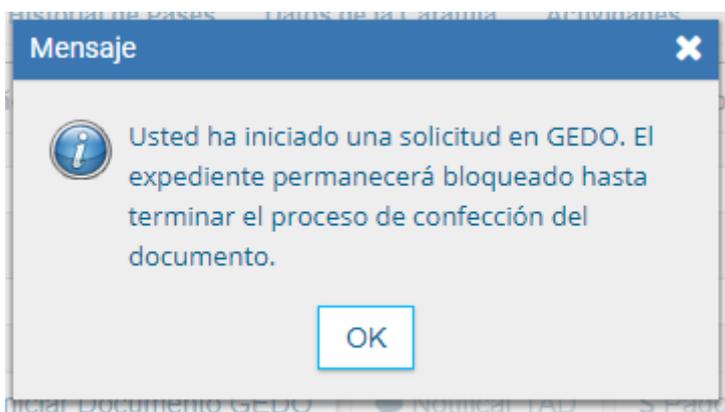


Iniciar Documento GEDO

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



Luego puede producir el documento el mismo usuario o seleccionar al usuario productor del documento y presionar en el botón “Enviar a Producir”. “Cancelar” redirige a la pantalla anterior sin tomar los cambios.



Si el mismo usuario será el que produzca el documento, se abrirá otra pestaña de GEDO para producir el documento. Si lo envió a producir, al usuario seleccionado le llega una tarea de “Confeccionar Documento” al buzón de tareas del módulo GEDO. Una vez firmado el documento se vincula automáticamente al expediente.

Hasta el momento en que se vincula el documento, en la solapa “Documentos” solo quedan habilitados los botones “Salir sin pase” y “Cancelar”.

Luego de unos pocos minutos, se podrá visualizar el documento generado en GEDO, pero iniciado desde EE en la lista contenedora de los documentos del EE:

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
7	PV - Doc Providencia	PV-2019-00020084-HMLCLOUD-TESTGDE	Pase	20/09/2019 12:20:35	20/09/2019 12:20:35	
6	IF - Anexo Decreto	IF-2019-00020083-HMLCLOUD-TESTGDE	Acto administrativo	20/09/2019 12:12:42	20/09/2019 12:08:28	
5	PV - Doc Providencia	PV-2019-00020076-HMLCLOUD-TESTGDE	Pase	20/09/2019 11:21:38	20/09/2019 11:21:38	
4	PV - Doc Providencia	PV-2019-00019615-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Pase	09/09/2019 16:12:46	09/09/2019 16:12:46	
3	PV - Doc Providencia	PV-2019-00019614-HMLCLOUD-REPATEST2	Pase	09/09/2019 16:08:01	09/09/2019 16:08:01	

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.

Expediente: EX-2018-00000015- -MUNISIS-MUNISIS

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

« < 1 / 1 > »

#Orden	Archivo	Tipo	Acción
Total de documentos de trabajo: 0			

« < 1 / 1 > »

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input checked="" type="radio"/> Tramitación	2018-06-04 15:59:28	EX-2018-00000015- -MUNISIS-MUNISIS	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase para su Interve...	PUESTAINICIAL	> Ejecutar
<input type="radio"/> Iniciación	2018-06-04 15:32:23	EX-2018-00000013- -MUNISIS-MUNISIS	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Motivo Interno	PUESTAINICIAL	> Ejecutar
<input type="radio"/> Tramitación	2018-06-04 15:02:52	EX-2018-00000003- -GDEMUNI-TESTGDE	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	fsf	PUESTAINICIAL	> Ejecutar
						Total de tareas pendientes:	3

En la solapa “Documentos de Trabajo” es donde se puede agregar archivos de trabajo. Al presionar en el botón “Archivos de Trabajo” se muestra la siguiente pantalla en la que se selecciona el archivo.

Expediente: EX-2019-00019612- -HMLCLOUD-REPATEST2

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

« < 1 / 1 > »

#Orden	Archivo	Tipo	Acción
Total de documentos de trabajo: 0			

📄 Archivo de Trabajo

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

Una vez seleccionado el archivo, se debe seleccionar el tipo de archivo. No se puedan agregar archivos compactados (.rar, .zip, etc.).

Tipos de Archivos de Trabajo

Seleccionar tipo de archivo de trabajo

Otros

- Foto
- Plano
- Otros

Posteriormente se podrá visualizar el archivo de trabajo vinculado al EE.

Expediente: EX-2019-00019612- -HMLCLOUD-REPATEST2

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

« < 1 / 1 > »

#Orden	Archivo	Tipo	Acción
1	GEDO y EE reservados.docx	Foto	📄 ✎ 🗑️
Total de documentos de trabajo: 1			

📄 Archivo de Trabajo

Podemos seleccionar la opción de “Visualizar” para descargar el documento, “Editar” para cambiar el tipo de archivo, y “Eliminar” el archivo (esta opción no puede seleccionarse luego de realizado el pase).

Tramitación

Expediente: EX-2018-0000015--MUNISIS-MUNISIS

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

Tipo Año Número Repartición Actuación Repartición Usuario

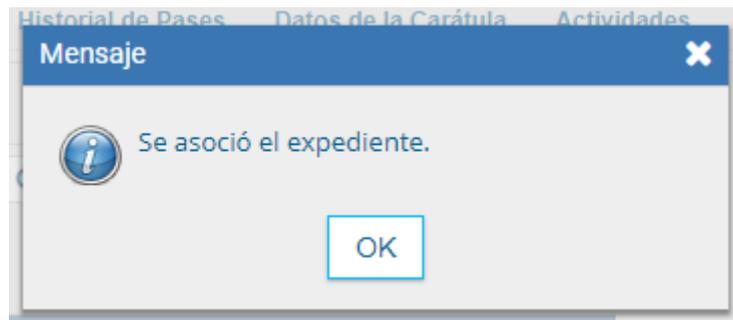
EX / 1 / 1

T.Docu	Año	Número	Repartición	Código de Trámite	Exp.	Estado	Acción
EX	2018	13	MUNISIS-MUNISIS	TEST00001	Elect.	Iniciación	

Total de expedientes asociados:

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

Luego de presionar el botón, el sistema avisa que se asoció el expediente.



Luego de asociado, tenemos la opción de visualizar el expediente asociado o de desvincularlo (esta última opción desaparece luego de realizado el pase).

T.Docu	Año	Número	Repartición	Código de Trámite	Exp.	Estado	Acción
EX	2018	13	MUNISIS-MUNISIS	TEST00001	Elect.	Iniciación	

Total de expedientes asociados: 1

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.

Expediente: EX-2018-0000021- -MUNISIS-MUNISIS

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

Tipo Año Número Repartición Actuación Repartición Usuario Buscar Expediente

EX MUNISIS

<< < 1 / 1 > >>

Desc.Trámite	Año	Número	Repartición	Código Trámite	Acción
Test Performance - Carece de Validez Administrativa	2018	3	GDEMUNI-TESTGDE	TEST00001	

Total de expedientes en tramitación conjunta: 1

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

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

Expediente: EX-2018-0000021- -MUNISIS-MUNISIS

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

Tipo Año Número Repartición Actuación Repartición Usuario Buscar Expediente

EX MUNISIS

<< < 1 / 1 > >>

Desc.Trámite	Año	Número	Repartición	Código Trámite	Acción
Test Performance - Carece de Validez Administrativa	2018	3	GDEMUNI-TESTGDE	TEST00001	

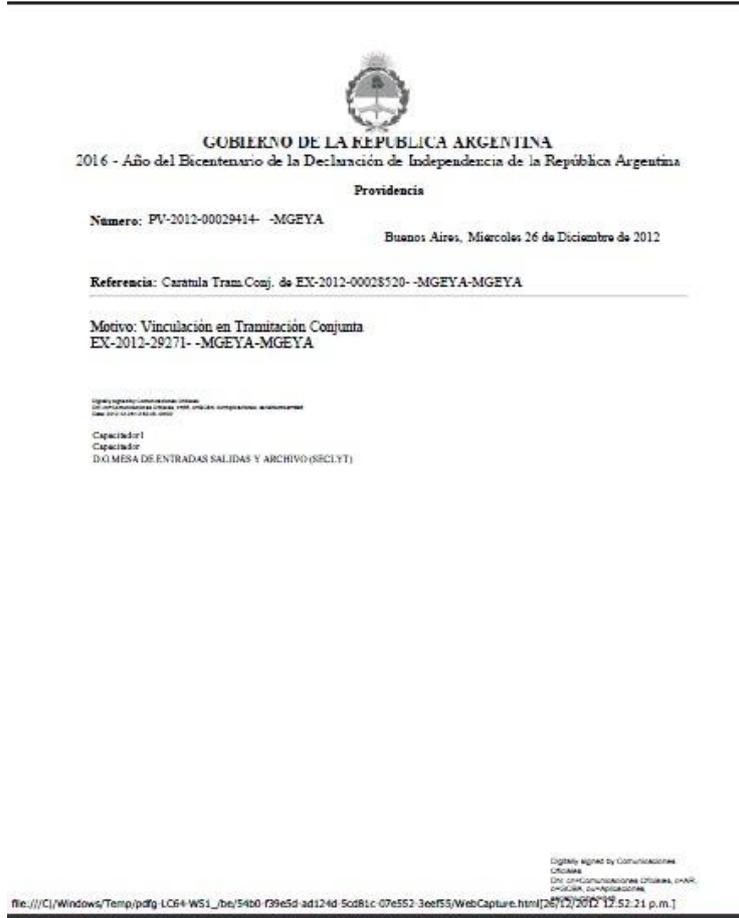
Total de expedientes en tramitación conjunta: 1

Luego de presionar el botón, el sistema confirma la operación. Para continuar se debe presionar en el botón "OK".

Historial de Pases Datos de la Carátula

Mensaje

Se ha confirmado la tramitación conjunta.



