

GDE

Gestión Documental Electrónica



MENDOZA
GOBIERNO

Teléfono: (261) 4492385 - mesadeayuda@mendoza.gov.ar

MANUAL DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



MENDOZA
GOBIERNO

Índice

1	– Introducción	4
1.1	– Descripción general.....	4
1.2	– Tipos de campos.....	5
1.3	– Glosario	8
1.4	– Acceso al módulo	9
1.5	– Buzón de Tareas	11
1.5.1	– Caratulación.....	11
	- Solicitud de caratulación de un Expediente Electrónico.....	11
	- Usuarios con perfil de caratulador	16
1.5.2	– Carátula variable.....	19
1.5.3	– Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico	22
1.5.3.1	– Documentos.....	¡Error! Marcador no definido.
	- Vinculación de Documentos.....	24
1.5.3.2	– Documentos de trabajo.....	40
1.5.3.3	– Asociar Expediente.....	41
1.5.3.4	– Tramitación Conjunta.....	¡Error! Marcador no definido.
1.5.3.5	– Fusión.....	¡Error! Marcador no definido.
1.5.3.6	– Historial de Pases	52
1.5.3.7	– Datos de Carátula.....	53
1.5.3.8	– Actividades	53
1.6	– Buzón Grupal.....	54
1.7	– Tareas Supervisados.....	56
1.8	– Tareas en Paralelo	58
1.9	– Consultas.....	72
1.10	– Expediente con carácter reservado.....	79

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

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

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

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

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

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

El EE puede contener dos tipos de documentos:

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

Documentos del expediente:

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

- 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: Tramitación

Usuario

Repartición:

Sector

Sector:

Mesa de la Repartición

Realizar Pase Realizar Pase y Comunicar Cancelar

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

Enviar a

Motivo:

Estado: Tramitación

Usuario

Repartición:

Sector

Sector:

Mesa de la Repartición

TEST PRUEBA (PUESTAINICIAL)

TEST PRUEBA (PUESTAINICIAL - MUNISIS)

Nicolas Asprella Test (NASPRELLA - DNGT#MM)

Realizar Pase Realizar Pase y Comunicar Cancelar

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

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

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

Expedientes creados por mí [X]

Fecha desde [] [📅] Fecha hasta [] [📅]

Código Trámite: [] [🔍]

Motivo []

Dato Propio [] [▼] [] [+ Agregar]

Datos de la solicitud

Cuit/Cuil: [] [] []

Tipo Documento [] [▼] Número []

Domicilio Legal Domicilio Electoral

Domicilio Legal Constituido

País: [] [▼]

Provincia: [] [▼]

Departamento: [] [▼]

Localidad: [] [▼]

Calle/Altura: []

Piso: [] Dpto: [] Cp: []

[🔍 Buscar] [X Cancelar] [📄 Blanquear Datos]

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.

The screenshot shows a web application window titled "Expedientes creados por mí". It features several search filters: "Fecha desde" (06-jun-2018), "Fecha hasta", "Código Trámite" (with a search icon), "Motivo", "Dato", and "Propio". A calendar for June 2018 is open, showing the date 4 selected. Below the filters are sections for "Datos de la solicitud" (with fields for Cuit/Cuil, Tipo Documento, and Número) and "Domicilio Legal Constituido" (with dropdowns for País, Provincia, Departamento, Localidad, and text fields for Calle/Altura, Piso, Dpto, and Cp). At the bottom are buttons for "Buscar", "Cancelar", and "Blanquear Datos".

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 Externo: Expediente iniciado a solicitud de los particulares.
- Expediente Interno: Expediente iniciado a solicitud de las reparticiones de la Administración Pública.

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

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

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

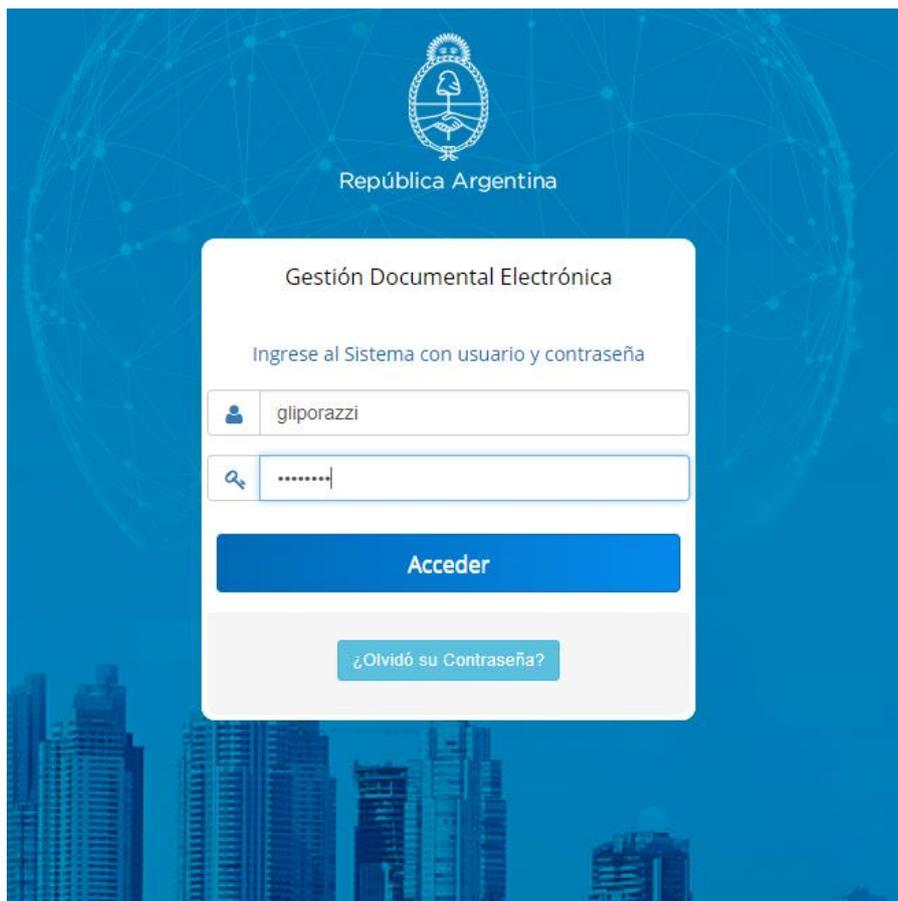
Descripción del Código de Trámite: Es una de las demandas informativas incluidas en la solicitud de caratulación. Surge del nomenclador del Código de Trámites, por ejemplo: obras, impuestos, recursos humanos, etc.

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	3	3	0	0	0	6	0	▶
CCOO	3	3	0	0	0	6	0	▶
EE	1	1	0	0	0	0	0	▶

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	1	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
TRACK	0	0	▶
PF	0	0	▶
ARCH	0	0	▶
RLM	0	0	▶
LUE	0	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.

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

Expediente Electrónico

PUESTAINICIAL Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número GDE

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

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud Caratular Interno Caratular Externo

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
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:							1

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.

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”.

➤ Caratulación:

- Solicitud de caratulación de un Expediente Electrónico

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

Expediente Ele
Buzón de Tareas Buzón Grupal Ac
Tareas Usuario
Buzón de Tareas Pendientes
Crear Nueva Solicitud Cara
< < 1 / 1 > >
Tareas/Estado Fecha Últ. Modif.
Transmisión 2018-06-04 13:02:33

Nueva Solicitud

Motivo interno:

Motivo externo:

Interno Externo
Código Trámite Sugerido: [] Q

Persona física Persona jurídica
Cuit/Cuil: [] 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: []

Solicitar Caratulación Cancelar

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

Cuit/Cuil: 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:

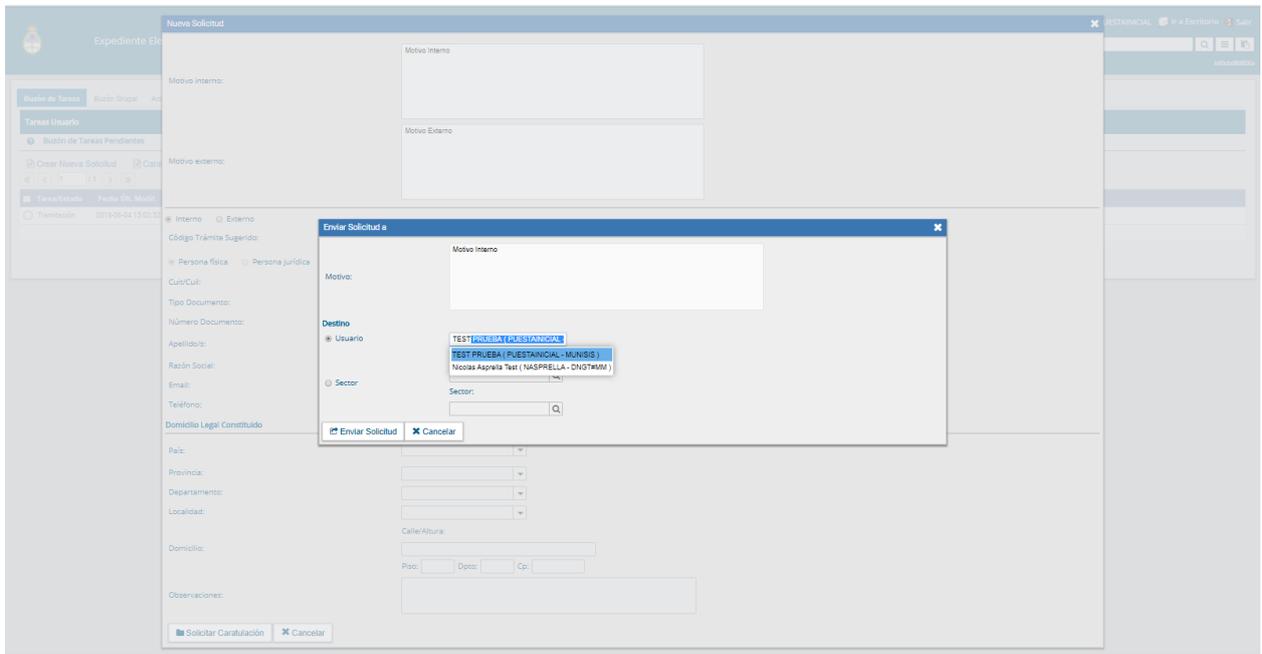
Piso: Dpto: Cp:

Observaciones:

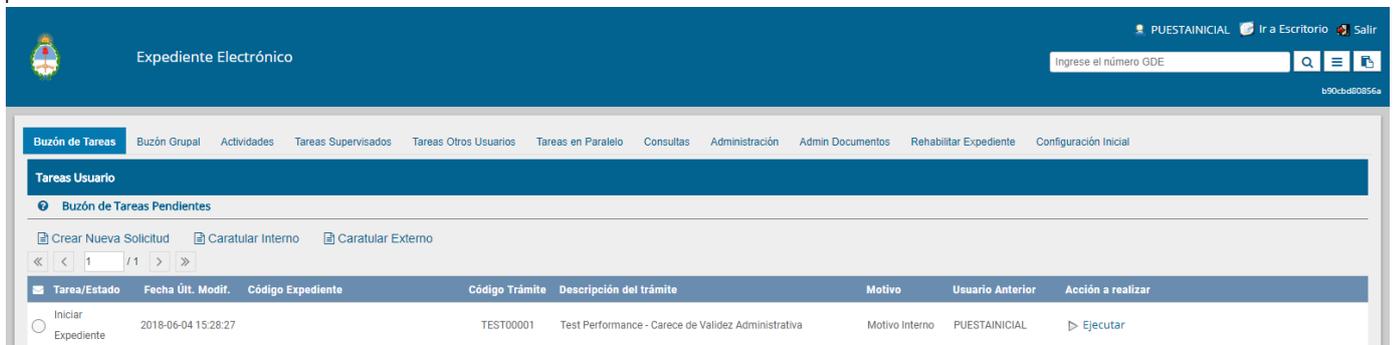
Luego se presiona en el botón “Enviar Solicitud a Caratular”. El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

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.



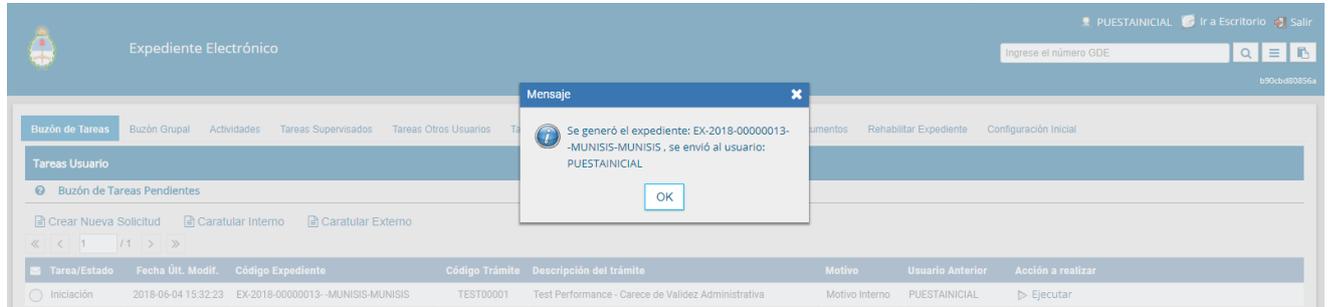
Seleccionar la tarea “Iniciar Expediente” y presionar en el botón “Ejecutar”.

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.

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

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

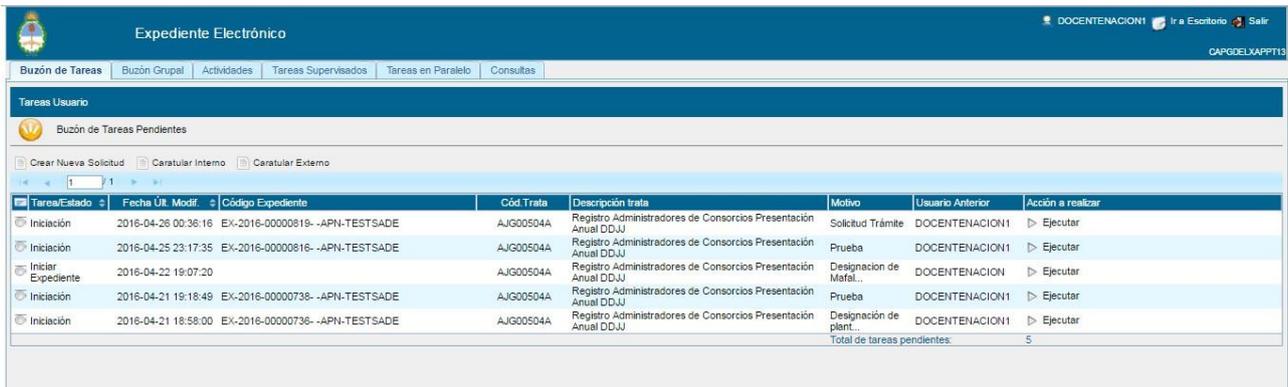
Luego de presionar en el botón “Caratular”, se visualizará el número del expediente generado.



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

- Usuarios con perfil de caratulador

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



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

Caratular Expediente Interno ✕

Motivo interno:

Motivo externo:

Datos del expediente

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

Email:

Teléfono:

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.

Caratular Expediente Externo

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:

Domicilio:

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.

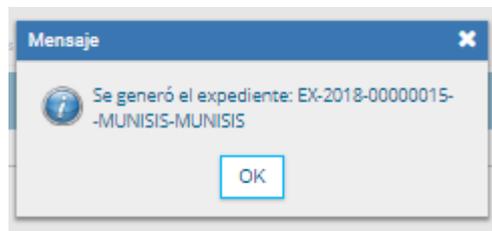
Se inicia un expediente y se completan los datos requeridos. Luego de completar los datos presionar en el botón “Caratular”, el módulo solicita los datos adicionales para completar la caratulación.

Datos de Control

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

Guardar Cancelar

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



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

Inicio

Expediente: EX-2015-00007923--MGEYA-DGMAD

Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Transición Conjunta Fusión Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Repartición

Número SADE

Número Especial

Buscar por datos propios

Vincular Documento Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento Gedo Notificar TAD

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	RE - Formulario Oficio Judicial	RE-2015-00007935--DGMAD	Carátula	27/01/2015 10:53:39	27/01/2015 10:40:40	
1	PV - Providencia	PV-2015-00007925--DGMAD	Carátula	27/01/2015 10:40:42	27/01/2015 10:40:40	

Total de documentos: 2

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Salir sin Pase Realizar Pase Realizar Pase Múltiple Reservar Cancelar

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-2016-0000822-APN-TESTSADE
Buenos Aires, Lunes 25 de Abril de 2016

Referencia: Carátula del expediente EX-2016-0000821- -APN-TESTSADE

Expediente: EX-2016-0000821- -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 DDIJ
Descripción: s
Tiempo de resolución (días hábiles): 1
Cut/Cuil: 27999999994
Tipo Documento: DU
Número Documento: 999999999
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, ou=GEO,
ou=CAP, email=gedo@gpo.gov.ar
Date: 2016.04.25 16:53:30 -0300

El documento
segundo lugar
datos
solicitados
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 GEDO
DN: cn=GEDO, ou=GEO, ou=CAP, email=gedo@gpo.gov.ar
Date: 2016.04.25 16:53:30 -0300

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

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

que figura en
contiene los
específicos
para el inicio

- Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico

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

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. Below these, the 'Tareas Usuario' section is active, displaying 'Buzón de Tareas Pendientes'. A table lists the following tasks:

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trata	Descripción trata	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciación	2016-04-26 00:36:16	EX-2016-00000819- -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Solicitud Trámite	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-25 23:17:35	EX-2016-00000816- -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciar Expediente	2016-04-22 19:07:20		AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de Mefal...	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 19:18:49	EX-2016-00000738- -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 18:58:00	EX-2016-00000736- -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de plant...	DOCENTENACION1	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							5

Vamos a ejecutar el expediente en estado de “Iniciación”. Luego de presionar en el botón “Ejecutar” se presenta la siguiente pantalla.

La pantalla ofrece siete solapas:

- Documentos
- Documentos de Trabajo
- Asociar Expediente
- Tramitación Conjunta (no disponible si el expediente está en estado de iniciación)
- Fusión (no disponible si el expediente está en estado de iniciación o si el usuario no tiene el permiso).
- Historial de Pases
- Datos de la Carátula

- Documentos

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

- Características del documento:
 - Número GDE
 - Referencia
 - Fecha creación
 - Tipo de Documento
 - Firmantes
 - Datos Propios
 - Archivos de Trabajo
 - Historial
- Descargar el documento: permite visualizar el documento
- Más Datos: muestra el nombre del usuario generador del documento y, en el caso en que corresponda, el número especial y el usuario subsanador.

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

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número MUNISIS: Nota - NO 2018 17 MUNISIS MUNISIS Vincular Documentos

Número Especial: MUNISIS

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

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”.

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

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

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número MUNISIS: MUNISIS Vincular Documentos

Número Especial: MUNISIS

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

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	NO - NOTA	NO-2018-0000017-MUNISIS-MUNISIS	NOTA	04/06/2018 15:46:43	04/06/2018 15:45:37	[Iconos]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-0000016-MUNISIS-MUNISIS	Carátula	04/06/2018 15:36:56	04/06/2018 15:36:54	[Iconos]

Total de documentos: 2

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

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

Documentación Obligatoria y Opcional

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

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

- ✓ Con Pase: muestra el expediente completo.

Con Pase						
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	PV - Doc Providencia	PV-2018-00000011-MUNISIS-MUNISIS	Pase	04/06/2018 15:02:51	04/06/2018 15:02:51	
4	PV - Doc Providencia	PV-2018-00000005-GDEMUNI-GDEMUNI	Pase	06/03/2018 15:59:12	06/03/2018 15:59:12	
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: 5						Descargar todos los Documentos (con pase)

- ✓ **Sin pase:** muestra los documentos del expediente sin las providencias de pase. Se habilita el checkbox “Mostrar el último pase”, si se selecciona se incluirá en la lista de documentos la última providencia de pase.

