

Manual Expediente Electrónico

Gestión Documental Electrónica

Índice

1 – Introducción	3
1.1 – Descripción general	3
1.2 – Tipos de campos.....	5
1.3 – Glosario.....	8
1.4 – Plataforma GDE	9
2 – Descripción	10
2.1 – Acceso al módulo.....	10
2.2 – Buzón de Tareas.....	12
2.2.1 – Caratulación	12
-Solicitud de caratulación de un Expediente Electrónico	12
-Usuarios con perfil de caratulador	17
2.2.2 – Carátula variable	19
2.2.3 – Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico	23
2.2.3.1 – Documentos	24
-Vinculación de Documentos.....	25
-Subsanación	35
-Iniciar documento GEDO	37
-Búsqueda de documentos por datos propios.....	40
2.2.3.2 – Documentos de trabajo	42
2.2.3.3 – Asociar Expediente	43
2.2.3.4 – Tramitación Conjunta	45
2.2.3.5 – Fusión	50
2.2.3.6 – Historial de Pases	54
2.2.3.7 – Datos de Carátula	55
2.2.3.8 – Actividades.....	55
2.3 – Buzón Grupal	57
2.4 – Tareas Supervisados	59
2.5 – Tareas en Paralelo.....	62
2.6 – Consultas	73
2.7 – Expediente con carácter reservado	80

1 – Introducción

1.1 – Descripción general

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

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

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

No tiene rutas ni tareas preestablecidas, su tramitación es libre pero 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 electrónica y carecen de número de identificación. Por ejemplo, una normativa que complemente alguna etapa de la tramitación.

Se permiten realizar asociaciones entre expedientes.

Se puede asociar un documento a más de un expediente.

Al crear una carátula se permite asociar datos o metadatos al trámite o código de trata seleccionado, esta modalidad es de utilidad para la búsqueda e identificación de los expedientes. Algunos códigos de trata solicitan estos datos en forma obligatoria.

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

EL EE contiene dos tipos de documentos:

- Generados en CCOO
 - Notas
 - Memorandos

- Generados en GEDO
 - Actos Administrativos
 - Documentos Importados
 - Documentos Libres
 - Formularios Controlados

En Expediente Electrónico no se generan documentos, sólo se vinculan documentos electrónicos previamente generados.

Por otra parte, el módulo solicita a GEDO la generación de los siguientes documentos en forma automática.

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

1.2 – Tipos de campos

En las pantallas que se visualizan en el módulo se distinguen distintos tipos de campos que se completan o seleccionan.

A continuación, se muestra una lista de los más utilizados.

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

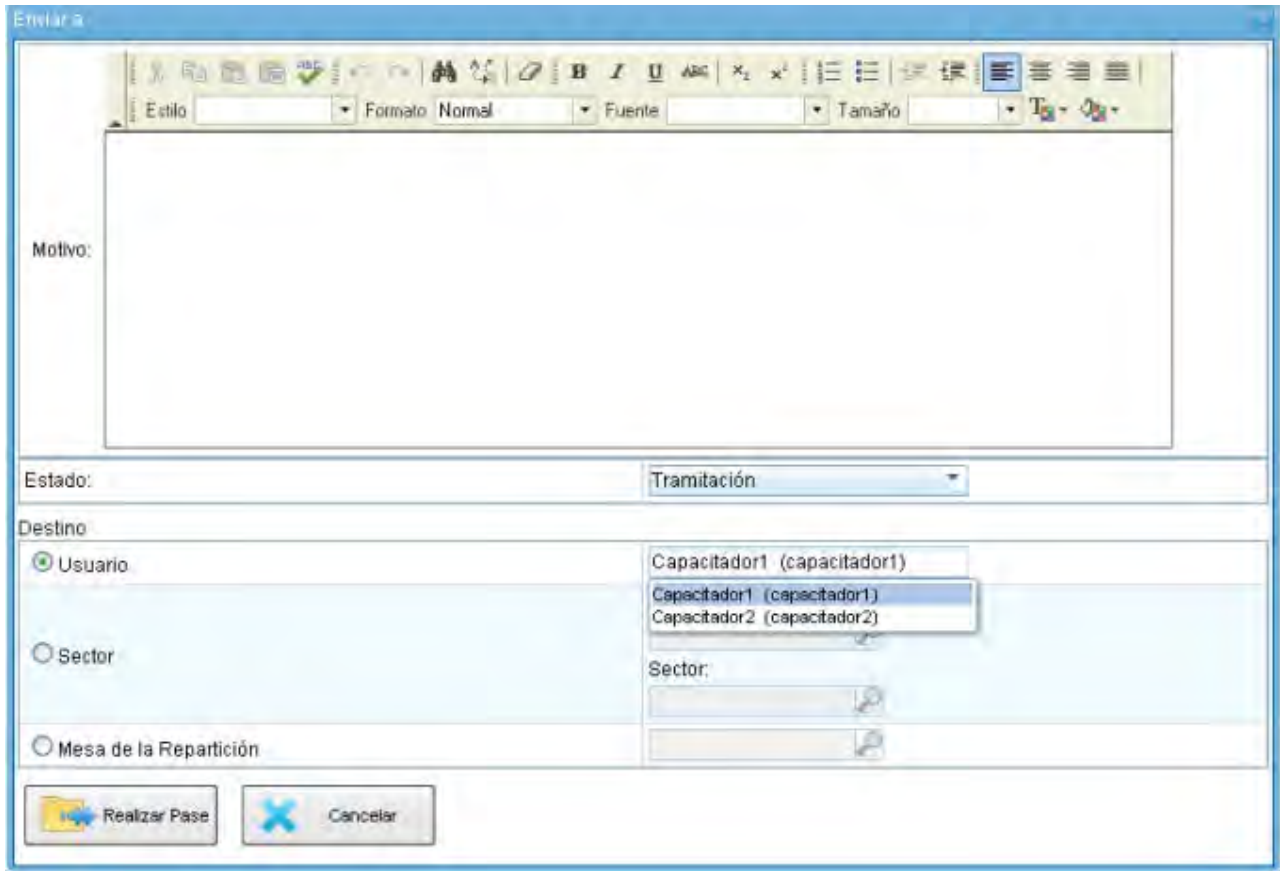
- ✓ Campo de texto: se completa el dato en el recuadro blanco

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

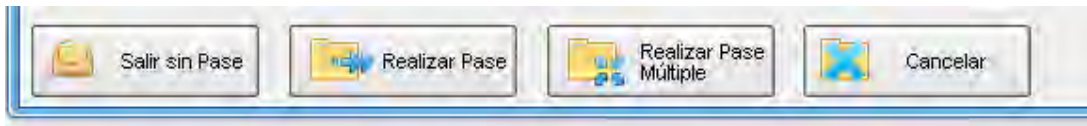
- ✓ Selección de dato: Permite seleccionar un usuario. Para ello, se deben ingresar las primeras letras del nombre.

The screenshot shows a window titled "Enviar a" with a rich text editor at the top. Below the editor, there is a section for "Estado:" with a dropdown menu set to "Tramitación". Underneath, the "Destino:" section has three radio buttons: "Usuario" (selected), "Sector", and "Mesa de la Repartición". To the right of these radio buttons are three input fields for "Repartición:", "Sector:", and "Mesa de la Repartición:". At the bottom, there are two buttons: "Realizar Pase" and "Cancelar".

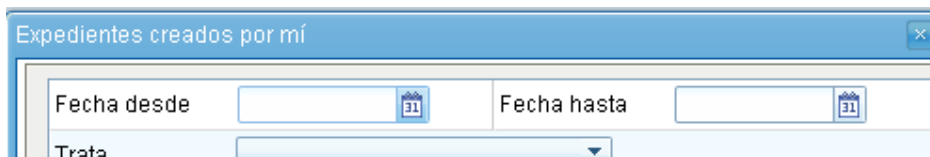
Como es un campo predictivo, se despliegan las opciones por aproximación. Se selecciona al presionar en el dato buscado.



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



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





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

- ✓ Combo: Se encontrará un campo desplegable

Trata:

Al presionar en la flecha se despliegan las opciones del menú.

Trata:	<input type="text"/>
Datos propios del expediente:	<ul style="list-style-type: none"> ACTO00003-PROYECTO DE DISPOSICION ACTO00005-PROYECTO DE RESOLUCION ACUE00002-MEDIACION AGC00108A-TRANSFERENCIA CONV00001- CONVENIO
Descripción Adicional del Trámite:	<ul style="list-style-type: none"> GENE0101A-RECURSOS HUMANOS ACCIDENTE DE TRABAJO GENE0140A-RECURSOS HUMANOS CIERRE DE GESTION GENE0140B-CIERRE DE GESTION GENE0306A-BAC LICITACIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIÓN DIRECTA LEYN00005-LEY Nº 104 - SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA LICIO00007-COMPRA DIRECTA MAYE0201A-VIA PUBLICA-PERMISO DE APERTURA
Tipo de documento:	MDSG0101A-SUBSIDIO PROGRAMA PERSONAS EN SITUACION DE CALLE
Número de Documento:	MHGC0112A-REDETERMINACION DE PRECIOS
Apellido:	PRES00001-AJUSTE DE PRESUPUESTO
Nombre:	RRHH00007-CONCURSOS
Razón Social:	RRHH00008-DESIGNACIONES DE PERSONAL
	RRHH00025-URSES
	RRHH00027-Novidades de RRHH
	RRHH00028-DESIGNACION PLANTA DE GABINETE

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

1.3 – Glosario

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

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

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

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

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.

Código de Trata: 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 trata.

Descripción del Código de Trata: Es una de las demandas informativas incluidas en la solicitud de caratulación. Surge del nomenclador de trata, 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 de código de trata: Sistema integrado a partir de la definición de rubros codificados determinados por las código de trata: Habilitaciones, Tránsito, Cementerios, etc. Su aplicación es exigida para la caratulación del expediente y su posterior remisión al organismo correspondiente.

1.4 – Plataforma GDE

En el marco del Decreto 561/2016 y con el objetivo de digitalizar todos los trámites y comunicaciones, el Poder Ejecutivo de la Administración Pública Nacional ha desarrollado el sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE. Esta plataforma informática respeta todos los criterios establecidos por Ley y permite la gestión de todos los trámites de gobierno. Los módulos que integran el GDE y que trabajan de forma integral son los siguientes:

EU – ESCRITORIO ÚNICO: es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el GDE, es por ello que se lo considera la cara visible del GDE. Se configura el acceso a la plataforma GDE. Muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza por días. Además, permite que el superior jerárquico visualice la carga de trabajo del personal a cargo de su sector.

GEDO – GENERADOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OFICIALES: Permite generar, registrar y archivar todos los documentos oficiales electrónicos necesarios para vincular a una actuación. Los documentos que están disponibles en GEDO pueden clasificarse en:

- Documentos de redacción libre: son aquellos documentos en los que el usuario redacta todo el contenido a partir de un procesador de textos.
- Documentos para importar: son aquellos documentos en los que se permite subir un archivo digital con imágenes o generado en otro software a la plataforma, para su certificación a través de una firma electrónica o digital y su resguardo en los servidores del GDE.
- Documentos con "Template" o Formularios controlados: son aquellos documentos cuyos campos de redacción o ingreso de datos están preestablecidos."
- Documentos con archivos embebidos: son documentos que contienen archivos en su extensión original otorgándoles validez tanto al documento como su adjunto.

EE – EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de Expedientes Electrónicos.

CCOO – COMUNICACIONES OFICIALES: Permite la generación, registro y archivo de documentos comunicables.

TRACK – SEGUIMIENTO: El módulo permite registrar las actuaciones en papel para su seguimiento.

PF – PORTA FIRMA: permite administrar la firma de los documentos electrónicos. Ofrece algunas opciones como la firma de documentos según el usuario que remitió la tarea o la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo. Funciona como una bandeja de firmas virtual.

ARCH – SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO: permite administrar el archivo de los Expedientes.

2 – Descripción

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

Los agentes que utilicen el módulo Expediente Electrónico deben ser usuarios del sistema GDE y completar sus datos personales en la plataforma.

El módulo permite replicar los distintos roles y funciones que cada usuario tiene en su accionar sobre un expediente en papel: hay usuarios con permisos para la solicitud de caratulación, para caratular, para tramitar o combinaciones de estas y una nueva función que es la de asignar tareas desde el buzón grupal.

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

2.1 – Acceso al módulo

Se ingresa a través de un navegador, por medio de la siguiente dirección:

<http://portal.gde.gob.ar>

A continuación se muestra la pantalla de ingreso al Escritorio Único:

La imagen muestra la interfaz de usuario para el acceso al sistema GDE. En el centro superior hay un escudo argentino con un sol radiante. Debajo del escudo, el texto "Gestión Documental Electrónica" está centrado. Una línea de texto azul indica: "Ingrese al sistema con su usuario y contraseña anteriores en MAYÚSCULAS". Debajo de esto, hay dos campos de entrada de texto: "Usuario" y "Clave". Debajo de los campos, hay un botón azul con el texto "Acceder".

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:

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

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

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.

2.2 – Buzón de Tareas

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

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trata	Descripción trata	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciación	2016-04-25 23:17:35	EX-2016-00000816--APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciar Expediente	2016-04-22 19:07:20		AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de Mafal...	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 19:18:49	EX-2016-00000738--APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 18:58:00	EX-2016-00000736--APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de plant...	DOCENTENACION1	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							4

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

El usuario puede adquirir tareas del “Buzón Grupal”, es decir las que fueron enviadas al sector al que pertenece. Se permiten devolver las tareas adquiridas del “Buzón Grupal”.

2.2.1 – Caratulación

-Solicitud de caratulación de un Expediente Electrónico

A continuación se muestra el inicio de la caratulación de un expediente para los usuarios que no tengan perfil de caratulador y deban solicitar la tarea a otro usuario o sector.

En la solapa “Buzón de Tareas” presionar en el botón “Crear Nueva Solicitud” y se abrirá la siguiente pantalla.

Se deben completar los campos de “Motivo interno” y “Motivo externo” que consta de una descripción del trámite a realizar. El usuario caratulador va a seleccionar la trata 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 trata, se presiona en el campo desplegable “Trata Sugerida” y se elige la opción.

Luego se deben completar los campos obligatorios según el tipo de expediente seleccionado.

Nueva Solicitud

Motivo interno: Solicitud trámite

Motivo externo: Solicitud Trámite

Interno Externo

Trata Sugerida: AJG00504A

Persona física Persona jurídica

Cuit/Cuil: No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Tercer Apellido:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Tercer Nombre:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido en CABA

Domicilio:

Calle/Altura:

Piso: Dpto: Cp:

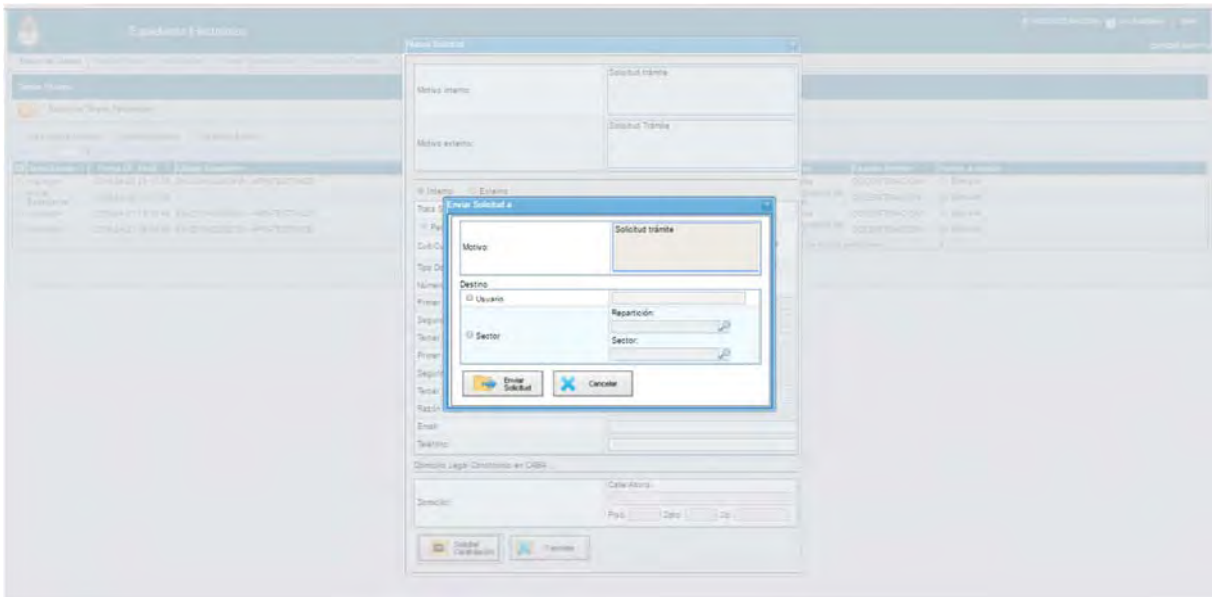
Solicitar Caratulación Cancelar

Presionar en el botón “Enviar Solicitud a Caratular”.

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

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

- A un usuario caratulador
- A una repartición y sector



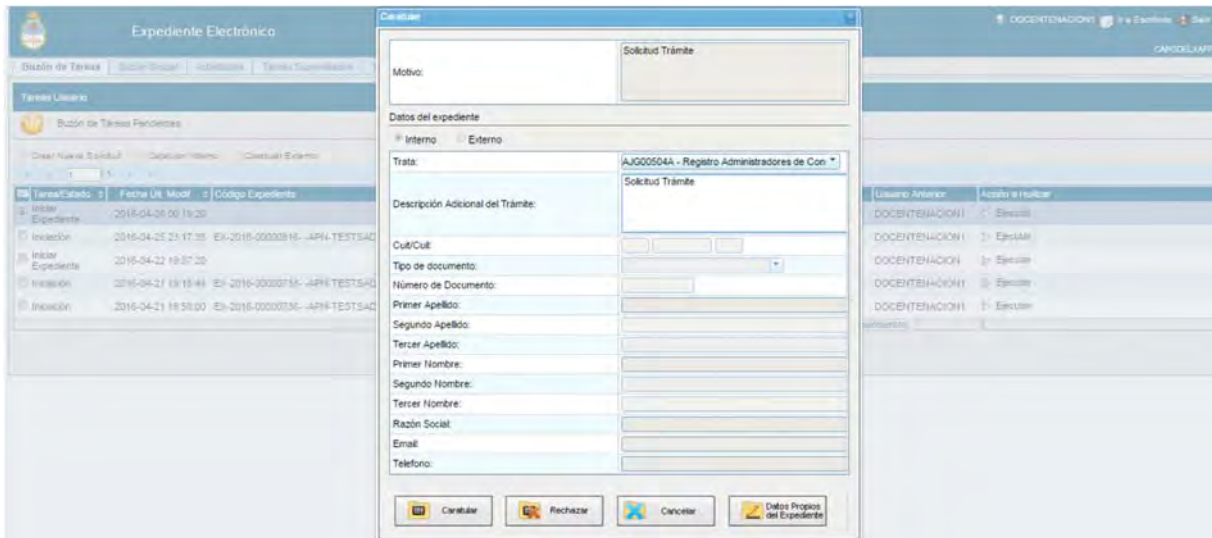
Una vez seleccionado el destino se presiona en el botón “Enviar”.

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

Las tareas de caratulación se identifican con el nombre “Iniciar Expediente”. Sólo podrán caratular los usuarios con perfil de caratulador.