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

Tramitación

Expediente: EX-2018-00000021- -MUNISIS-MUNISIS

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

Desvincular Todo

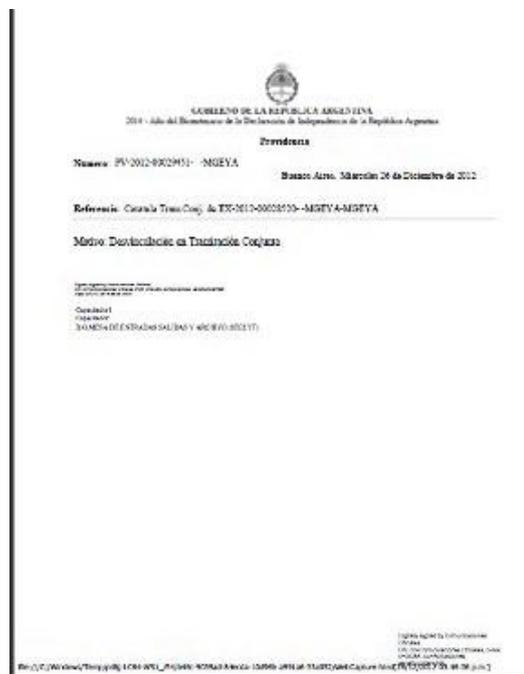
<< < 1 / 1 > >>

Desc.Trámite	Año	Número	Repartición	Código Trámite	Acción
Test Performance - Carece de Validez Administrativa	2018	3	GDEMUNI-TESTGDE	TEST00001	

Total de expedientes en tramitación conjunta: 1

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.

Tramitación

Expediente: EX-2018-00000021- -MUNISIS-MUNISIS

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

« < 1 / 1 > »

Desc.Trámite	Año	Número	Repartición	Código Trámite	Acción
Test Performance - Carece de Validez - Administrativa	2018	3	GDEMUNI-TESTGDE	TEST00001	

Total de expedientes en tramitación conjunta: 1

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.

Enviar a

Motivo:

Estilo Formato Fuente Tamaño

Pase para su guarda

Estado:

Usuario

Sector

Repartición:

Sector:

Mesa de la Repartición:

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



Una vez que se confirma la fusión, el 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.

Historial de Pases

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

Orden	Fecha	Emisor	Destino	Ecosistema Origen	Ecosistema Destino	Estado	Motivo
5	19/09/2019 16:53:01	DCALDERON - TESTGDE	DCALDERON - TESTGDE	HMLCLOUD	HMLCLOUD	Tramitación	Adquisición
4	11/07/2019 13:23:26	PUESTAINICIAL - HMLCLOUD	TESTGDE - PVD	HMLCLOUD	HMLCLOUD	Tramitación	Pase para sector
3	05/07/2019 12:27:42	DCALDERONRAVE - REPATEST2	PUESTAINICIAL - HMLCLOUD	HMLCLOUD	HMLCLOUD	Tramitación	Pase para rechazar d...
2	05/07/2019 12:21:27	DCALDERONRAVE - REPATEST2	DCALDERONRAVE - REPATEST2	HMLCLOUD	HMLCLOUD	Tramitación	Cambio de Estado sin...
1	05/07/2019 12:12:48	DCALDERONRAVE - REPATEST2	DCALDERONRAVE - REPATEST2	HMLCLOUD	HMLCLOUD	Iniciación	Test Rechazo Stafé

Datos de Carátula

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

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”.

Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Fecha resolución	Usuario actual	Usuario resolución	Estado	Código Trámite	Acciones
X-2018-00000034 - MUNISIS-MUNISIS	Creación de paquete en ARCHIVO	05/06/2018 17:04		ARCH		ABIERTA	TEST00001	Ejecutar

Se puede cancelar todas las actividades pendientes presionando el botón “Cancelar todas las actividades pendientes”.

Tramitación

Expediente: EX-2018-0000034 -MUNISIS-MUNISIS

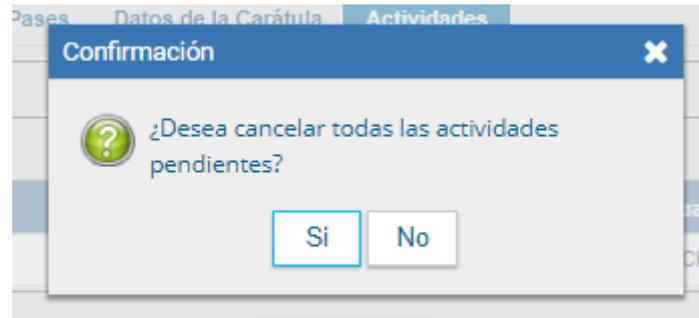
Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial de Pases Datos de la Carátula **Actividades**

Cancelar todas las actividades pendientes

Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Fecha resolución	Usuario actual	Usuario resolución	Estado	Código Trámite	Acciones
EX-2018-0000034 -MUNISIS-MUNISIS	Creación de paquete en ARCHIVO	05/06/2018 17:04		ARCH		ABIERTA	TEST0001	Ejecutar

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

Luego presenta una solicitud de confirmación de la acción.



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** Actividades Tareas Supervisados Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas Administración Admin Documentos

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Asignar Tarea Filtros

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Iniciación	2019-03-25 16:45:18	EX-2019-00000728- -HMLCLOUD-TESTGDE	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase del Expediente ...	JRBERTELEGN	Adquirir
Tramitación	2019-03-25 16:45:11	EX-2019-00000716- -HMLCLOUD-TESTGDE	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase del Expediente ...	JRBERTELEGN	Adquirir
Tramitación	2019-03-25 16:45:15	EX-2019-00000697- -HMLCLOUD-TESTGDE	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase del Expediente ...	JRBERTELEGN	Adquirir

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

Buzón de Tareas **Buzón Grupal** Actividades Tareas Supervisados Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas Administración Admin Documentos

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Asignar Tarea Filtros

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
<input type="checkbox"/> Iniciación	2019-03-25 16:45:18	EX-2019-00000728- HMLCLOUD-TESTGDE	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase del Expediente ...	JRBERTELEGNI	Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2019-03-25 16:45:11	EX-2019-00000716- HMLCLOUD-TESTGDE	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase del Expediente ...	JRBERTELEGNI	Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2019-03-25 16:45:15	EX-2019-00000697- HMLCLOUD-TESTGDE	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase del Expediente ...	JRBERTELEGNI	Adquirir

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** Actividades Tareas Supervisados Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas Administración Admin Documentos

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

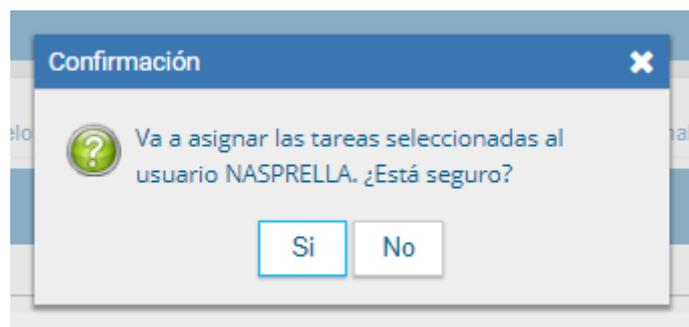
Asignar Tarea Filtros

Usuario al que se le asignarán las tareas seleccionadas

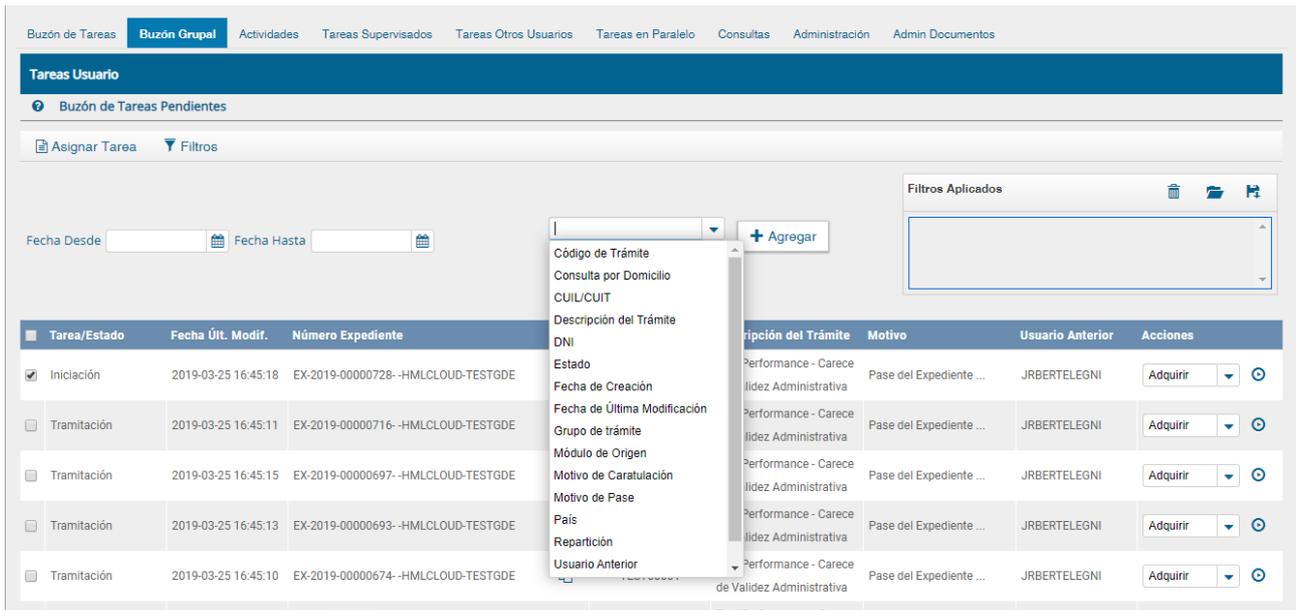
Asignar

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciación	2019-03-25 16:45:18	EX-2019-00000728- HMLCLOUD-TESTGDE	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase del Expediente ...	JRBERTELEGNI	Adquirir

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 “Filtros” como primera medida permite filtrar los EE por fecha de creación, luego brinda varias opciones que hacen referencia a información indexada de los EE útil para su rápida localización, el usuario tiene la posibilidad de elegir la opción sujeta a la información del EE que posea.