Sin Pase						
<input type="checkbox"/> 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: <input type="text"/> Año: <input type="text"/> Fecha de asociación: Desde <input type="text"/> Hasta <input type="text"/> Tipo Documento: ACTA Referencia: <input type="text"/>						
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
1	ACTA - Acta	ACTA-2018-00000001-GDEMUNI-GDEMUNI	REF1	06/03/2018 15:58:56	06/03/2018 15:57:00	
Total de documentos: 1						Descargar todos los Documentos (filtro)
Salir sin Pase Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar						

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

Filtro

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

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
1	ACTA - Acta	ACTA-2018-00000001-GDEMUNI-GDEMUNI	REF1	06/03/2018 15:58:56	06/03/2018 15:57:00	

Total de documentos: 1

Descargar todos los Documentos (filtro)

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

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.

Filtro

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

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
1	ACTA - Acta	ACTA-2018-00000001-GDEMUNI-GDEMUNI	REF1	06/03/2018 15:58:56	06/03/2018 15:57:00	

Total de documentos: 1

Descargar todos los Documentos (filtro)

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

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

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número MUNISIS MUNISIS Vincular Documentos

Número Especial MUNISIS

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

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	PV - Doc Providencia	PV-2018-00000011-MUNISIS-MUNISIS	Pase	04/06/2018 15:02:51	04/06/2018 15:02:51	
4	PV - Doc Providencia	PV-2018-00000005-GDEMUNI-GDEMUNI	Pase	06/03/2018 15:59:12	06/03/2018 15:59:12	
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: 5

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

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

A continuación, se muestra la pantalla de pase.

Enviar a

Motivo:

Pase para su Intervención

Estado: Iniciación

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Repartición:

Sector:

Mesa de la Repartición:

Realizar Pase Realizar Pase y Comunicar Cancelar

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.

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

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

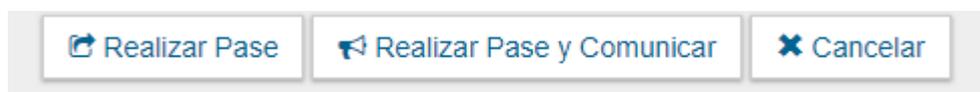
- Iniciación: estado con el que se crea el expediente. Durante el estado de Iniciación se pueden realizar modificaciones a la carátula.
- Tramitación: se está trabajando sobre el expediente o se está tramitando el expediente.
- Subsanación: estado optativo. Permite modificar los atributos y documentos del expediente. El usuario que envíe un expediente a subsanación debe indicar los documentos que serán objeto de modificación y el motivo.
- Ejecución: estado optativo. Para indicar que el objeto del expediente está siendo ejecutado. El siguiente estado posible es “Guarda Temporal”.
- Comunicación: Expediente en proceso de comunicación. El siguiente estado posible es “Guarda Temporal” o “Ejecución”.
- Guarda temporal: el expediente se puede modificar si se solicita su rehabilitación o desarchivo.
- Archivo: el expediente no se puede modificar solamente consultar.

A continuación, se selecciona el “Destino” del pase.

Las opciones de “Destino” del pase son:

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

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



Al realizar el Pase, el módulo avisa que se generó correctamente. 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:

Enviar a ✕

Comunicar a

Destinatario de comunicación:

Copia:

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

Comunicación Oficial:

Archivo Adjunto:

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:
TEST PRUEBA ✕

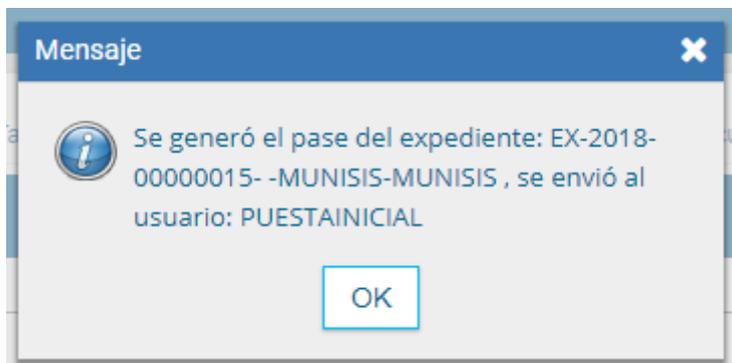
Copia:

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

Comunicación Oficial:

Archivo Adjunto:

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



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

Una ventana de "Enviar a" con un título "Comunicar a". Incluye campos para "Destinatario de comunicación:", "Copia:", "Motivo:" (prellenado con "Comunicación: del estado del EX-2018-00000015- -MUNISIS-"), "Comunicación Oficial:" (área de texto grande) y "Archivo Adjunto:" (prellenado con "CET_ContratodeServicios_Firmados.docx"). Botones: "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

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

<< < 1 / 1 > >>

Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
NOTA	NO-2018-00000017-MUNISIS-MUNISIS	NOTA	04/06/2018 15:45:37	<input checked="" type="checkbox"/>

Cantidad de registros encontrados:1

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

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

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número MUNISIS MUNISIS

Número Especial MUNISIS

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	NO - NOTA	NO-2018-00000017-MUNISIS-MUNISIS	NOTA	05/06/2018 15:36:30	04/06/2018 15:45:37	
4	ACTA - Acta	ACTA-2018-00000020-MUNISIS-DNGT#MM	DFGASDFG	04/06/2018 16:27:13	04/06/2018 16:26:13	
3	PV - Doc Providencia	PV-2018-00000019-MUNISIS-MUNISIS	Pase	04/06/2018 15:59:28	04/06/2018 15:59:28	
2	ME - MEMO	ME-2018-00000018-MUNISIS-MUNISIS	Comunicación EX-2018-0000001...	04/06/2018 15:59:26	04/06/2018 15:59:26	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-00000016-MUNISIS-MUNISIS	Carátula	04/06/2018 15:36:56	04/06/2018 15:36:54	

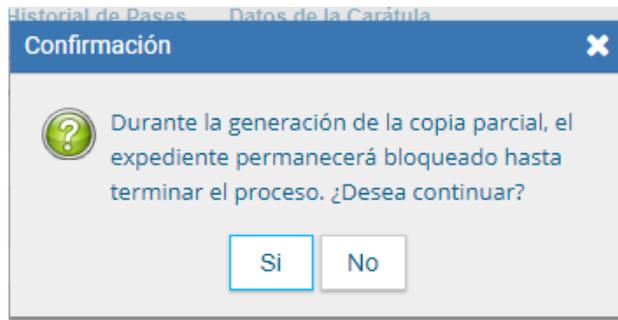
Total de documentos: 5

Generar copia

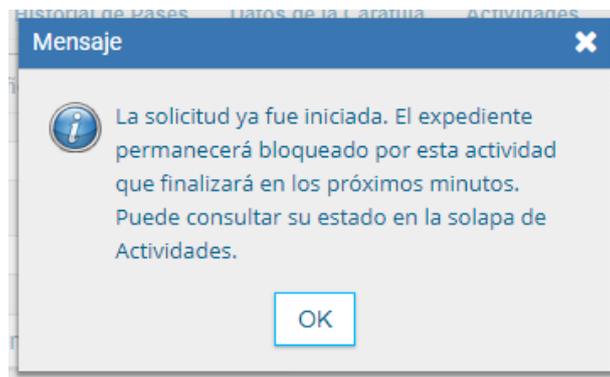
El sistema permite generar una copia parcial del expediente hasta el momento de solicitar la acción.



Al presionar en el botón solicita la confirmación.



Al presionar "Si" muestra el siguiente mensaje.



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



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

GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina
Número: IF-2015-00450245- -SECLYT
Buenos Aires, Jueves 10 de Septiembre de 2015
Referencia: Auditoría de Expediente EX-2015-00450245-MGEYA-SECLYT. Índice parcial de contenido:

EX-2015-00450245-MGEYA- -SECLYT

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

Datos Carátula:

- Código Único ACT/00902
- Descripción Tipo PROYECTO DE DECRETO
- Motivo Interno: PUEBIA
- Motivo Externo: PUEBIA
- Estado:
 - Tipo Inicial: Formas
 - Estado: en trámite
 - Inicial: en trámite
 - Tipo Documento: No Informado
 - Número Documento: No Informado
 - Fecha Final: No Informado
 - CUI: CUI: No Informado
 - F. final: No Informado
 - Informado: No Informado
 - Documento Inicial:
 - CUI: No Informado
 - Fecha: No Informado
 - Tipo: No Informado
 - Código Final: No Informado

Detalle historial Pase del Expediente

FECHA	EMISOR	DESTINO	ESTADO	MOTIVO
10-09-2015 11:09:48	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS	Tramitación	PASE
10-09-2015 11:09:02	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS	Iniciación	PRUEBA

Detalle Documentos Vinculados al Expediente

FECHA	NÚMERO SADE	NÚMERO ESPECIAL	VINCULADOR	USUARIO	USUARIO FIRMANTE
10-09-2015 11:09:58	PV-2015-00450245-SECLYT	No posee	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS	
10-09-2015 11:09:20	IF-2015-00421750-DGGDOC	No posee	CHRISTIANRAMOS	CAPACTACION9	
10-09-2015 11:09:54	PV-2015-00450245-SECLYT	No posee	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS	

05-08-2015 15:08:30	CAPACTACION9	Iniciar Documento
05-08-2015 15:08:49	CAPACTACION9	Conflicción Documentos
05-08-2015 15:08:44	CAPACTACION20	Revisar Documento con Firma Conjunta
05-08-2015 15:08:27	CHRISTIANRAMOS	Firmar Documento
05-08-2015 15:08:07	CAPACTACION9	Firmar Documento

Identificador: PV-2015-00450245-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: 10-09-2015 11:09:59
Firmante: CHRISTIANRAMOS
Motivo: Carátula del expediente EX-2015-00450245-MGEYA-SECLYT
Formato de archivo utilizado: Adobe LiveCycle PDF Generator ES3, using ITex® 5.3.3 ©2006-2014 (Text Group NV (AGPL-version) version pdf 6
Formato Encapsulamiento: Portable Document Format (pdf Version 1.6)