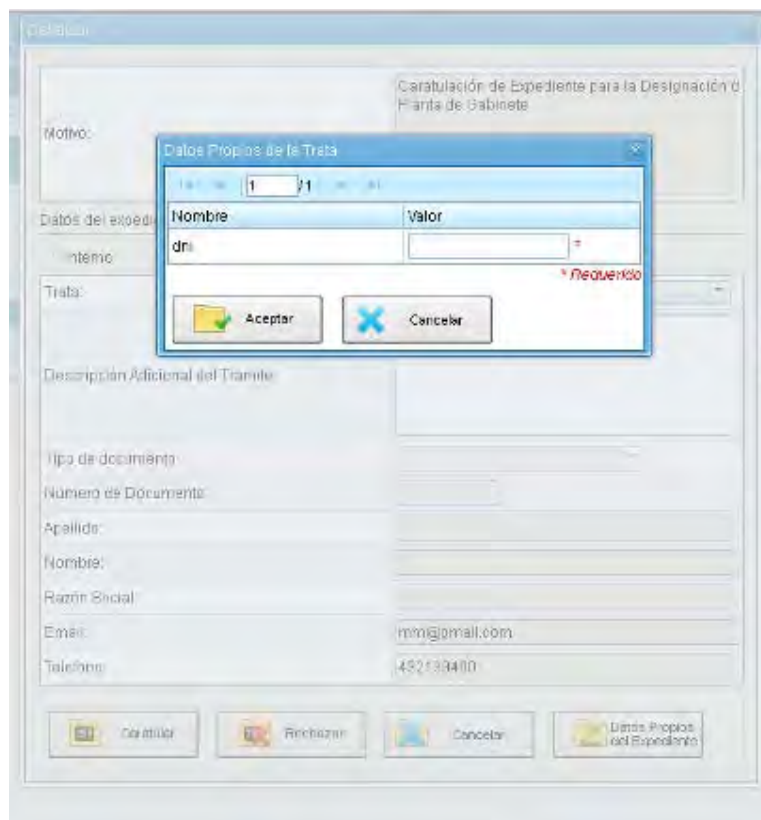
Tarea/Estado	Fecha Cr.	Modif.	Código Expediente	Cód. Trata	Descripción trata	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2016-04-26 00:19:20		EX-2016-00000518-JAPH-TESTSADE	AJ000504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DOJJ	Solicitud Trámite	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciar Expediente	2016-04-26 23:17:35		EX-2016-00000518-JAPH-TESTSADE	AJ000504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DOJJ	Fuente	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciar Expediente	2016-04-22 19:07:20		EX-2016-00000518-JAPH-TESTSADE	AJ000504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DOJJ	Designación de Mafat	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciar Expediente	2016-04-21 19:18:49		EX-2016-00000735-JAPH-TESTSADE	AJ000504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DOJJ	Fuente	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciar Expediente	2016-04-21 18:53:00		EX-2016-00000735-JAPH-TESTSADE	AJ000504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DOJJ	Designación de plant.	DOCENTENACION1	Ejecutar
Total de tareas pendientes:								5

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



Seleccionar el código de trata del desplegable o dejar el sugerido por el solicitante de la carátula.

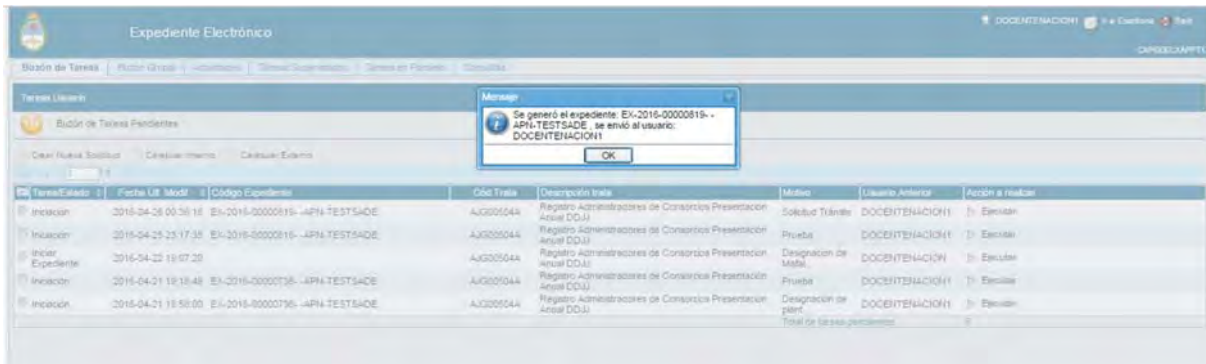
Cada trata puede tener “Datos Propios” asociados, que son específicos del trámite.



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.

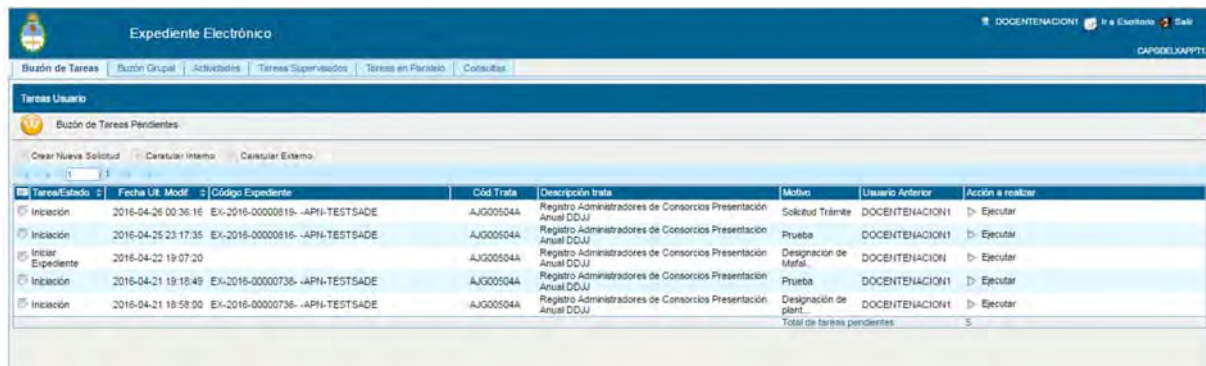
Luego de presionar en el botón “Caratular”, se visualizará el número del expediente generado.



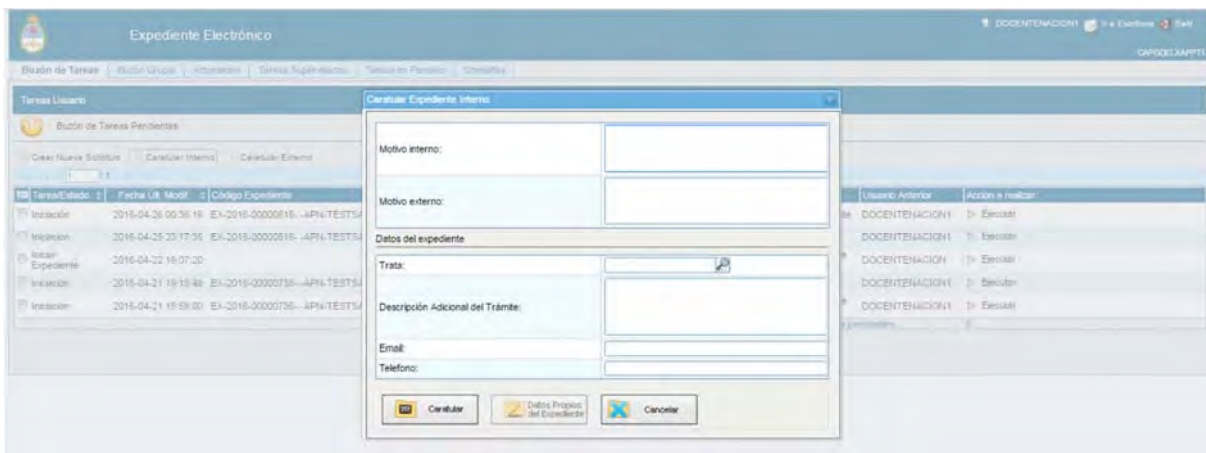
Al presionar en el botón “OK” se enviará el Expediente Electrónico al usuario solicitante.

-Usuarios con perfil de caratulador

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



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



Se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- Motivo interno: ingresar la descripción del trámite.
- Trata: selección del código de trata.
- Datos Propios: datos asociados a la trata.
- 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 Interno”.

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.

Se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- Motivo externo: ingresar la descripción del trámite.
- Trámite: selección del código de trata.
- Datos Propios: datos asociados a la trata.
- Descripción Adicional del Trámite: ingresar un detalle del “Motivo”.
- Personas – Empresas: según el solicitante se ingresan diferentes datos.

Personas

- Tipo de documento
- Número de Documento
- Apellido
- Nombre

Empresas

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





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

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

2.2.2 – Carátula variable

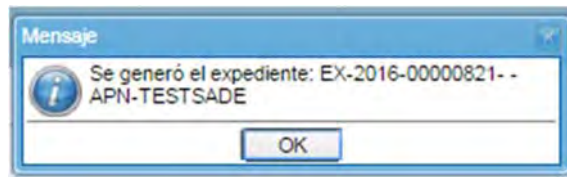
Algunas tratas requieren de información adicional para completar la caratulación de un expediente electrónico. Una vez completos los datos comunes a toda caratulación, el módulo solicita una serie de datos que varían para cada expediente electrónico en particular.

Se inicia un expediente y se completan los datos requeridos.

Caratular Expediente Externo	
Motivo interno:	Oficio Judicial
Motivo externo:	Oficio Judicial
Datos del expediente	
Trata:	GENE3401 
Descripción Adicional del Trámite:	Oficio Judicial
<input checked="" type="radio"/> Persona física <input type="radio"/> Persona jurídica	
Cuit/Cuil:	20 11111111 5 <input type="checkbox"/> No Declara/No posee
Tipo de documento:	DU - DOCUMENTO UNICO ▼
Número de Documento:	11111111
Primer Apellido:	Lopez
Segundo Apellido:	
Tercer Apellido:	
Primer Nombre:	Jorge
Segundo Nombre:	
Tercer Nombre:	
Razón Social:	
Email:	
Telefono:	
Domicilio Legal Constituido en CABA	
Domicilio:	Calle/Altura: RVADAVIA AV. 524 Piso: <input type="text"/> Dpto: <input type="text"/> Cp: 1002
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  Caratular </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  Datos Propios del Expediente </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  Cancelar </div> </div>	

Luego de completar los datos presionar en el botón “Caratular”, el módulo solicita los datos adicionales para completar la caratulación.

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.

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

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



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

Carátula Expediente

Número: PV-2016-00000822-APN-TESTSADE

Buenos Aires, Lunes 25 de Abril de 2016

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

Expediente: EX-2016-00000821- -APN-TESTSADE
Fecha Caratulación: 26/04/2016
Usuario Caratulación: Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)
Usuario Solicitante: Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)
Trata: AJG00504A - Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ
Descripción: s
Tiempo de resolución (días hábiles): 1
Cuit/Cuil: 27999999994
Tipo Documento: DU
Número Documento: 99999999
Persona Física/Persona Jurídica
Apellidos: Man
Nombres: Jose
Razón Social: ---
Email: jman@modernizacion.gob.ar
Teléfono: 55669988
Domicilio: RIVADAVIA AV. 524
Piso: ---
Departamento: ---
Código Postal: 1002


Motivo de Solicitud de Caratulación: solicitud

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

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

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

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



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

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

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

FORMULARIO CONTROLADO - OFICIO JUDICIAL

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

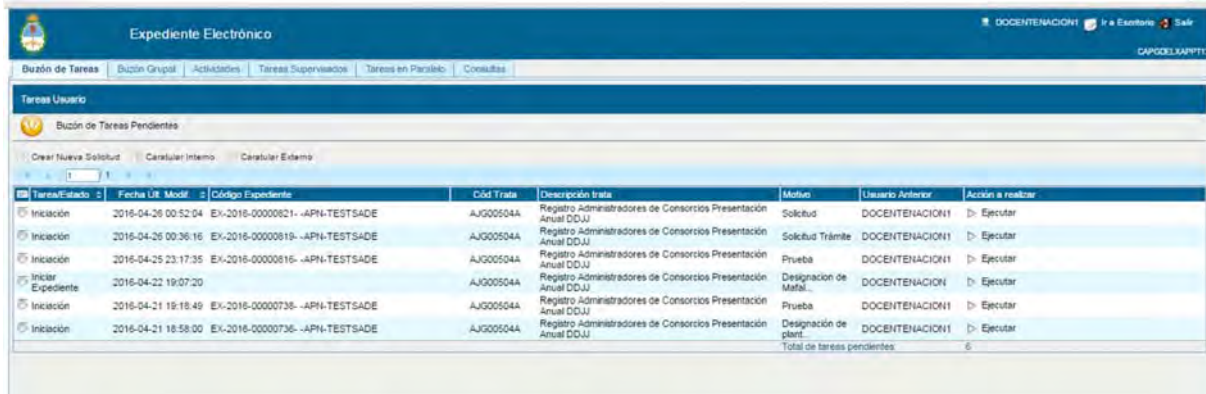
Digitally signed by 3800
DN: cn=3800, ou=3800, o=3800, email=3800@3800
Date: 2015.01.27 10:53:39 -0300

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

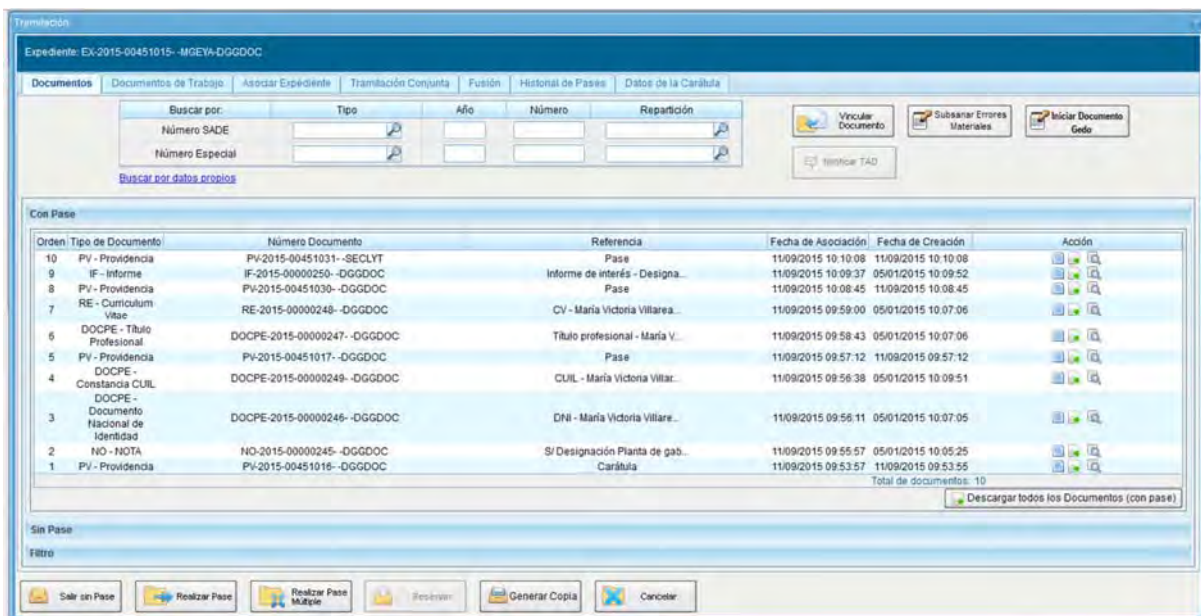
Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2015.01.27 10:53:39 -0300

2.2.3 – Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico

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



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



La pantalla ofrece seis solapas:

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

2.2.3.1 – Documentos

La solapa “Documentos” permite visualizar el expediente y los documentos que lo integran.

Sobre la derecha de la pantalla en la columna “Acción” muestra una serie de íconos que permiten:

- Visualizar las características del documento:

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

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

-Vinculación de Documentos



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

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

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

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

La interfaz muestra un formulario de búsqueda con los siguientes campos:

Buscar por:	Tipo	Año	Número	Repartición
Número SADE				
Número Especial				

Debajo del formulario, se muestra una tabla con los documentos vinculados:

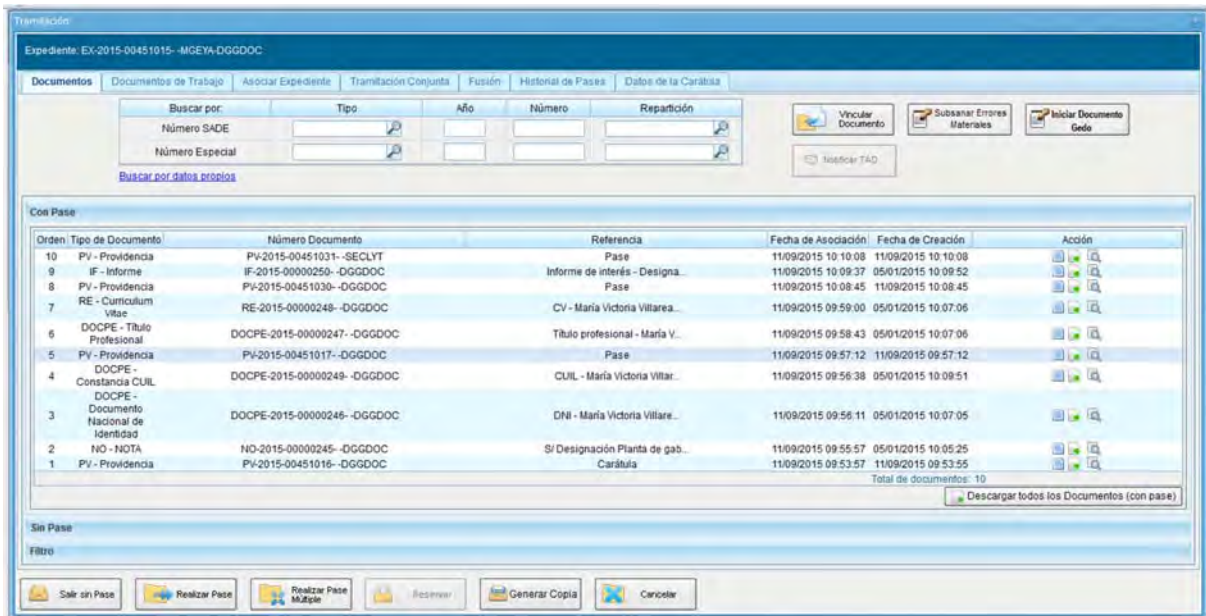
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
11	IF - Informe	IF-2015-00000255- DGGDOC	Informe de incompatibilidad...	14/09/2015 09:45:45	05/01/2015 10:15:10	[Iconos de acción]
10	PV - Providencia	PV-2015-00451031--SECLYT	Pase	11/09/2015 10:10:08	11/09/2015 10:10:08	[Iconos de acción]
9	IF - Informe	IF-2015-00000250- DGGDOC	Informe de interés - Designa...	11/09/2015 10:09:37	05/01/2015 10:09:52	[Iconos de acción]
8	PV - Providencia	PV-2015-00451030- DGGDOC	Pase	11/09/2015 10:08:45	11/09/2015 10:08:45	[Iconos de acción]
7	RE - Curriculum Vitae	RE-2015-00000248- DGGDOC	CV - María Victoria Villara...	11/09/2015 09:59:00	05/01/2015 10:07:06	[Iconos de acción]
6	DOCPE - Título Profesional	DOCPE-2015-00000247- DGGDOC	Título profesional - María V...	11/09/2015 09:58:43	05/01/2015 10:07:06	[Iconos de acción]
5	PV - Providencia	PV-2015-00451017- DGGDOC	Pase	11/09/2015 09:57:12	11/09/2015 09:57:12	[Iconos de acción]
4	DOCPE - Constancia CUIL	DOCPE-2015-00000245- DGGDOC	CUIL - María Victoria Villar...	11/09/2015 09:56:38	05/01/2015 10:09:51	[Iconos de acción]
3	Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2015-00000246- DGGDOC	DNI - María Victoria Villare...	11/09/2015 09:56:11	05/01/2015 10:07:05	[Iconos de acción]
2	NO - NOTA	NO-2015-00000245- DGGDOC	SI Designación Planta de gab...	11/09/2015 09:55:57	05/01/2015 10:05:25	[Iconos de acción]

En la parte inferior de la tabla, se muestra el texto: "Total de documentos: 11" y un botón "Descargar todos los Documentos (con pase)".

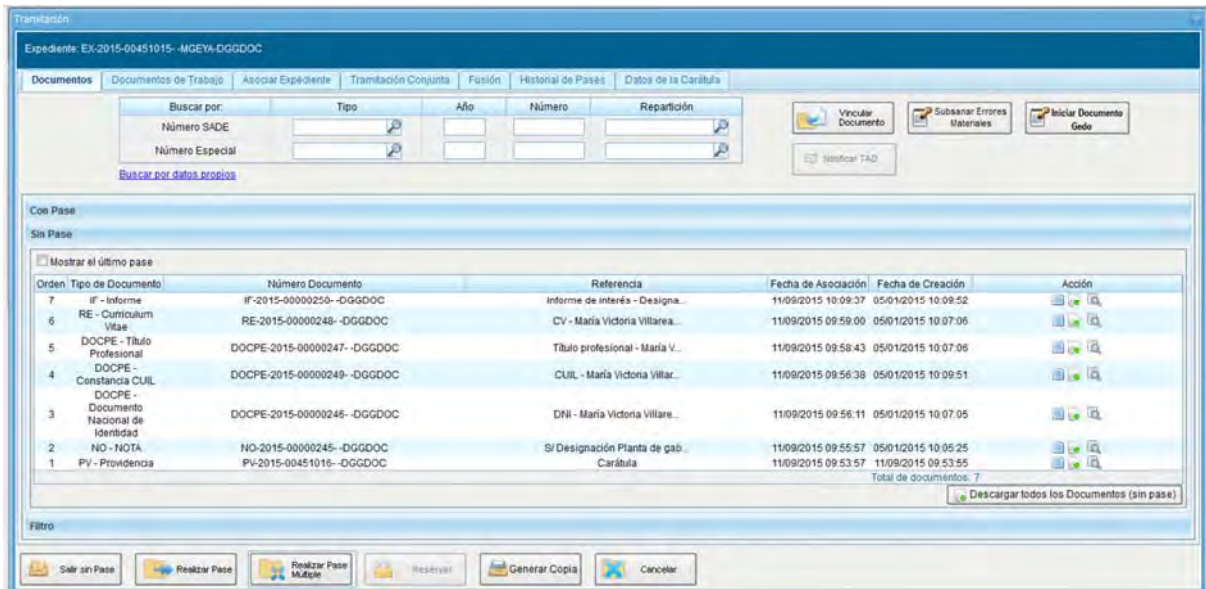
Sobre la derecha de la pantalla aparece una nueva “Acción”. El usuario en curso puede desvincular los documentos que incluyó en la actuación desde que recibió el expediente hasta que realice el pase.