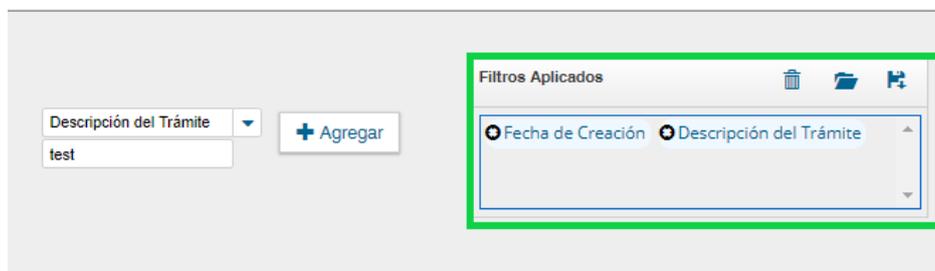
Luego de seleccionar el filtro que más se ajuste a la información que conoce el usuario del EE se debe hacer click en agregar.

Acciones con los filtros

Una vez aplicados los filtros se pueden realizar diferentes acciones en ellos. Se pueden agregar varios filtros, borrar uno o todos los filtros, guardar un tipo de filtro y cargar los filtros guardados.

Agregar varios filtros

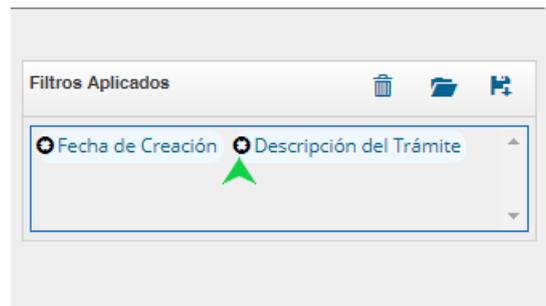
Una vez que se selecciona un filtro es posible continuar acotando la consulta a través de agregar nuevos filtros que permitan especificar la información.



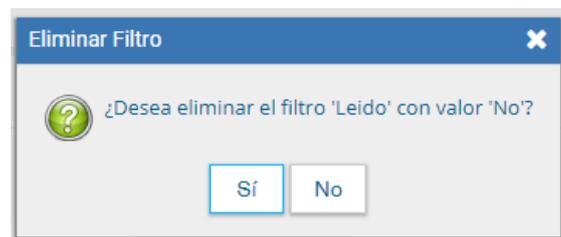
Borrar uno o todos los filtros

Es posible borrar uno de los filtros usados o borrar todos los filtros que se encuentra activos para la búsqueda.

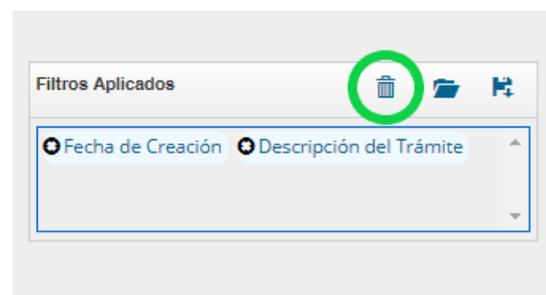
Haciendo click sobre la “X” del filtro que se desea eliminar.



Se visualiza el siguiente cuadro para confirmar la acción de borrar el filtro seleccionado.

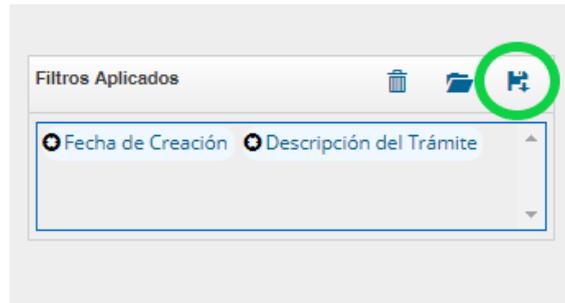


En caso de que se deseen borrar todos los filtros seleccionados para comenzar una nueva consulta es necesario dar click sobre el icono para borrar que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.



Guardar los filtros

Cuando se realiza siempre el uso del mismo tipo de consulta se recomienda guardar ese o esos filtros usados y así agilizar la consulta, es así como al hacer click sobre el icono de guardar en la parte superior derecha de la caja de filtros es posible guardar ese criterio de búsqueda bajo un nombre determinado por el usuario.

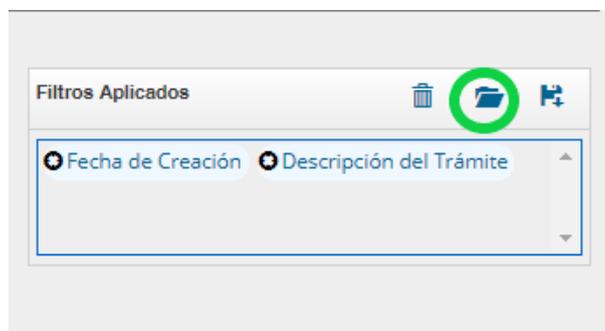


Dar un nombre al nuevo filtro y guardar.

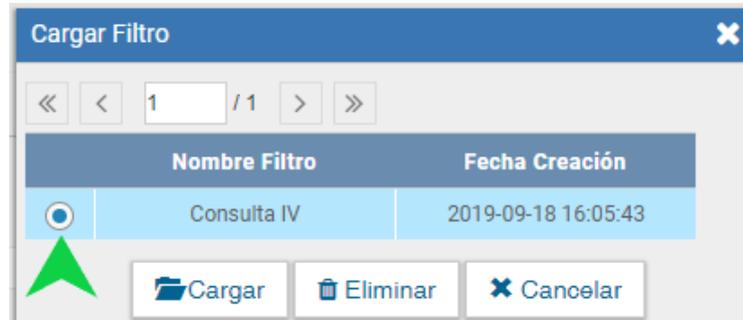


Cargar los filtros guardados

Una vez han sido creados y guardados los nuevos filtros, es posible aplicarlos desde el icono (carpeta) que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.



Luego de hacer click sobre el icono se puede observar la lista de filtros guardados previamente y así elegir (click en el círculo check) el que se desea aplicar a la consulta o eliminar.



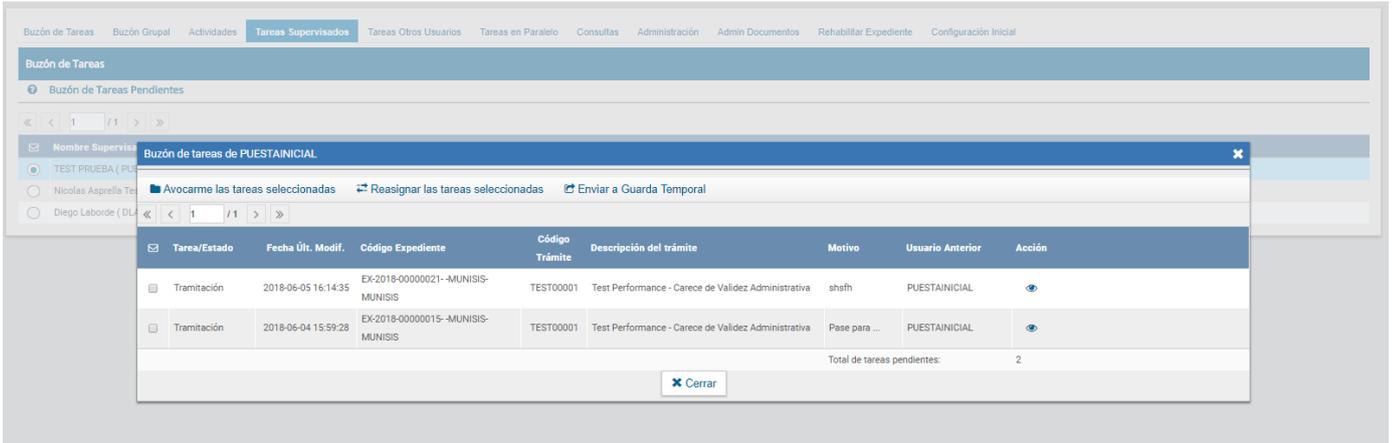
Tareas Supervisados

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

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

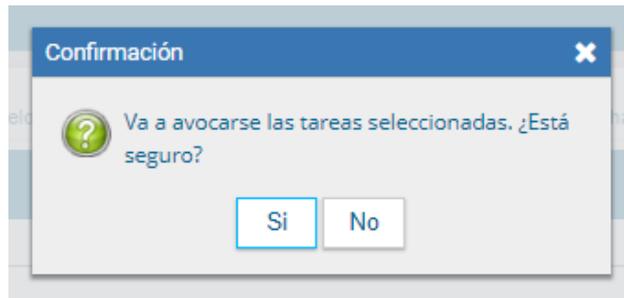


A continuación, se presenta la pantalla con las tareas pendientes del usuario seleccionado.