DETALLE DOCUMENTOS

Identificador: PV-2015-00450245-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: 10-09-2015 11:09:24
Firmante: CHRISTIANRAMOS
Motivo: Pase de documentos de EX-2015-00450245-MGEYA-SECLYT
Formato de archivo utilizado: Adobe LiveCycle PDF Generator ES3, using ITex® 5.3.3 ©2006-2014 (Text Group NV (AGPL-version) version pdf 6

Identificador: IF-2015-00421750-DGGDOC
Número especial: N/A
Descripción del tipo documental: "Intervención administrativa asentada en un expediente o documento sobre un asunto determinado para dar a conocer su situación y permitir la formación de decisiones en cuestiones de trámite o peticiones."
Órgano: DGGDOC - D.G. DIRECCIÓN GENERAL GESTION DOCUMENTAL
Fecha de cierre: 05-08-2015 15:08:08
Firmante: CAPACTACION9
Motivo: Cont del EX-2015-21563-MGEYA-DGGDOC informe sobre compra de colador
Formato de archivo utilizado: Adobe LiveCycle PDF Generator ES3, using ITex® 5.3.3 ©2006-2014 (Text Group NV (AGPL-version) version pdf 6

DETALLE HISTORIAL DOCUMENTO

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

Subsanar errores materiales

Iniciación

Expediente: EX-2018-00000015- MUNISIS-MUNISIS

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número MUNISIS MUNISIS Vincular Documentos

Número Especial MUNISIS

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

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-00000016-MUNISIS-MUNISIS	Carátula	04/06/2018 15:36:56	04/06/2018 15:36:54	
				Total de documentos: 1		Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Salir sin Pase Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar Documentación Obligatoria y Opcional

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
3	Doc Providencia	PV-2018-00000019-MUNISIS-MUNISIS	Pase	04/06/2018 15:59:28	04/06/2018 15:59:28	<input type="checkbox"/>	
2	MEMO	ME-2018-00000018-MUNISIS-MUNISIS	Comunicación EX-2018-0000001...	04/06/2018 15:59:26	04/06/2018 15:59:26	<input type="checkbox"/>	
1	Carátula Expediente	PV-2018-00000016-MUNISIS-MUNISIS	Carátula	04/06/2018 15:36:56	04/06/2018 15:36:54	<input type="checkbox"/>	

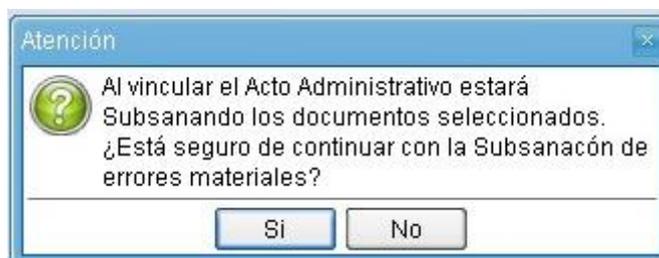
Total de documentos: 3

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.

Vincular Acto Administrativo

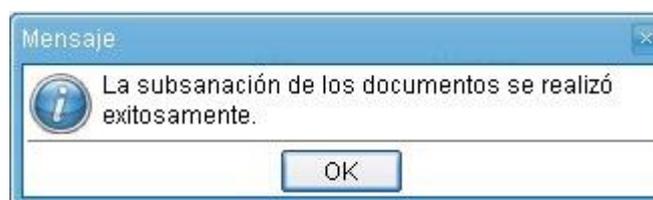
Buscar por:	Tipo	Año	Número	Ecosistemas	Repartición
Número MUNISIS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	MUNISIS	<input type="text"/>

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.



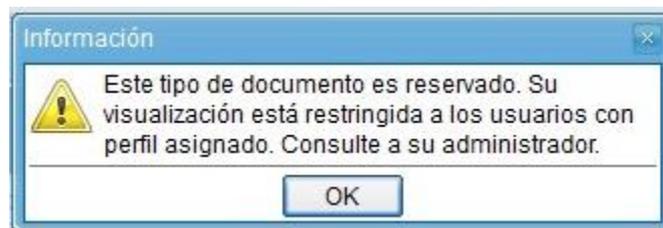
El documento subsanado aparece grisado en la solapa de “Documentos” y sólo podrá ser visualizado por el usuario que lo ha subsanado.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
10	IF - Anexo Decreto	IF-2017-00000141-GDEMUNI-GDE	Acto administrativo	13/10/2017 11:46:27	13/10/2017 11:42:55	
9	PV - Doc Provisoria	PV-2017-00000124-GDEMUNI-GDE	Pase	12/10/2017 11:08:33	12/10/2017 11:08:33	
8	PV - Doc Provisoria	PV-2017-00000123-GDEMUNI-GDE	Pase	21/09/2017 17:13:12	21/09/2017 17:13:12	
7	PV - Doc Provisoria	PV-2017-00000120-GDEMUNI-GDE	Desvinculación en Tramitació...	21/09/2017 17:08:34	21/09/2017 17:08:34	
6	PV - Doc Provisoria	PV-2017-00000119-GDEMUNI-GDE	Pase	21/09/2017 16:54:53	21/09/2017 16:54:53	
5	PV - Doc Provisoria	PV-2017-00000118-GDEMUNI-GDE	Vinculación en Tramitación C...	21/09/2017 16:54:37	21/09/2017 16:54:37	
4	PV - Doc Provisoria	PV-2017-00000117-GDEMUNI-GDE	Pase	21/09/2017 16:53:56	21/09/2017 16:53:56	
3	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2017-00000100-GDEMUNI-GDE	Dni portafirma	21/09/2017 16:53:34	21/09/2017 12:55:29	
2	ACTA - Acta	ACTA-2017-00000101-GDEMUNI-GDE	Acta de referencia	21/09/2017 16:53:34	21/09/2017 12:55:30	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-00000116-GDEMUNI-GDE	Carátula	21/09/2017 16:53:20	21/09/2017 16:53:19	

Total de documentos: 10

Descargar todos los Documentos (con pase)

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”.

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

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número MUNISIS MUNISIS

Número Especial MUNISIS

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO

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

Iniciar Producción de Documento GEDO

Tipo de documento

Descripción del tipo de documento

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

IMPORTANTE: El destinatario de esta tarea deberá completar cualquier información que sea requerida para producir el tipo de documento que se hubiera seleccionado.

La operatoria, desde este punto, es del módulo GEDO. “Cancelar” redirige a la pantalla anterior sin tomar los cambios y el expediente queda atrapado hasta no terminar la tarea GEDO.

Se selecciona el tipo de documento del desplegable.

Iniciar Producción de Documento GEDO

Tipo de documento

Descripción del tipo de documento

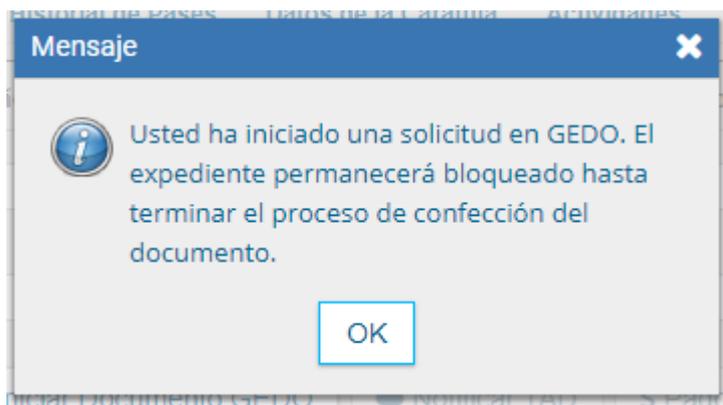
Búsqueda Tipo Documento

Buscar

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Acta			
Acta Firma Conjunta	ACTFC	Acta Firma Conjunta	
Acta Firma Ológrafa	ACTFO	Acta Firma Ológrafa	
Acta Toma de Vista	ATOVI	Acta Toma de Vista	
Acta	ACTA	Acta	
Comunicaciones			
Documentación Financiera			
Acto Administrativo			

IMPORTANTE: El destinatario de esta tarea deberá completar cualquier información que se hubiera seleccionado.

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”.

Tramitación

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

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número MUNISIS [] [] MUNISIS [] [] Vincular Documentos

Número Especial [] [] MUNISIS [] []

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

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	PV - Doc Providencia	PV-2018-0000019-MUNISIS-MUNISIS	Pase	04/06/2018 15:59:28	04/06/2018 15:59:28	[] [] []
2	ME - MEMO	ME-2018-0000018-MUNISIS-MUNISIS	Comunicación EX-2018-000001...	04/06/2018 15:59:26	04/06/2018 15:59:26	[] [] []
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-0000016-MUNISIS-MUNISIS	Carátula	04/06/2018 15:36:56	04/06/2018 15:36:54	[] [] []

Total de documentos: 3

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

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

Tramitación

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

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número MUNISIS [] [] MUNISIS [] [] Vincular Documentos

Número Especial [] [] MUNISIS [] []

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

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
	ACTA - Acta	ACTA-2018-0000020-MUNISIS-DNGT#MM	DFGASDFG	04/06/2018 16:27:13	04/06/2018 16:26:13	[] [] [] []
3	PV - Doc Providencia	PV-2018-0000019-MUNISIS-MUNISIS	Pase	04/06/2018 15:59:28	04/06/2018 15:59:28	[] [] []
2	ME - MEMO	ME-2018-0000018-MUNISIS-MUNISIS	Comunicación EX-2018-000001...	04/06/2018 15:59:26	04/06/2018 15:59:26	[] [] []
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-0000016-MUNISIS-MUNISIS	Carátula	04/06/2018 15:36:56	04/06/2018 15:36:54	[] [] []

Total de documentos: 4

Descargar todos los Documentos (con pase)

Luego

de unos pocos minutos, aparecerá el documento generado:

- – 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-2018-0000015- -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			