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

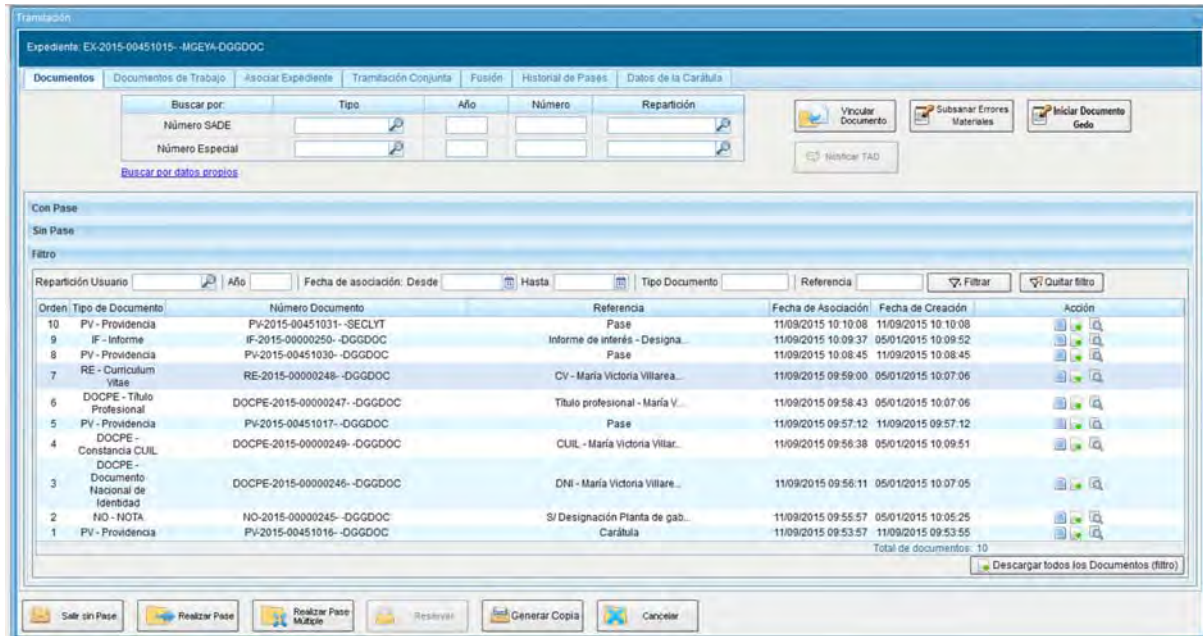
- ✓ “Con Pase” muestra el expediente completo.



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



- ✓ “Filtro” permite visualizar el expediente según criterios que ofrece el módulo.
 - “Repartición Usuario”: permite seleccionar los documentos generados en un Sector.
 - “Año”: permite la visualización de los documentos generados en el año solicitado.
 - “Fecha de asociación”: se ingresa un rango de fechas, desde – hasta, para la visualización de los documentos vinculados al expediente en ese período.
 - “Tipo Documento”: permite la visualización de documentos que tengan la “letra” del número GDE en este campo.
 - “Referencia”: se ingresa una o varias palabras que figuren en la referencia del documento.

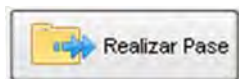


Permite obtener todos los documentos en un archivo comprimido y guardarlo, respeta el filtro seleccionado.



Se utiliza como un guardado, al presionarlo redirige al “Buzón de Tareas” y guarda los cambios realizados.

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



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

Enviar a

Motivo:

Estado: Iniciación

Destino

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Repartición:

Sector:

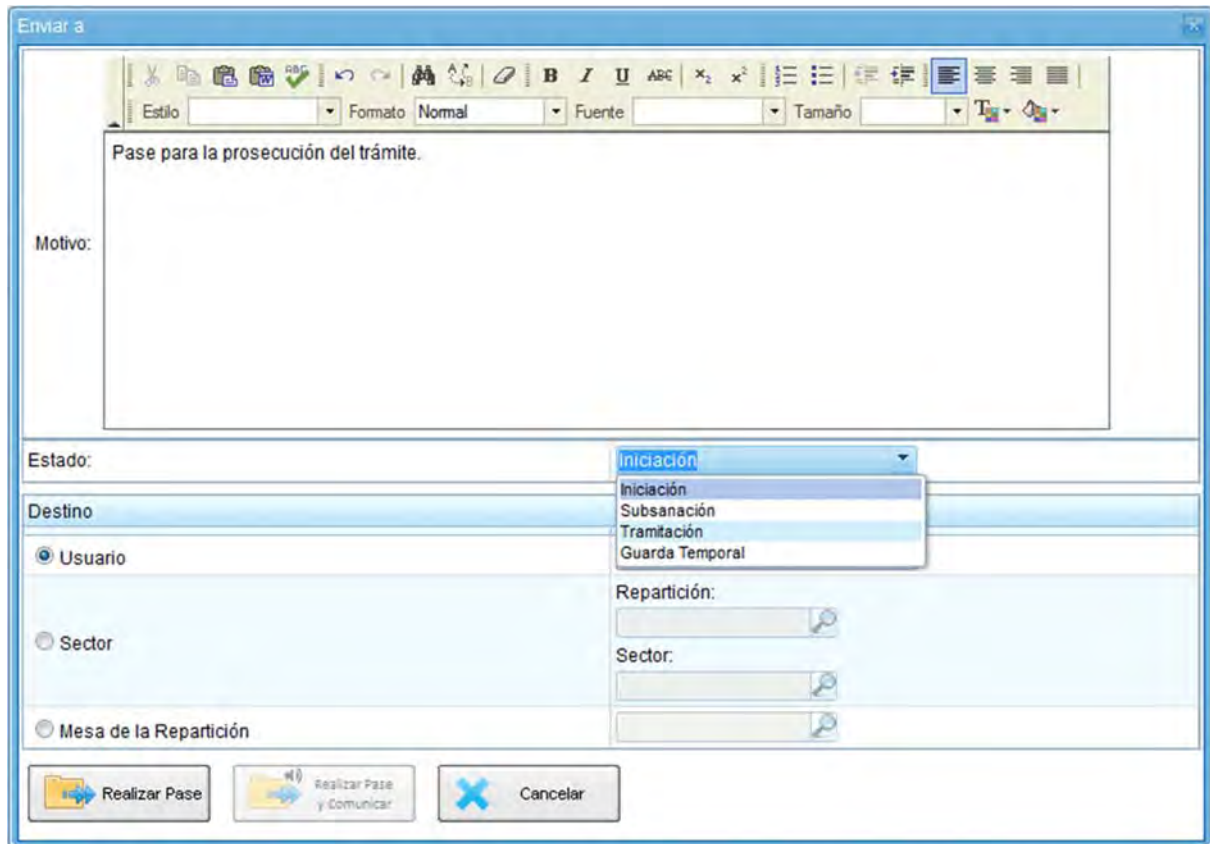
Realizar Pase

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.

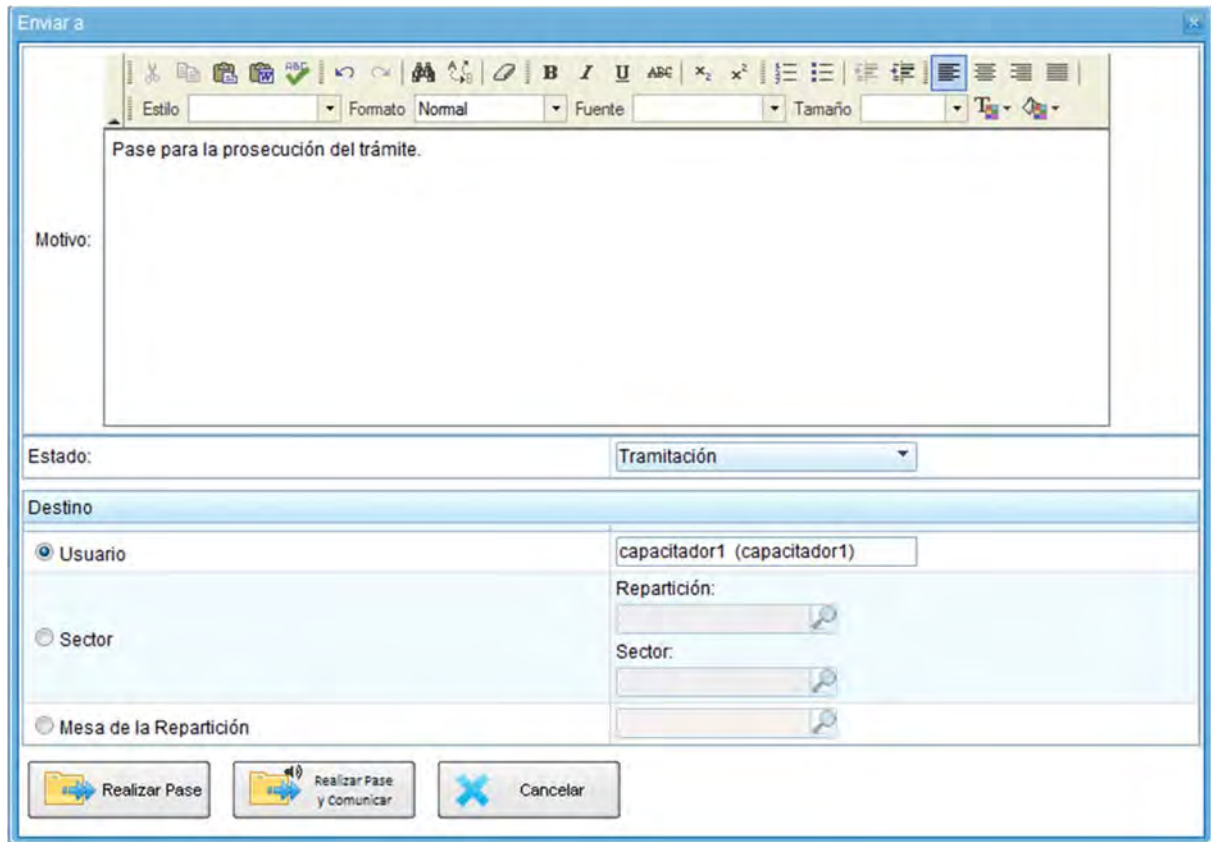


De corresponder cambiar el “Estado” se debe seleccionar en el desplegable.

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.

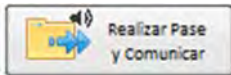


Las opciones de “Destino” del pase son:

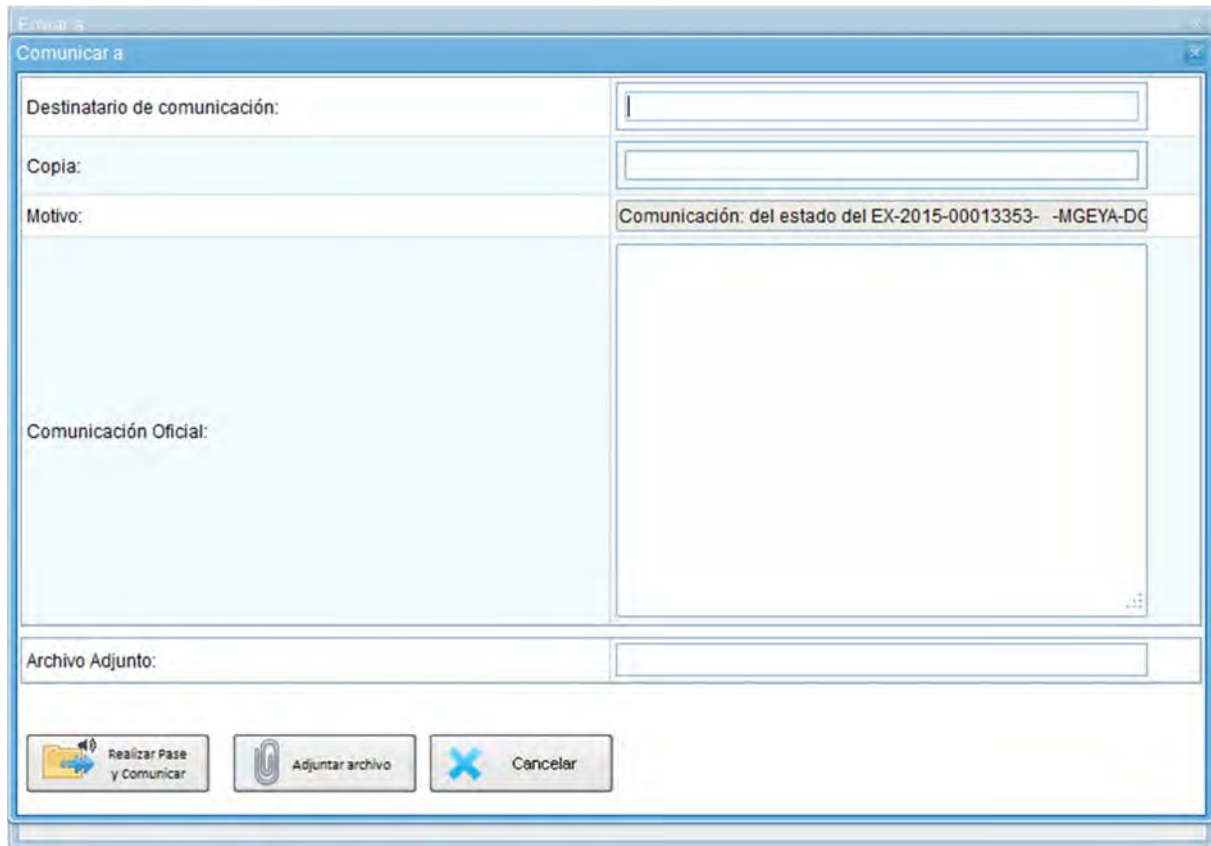
- A un Usuario: se ingresan las primeras letras del nombre y se despliegan las opciones para seleccionar el usuario.
- A una Repartición y Sector: se ingresan los datos requeridos.
- A la Mesa de la Repartición: se selecciona el Sector y el expediente pasa a la Mesa Virtual.



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



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



Enviar a

Comunicar a

Destinatario de comunicación:

Copia:

Motivo: Comunicación: del estado del EX-2015-00013353- -MGEYA-DG

Comunicación Oficial:

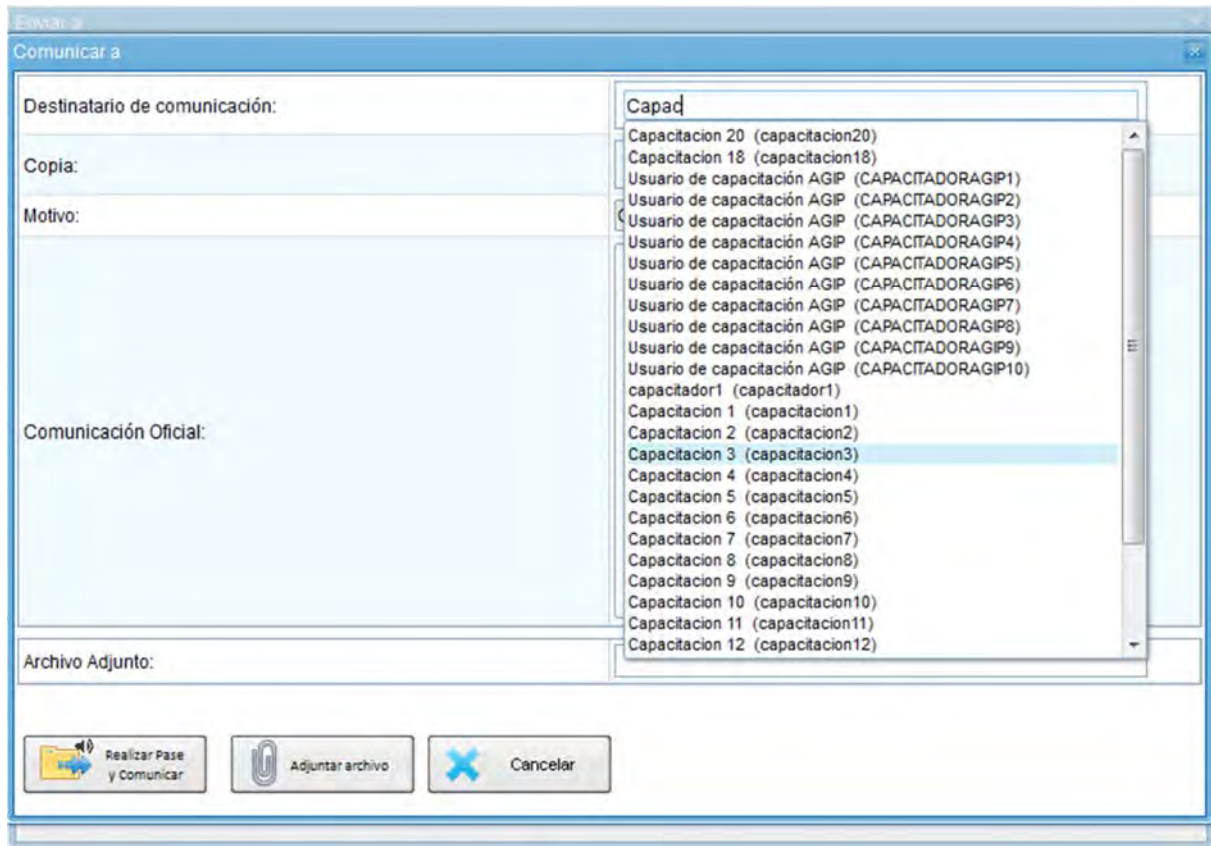
Archivo Adjunto:

Realizar Pase y Comunicar

Adjuntar archivo

Cancelar

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



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

Enviar a

Comunicar a

Destinatario de comunicación: Capacitacion 3

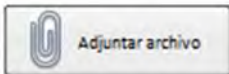
Copia:

Motivo: Comunicación: del estado del EX-2015-00013353- -MGEYA-DG

Comunicación Oficial: Se ha realizado el Pase del EX-2015-13353-MGEYA-DGGDOC

Archivo Adjunto:

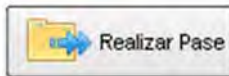
Realizar Pase y Comunicar Adjuntar archivo Cancelar



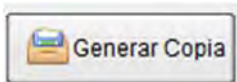
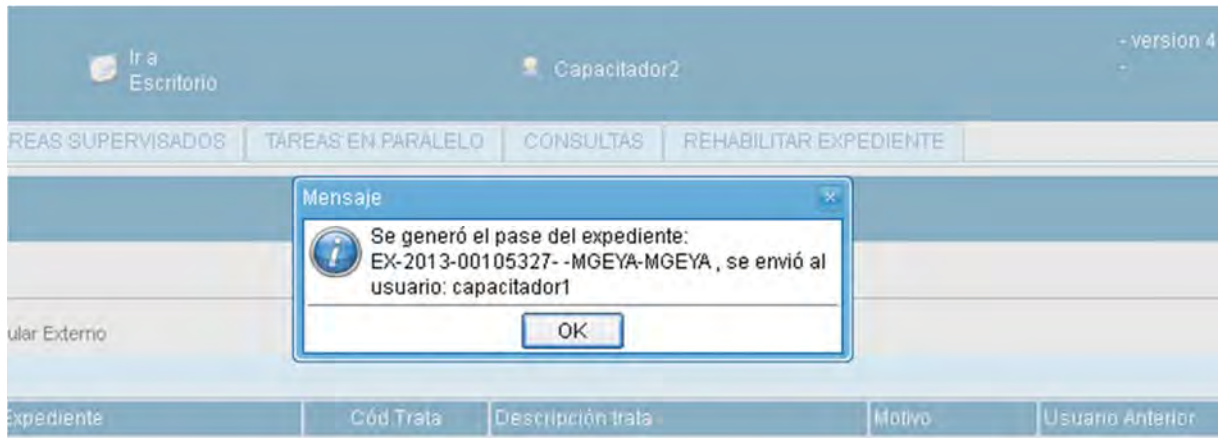
También puede adjuntarse uno o más archivos a la comunicación oficial.