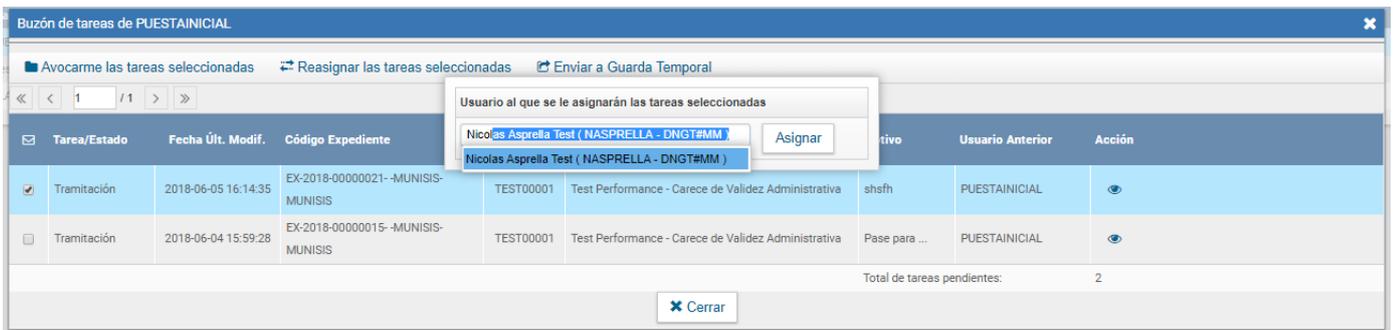
Para avocarse la tarea, redirigirla o enviarla a Guarda Temporal, se la debe seleccionar en el casillero que se encuentra a la izquierda del nombre, luego presionar sobre las opciones que se encuentran en la parte superior de la pantalla.

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

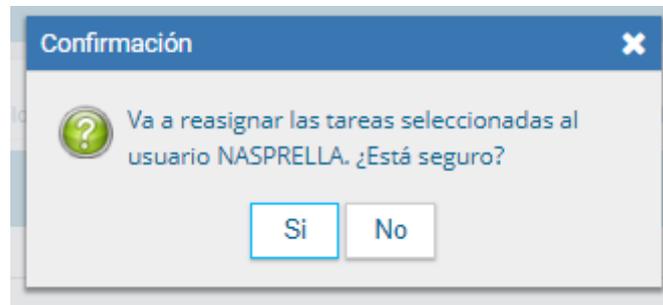


Una vez confirmada la acción la tarea pasa al "Buzón de Tareas" del supervisor.

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

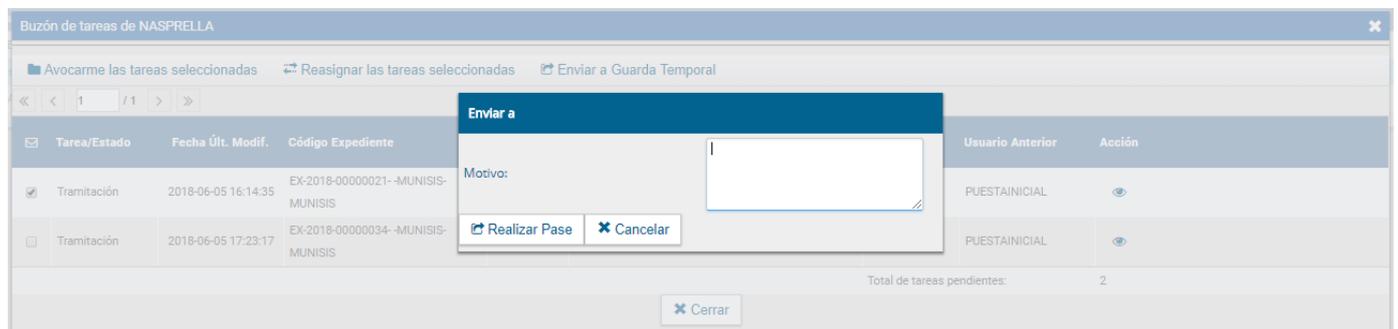


Luego se debe presionar en el botón “Asignar” y el módulo solicita la confirmación de la acción.



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.



Tareas Otros Usuarios

Inicio **Datos Personales** Configuración Consulta Sindicatura Administración Notificación ABM Novedades Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario Gestión periodo de licencia Configuración visualizadores de mis buzones

Dirección de Correo electrónico: *

CUIL/CUIT: * Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales.

El nombre de su superior jerárquico: *

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su secretaria/o privado/a:

Sector Mesa: *

Sello: *

Domicilio Laboral del Firmante* El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.

Clave Pública

Visualizador de mis Buzones

Su contraseña actual: Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.

Su nueva contraseña: Ver políticas de usuario

Confirme su nueva contraseña:

Términos y Condiciones:

Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la República Argentina
El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes del Gobierno de la República Argentina autorizados por el Poder Ejecutivo Nacional habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica.
La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.
Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo.
Las transacciones efectuadas y firmadas por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por el mismo. A tal efecto se considera que las mismas son válidas, legítimas y auténticas sin necesidad realizar o tomar ningún otro resguardo, de ninguna índole.

Leído

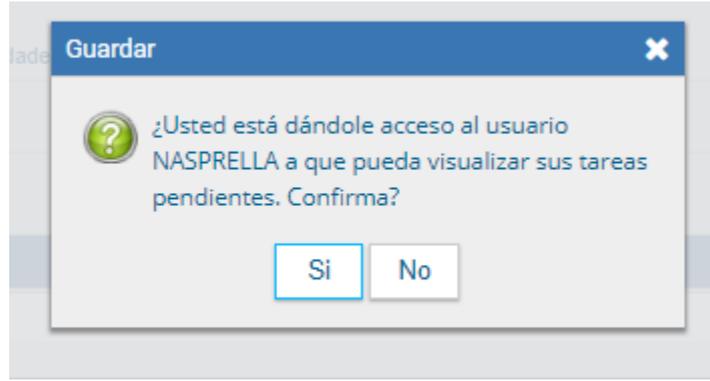
En esta solapa se visualizan los buzones de aquellos que otorgan el acceso al usuario propietario de la solapa. Estos usuarios se eligen en Datos Personales – Visualizador de mis Buzones, desde el Escritorio Único.

Allí se elige el o los usuarios que podrán visualizar nuestro buzón:

Alta de Buzón

Agregar Usuario a Buscar:

A continuación, el sistema nos pedirá confirmación



Luego de confirmar, el usuario que se haya especificado podrá ver las tareas pendientes desde la solapa "Tareas Otros Usuarios".

Nombre	Tareas Pendientes	Acción
Daniel Calderon Rave (DCALDERONRAVE - REPATEST2)	0	
Juan Bertelegni (JRBERTELEJNI - DNGT#MM)	7	Ver tareas
Hernan Romero (HROMERO - REPATEST2)	2	Ver tareas

Al presionar el botón "Ver tareas", se visualizan las tareas pendientes del usuario elegido.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción
Paralelo	2019-09-10 11:59:50	EX-2019-00019686 -HMLCLOUD-DNGT#MM	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	pase //	JRBERTELEJNI	
Tramitación	2019-09-10 11:48:30	EX-2019-00019653 -HMLCLOUD-DNGT#MM	TEST00002	Carece de Validez Legal	pase para ...	PUESTAINICIAL	
Iniciación	2019-09-10 11:30:16	EX-2019-00019676 -HMLCLOUD-DNGT#MM	TEST00002	Carece de Validez Legal	motivo int...	JRBERTELEJNI	
Tramitación	2019-09-10 11:12:16	EX-2019-00019648 -HMLCLOUD-DNGT#MM	TEST00002	Carece de Validez Legal	auto pase ...	JRBERTELEJNI	
Iniciación	2019-08-23 12:26:46	EX-2019-00019162 -HMLCLOUD-DNGT#MM	TEST00002	Carece de Validez Legal	TEST00002	JRBERTELEJNI	
Iniciación	2019-08-23 11:47:15	EX-2019-00019160 -HMLCLOUD-DNGT#MM	TEST00002	Carece de Validez Legal	qwerty	JRBERTELEJNI	
Iniciación	2019-08-23 11:37:32	EX-2019-00019157 -HMLCLOUD-DNGT#MM	TEST00002	Carece de Validez Legal	qwerty	JRBERTELEJNI	
Total de tareas pendientes:						7	

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.

El usuario podrá visualizar la siguiente pantalla para completar el proceso del “pase paralelo”

Enviar a

Motivo:

Estado: Paralelo

Destino: 1 / 1

Usuarios:

Usuario	Motivo de pase	Acción
Usuario: <input type="text"/>		+ Agregar

Sectores:

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

Realizar Pase Paralelo Cancelar

Posteriormente deberá elegir bien sea el usuario o la repartición y el sector al que desea enviar el EE en pase paralelo.

Estado:

Destino: / 1

Usuarios:	Usuario	Motivo de pase	Acción
	<input type="text" value="hromer"/> <input type="button" value="+ Agregar"/>		
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Hernan Romero(HROMERO - REPATEST2) </div>		

Sectores:

Repartición - Sector	Motivo de pase	Acción
<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+ Agregar"/>

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

Estado:

Destino: / 1

Usuarios:	Usuario	Motivo de pase	Acción
	Hernan Romero (HROMERO)		<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>
	Juan Bertelegni (JRBETELEGNI)		<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>
	Facundo Canete (FCANETE)		<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>

Sectores:

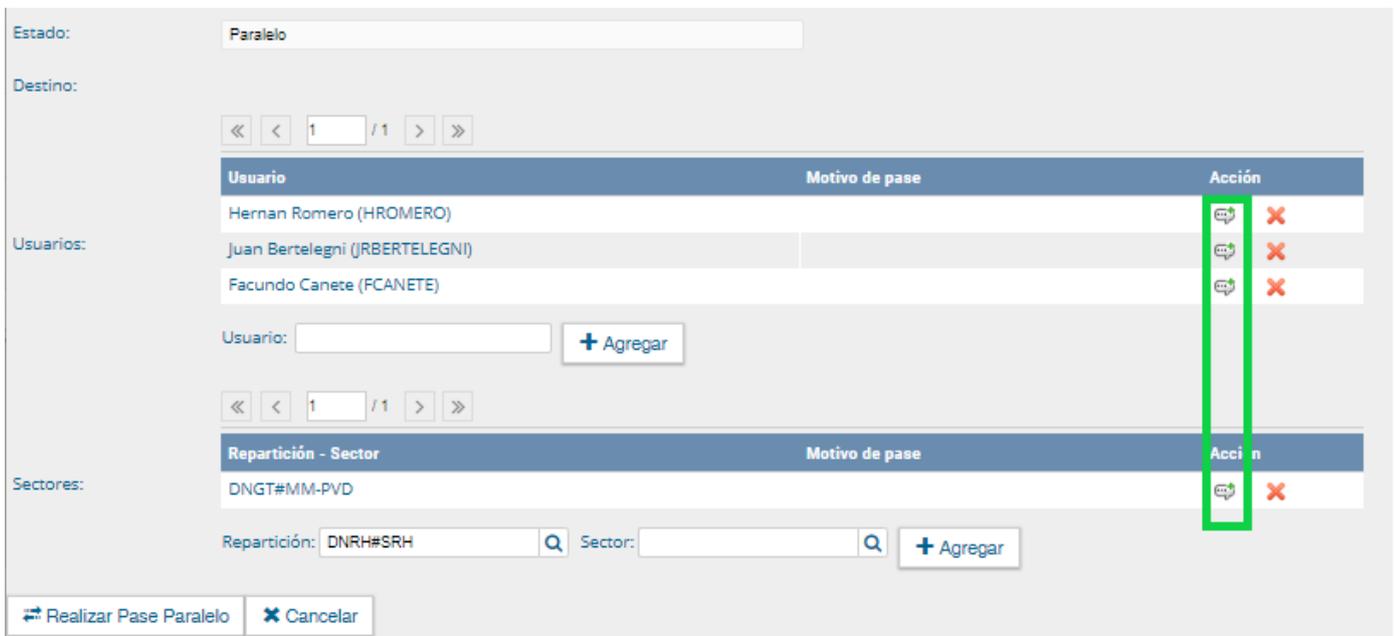
Repartición - Sector	Motivo de pase	Acción
<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+ Agregar"/>

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.

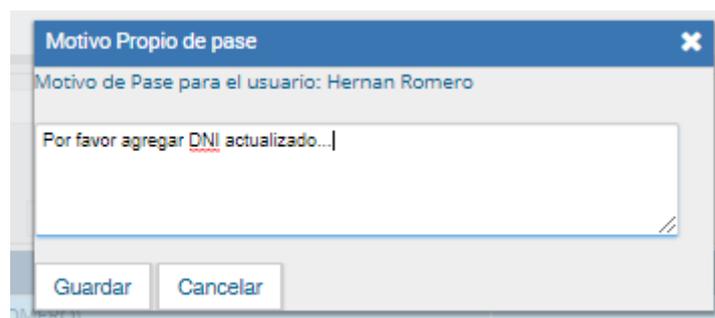
Una vez seleccionado el sector, se debe presionar en el botón “Agregar” para que quede registrado como uno de los destinatarios del expediente.



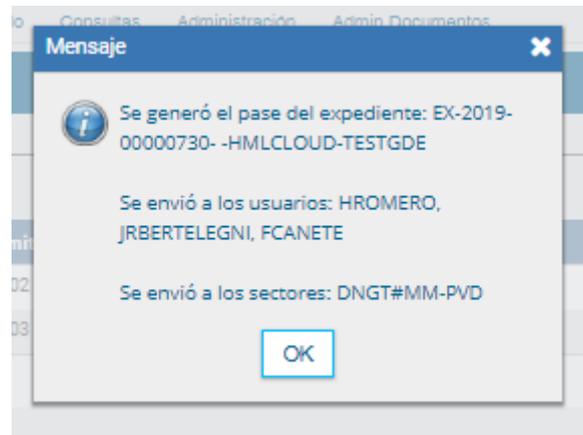
Finalizada la carga de los destinatarios, se puede seleccionar el ícono de diálogo para ingresar el motivo de pase específico para cada usuario, si así se lo desea.



A continuación, se ingresa el mensaje para el usuario o sector.



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”.

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

Tareas en Paralelo
Buzón de Tareas en Paralelo

Filtros

Estado	Número Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones
Pendiente	EX-2019-00000730- -HMLCLOUD-TESTGDE	2019-09-20 14:45:43	Test	DNGT#MM-PVD	Adquirir
Pendiente	EX-2019-00000730- -HMLCLOUD-TESTGDE	2019-09-20 14:45:42	Test	FCANETE	Adquirir
Pendiente	EX-2019-00000730- -HMLCLOUD-TESTGDE	2019-09-20 14:45:40	Test	JRBERTELEGNII	Adquirir
Pendiente	EX-2019-00000730- -HMLCLOUD-TESTGDE	2019-09-20 14:45:38	Por favor agregar DN...	HROMERO	Adquirir

Cantidad de registros encontrados: 4

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 descripta en la columna “Tarea/Estado” como “Paralelo”, lo que indica que fue recibido como parte de un pase múltiple.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Paralelo	2019-09-20 14:45:43	EX-2019-00000730-HMLCLOUD-TESTGDE	TEST00002	Carece de Validez Legal	Test	DCALDERON	Tramitar
Paralelo	2019-09-10 11:59:50	EX-2019-00019686-HMLCLOUD-DNGT#MM	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	pase //	JRBERTELEONI	Tramitar

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.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
6	PV - Doc Providencia	PV-2019-00020131-HMLCLOUD-TESTGDE	Pase	20/09/2019 14:45:46	20/09/2019 14:45:46	[Iconos]
5	PV - Doc Providencia	PV-2019-00020130-HMLCLOUD-TESTGDE	Pase	20/09/2019 14:45:43	20/09/2019 14:45:43	[Iconos]
4	PV - Doc Providencia	PV-2019-00020129-HMLCLOUD-TESTGDE	Pase	20/09/2019 14:45:42	20/09/2019 14:45:42	[Iconos]
3	PV - Doc Providencia	PV-2019-00020128-HMLCLOUD-TESTGDE	Pase	20/09/2019 14:45:40	20/09/2019 14:45:40	[Iconos]
2	IF - Test FFCC	IF-2019-00000732-HMLCLOUD-TESTGDE	Carátula	20/03/2019 17:09:06	20/03/2019 17:08:40	[Iconos]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00000731-HMLCLOUD-TESTGDE	Carátula	20/03/2019 17:08:43	20/03/2019	[Iconos]

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.



GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Providencia

Número: PV-2013-00008055- -MGEYA

Buenos Aires, Miércoles 13 de Febrero de 2013

Referencia: Pase electrónico de EX-2013-00007950- -MGEYA-MGEYA

Motivo: Pase para la prosecución del trámite

Destinatario: Capacitador2

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, ou=MGED, ou=CAP, email=gedo@gest.gob.ar
Date: 2013.02.28 16:53:29 -0300

Docente Nacion1
Asesor
Subsec. de Coordinación Administrativa - Sec. de Programación para la Prev

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 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 generar 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	Número Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones
Pendiente	EX-2019-00000730--HMLCLOUD-TESTGDE	2019-09-20 14:45:43	Test	DNGT#MM-PVD	Adquirir
Pendiente	EX-2019-00000730--HMLCLOUD-TESTGDE	2019-09-20 14:45:42	Test	FCANETE	Adquirir
Terminado	EX-2019-00000730--HMLCLOUD-TESTGDE	2019-09-20 14:45:40	Test	JRBERTELEGNI	
Pendiente	EX-2019-00000730--HMLCLOUD-TESTGDE	2019-09-20 14:45:38	Por favor agregar DN...	HRROMERO	Adquirir

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”.

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”.

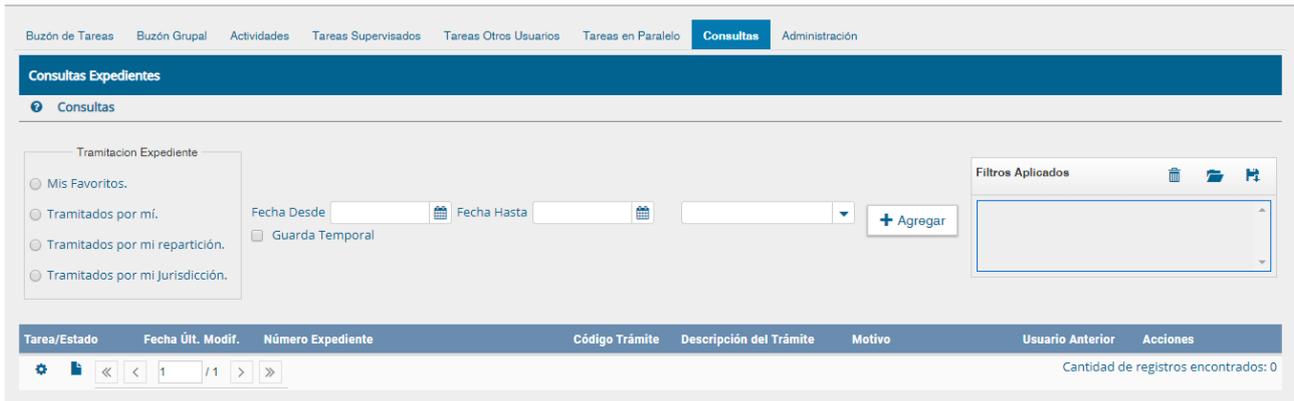
Estado	Número Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones
Pendiente	EX-2019-00000730--HMLCLOUD-TESTGDE	2019-09-20 14:45:43	Test	DNGT#MM-PVD	Adquirir
Pendiente	EX-2019-00000730--HMLCLOUD-TESTGDE	2019-09-20 14:45:42	Test	FCANETE	Adquirir
Terminado	EX-2019-00000730--HMLCLOUD-TESTGDE	2019-09-20 14:45:40	Test	JRBERTELEGNI	
Pendiente	EX-2019-00000730--HMLCLOUD-TESTGDE	2019-09-20 14:45:38	Por favor agregar DN...	HROMERO	Adquirir

El usuario que tomó el expediente lo tramitará desde su “Buzón de tareas”, donde se visualizará en estado “Paralelo”. Una vez finalizada la tarea encomendada, realizará el pase del expediente al usuario que remitió el pase paralelo, 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.