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-2018-0000015- -MUNISIS-MUNISIS	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase para su Interve...	PUESTAINICIAL	<input type="button" value="Ejecutar"/>
<input type="radio"/> Iniciación	2018-06-04 15:32:23	EX-2018-0000013- -MUNISIS-MUNISIS	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Motivo Interno	PUESTAINICIAL	<input type="button" value="Ejecutar"/>
<input type="radio"/> Tramitación	2018-06-04 15:02:52	EX-2018-0000003- -GDEMUNI-TESTGDE	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	fsf	PUESTAINICIAL	<input type="button" value="Ejecutar"/>
Total de tareas pendientes:							3

- Documentos de trabajo

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-2018-0000015- -MUNISIS-MUNISIS

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

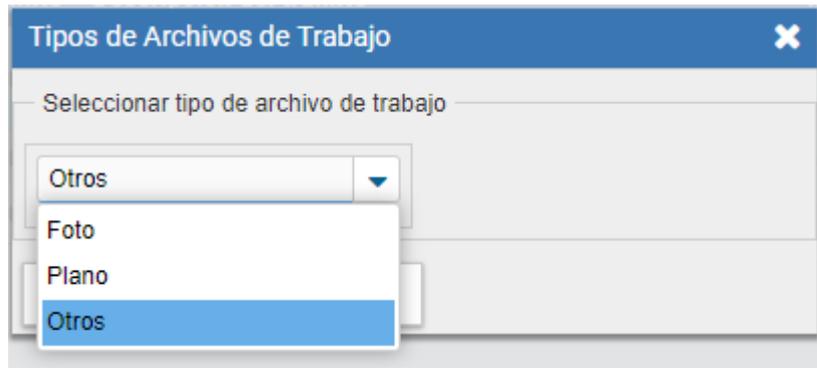
« < 1 / 1 > »

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

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-2018-0000015- -MUNISIS-MUNISIS	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase para su Interve...	PUESTAINICIAL	<input type="button" value="Ejecutar"/>
<input type="radio"/> Iniciación	2018-06-04 15:32:23	EX-2018-0000013- -MUNISIS-MUNISIS	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Motivo Interno	PUESTAINICIAL	<input type="button" value="Ejecutar"/>
<input type="radio"/> Tramitación	2018-06-04 15:02:52	EX-2018-0000003- -GDEMUNI-TESTGDE	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	fsf	PUESTAINICIAL	<input type="button" value="Ejecutar"/>
Total de tareas pendientes:							3

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.).



Una vez seleccionado el tipo se agrega el archivo de trabajo.



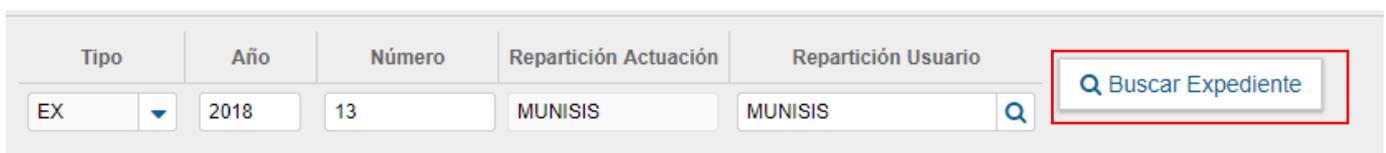
Podemos seleccionar la opción de “Visualizar” para descargar el documento, “Editar” para cambiar el tipo de archivo, y “Eliminar” para sacarlo (esta opción no puede seleccionarse luego de realizado el pase).

- Asociar expediente

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



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



A continuación, se agrega el expediente para continuar con su asociación.

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 2018 13 MUNISIS

Buscar Expediente

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

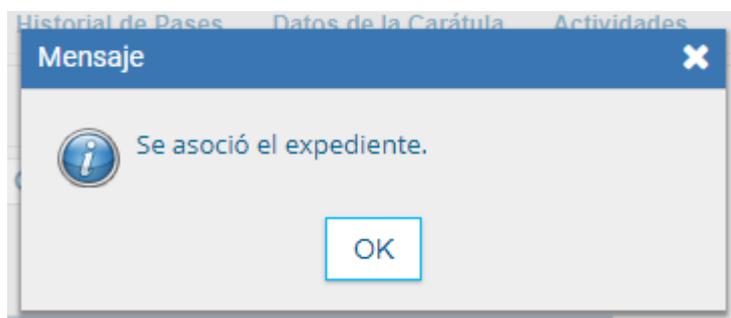
Total de expedientes asociados: 1

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

Para completar la tarea, se debe seleccionar en la columna "Acción" el botón "Asociar Exp."

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

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.

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

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

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

Luego de presionar el botón, se añade el expediente para continuar con la Tramitación Conjunta.

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

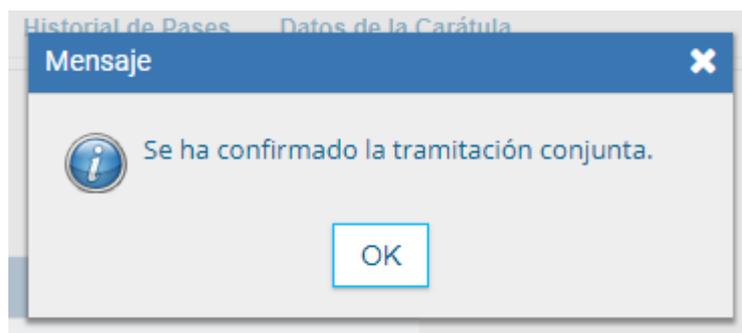
Hasta la confirmación de la tramitación conjunta el módulo permite desvincular expedientes de la lista de incorporados.

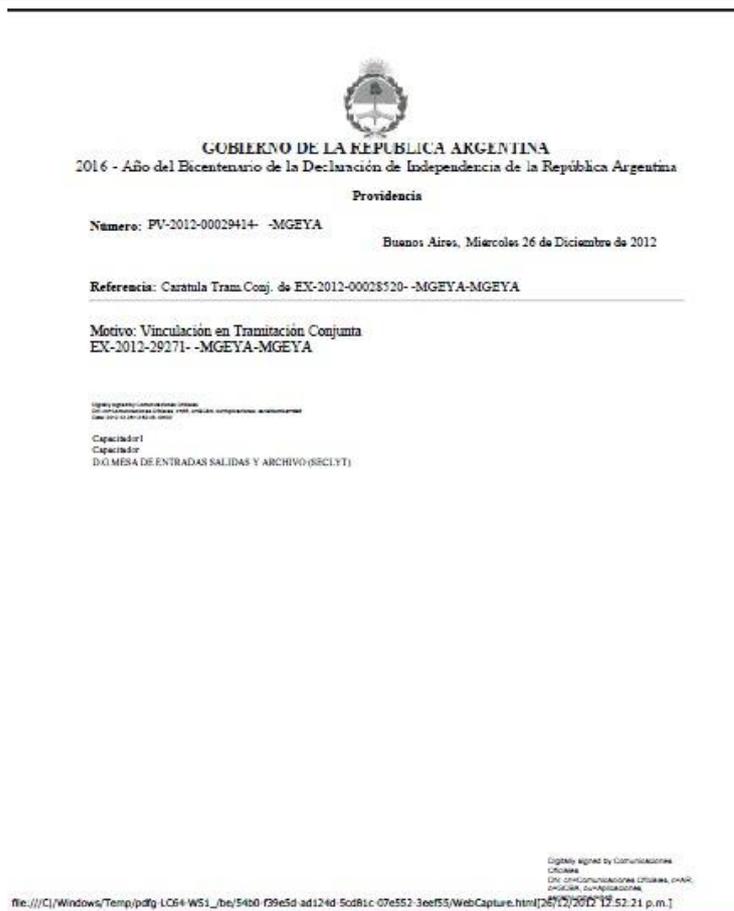
Una vez incorporados todos los expedientes electrónicos se debe ratificar con el botón “Confirmar Tramitación Conjunta”.

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”.





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

Tramitación

Expediente: EX-2018-0000021- -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

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

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: Guarda Temporal

Usuario
 Sector
 Mesa de la Repartición

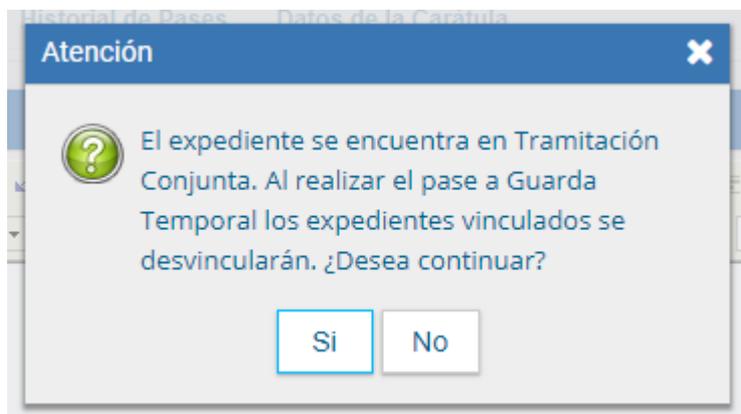
Repartición: []

Sector: []

Mesa de la Repartición: []

Realizar Pase Realizar Pase y Comunicar Cancelar

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



- Fusión

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



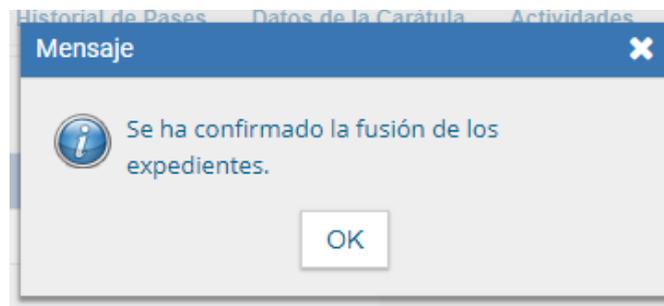
Para realizar una fusión, el expediente cabecera debe estar en estado de “Tramitación”. Todos los expedientes que se fusionen deben tener el mismo estado que el cabecera en el momento del armado.

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

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

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

A continuación, confirma la operación.



Para continuar se debe presionar en el botón "OK".