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

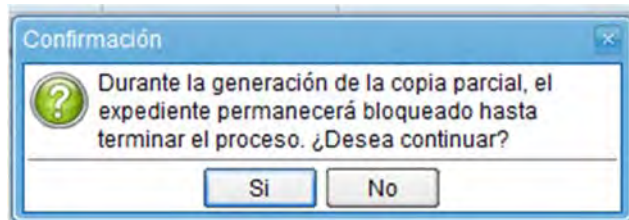
“Realizar Pase y Comunicar” realiza el pase del expediente, al tiempo que genera la comunicación oficial y la envía.



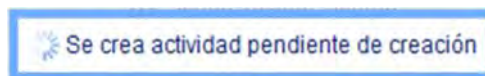
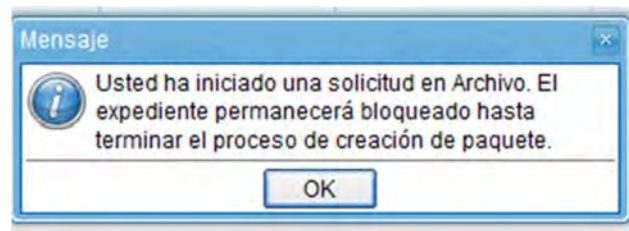
Al realizar el Pase, el módulo avisa que se generó correctamente. Al presionar en el botón “OK” se toma conocimiento del aviso.



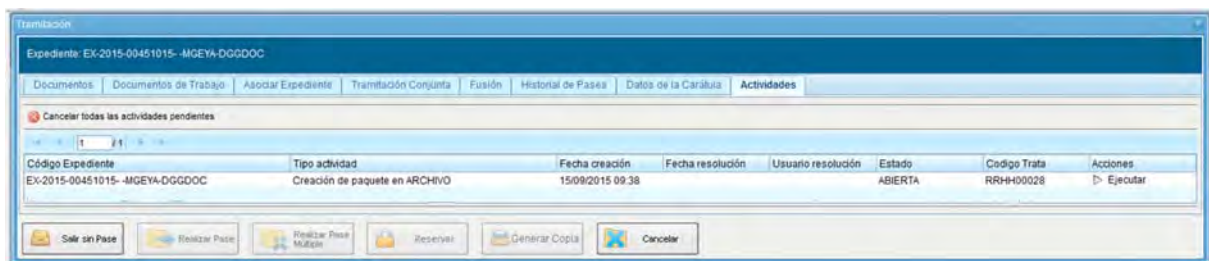
Permite generar una copia parcial del expediente hasta el momento de solicitar la acción. Al presionar en el botón solicita la confirmación.



Al presionar “Si” muestra el siguiente mensaje.



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



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

Detalle Historial Pases del Expediente

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

Detalle Documentos Vinculados al Expediente

FECHA	NUMERO SADE	NUMERO ESPECIAL	USUARIO VINCLADOR	USUARIO PERMANENTE
10-09-2015 11:09:08	PV-2015-00450245-SECLYT	No pasar	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS
10-09-2015 11:09:20	SI-2015-00421376-DGDDOC	No pasar	CHRISTIANRAMOS	CAPACTACION9
10-09-2015 11:09:14	PV-2015-00450245-SECLYT	No pasar	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS

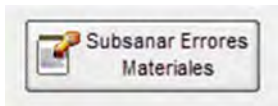
DETALLE DOCUMENTOS

Identificador: PV-2015-00450245-SECLYT
 Número especial: N/A
 Descripción del tipo documental: Intervención administrativa de revisión y/o elevación sumada en un expediente o documento.
 Organo: SECLYT - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA (ARG)
 Fecha de creacion: 10-09-2015 11:09:09
 Firmante: CHRISTIANRAMOS
 Motivo: Caratula del expediente EX-2015-00450245-ARIEVA-SECLYT
 Formato de archivo vinculado: Adobe LiveCycle PDF Generators EX3, using (Tool# 5.1.3 02000-2014 (Test Group NV (AGPL-version) version pdf 6

DETALLE HISTORIAL DOCUMENTO

FECHA	USUARIO	ETAPA
10-09-2015 11:09:09	CAPACTACION9	Inicio Documento
15-08-2015 15:08:40	CAPACTACION9	Confirmacion Documento
05-08-2015 15:08:40	CAPACTACION9	Retornar Documento con Firma Electronica
05-08-2015 15:08:37	CHRISTIANRAMOS	Finisar Documento
05-08-2015 15:08:27	CAPACTACION9	Finisar Documento

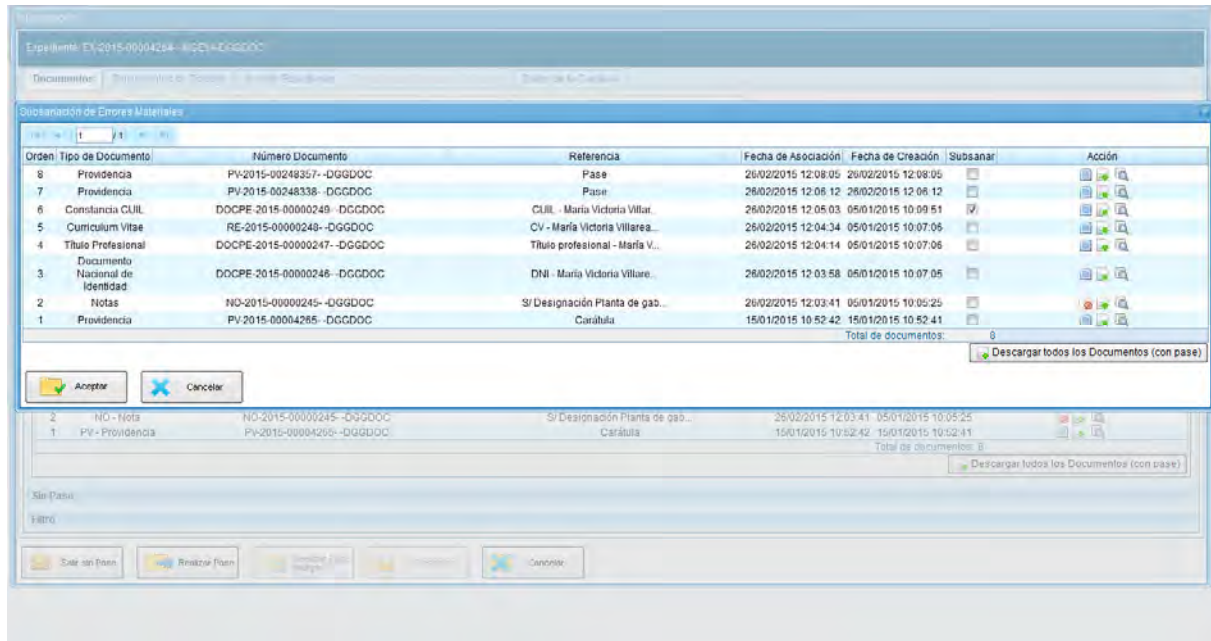
-Subsanación



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

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

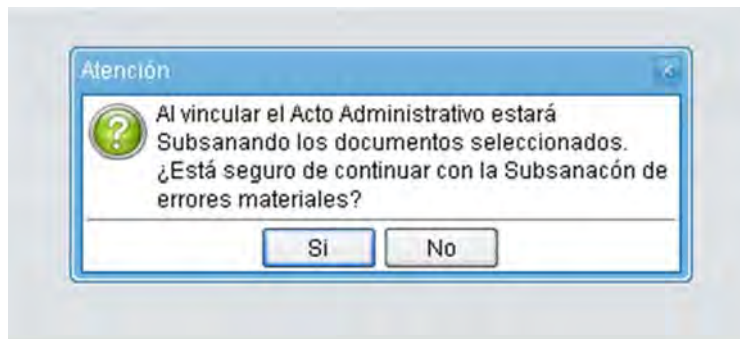
Al presionar el botón “Subsanar Errores Materiales” se presenta la siguiente pantalla en la que se muestran los documentos que componen el expediente y una columna que habilita la opción de los posibles de subsanar.



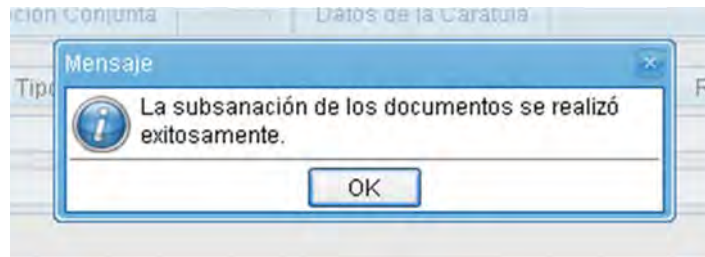
Una vez seleccionado el documento a subsanar se debe presionar en el botón “Aceptar”.
 A continuación se debe vincular el Acto Administrativo que argumente la subsanación, el sistema solicita el número GDE del documento.



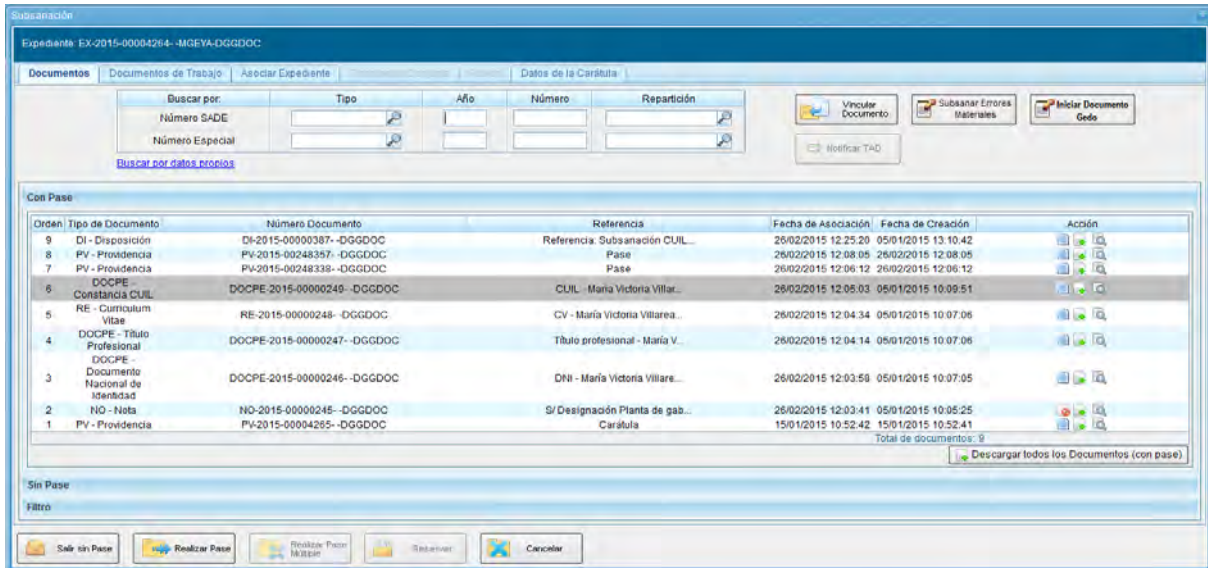
Luego del ingreso del número GDE se presiona el botón “Vincular Documento”, a continuación aparece una ventana en la que se recuerda la vinculación del Acto Administrativo y se solicita la confirmación de la acción.



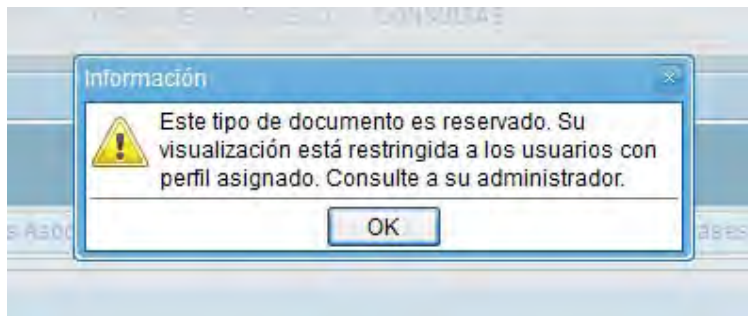
El módulo avisa la vinculación exitosa.



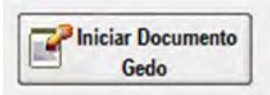
El documento subsanado aparece grisado en la solapa de “Documentos” y sólo podrá ser visualizado por el usuario que lo ha subsanado.



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”.

Esta acción permite generar cualquier documento en el módulo GEDO sin necesidad de dirigirse a la aplicación.

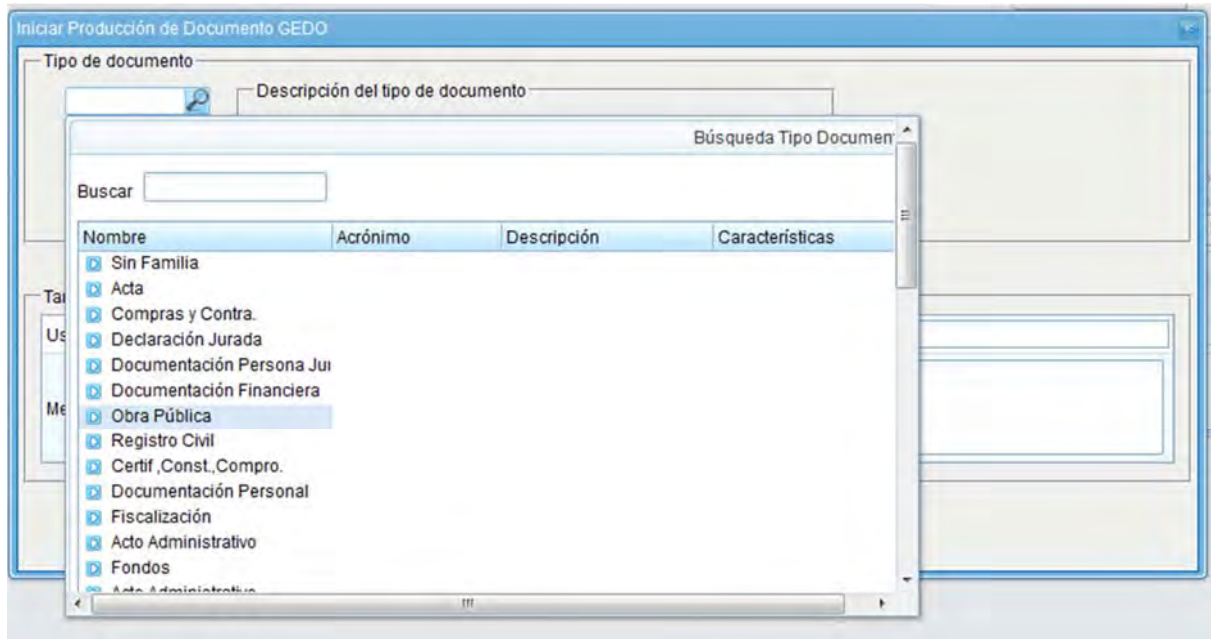
Al presionar el botón “Iniciar Documento GEDO” se presenta la siguiente pantalla.

Una ventana de software con el título 'Iniciar Producción de Documento GEDO'. La interfaz está dividida en secciones. La primera sección, 'Tipo de documento', contiene un menú desplegable con un icono de lupa a su derecha y un campo de texto 'Descripción del tipo de documento'. La segunda sección, 'Tarea de Producción', contiene un campo 'Usuario Productor del Documento' y un campo 'Mensaje para el Productor del documento'. En la parte inferior de la ventana hay dos botones: 'Enviar a Producir' con un icono de un árbol verde y 'Cancelar' con un icono de una X azul.

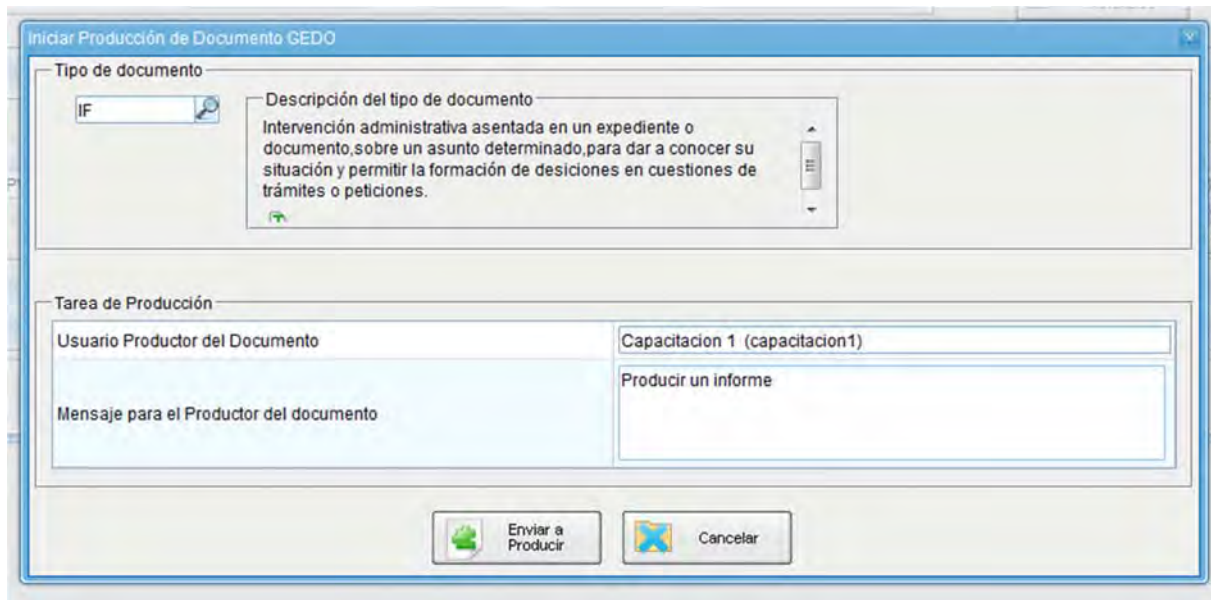
La operatoria, desde este punto, es del módulo GEDO.

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

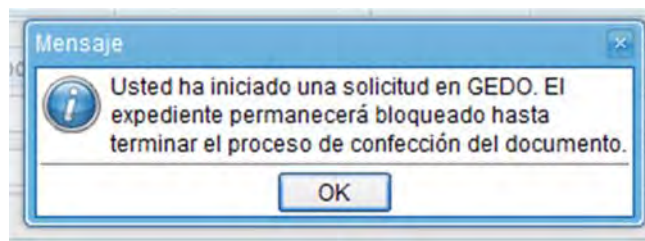
Se selecciona el tipo de documento del desplegable.



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

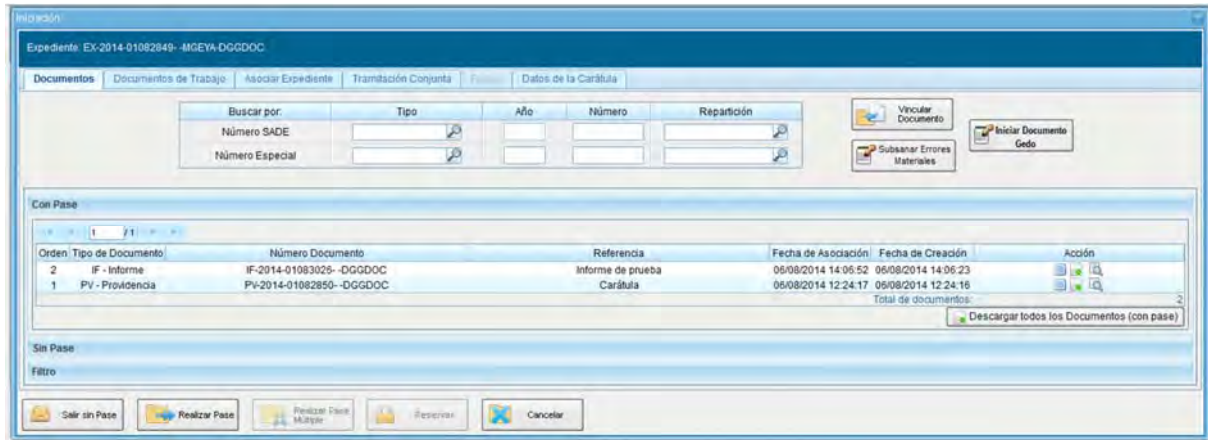


“Cancelar” redirige a la pantalla anterior sin tomar los cambios.