Consulta de Expedientes

Por medio de esta acción será posible consultar aquellos expedientes que no tengan características de reservados y en caso de ser así el usuario deberá estar habilitado o haber intervenido en la tramitación del EE para poder acceder a la información que este contiene. Para poder consultar los EE se dispone de una serie de filtros que permiten especificar la búsqueda según la información del EE que el usuario posea para poder rastrearlo.



Filtros disponibles para la consulta

Como se observa en la imagen anterior es posible encontrar en la franja izquierda de la pantalla un filtro predeterminado en el sistema para la consulta de EE por intervinientes en la tramitación, este grupo de filtros se encuentra como “Tramitación Expediente” y está compuesto por:

- Mis Favoritos
- Tramitados por mí
- Tramitados por mí repartición
- Tramitados por mí jurisdicción

Mis Favoritos

Este filtro es útil principalmente cuando el usuario consulta frecuentemente el mismo EE, para conservar el EE como favorito es necesario primero ubicar el EE de interés y posteriormente marcar la estrella que se encuentra en la parte izquierda de la franja que contiene la información básica del EE.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
 Tramitación	2019-09-09 16:12:46	EX-2019-00019612- HMLCLOUD-REPATEST2	APNQC0008	Trámite reservado de prueba - Trámite de prueba	xxxxxxxxxxxxxx	FCANETE	Visualizar  

En caso de no estar habilitado este campo en la franja de información básica del EE se debe habilitar manualmente desde la opción de configuración que se encuentra en la parte inferior izquierda y seleccionarlo.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
 Tramitación	2019-09-09 16:12:46	EX-2019-00019612- HMLCLOUD-REPATEST2	APNQC0008	Trámite reservado de prueba - Trámite de prueba	xxxxxxxxxxxxxx	FCANETE	Visualizar  





 /



Cantidad de registros encontrados: 1

Luego de hacer click sobre el icono de configuración se podrá visualizar la siguiente pantalla:

Configuración de Grilla ✕

Resultados por página

Disponibles

Campo	Descripción
<input type="checkbox"/>	Favoritos
<input type="checkbox"/>	Fecha Archivo
<input type="checkbox"/>	Fecha
<input type="checkbox"/>	Fecha G. Temp.
<input type="checkbox"/>	Mod. Origen





Seleccionados

Campo	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud.
<input checked="" type="checkbox"/>	Número Expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha Últ. Modif.
<input checked="" type="checkbox"/>	Motivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuario Anterior

 **Guardar**  **Resetear Vista**  **Cancelar**

Así mismo desde esta configuración será posible agregar diferentes campos que el usuario estime necesarios para la visualización de la información básica en la grilla del EE.

Es así como una vez el usuario seleccionó el EE que desea marca como favorito por medio del proceso anterior podrá encontrarlo rápidamente luego de seleccionar la opción “Mis favoritos”.

Tramitados por mí

Como su nombre lo indica con solo seleccionar este campo se podrán visualizar todos aquellos EE que en su momento fueron tramitados por el usuario.

Tramitados por mí repartición

Por medio de este filtro el usuario podrá consultar todos aquellos EE que hayan sido tramitados por su repartición siempre y cuando el EE no tenga característica de reservado, cabe mencionar que el número de EE´s arrojados por esta búsqueda será mayor.

Consultas Expedientes

Consultas

Tramitación Expediente

Mis Favoritos.
 Tramitados por mí.
 Tramitados por mi repartición.
 Tramitados por mi Jurisdicción.

Fecha Desde Fecha Hasta
 Guarda Temporal

Filtros Aplicados

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Guarda Temporal	2019-09-19 11:08:44	EX-2019-00020038- HMLCLOUD-TESTGDE	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Desc adicional	JPEREYRA	Visualizar
☆ Tramitación	2019-09-16 11:53:19	EX-2019-00019821- HMLCLOUD-REPATEST2	APNQC0003	Trámite de prueba - 3	wert	FCANETE	Visualizar
☆ Subsanación	2019-09-10 19:40:22	EX-2019-00019747- HMLCLOUD-HMLCLOUD	UBA00001	Inscripción CBC	Inscripción a la UBA...	PUESTAINICIAL	Visualizar
☆ Tramitación	2019-09-12 13:18:24	EX-2019-00019715- HMLCLOUD-DNGT#MM	TESTQC	TESTQC	chequear tareas en /...	JRBERTELENGI	Visualizar
☆ Tramitación	2019-09-12 12:16:41	EX-2019-00019706- HMLCLOUD-DNGT#MM	TEST00002	Carece de Validez Legal	para testear segui...	JRBERTELENGI	Visualizar
☆ Tramitación	2019-09-10 12:32:07	EX-2019-00019657- HMLCLOUD-DNGT#MM	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	4to ee test sadasds...	JRBERTELENGI	Visualizar
☆ Tramitación	2019-09-10 11:48:30	EX-2019-00019653- HMLCLOUD-DNGT#MM	TEST00002	Carece de Validez Legal	para iniciar y luego...	PUESTAINICIAL	Visualizar

Tramitados por mí jurisdicción

Para que un usuario pueda acceder a todos los EE tramitados en su jurisdicción debe previamente haber sido otorgado ese permiso por parte del Administrador Central que se encarga de habilitar los permisos a los usuarios, como se muestra en el cuadro siguiente.

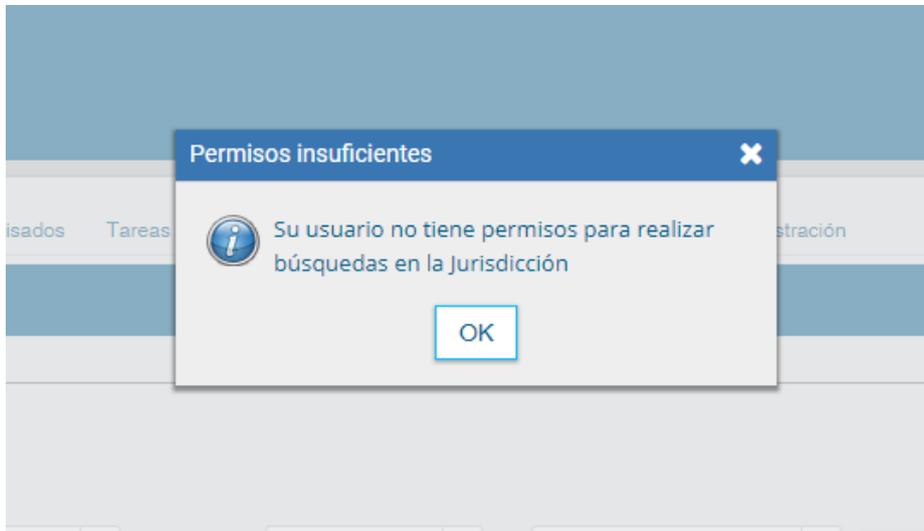
Permisos

Grupo Búsqueda

<< < 1 / 2 > >> [1 - 10 / 18]

Sistema	Permisos	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	GDE HMLCLOUD	HMLCLOUD
<input checked="" type="checkbox"/>	GDE ou=admin.central,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Administrador Central del sistema GDE - (Habilita todas las subsolapas de Administracion de EU y Tablas de TRACK)
<input type="checkbox"/>	GDE ou=admin.reparticion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite Administrar todas las reparticiones
<input type="checkbox"/>	GDE ou=admin.sector,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite Administrar todos los sectores de una reparticion.
<input type="checkbox"/>	GDE ou=conf.inicial,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permiso para la configuracion inicial de Logos y Archivos de templates de mails y otros.
<input type="checkbox"/>	GDE ou=consulta.jurisdiccion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permiso para habilitar la consulta por Jurisdicción de Expedientes y Documentos
<input type="checkbox"/>	GDE ou=eu.sincronizador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TEST SOLR
<input type="checkbox"/>	GDE ou=gde.cierre.sesion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permiso para cerrar las sesiones abiertas de un usuario.
<input type="checkbox"/>	GDE ou=gde.propertytys.adm,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permiso para habilitar la creacion y modificacion de propiedades.
<input type="checkbox"/>	GDE ou=gde.sello.alto,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permiso para usuarios ALS, que puedan seleccionar sellos altos

De lo contrario el usuario será notificado por el sistema de la falta de permisos para acceder a los EE tramitados por su repartición como se muestra en la siguiente imagen.



Consulta por rango de fechas

Una vez el usuario seleccionó el filtro deseado en la caja de “Tramitación Expediente” podrá acotar dicha información por rango de fechas.