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

A partir de la confirmación solo se permite vincular documentos o realizar operaciones sobre el expediente cabecera. Los documentos vinculados 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	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	PV - Doc Providencia	PV-2018-00000036-MUNISIS-MUNISIS	Pase	05/06/2018 17:01:30	05/06/2018 17:01:30	
4	PV - Carátula Expediente	PV-2018-00000033-MUNISIS-MUNISIS	Carátula	05/06/2018 17:01:30	05/06/2018 17:01:30	
3	PV - Doc Providencia	PV-2018-00000038-MUNISIS-MUNISIS	Carátula Fusión	05/06/2018 17:01:30	05/06/2018 17:01:30	
2	PV - Doc Providencia	PV-2018-00000037-MUNISIS-MUNISIS	Pase	05/06/2018 17:00:47	05/06/2018 17:00:47	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-00000035-MUNISIS-MUNISIS	Carátula	05/06/2018 16:59:44	05/06/2018 16:59:42	

Total de documentos: 5

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

Sin Pase

Filtro

- Datos de Carátula

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

Tramitación

Expediente: EX-2018-00000034 -MUNISIS-MUNISIS

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

Motivo del último pase: ACTA

Datos del Expediente

Interno Externo

Código Trámite: TEST00001-"Test Performance - Carece de Validez Administrativa"

Descripción Adicional del Trámite: ACTA

Cuit/Cuil: No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento: Sexo:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Electoral

País:

Provincia:

Municipio:

Ciudad:

Barrio:

Monoblock:

Calle/Altura:

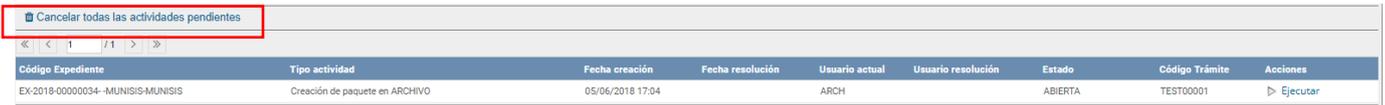
Domicilio:

- Actividades

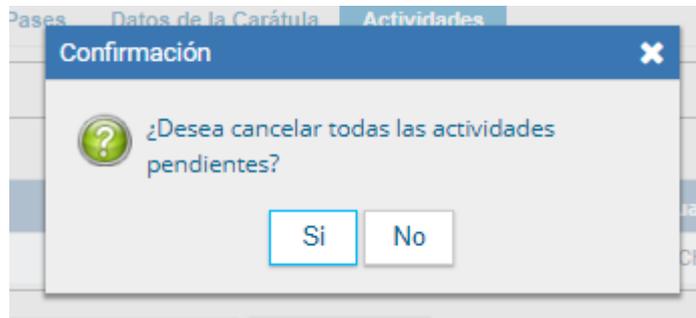
En la solapa “Actividades” se visualizan las solicitudes realizadas para el expediente en curso. Se reflejan actividades con solicitudes de generación de copia parcial del expediente y producción de documentos realizados a través del botón “Iniciar Documentos GEDO”.



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



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 Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas Administración Admin Documentos Rehabilitar Expediente Configuración Inicial

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Asignar Tarea Mostrar Filtros

« < 1 / 1 > »

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input type="checkbox"/> Tramitación	2018-06-05 17:23:17	EX-2018-0000034-MUNISIS-MUNISIS	TEST0001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase para ...	PUESTAINICIAL	<input type="checkbox"/> Adquirir
Total de tareas pendientes:							1

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

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

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Asignar Tarea Mostrar Filtros

« < 1 / 1 > »

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input type="checkbox"/> Tramitación	2018-06-05 17:23:17	EX-2018-0000034-MUNISIS-MUNISIS	TEST0001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase para ...	PUESTAINICIAL	<input type="checkbox"/> Adquirir
Total de tareas pendientes:							1

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 Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas Administración Admin Documentos Rehabilitar Expediente Configuración Inicial

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Asignar Tarea Mostrar Filtros

« < 1 / 1 > »

Usuario al que se le asignarán las tareas seleccionadas

Nicolás Asprella Test (NASPRELLA-DNGT#MM) Asignar

Nicolás Asprella Test (NASPRELLA-DNGT#MM)

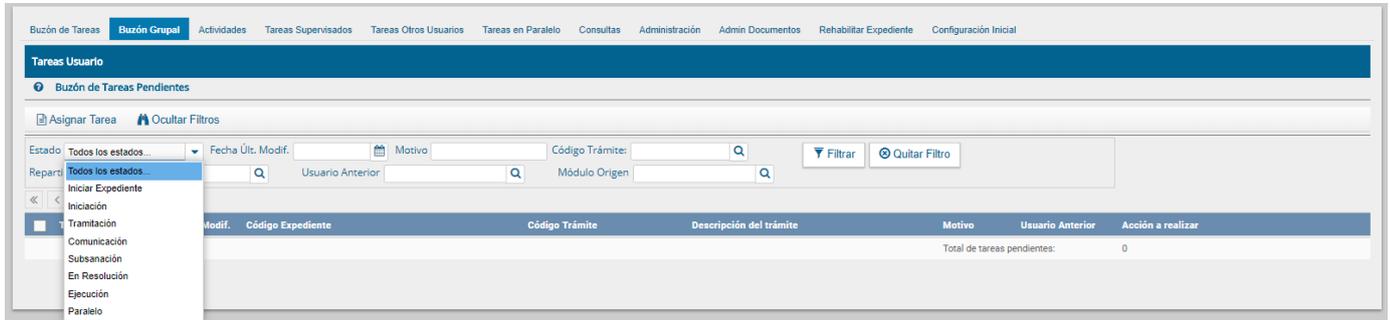
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input checked="" type="checkbox"/> Tramitación	2018-06-05 17:23:17	EX-2018-0000034-MUNISIS-MUNISIS	TEST0001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase para ...	PUESTAINICIAL	<input type="checkbox"/> Adquirir
Total de tareas pendientes:							1

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

Confirmación [X]

¿ Va a asignar las tareas seleccionadas al usuario NASPRELLA. ¿Está seguro?

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



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

- 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 mouse sobre “Ver tareas” en la fila correspondiente.



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

Buzón de Tareas

Buzón de Tareas Pendientes

Buzón de tareas de PUESTAINICIAL

Avocarme las tareas seleccionadas Reasignar las tareas seleccionadas Enviar a Guarda Temporal

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción
<input type="checkbox"/> Tramitación	2018-06-05 16:14:35	EX-2018-00000021-MUNISIS-MUNISIS	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	shsfh	PUESTAINICIAL	
<input type="checkbox"/> Tramitación	2018-06-04 15:59:28	EX-2018-00000015-MUNISIS-MUNISIS	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase para ...	PUESTAINICIAL	

Total de tareas pendientes: 2

Cerrar

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.

Confirmación

Va a avocarse las tareas seleccionadas. ¿Está seguro?

Si No

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.

Buzón de tareas de PUESTAINICIAL

Avocarme las tareas seleccionadas Reasignar las tareas seleccionadas Enviar a Guarda Temporal

Usuario al que se le asignarán las tareas seleccionadas

Nicolas Asprella Test (NASPRELLA - DNGT#MM) Asignar

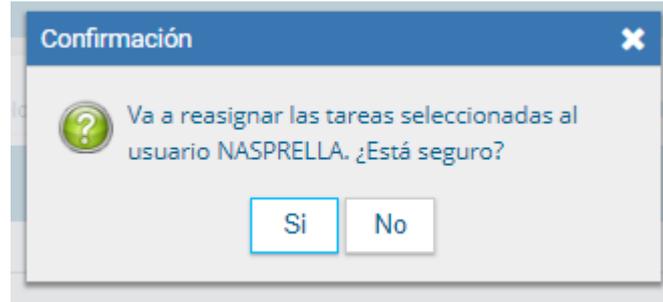
Nicolas Asprella Test (NASPRELLA - DNGT#MM)

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción
<input checked="" type="checkbox"/> Tramitación	2018-06-05 16:14:35	EX-2018-00000021-MUNISIS-MUNISIS	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	shsfh	PUESTAINICIAL	
<input type="checkbox"/> Tramitación	2018-06-04 15:59:28	EX-2018-00000015-MUNISIS-MUNISIS	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase para ...	PUESTAINICIAL	

Total de tareas pendientes: 2

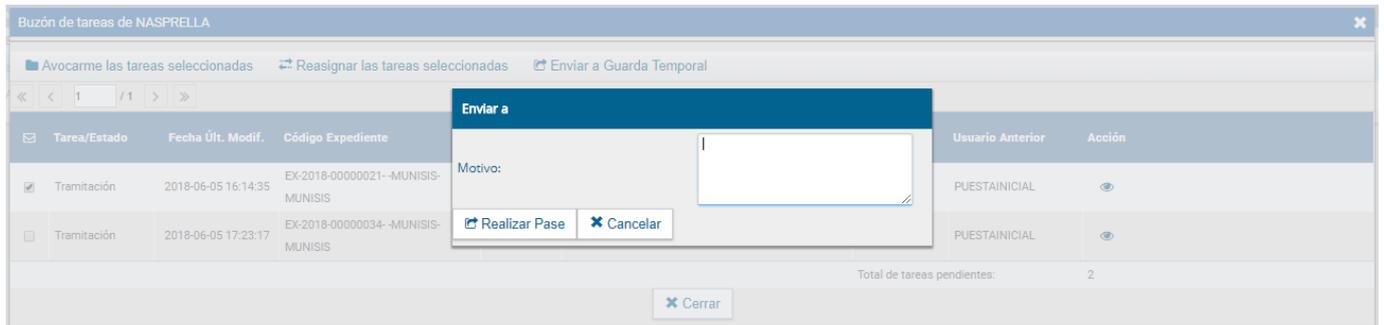
Cerrar

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 privada/o:

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: 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

Guardar

¿Usted está dándole acceso al usuario NASPRELLA a que pueda visualizar sus tareas pendientes. Confirma?