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

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

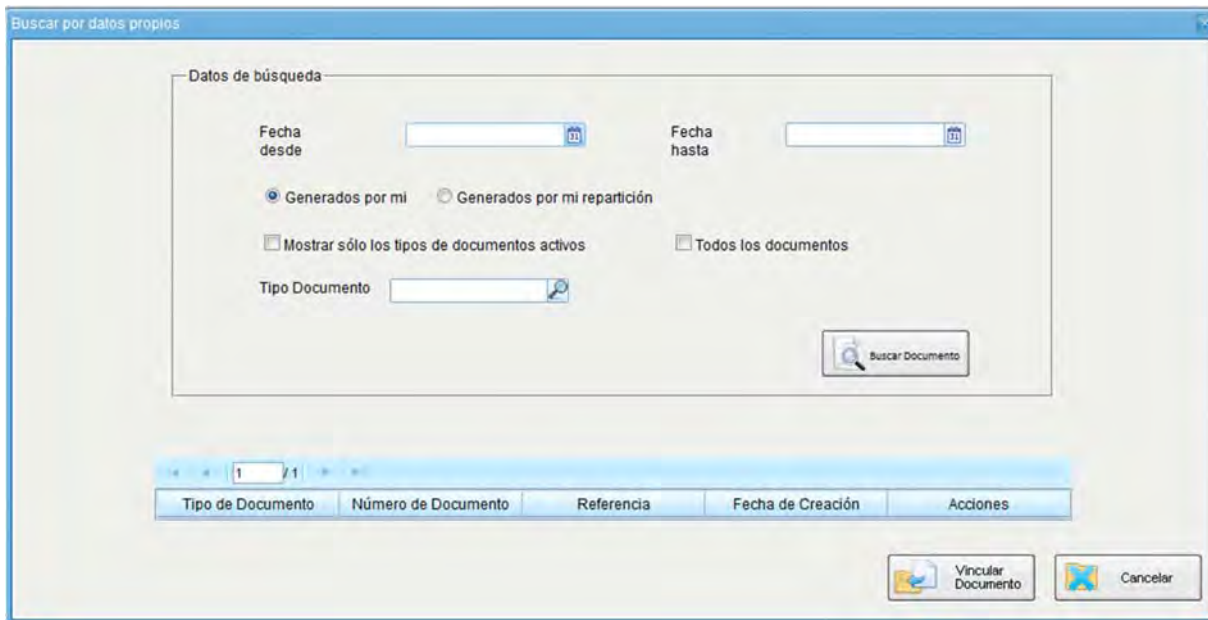


El documento vinculado con esta operatoria no se puede desvincular del expediente.

-Búsqueda de documentos por datos propios

Buscar por datos propios

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



Los campos que ofrece para completar son combinables.

Datos de búsqueda

Fecha desde 01-sep-2015 Fecha hasta 31-oct-2015

Generados por mi Generados por mi repartición

Mostrar sólo los tipos de documentos activos Todos los documentos

Tipo Documento DNI

Dato Propio Número Valor 99999999

Buscar Documento

1 / 1

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

Vincular Documento Cancelar

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

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

Buscar Documento

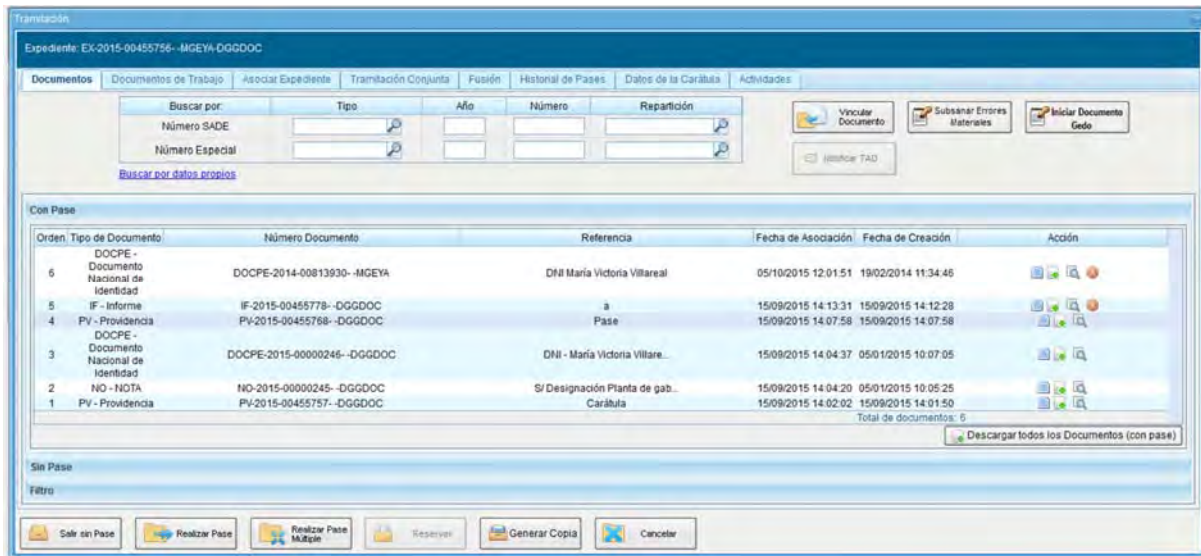
1 / 1

Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2014-00815198-MGEYA	DNI María Victoria Villareal	26/02/2014 11:40:16	
Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2014-00813930-MGEYA	DNI María Victoria Villareal	19/02/2014 11:34:46	
Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2014-00813407-MGEYA	DNI María Victoria Villareal	17/02/2014 15:40:45	
Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2014-00712682-MGEYA	DNI	12/02/2014 12:04:11	

Cantidad de registros encontrados: 4

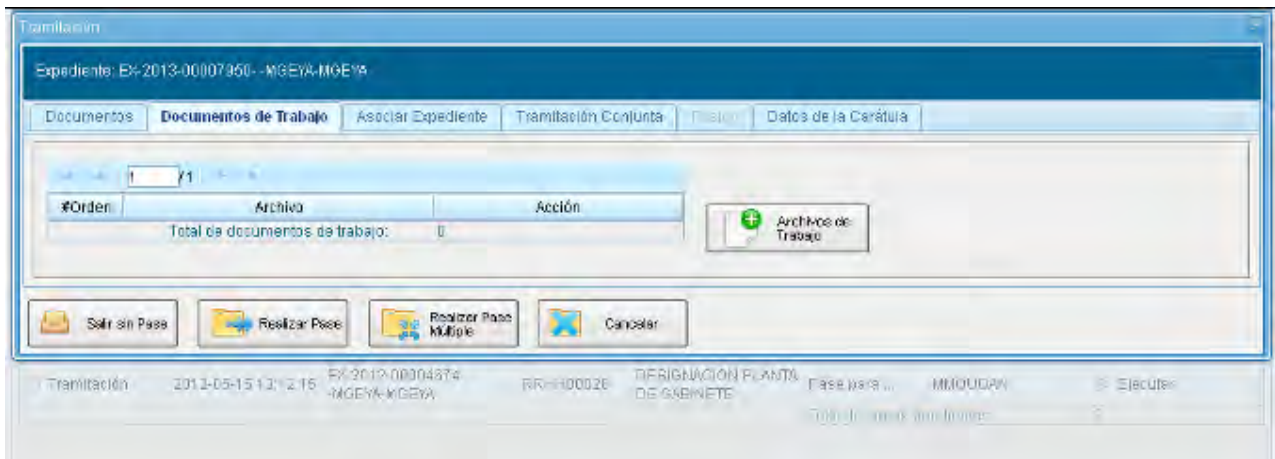
Vincular Documento Cancelar

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

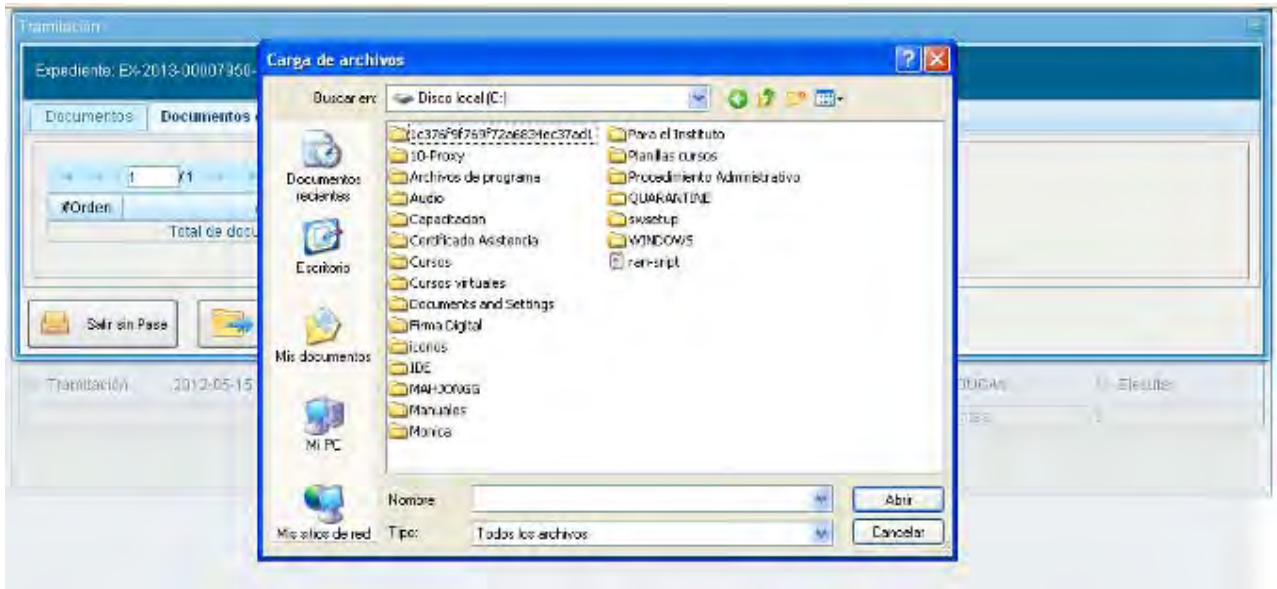


2.2.3.2 – Documentos de trabajo

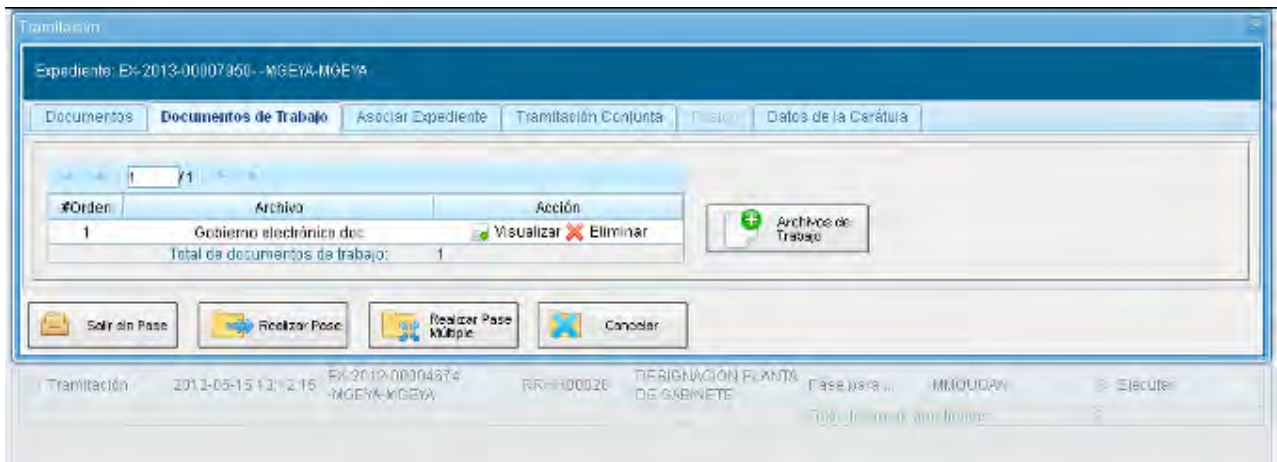
La solapa “Documentos de Trabajo” permite anexar archivos de trabajo que no forman parte integrante del expediente. Ejemplos: archivos Word, Excel, otros.



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

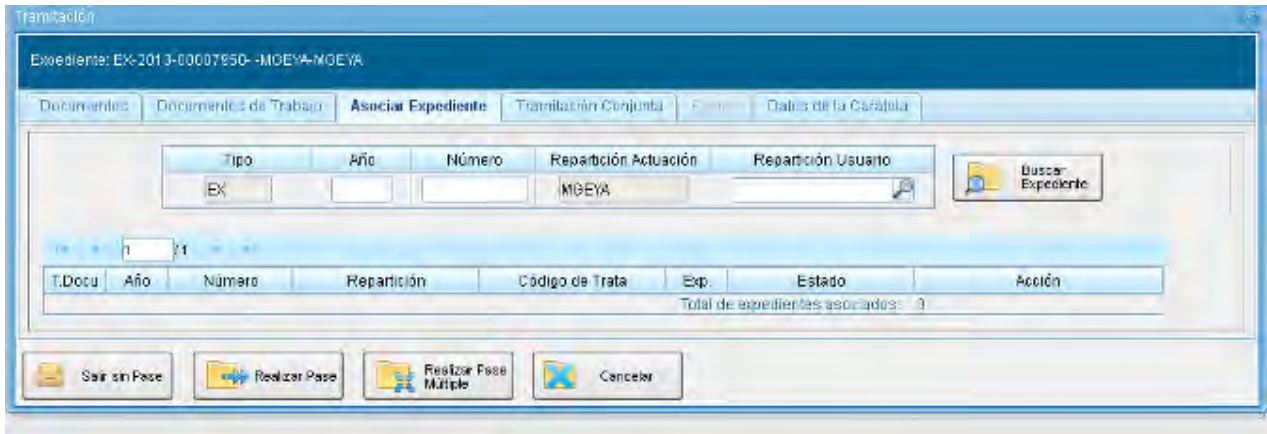


Una vez que se realizó la selección se debe presionar en el botón “Abrir” y el archivo queda añadido al expediente.

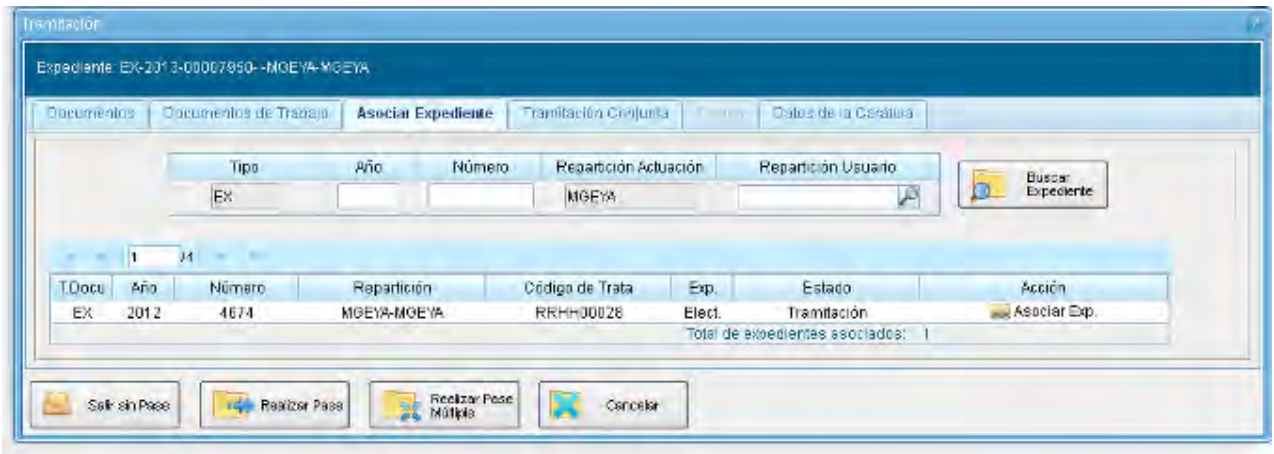


2.2.3.3 – Asociar Expediente

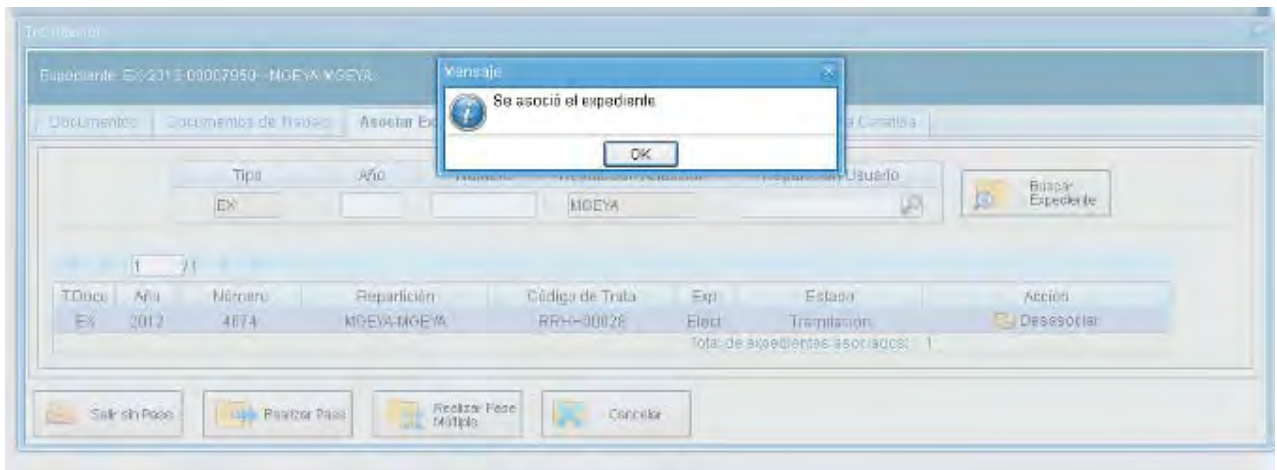
La solapa “Asociar Expediente” se utiliza para relacionar uno o más expedientes con el actual sólo como consulta.

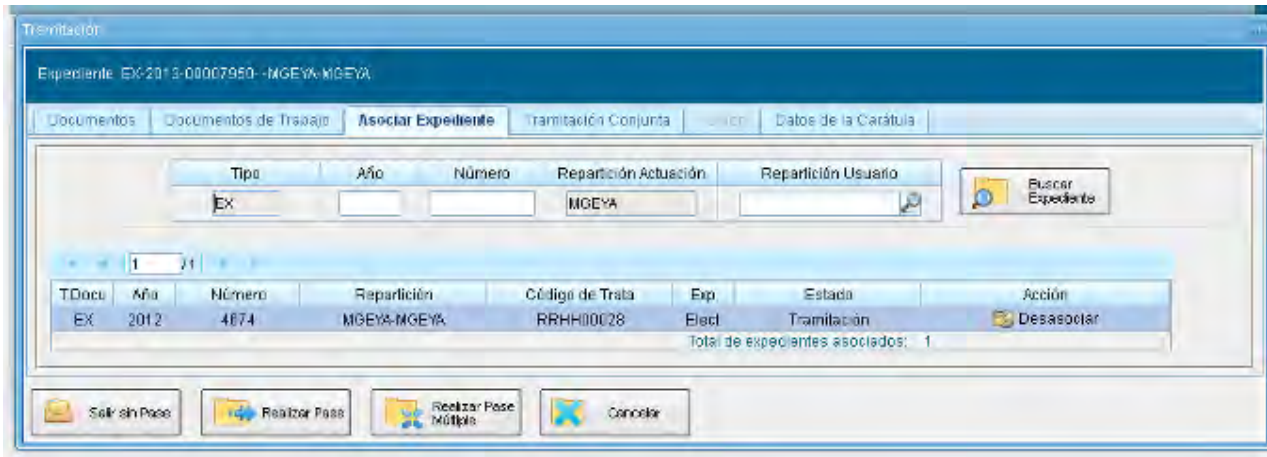


Luego de completar los datos del expediente a asociar presionar en el botón “Buscar Expediente”.