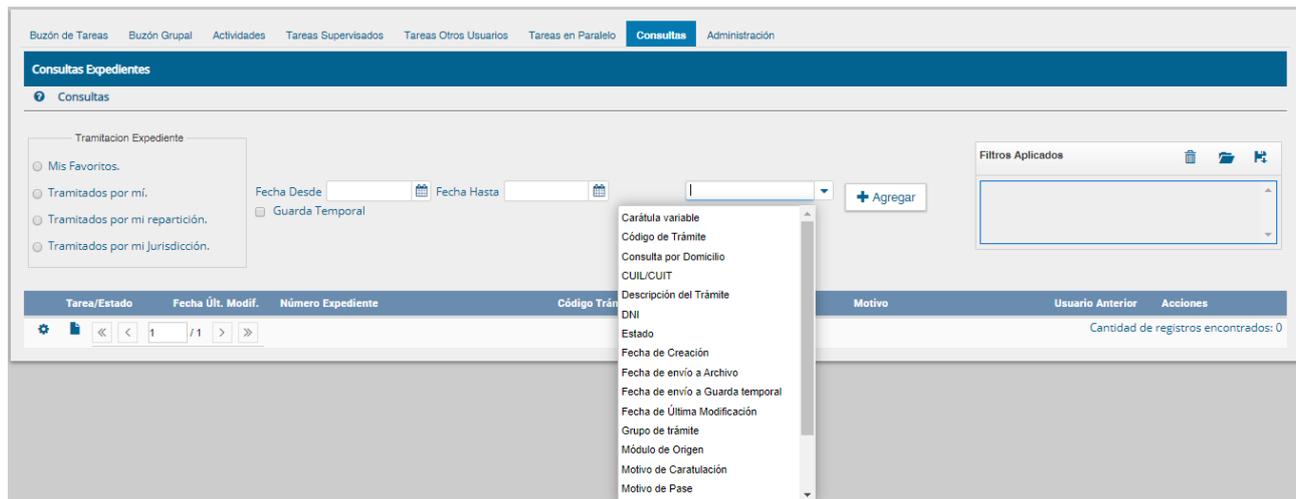
Consulta por EE en guarda temporal

Una vez el usuario seleccionó el filtro deseado en la caja de “Tramitación Expediente” podrá acotar los EE encontrados que se encuentren en estado de “Guarda Temporal” seleccionando la opción que se encuentra debajo del filtro por fecha.



Filtros varios

Además de los filtros ya mencionados, el usuario tiene la posibilidad de acotar aún más los resultados de su búsqueda por medio de la lista desplegable que le ofrece el sistema, dicha lista brinda gran cantidad de opciones por medio de información indexada contenida en el EE.



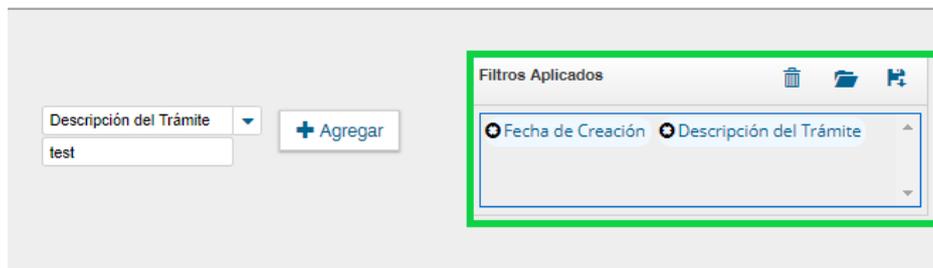
Luego de seleccionar el campo que se ajuste a la información conocida por el usuario del EE se deberá hacer click en el botón “Agregar” para ejecutar el filtro.

Acciones con los filtros

Una vez aplicados los filtros se pueden realizar diferentes acciones en ellos. Se pueden agregar varios filtros, borrar uno o todos los filtros, guardar un tipo de filtro y cargar los filtros guardados.

Agregar varios filtros

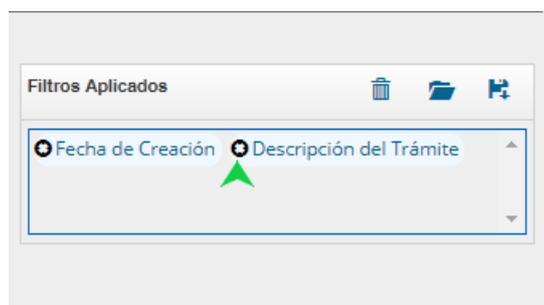
Una vez que se selecciona un filtro es posible continuar acotando la consulta a través de agregar nuevos filtros que permitan especificar la información.



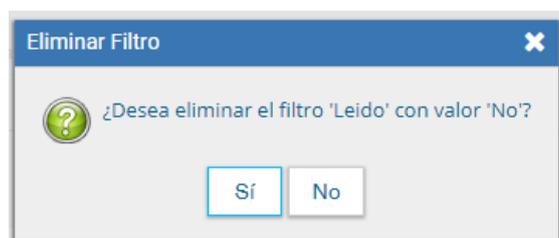
Borrar uno o todos los filtros

Es posible borrar uno de los filtros usados o borrar todos los filtros que se encuentra activos para la búsqueda.

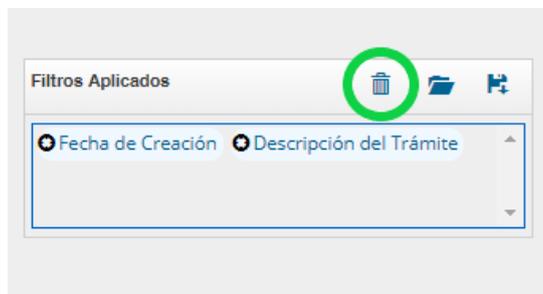
Haciendo click sobre la "X" del filtro que se desea eliminar.



Se visualiza el siguiente cuadro para confirmar la acción de borrar el filtro seleccionado.

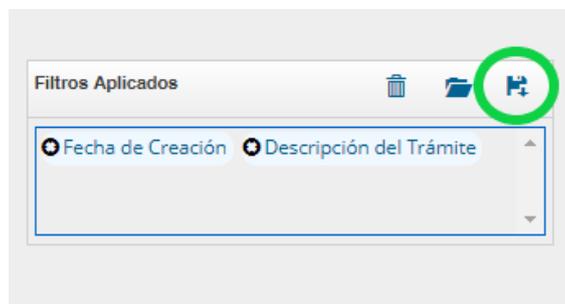


En caso de que se deseen borrar todos los filtros seleccionados para comenzar una nueva consulta es necesario dar click sobre el icono para borrar que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.



Guardar los filtros

Cuando se realiza siempre el uso del mismo tipo de consulta se recomienda guardar ese o esos filtros usados y así agilizar la consulta, es así como al hacer click sobre el icono de guardar en la parte superior derecha de la caja de filtros es posible guardar ese criterio de búsqueda bajo un nombre determinado por el usuario.

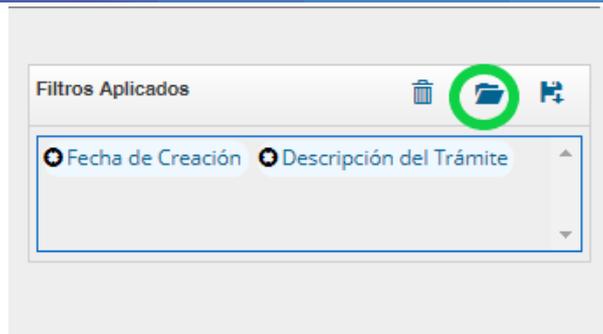


Dar un nombre al nuevo filtro y guardar.

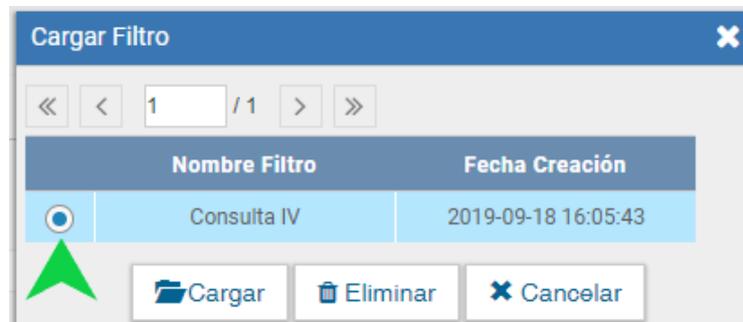


Cargar los filtros guardados

Una vez han sido creados y guardados los nuevos filtros, es posible aplicarlos desde el icono (carpeta) que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.



Luego de hacer click sobre el icono se puede observar la lista de filtros guardados previamente y así elegir (click en el círculo check) el que se desea aplicar a la consulta o eliminar.



Expediente con carácter reservado

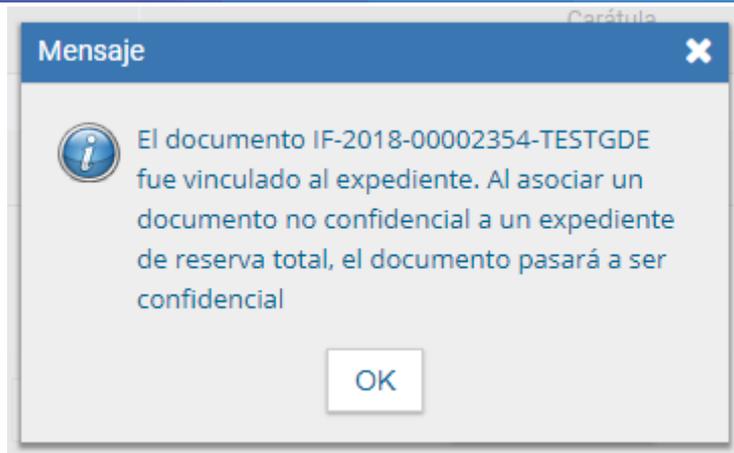
El sistema GDE dispone de funcionalidades que permiten reservar información de los expedientes.

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.

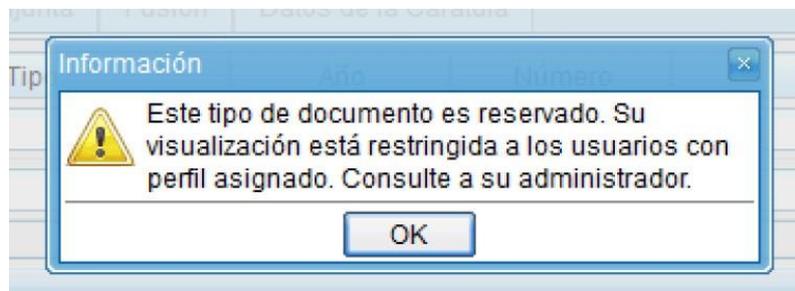
Al vincular un documento aparecerá la siguiente leyenda:



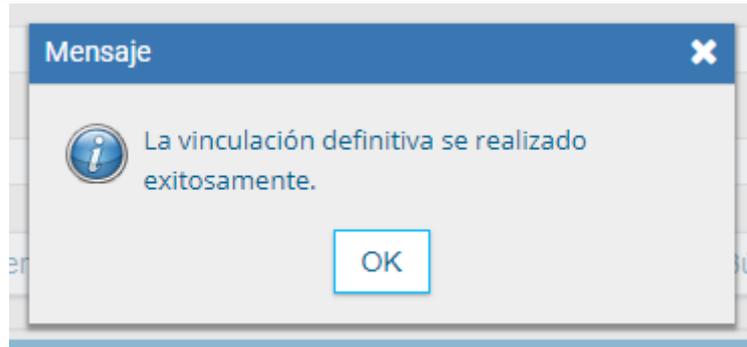
Sólo quedarán sin reserva las Providencias automáticas de pase.