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

Buzón de Tareas		
Buzón de Tareas de Otros Usuarios		
1 / 1		
Nombre	Tareas Pendientes	Acción
Marina Parcero (MPARCERO - GDE)	2	Ver tareas
Giulia Liporazzi (GLIPIORAZZI - DNGT#MM)	1	Ver tareas

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

Buzón de tareas de Giulia Liporazzi							
1 / 1							
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción
Tramitación	2017-10-17 11:50:50	EX-2017-00000137- -GDEMUNI-GDE	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase para...	PUESTAINICIAL	Visualizar
Total de tareas pendientes:							1

- Tareas en Paralelo

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

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

Tramitación

Expediente: EX-2017-00000102- -GDEMUNI-GDE

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

Buscar por: Tipo: Año: Número: Ecosistema: GDEMUNI | Repartición:

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
8	PV - Doc Providencia	PV-2017-00000109-GDEMUNI-DNGT#MM	Pase	21/09/2017 15:37:02	21/09/2017 15:37:02	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/>
7	PV - Doc Providencia	PV-2017-00000104-GDEMUNI-GDE	Pase	21/09/2017 15:31:32	21/09/2017 15:31:32	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/>
6	IF - Informe	IF-2017-00000099-GDEMUNI-GDE	Informe	21/09/2017 15:31:05	21/09/2017 12:55:29	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/>
5	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2017-00000100-GDEMUNI-GDE	Dni portafirma	21/09/2017 15:31:05	21/09/2017 12:55:29	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/>
4	ACTA - Acta	ACTA-2017-00000101-GDEMUNI-GDE	Acta de referencia	21/09/2017 15:31:05	21/09/2017 12:55:30	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/>
3	IF - Informe	IF-2017-00000094-GDEMUNI-GDE	Informe de prueba	21/09/2017 15:30:51	21/09/2017 12:32:48	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/>
2	ACTA - Acta Firma Conjunta	ACTA-2017-00000092-GDEMUNI-GDE	Acta	21/09/2017 15:30:35	21/09/2017 12:29:03	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/>
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-00000103-GDEMUNI-GDE	Carátula	21/09/2017 15:27:44	21/09/2017 15:27:43	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/>

Total de documentos: 8

Sin Pase

Filtro

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

Enviar a

Motivo:

Estado: Paralelo

Destino

Usuarios:

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

Sectores:

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

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

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

Enviar a

Motivo:

Estado: Paralelo

Destino

Usuarios:

Usuario	Motivo de pase	Acción
Usuario: jper		Agregar
Julián Pereyra (JPEREYRA - DNGT#MM)		

Sectores:

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

Realizar Pase Paralelo Cancelar

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

Enviar a

Motivo:

Estado: Paralelo

Destino

Usuarios:

Usuario	Motivo de pase	Acción
Usuario: Julián Pereyra (JPEREYRA - DNGT#MM)		Agregar

Sectores:

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

Realizar Pase Paralelo Cancelar

Enviar a

Estilo Formato Fuente Tamaño

Motivo:

Estado:

Destino

Usuarios:

Usuario	Motivo de pase	Acción
Julián Pereyra (JPEREYRA)		

Usuario:

Sectores:

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

Enviar a

Motivo:

Estado: Paralelo

Destino

Usuarios:

Usuario	Motivo de pase	Acción
Julián Pereyra (JPEREYRA)		

Usuario:

Sectores:

Repartición - Sector	Motivo de pase	Acción
Repartición		

Repartición:

Búsqueda de Repartición

Buscar:

Código	Nombre
DNGT#MM	Dirección Nacional de Gestión Territorial

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

Enviar a

Motivo:

Estado: Paralelo

Destino

Usuarios:

Usuario	Motivo de pase	Acción
Julián Pereyra (JPEREYRA)		
Rocío Fraga (RFRAGA)		

Usuario:

Sectores:

Repartición - Sector	Motivo de pase	Acción
DNGT#MM-PVD		

Repartición: Sector:

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.

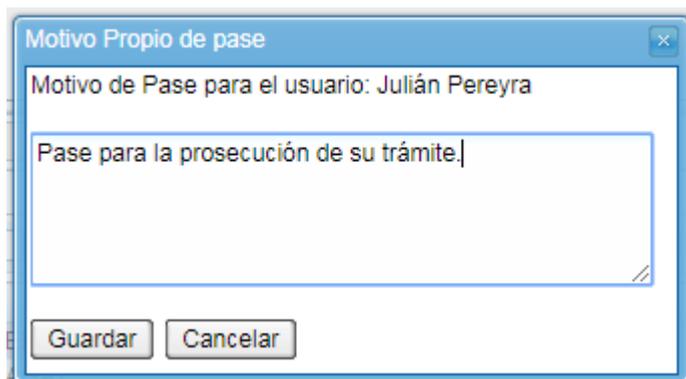
Usuario	Motivo de pase	Acción
Julián Pereyra (JPEREYRA)		
Rocío Fraga (RFRAGA)		

Usuario:

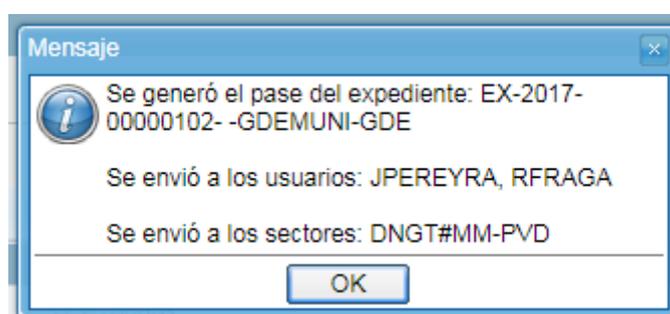
Repartición - Sector	Motivo de pase	Acción
DNGT#MM-PVD		

Repartición: Sector:

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 en Paralelo						
Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones	
Pendiente	EX-2017-00000102- -GDEMUNI-GDE	2017-10-18 17:54:21	Pase paralelo.	DNGT#MM-PVD	Adquirir	
Pendiente	EX-2017-00000102- -GDEMUNI-GDE	2017-10-18 17:54:19	Pase paralelo.	RFRAGA	Adquirir	
Pendiente	EX-2017-00000102- -GDEMUNI-GDE	2017-10-18 17:54:18	Pase para la prosecución de su trámite..	JPEREYRA	Adquirir	
Total de tareas pendientes:						3

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

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

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

Buzón de Tareas	Buzón Grupal	Actividades	Tareas Supervisadas	Tareas Otros Usuarios	Tareas en Paralelo	Consultas	Administración	Herramientas	Configuración Inicial
-----------------	--------------	-------------	---------------------	-----------------------	--------------------	-----------	----------------	--------------	-----------------------

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud
 Caratular Interno
 Caratular Externo

1 / 1

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input checked="" type="radio"/> Paralelo	2017-10-18 17:02:39	EX-2017-00000105- -GDEMUNI-DNGT#MM	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase	RFRAGA	Ejecutar
<input type="radio"/> Paralelo	2017-10-18 17:02:39	EX-2017-00000105- -GDEMUNI-DNGT#MM	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase	RFRAGA	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							2

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.

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	PV - Doc Providencia	PV-2017-00000168-GDEMUNI-DNGT#MM	Pase	18/10/2017 17:02:39	18/10/2017 17:02:39	
4	PV - Doc Providencia	PV-2017-00000114-GDEMUNI-GDE	Pase	21/09/2017 16:51:58	21/09/2017 16:51:58	
3	PV - Doc Providencia	PV-2017-00000113-GDEMUNI-GDE	Pase	21/09/2017 16:51:57	21/09/2017 16:51:57	
2	PV - Doc Providencia	PV-2017-00000112-GDEMUNI-GDE	Pase	21/09/2017 16:41:00	21/09/2017 16:41:00	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-00000106-GDEMUNI-DNGT#MM	Carátula	21/09/2017 15:33:15	21/09/2017 15:33:14	
Total de documentos:						5

Descargar todos los Documentos (con pase)

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 GDEO
DN: cn=GDEO, ou=SE, ou=CAP, email=gde@gest.gob.ar
Date: 2013.04.23 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”.

Buzón de Tareas						
Tareas en Paralelo						
Buzón de Tareas en Paralelo						
Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones	
Terminado	EX-2017-00000105--GDEMUNI-DNGT#MM	2017-10-18 17:02:39	Pase	PUESTAINICIAL		
Adquirida	EX-2017-00000105--GDEMUNI-DNGT#MM	2017-10-18 17:02:31	Pase	PUESTAINICIAL		
					Total de tareas pendientes: 2	

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”.

Tareas en Paralelo

Buzón de Tareas en Paralelo

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

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

Tareas en Paralelo

Buzón de Tareas en Paralelo

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

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

- Consultas

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



Búsqueda de Expedientes

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



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

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

Expedientes creados por mí

Fecha desde Fecha hasta

Código Trámite:

Motivo

Dato Propio

Datos de la solicitud

Cuit/Cuil:

Tipo Documento Número

Domicilio Legal Domicilio Electoral

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Piso: Dpto: Cp:

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

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

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

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

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisados Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo **Consultas** Administración Admin Documentos Rehabilitar Expediente Configuración Inicial

Consultas de Expedientes

Consultas

Búsqueda de Expedientes Consulta de expedientes por número MUNIMOR Consulta de expedientes en Guarda Temporal

<< < 1 / 1 > >> [1 - 3 / 3]

Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2018-0000137-MUNIMOR-MUNIMOR	30/05/2018	PUESTAINICIAL	Contratación personal	Visualizar Tramitar
EX-2018-0000142-MUNIMOR-MUNIMOR	04/06/2018	PUESTAINICIAL	Pedido de Viáticos	Visualizar Tramitar
EX-2018-0000144-MUNIMOR-MUNIMOR	04/06/2018	PUESTAINICIAL	Pedido de Viaticos	Visualizar Tramitar

Consultar Expediente por número GDE

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

Consulta Expedientes por número MUNIMOR [X]

Tipo Actuación: EX

Año:

Número:

Repartición Actuación: MUNIMOR

Repartición Usuario: [Q]

[Q] Buscar [X] Cancelar

El módulo mostrará como resultado el expediente seleccionado.