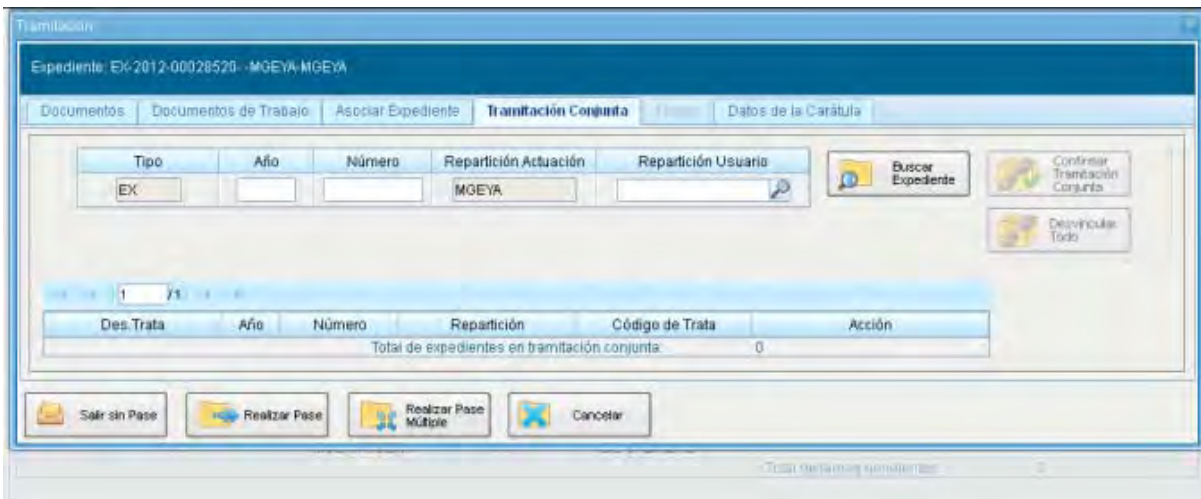
Para completar la tarea seleccionar en la columna “Acción” “Asociar Exp.”. El módulo avisa que se asoció el expediente.





2.2.3.4 – Tramitación Conjunta

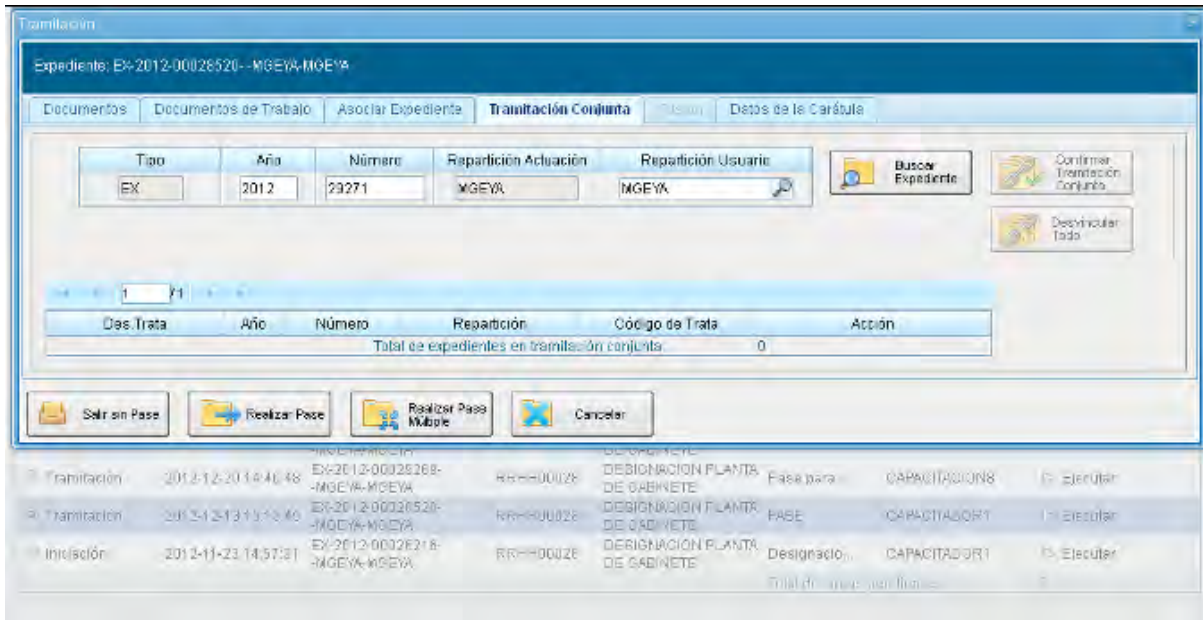
La solapa “Tramitación Conjunta” permite la incorporación de un grupo de expedientes durante un tiempo sin que pierdan su individualidad. Además, pueden ser separados en cualquier momento.



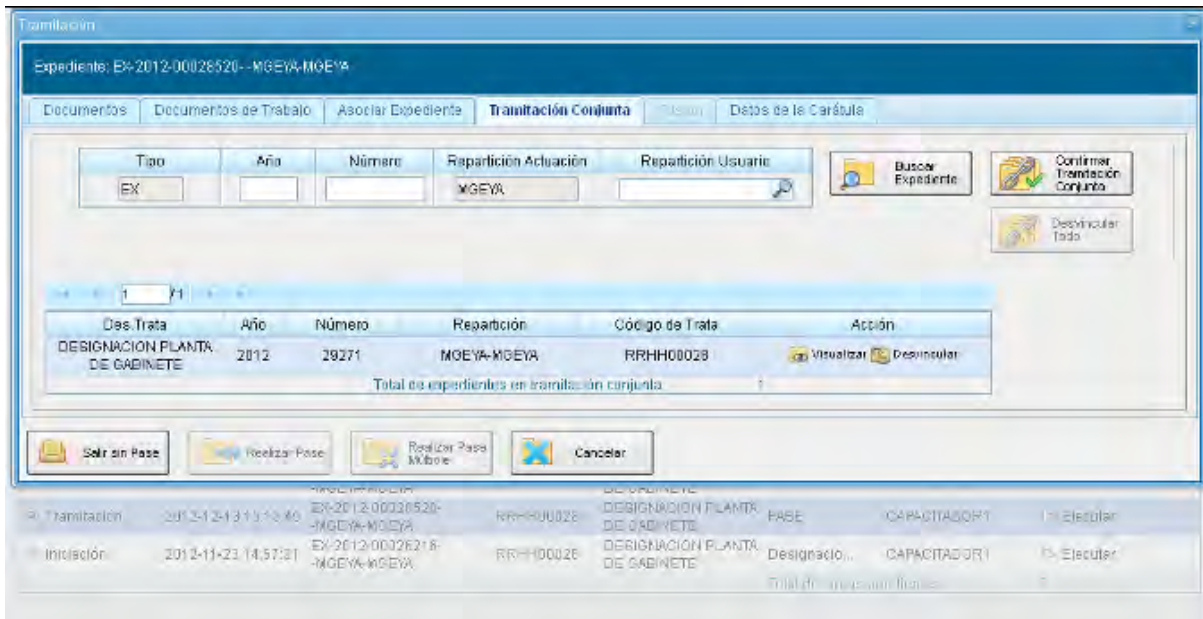
El expediente sobre el que se está operando será cabecera de la Tramitación Conjunta, a partir de aquí y hasta su separación. No se permite operar sobre los expedientes incorporados.

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

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



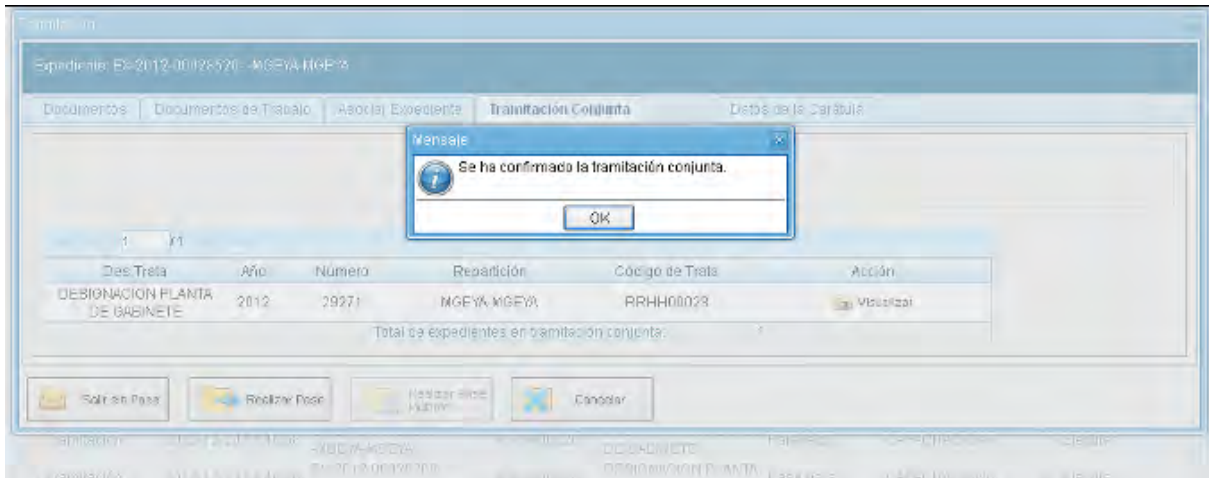
Se deben completar los datos del expediente a incorporar y presionar en el botón “Buscar Expediente”.



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

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

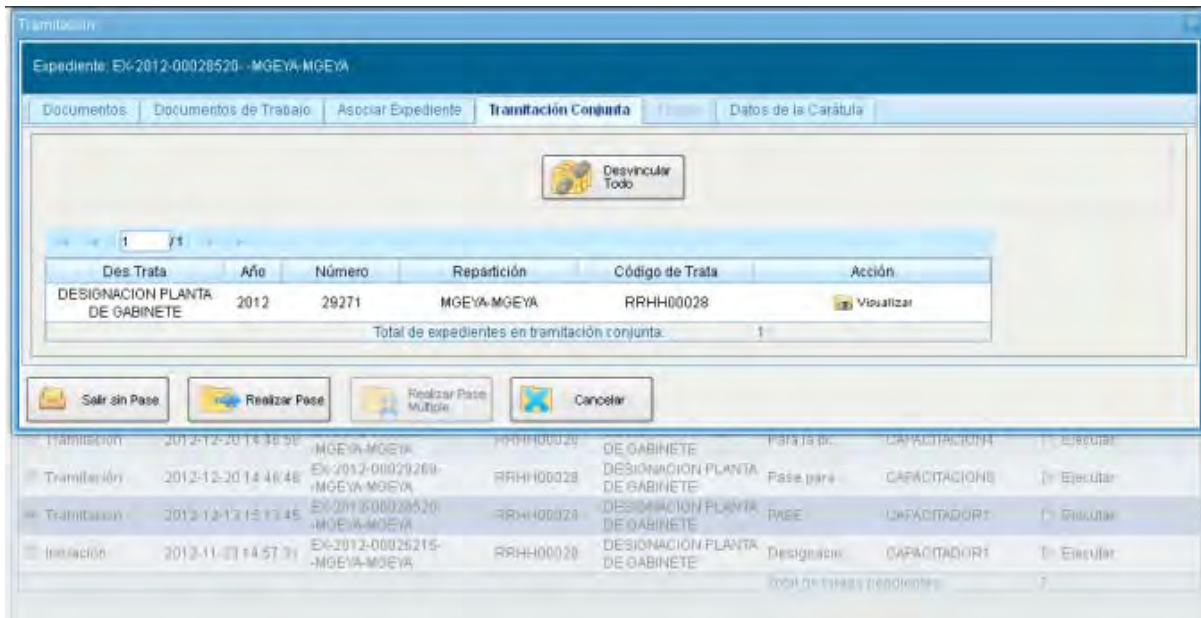
Una vez incorporados todos los expedientes electrónicos se debe ratificar con el botón “Confirmar Tramitación Conjunta”.



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



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



A partir de la confirmación y hasta su desvinculación, solo se permite realizar operaciones sobre el expediente cabecera.

Las acciones que se tomen sobre el expediente cabecera se replican en los expedientes que componen la tramitación conjunta, es decir que cuando se vincula un documento al expediente cabecera, también se vincula, en forma automática, en los incorporados.

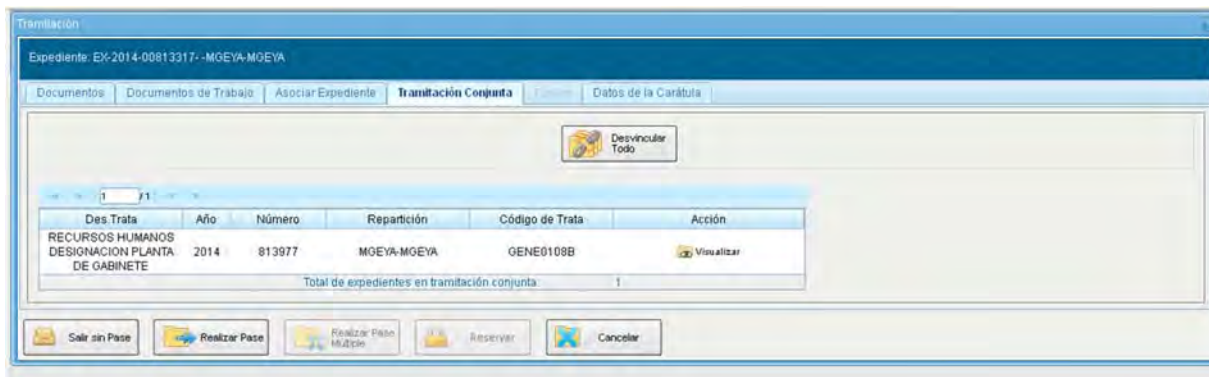
Una vez finalizada la tramitación conjunta de los expedientes se permite desvincular el lote. Esta acción se realiza al presionar el botón “Desvincular Todo”. Cada expediente puede seguir la tramitación en forma individual.



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

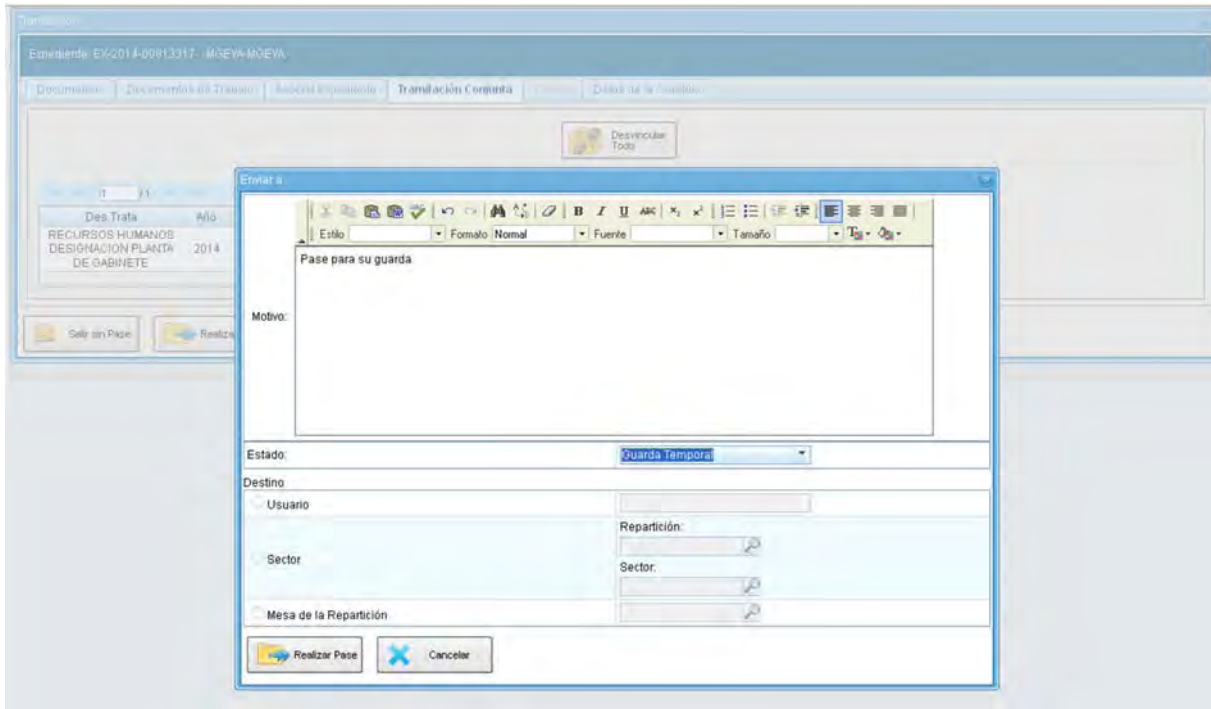
Si se envía un expediente cabecera a “guarda temporal” el módulo procede a desvincular los expedientes que conforman la tramitación conjunta. El expediente cabecera pasa a la guarda previa confirmación del usuario en curso. Los expedientes incorporados quedan en el buzón de tareas del usuario habilitados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

A continuación se muestran las pantallas que ejemplifican la operatoria.

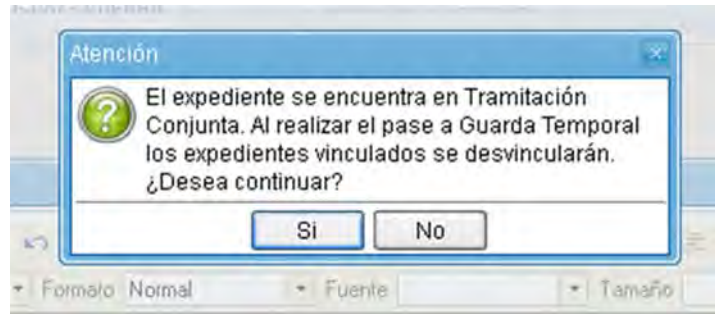


En la pantalla anterior se muestra un expediente cabecera y el expediente que integra la tramitación conjunta.

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

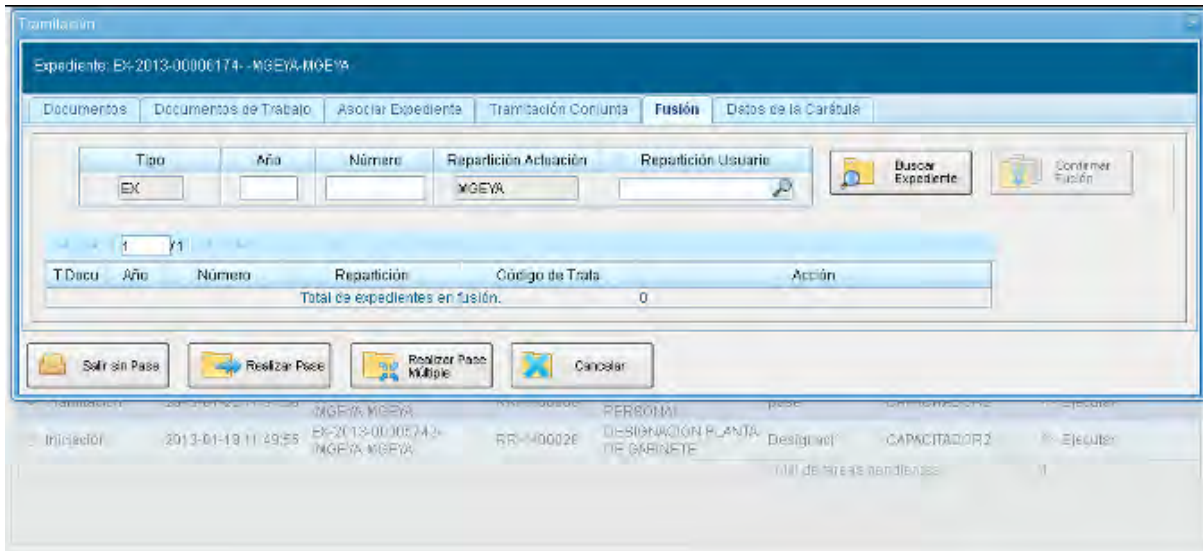


Al presionar en el botón “Realizar Pase” muestra el siguiente aviso.



2.2.3.5 – Fusión

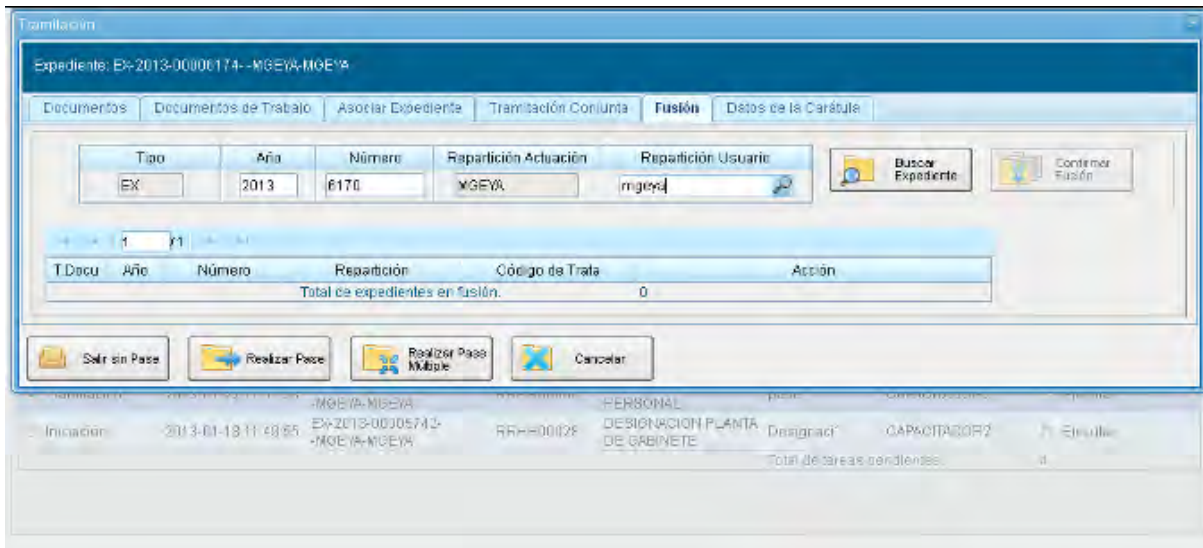
La solapa “Fusión” permite agrupar varios expedientes en uno que quedará como cabecera y será el que trámite. Los expedientes fusionados pierden su individualidad, es decir no pueden volver a tramitar en forma independiente.