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:

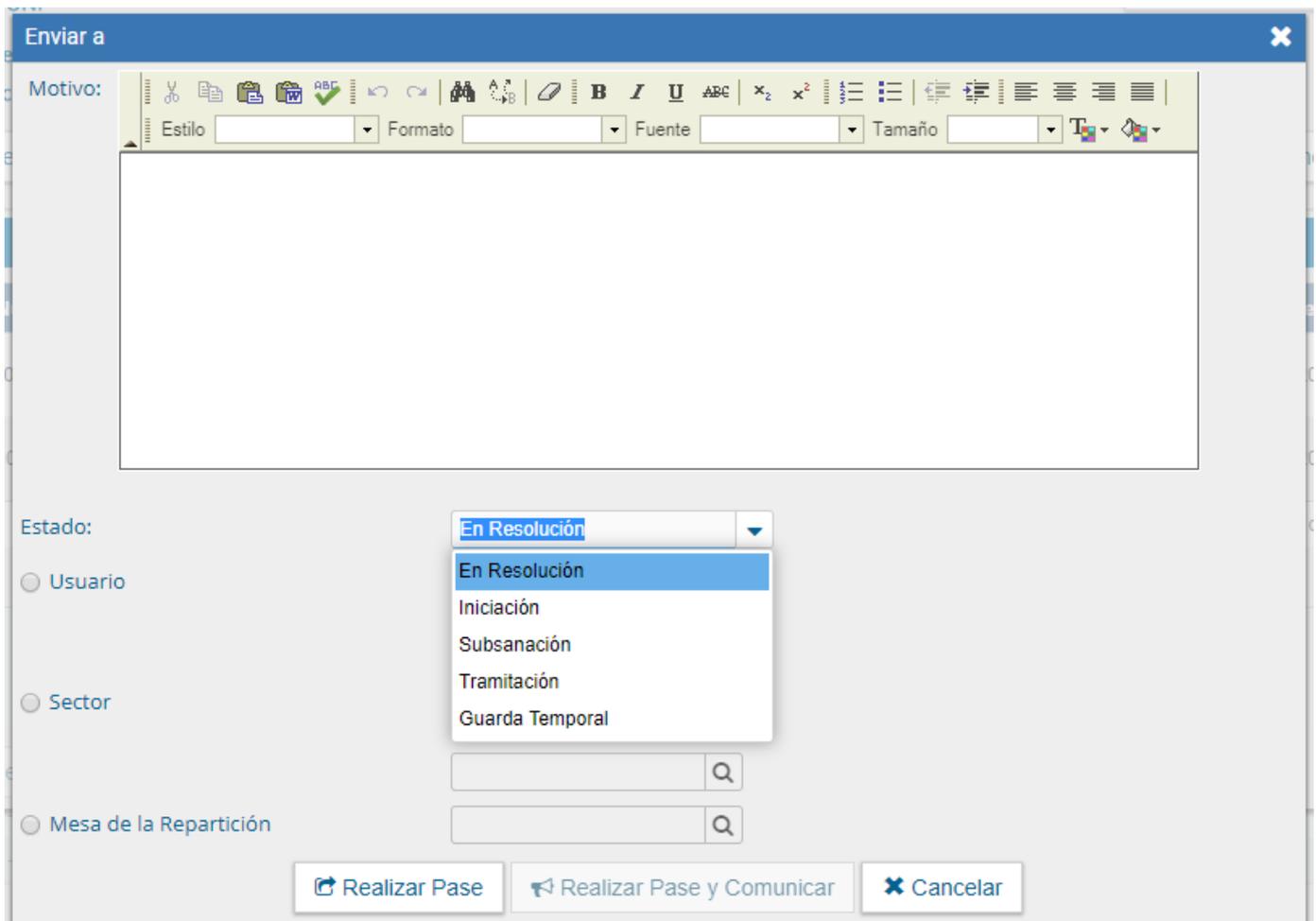


Para el armado y tramitación de un expediente electrónico con Trámite reservado se siguen los pasos indicados en el capítulo “Gestión y movimientos de un EE”. En la solapa “Documentos” se habilita un botón que sólo se activa cuando el Trámite de un EE es reservado.



Expediente en Resolución

Cuando un expediente está en estado “En Resolución”, no se puede vincular documentos GEDO cuando el origen del mismo es el módulo de TAD.



Guarda Temporal a Archivo

Una vez que los EE se envíen a “Guarda Temporal” podrán ser rehabilitados en el momento que el interesado así lo disponga, pero, si el EE fue enviado al “Archivo” no podrá ser rehabilitado nuevamente.

En caso de que el EE que está en “Guarda Temporal” deba pasar a archivo se deberán cumplir los siguientes requisitos para poder llevar adelante esta acción:

1. La persona que envíe a archivo el EE que se encuentra en “Guarda Temporal” debe tener sello de “Director General” (inclusive) en adelante, de lo contrario no podrá realizar dicha acción.
2. Si el usuario es multirepartición debe ejecutar la acción desde la repartición en la cual ostenta el cargo de “Director General” (inclusive) en adelante, de lo contrario no podrá realizar la acción, ejemplo; si el usuario es jefe en la repartición “A” y Director General en la repartición “B”, no podrá enviar a archivo el EE desde la repartición “A”.
3. El usuario con sello “Director General” (inclusive) en adelante deberá tener permisos para poder enviar EE al archivo, para esto debe solicitar al “Administrador Central” que le habilite el permiso necesario:

Permisos

Grupo ARCH

<< < 1 / 2 > >> [1 - 10 / 11]

Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.admin	Rol que permite gestionar la solapa de administración.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.admin.cajas	Rol que permite asignar cajas en la consulta.
<input checked="" type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.archivador	Rol que permite archivar expedientes electronicos.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.asignador	Rol que permite asignar una tarea a un supervisorado.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.centrocopiado	Rol que permite realizar tareas de digitalización y copia digital.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.centrodigital	Rol que permite realizar tareas de digitalización manual.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.consulta	Rol que permite la consulta extendida en ARCH.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.desarchivar,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Rol que habilita la visualización e inicio de tareas de desarchivo.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.metadatos	Rol Para facilitar la carga de metadatos Arch
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.sede	Rol que permite la gestión de sedes.

4. Una vez que el usuario tenga habilitados los permisos podrá enviar a “Archivo” el EE de la siguiente forma:

- El usuario debe conocer el número GDE completo del EE que desea enviar al archivo, luego se debe dirigir al módulo de EE y buscar el EE de su interés desde la cabecera del módulo y **NO desde la solapa de consultas, ya que desde la solapa de consultas solo permitirá visualizarlo más no archivarlo.**

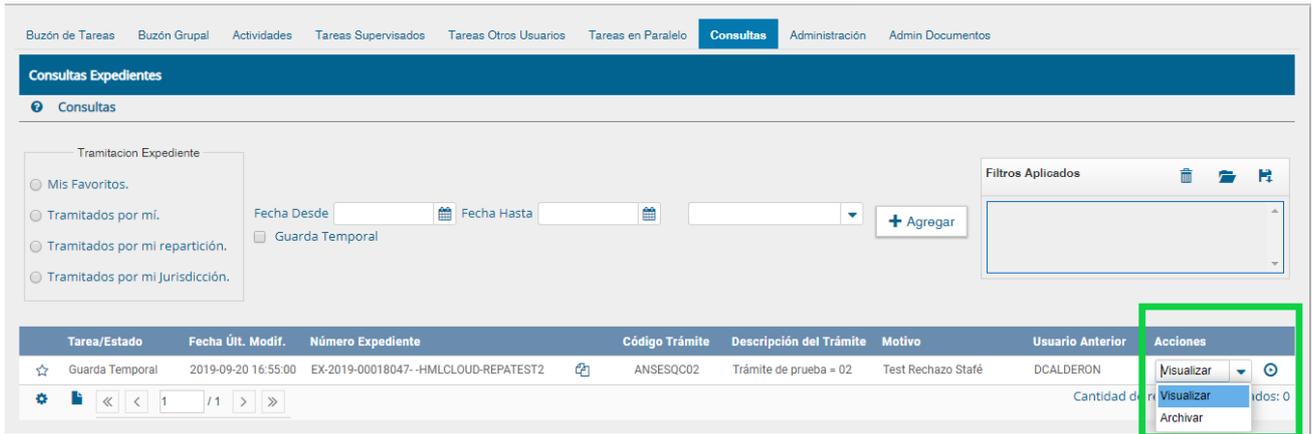
Expediente Electrónico

EX-2019-00018047- -HMLCLOUD-REPATEST2

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisados Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas Administración Admin Documentos

Tareas Usuario

- Luego de dar click en la lupa y encontrar el EE el usuario deberá ejecutar la acción que desea realizar desde la lista desplegable como se muestra a continuación.



- Posteriormente al ejecutar la acción el sistema solicitará que se ingrese el nombre del usuario que desea realizar la acción, ahí se debe completar con el mismo usuario que está realizando la acción y que cumple con los requisitos para archivar el EE.



- **Es muy importante tener presente que esta acción no se puede deshacer, el EE en archivo definitivo no puede ser rehabilitado.**