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisados Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo **Consultas** Administración Admin Documentos Rehabilitar Expediente Configuración Inicial

Consultas de Expedientes

Consultas

Búsqueda de Expedientes Consulta de expedientes por número MUNIMOR Consulta de expedientes en Guarda Temporal

<< < 1 / 1 > >> [1 - 1 / 1]

Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2018-0000142-MUNIMOR-MUNIMOR	04/06/2018	PUESTAINICIAL	Pedido de Viáticos	Visualizar Tramitar

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

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

➤ Visualizar las características del documento:

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

➤ 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 usuario subsanador.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-00000143-MUNIMOR-MUNIMOR	Carátula	04/06/2018 14:58:35	04/06/2018 14:58:32	[Icono]

Total de documentos: 1

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

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

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

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

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

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

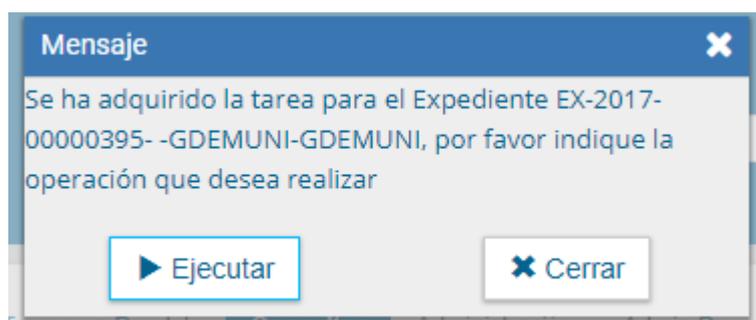
Orden	Fecha	Emisor	Destino	Ecosistema Origen	Ecosistema Destino	Estado	Motivo
2	04/06/2018 15:59:28	PUESTAINICIAL - MUNISIS	PUESTAINICIAL - MUNISIS	MUNISIS	MUNISIS	Tramitación	Pase para su Interve...
1	04/06/2018 15:36:56	PUESTAINICIAL - MUNISIS	PUESTAINICIAL - MUNISIS	MUNISIS	MUNISIS	Iniciación	fsdf

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

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

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

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



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

Iniciación

Expediente: EX-2017-0000395 -GDEMUNI-GDEMUNI

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

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

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

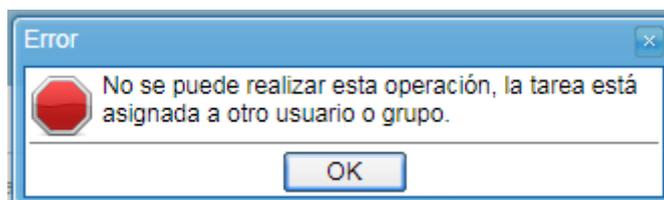
Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	PV - Doc Providencia	PV-2017-0000397-GDEMUNI-GDEMUNI	Pase	09/10/2017 14:30:12	09/10/2017 14:30:12	
3	IF - Informe Gráfico	IF-2017-0000339-GDEMUNI-GDE	Copia del recibo de cobro de...	09/10/2017 14:30:10	03/10/2017 11:16:55	
2	RE - Constancia de apoderamiento	RE-2017-0000394-GDEMUNI-GDEMUNI	Constancia de Apoderamiento	09/10/2017 14:30:10	09/10/2017 14:30:05	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-0000396-GDEMUNI-GDEMUNI	Carátula	09/10/2017 14:30:08	09/10/2017 14:30:06	

Total de documentos: 4

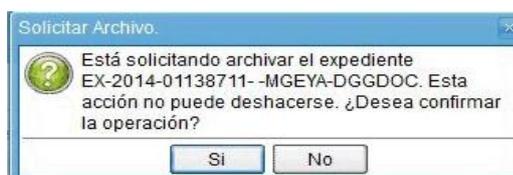
Si el expediente está bajo el control de otro usuario o no está en el sector del usuario en curso, el módulo no permite concretar las acciones y muestra las siguientes alertas.



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

Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2017-0000443 -GDEMUNI-GDEMUNI	09/10/2017	PUESTAINICIAL	Declaraciones	Visualizar Solicitar Archivo

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



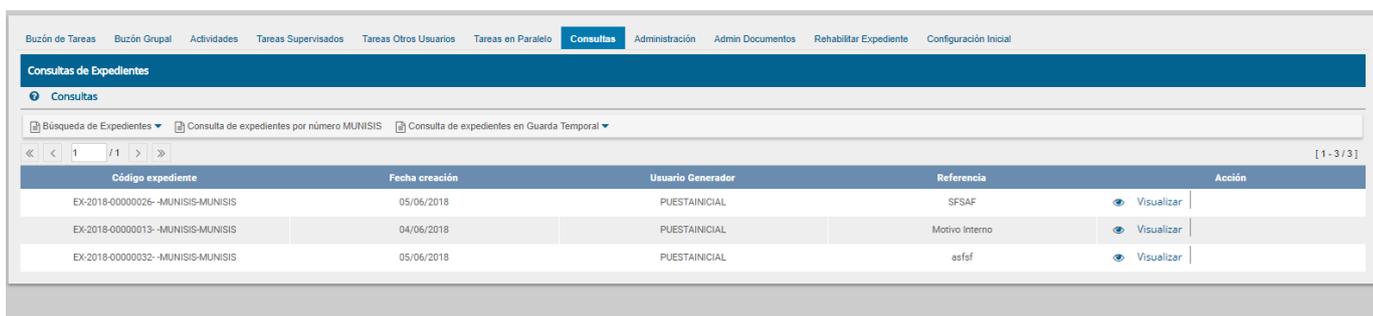
Consulta de expedientes en Guarda Temporal

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



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

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



- Expediente con carácter reservado

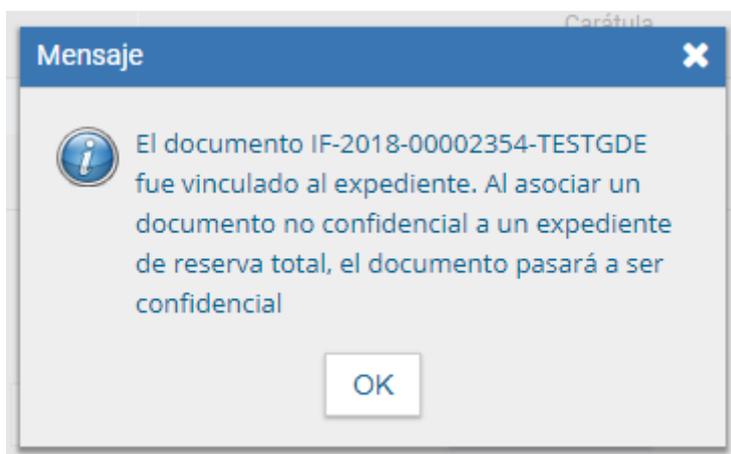
El sistema GDE dispone de funcionalidades que permiten reservar información de los expedientes.

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.

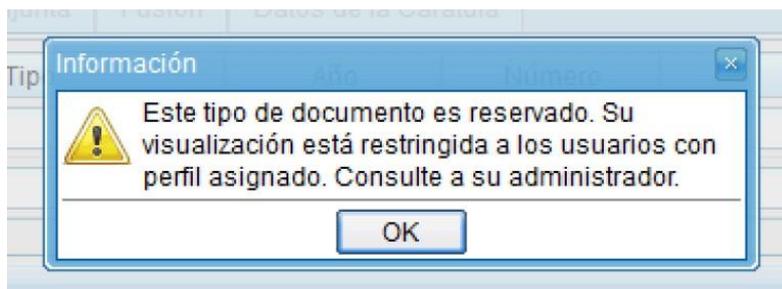
Al vincular un documento aparecerá la siguiente leyenda:



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.

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

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

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

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD \$ Pago TAD Búsqueda de Documentos Vinculación Definitiva

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	IF - Informe	IF-2018-00002354-GDEMUNI-TESTGDE	asd	11/06/2018 14:43:50	11/06/2018 11:41:55	[icon] [icon] [icon] [icon]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-00002357-GDEMUNI-GDEMUNI	Carátula	11/06/2018 14:43:00	11/06/2018 14:42:58	[icon] [icon] [icon]

Total de documentos: 2

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

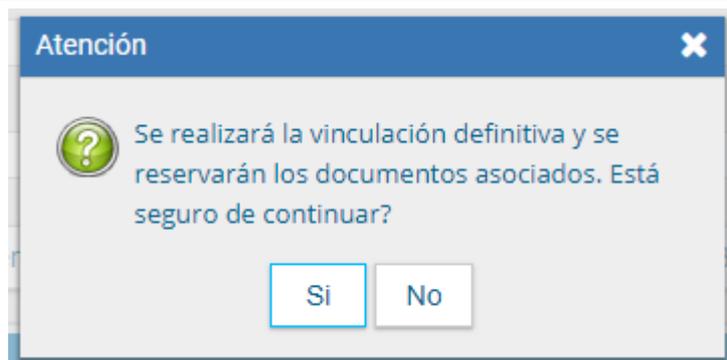
Filtro

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

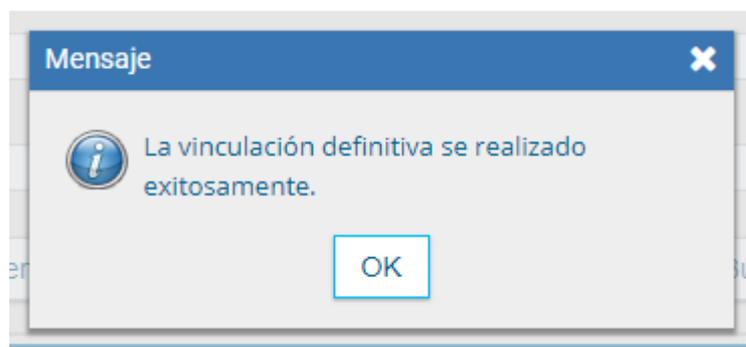
Documentación Obligatoria y Opcional



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



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



- 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.

Enviar a

Motivo:

Estilo Formato Fuente Tamaño

Estado:

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

- En Resolución
- Iniciación
- Subsanación
- Tramitación
- Guarda Temporal