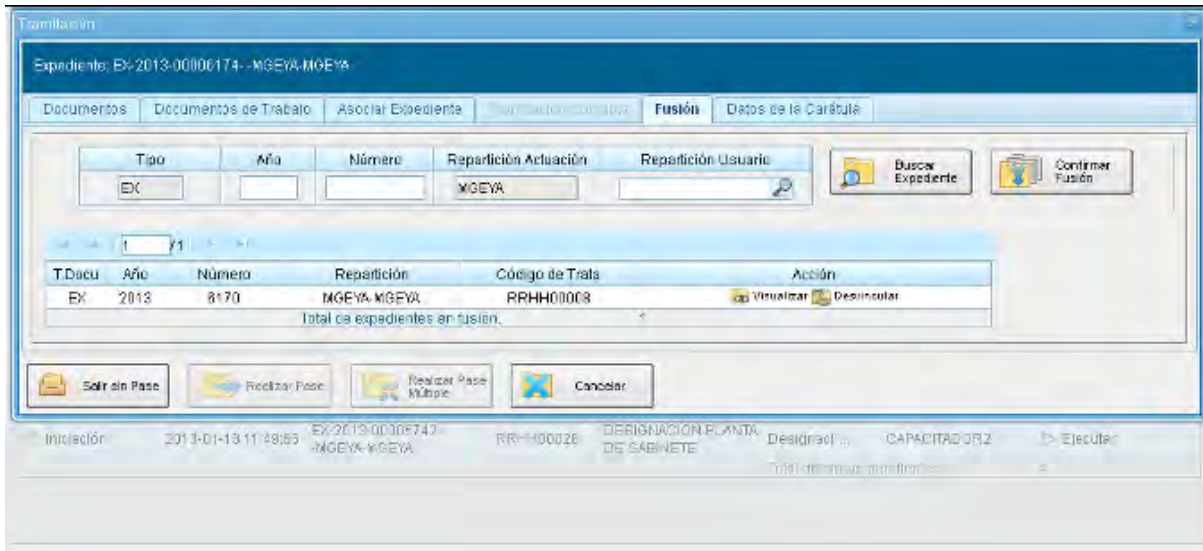
Para realizar una fusión el expediente cabecera debe estar en estado de “Tramitación” o “Ejecución”. Todos los expedientes que se fusionen deben tener el mismo estado que el cabecera en el momento del armado.

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

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



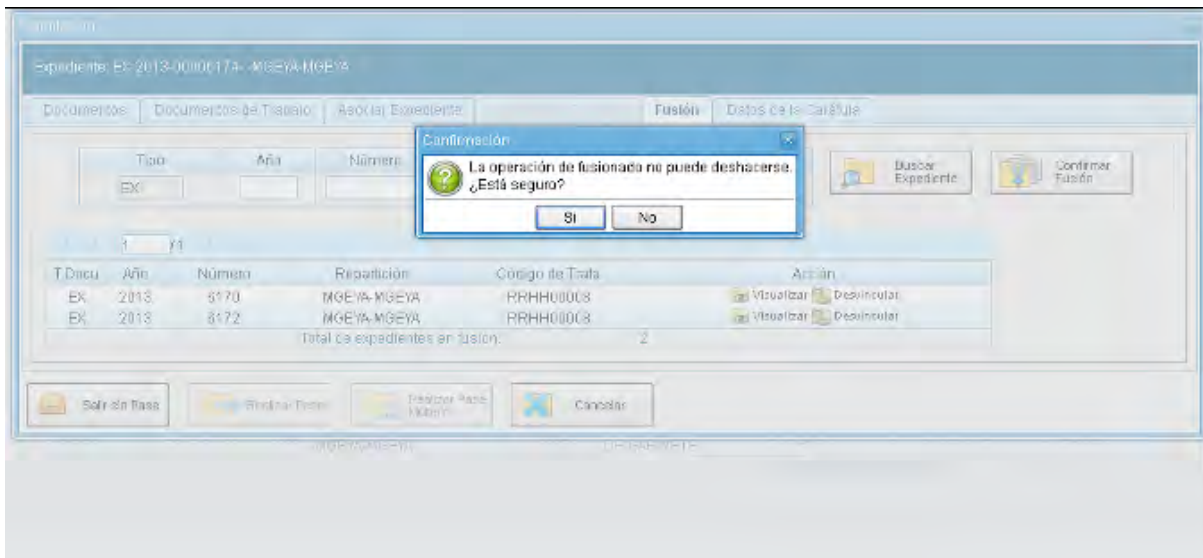
Se deben completar los datos del expediente a fusionar y presionar en el botón “Buscar Expediente”.



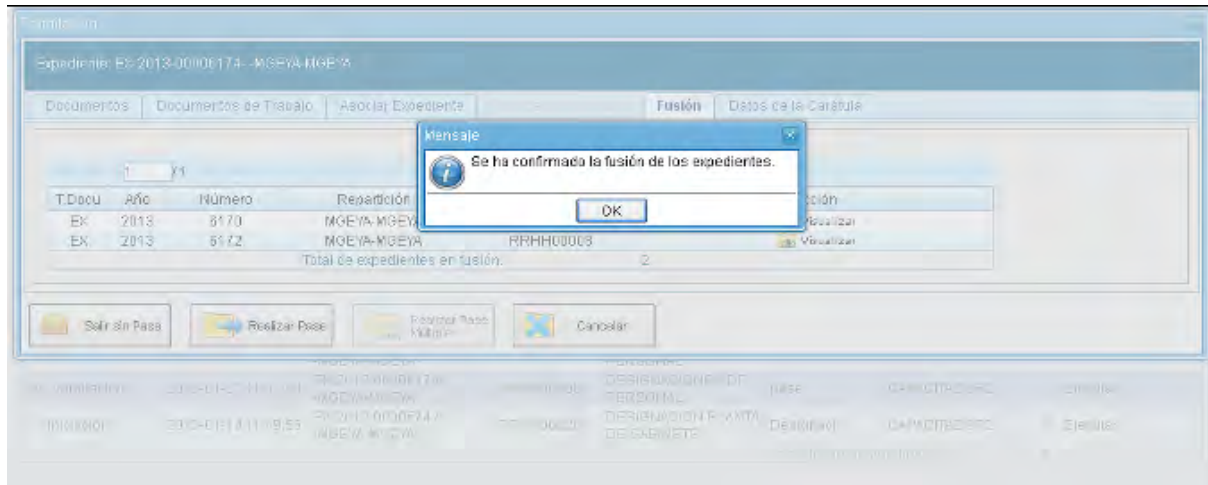
Hasta la confirmación de la fusión el módulo permite desvincular expedientes de la lista.

Se permite el armado del grupo de expedientes para la fusión en un solo momento.

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



El módulo solicita la confirmación de la operación.



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

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

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

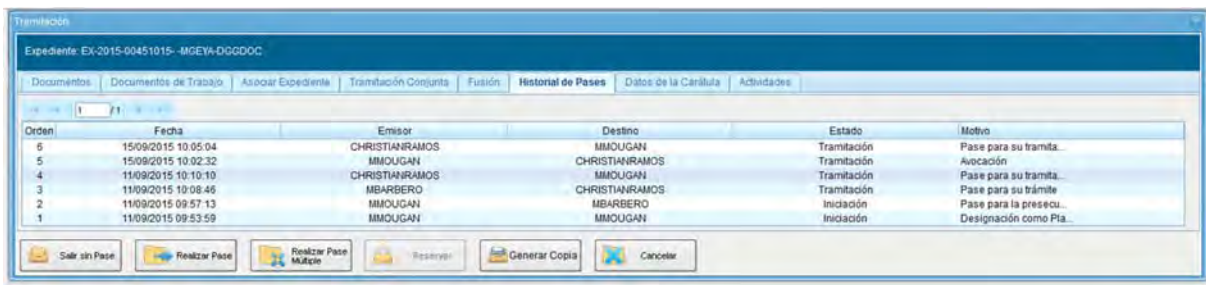


Una vez que se confirma la fusión del módulo genera en forma automática providencias que indican la operación:

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

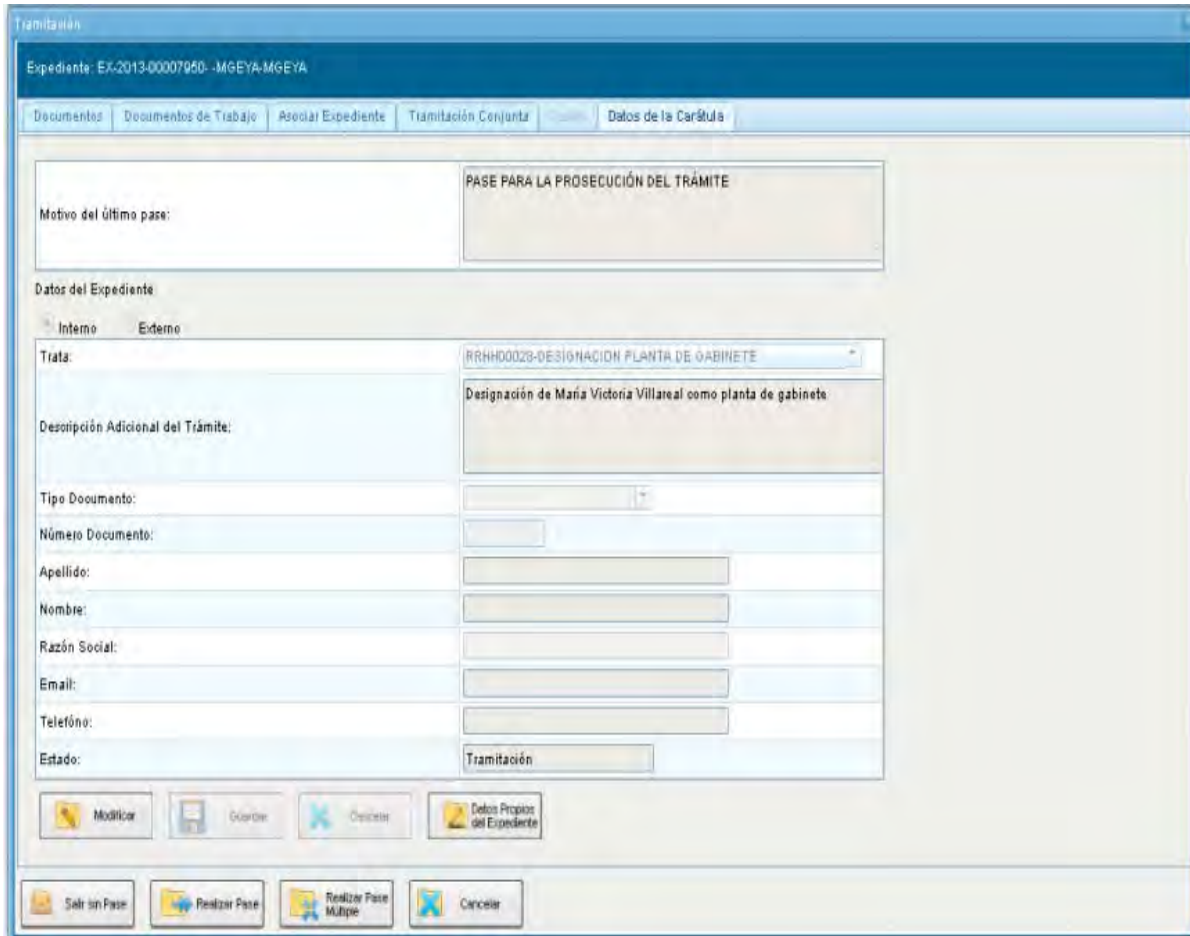
2.2.3.6 – Historial de Pases

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



2.2.3.7 – Datos de Carátula

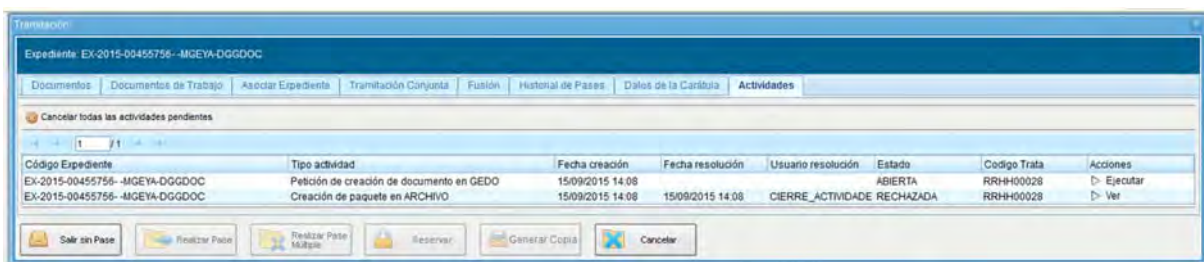
La solapa “Datos de la Carátula” muestra el motivo del último pase realizado y los datos ingresados en la caratulación.




2.2.3.8 – Actividades

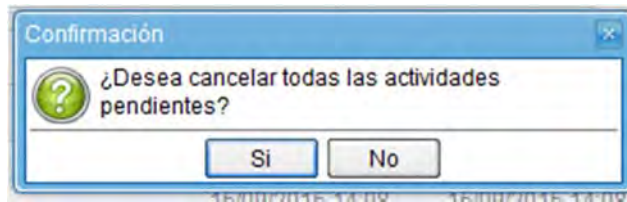
En la solapa “Actividades” se visualizan las solicitudes realizadas para el expediente en curso.

Se reflejan actividades con solicitudes de generación de copia parcial del expediente y producción de documentos realizados a través del botón “Iniciar Documentos GEDO”.



 Cancelar todas las actividades pendientes

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



2.3 – 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.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód Trata	Descripción trata	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input type="checkbox"/> Tramitación	2013-02-13 14:28:02	EX-2013-00007748-MGEVA-MGEVA	LEYN00005	LEY N° 104 - SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA	pase	CAPACITADOR1	
<input type="checkbox"/> Tramitación	2013-02-13 14:27:18	EX-2013-00006174-MGEVA-MGEVA	RRHH00008	DESIGNACIONES DE PERSONAL	pse	CAPACITADOR1	
Total de tareas pendientes:							2

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

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

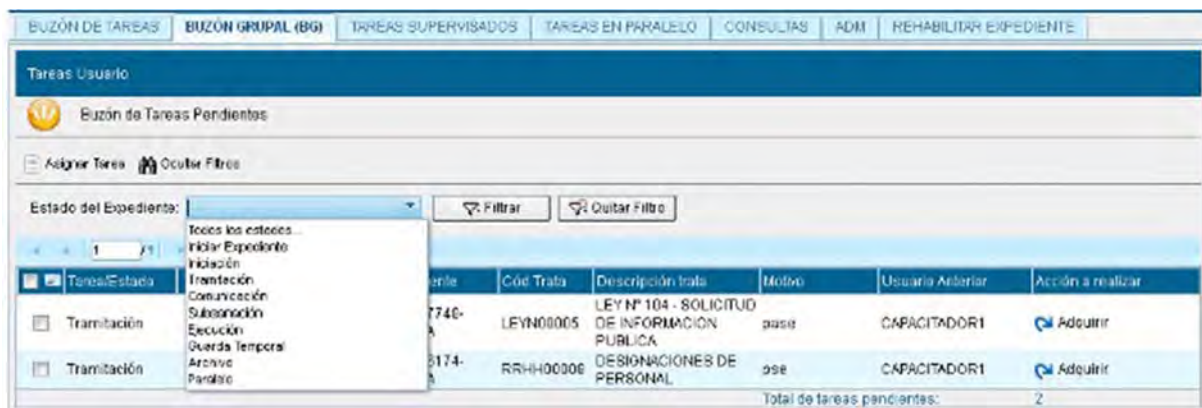
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód Trata	Descripción trata	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input checked="" type="checkbox"/> Tramitación	2013-02-13 14:28:02	EX-2013-00007748-MGEVA-MGEVA	LEYN00005	LEY N° 104 - SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA	pase	CAPACITADOR1	
<input type="checkbox"/> Tramitación	2013-02-13 14:27:18	EX-2013-00006174-MGEVA-MGEVA	RRHH00008	DESIGNACIONES DE PERSONAL	pse	CAPACITADOR1	
Total de tareas pendientes:							2

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



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

La opción “Mostrar Filtros”, permite la selección de expedientes por su estado.



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

2.4 – Tareas Supervisados

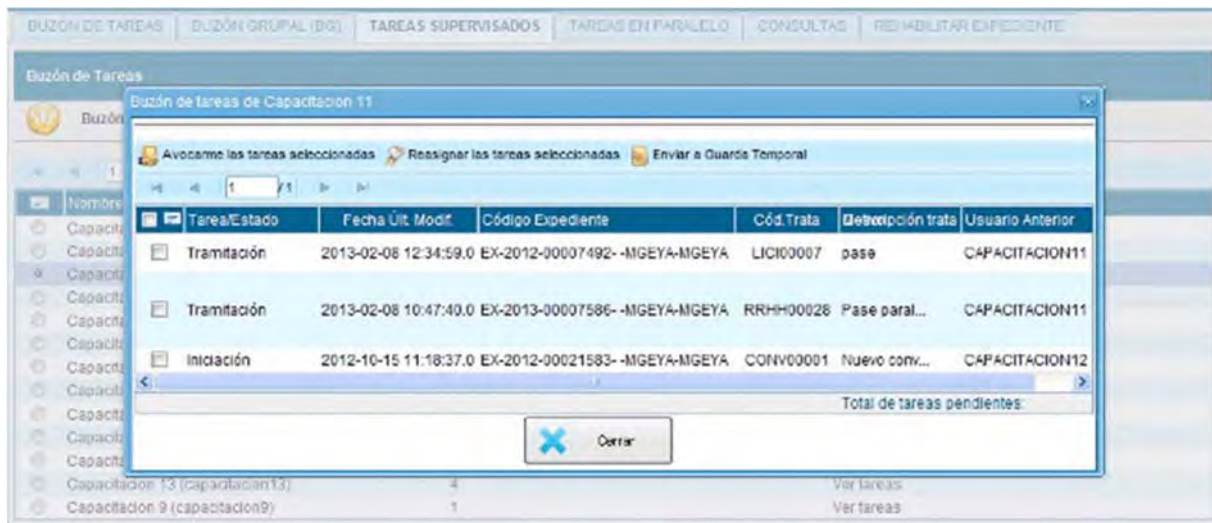
Los usuarios que posean personal a cargo podrán ver las tareas pendientes de sus supervisados a fin de avocarse las tareas o reasignarlas.



Nombre Supervisado	Tareas Pendientes	Acción
Capacitador1 (capacitador1)	1	Ver tareas
Capacitacion 10 (capacitacion10)	1	Ver tareas
Capacitacion 11 (capacitacion11)	3	Ver tareas
Capacitacion 14 (capacitacion14)	1	Ver tareas
Capacitacion 15 (capacitacion15)	1	Ver tareas
Capacitacion 16 (capacitacion16)	1	Ver tareas
Capacitacion 18 (capacitacion18)	1	Ver tareas
Capacitacion 19 (capacitacion19)	1	Ver tareas
Capacitacion 20 (capacitacion20)	4	Ver tareas
Capacitacion 17 (capacitacion17)	1	Ver tareas
Capacitacion 12 (capacitacion12)	5	Ver tareas
Capacitacion 13 (capacitacion13)	4	Ver tareas
Capacitacion 9 (capacitacion9)	1	Ver tareas

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

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

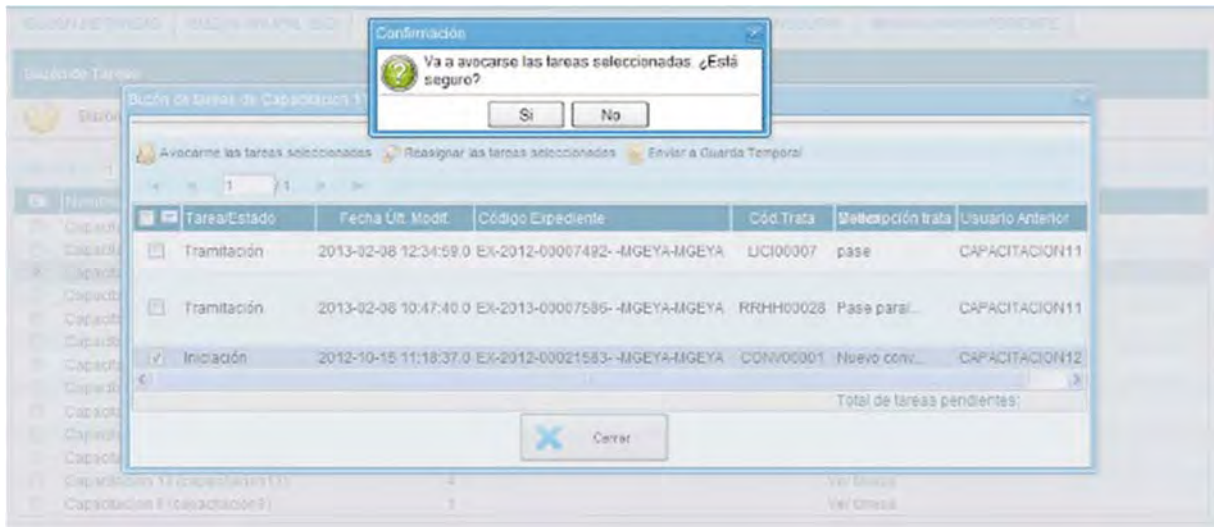


Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód.Trata	Descripción trata	Usuario Anterior
Tramitación	2013-02-08 12:34:59.0	EX-2012-00007492 -MGEYA-MGEYA	LICI00007	pase	CAPACITACION11
Tramitación	2013-02-08 10:47:40.0	EX-2013-00007586 -MGEYA-MGEYA	RRHH00026	Pase paral...	CAPACITACION11
Iniciación	2012-10-15 11:18:37.0	EX-2012-00021583 -MGEYA-MGEYA	CONV00001	Nuevo conv...	CAPACITACION12

Total de tareas pendientes:

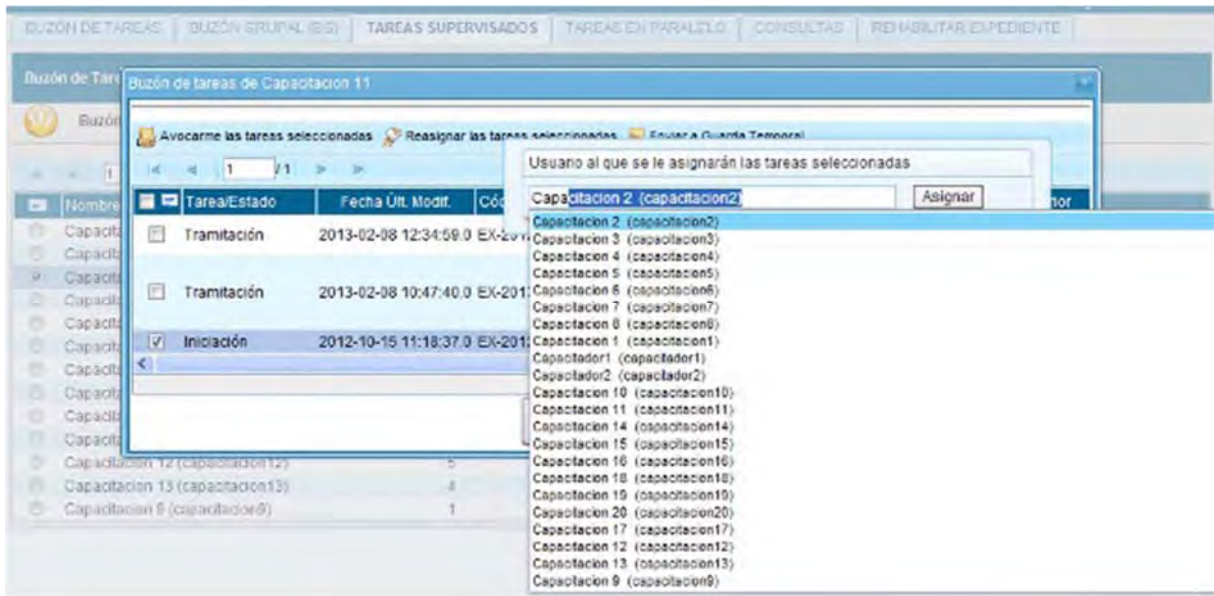
Para avocarse la tarea, redirigirla o enviarla a Guarda Temporal, se la debe seleccionar en el casillero que se encuentra a la izquierda del nombre, luego presionar sobre las opciones que se encuentran en la parte superior de la pantalla.

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

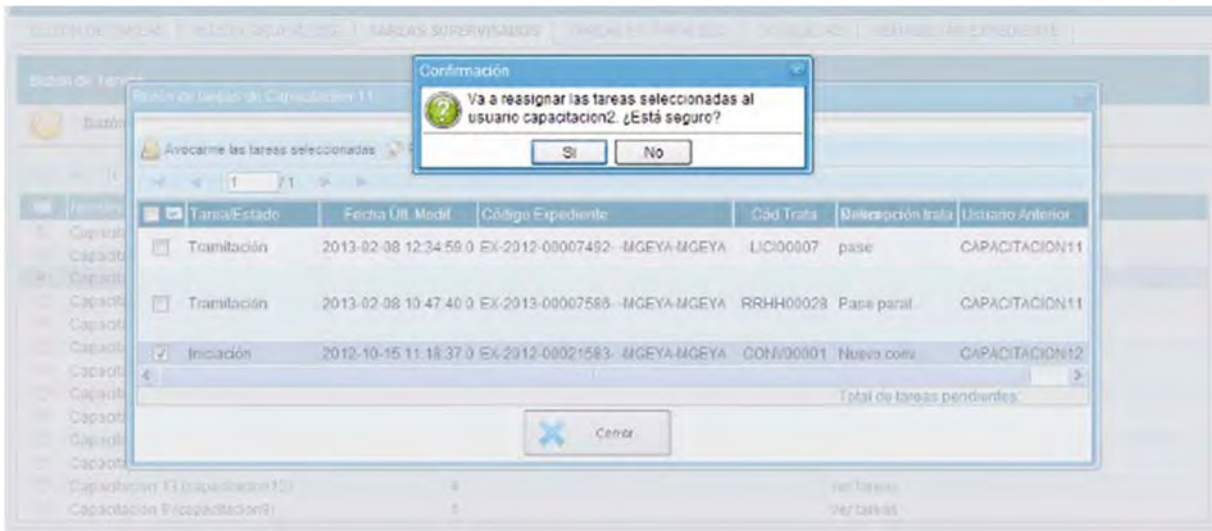


Una vez confirmada la acción la tarea pasa al “Buzón de Tareas” del supervisor.

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

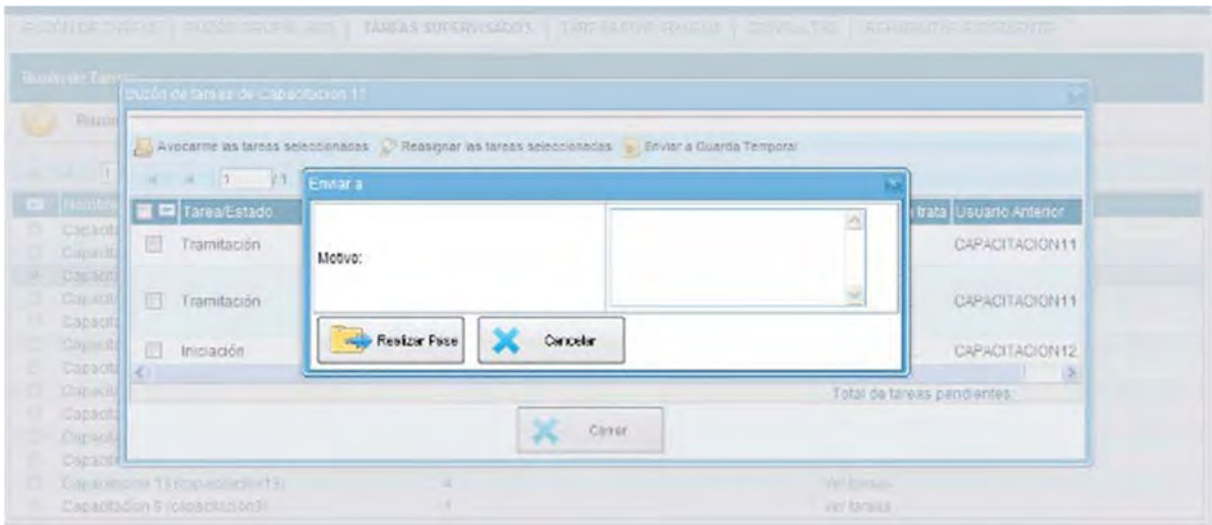


Luego se debe presionar en el botón “Asignar” y el módulo solicita la confirmación de la acción.



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

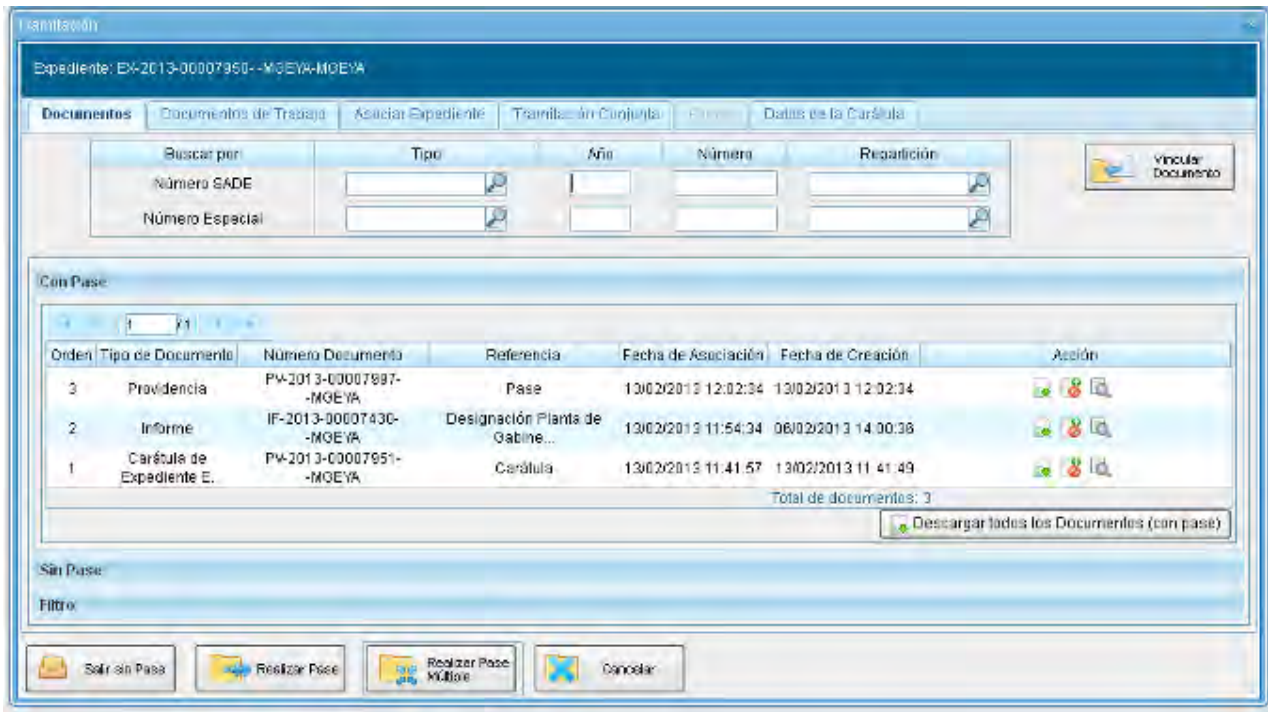
Si se selecciona “Guarda Temporal” el módulo abre un cuadro en donde debe especificarse el motivo del envío a la guarda temporal.



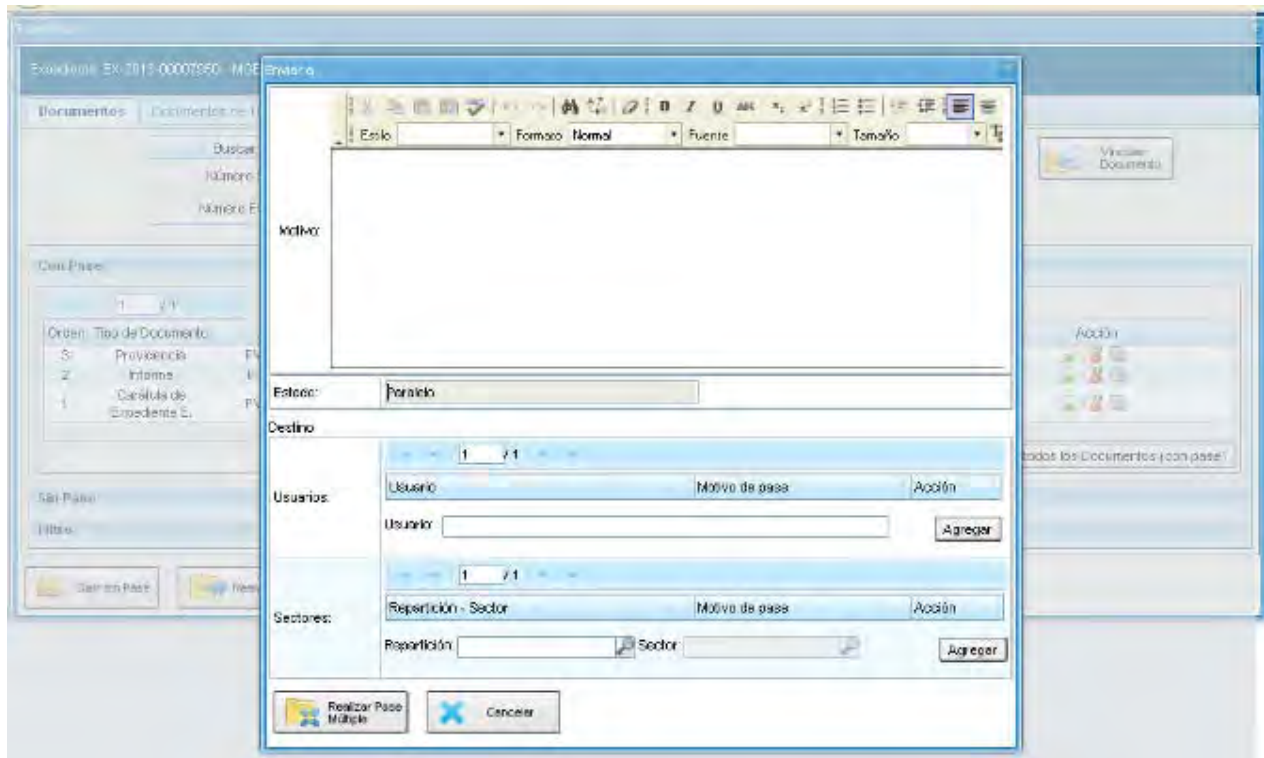
2.5 – Tareas en Paralelo

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

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

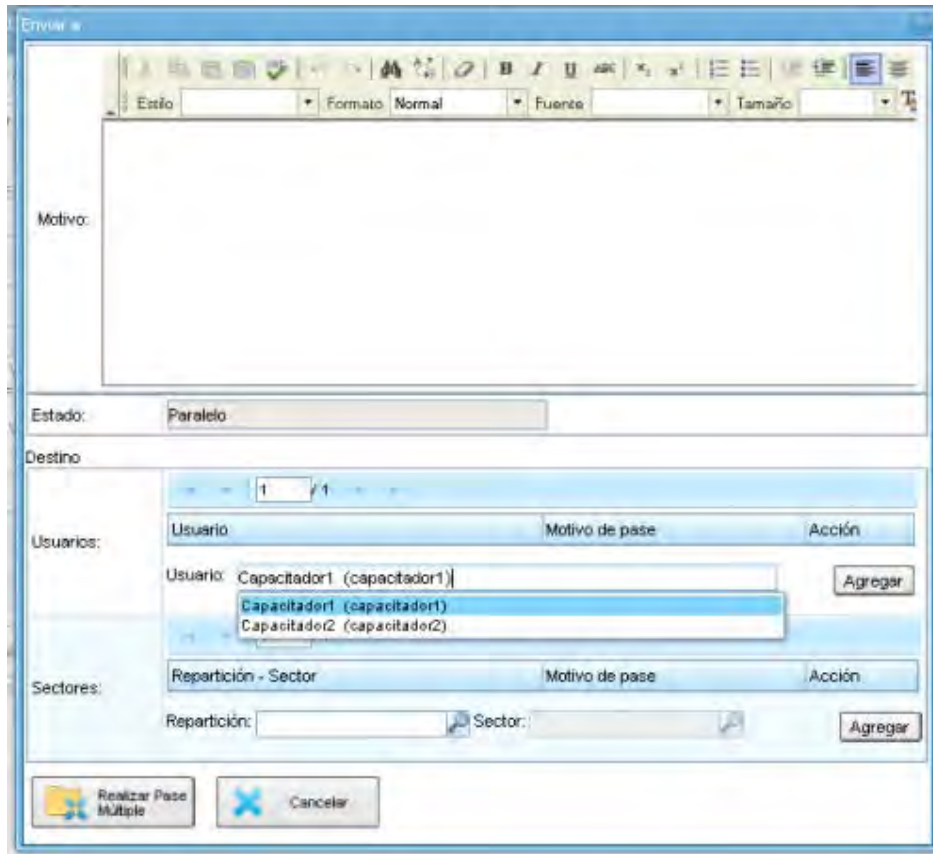


Una vez presionado el botón, se abrirá una pantalla en la que se deben cargar los usuarios y/o sectores a los que se desee dirigir el expediente y detallar el motivo del pase.



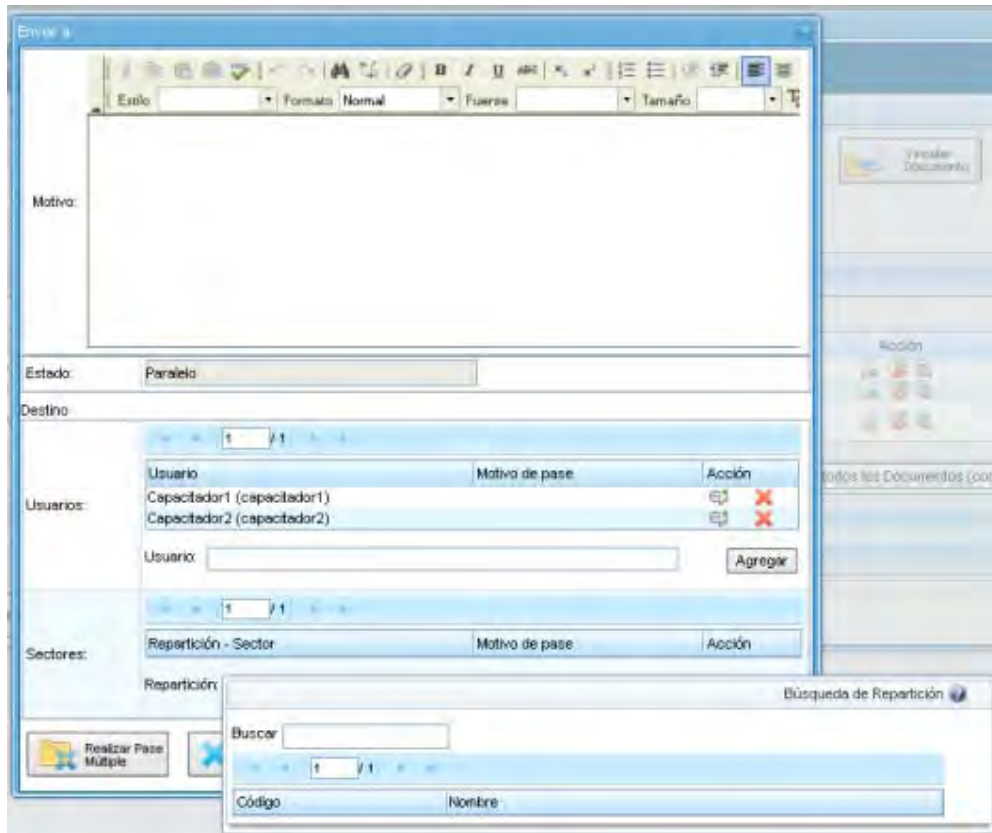
En el campo “Motivo”, ubicado en la parte superior de la pantalla, se debe ingresar el texto de la providencia de pase automática que Expediente Electrónico le solicita a GEDO. En el caso de los pases múltiples, el usuario emisor puede optar por completar este campo y realizar providencias similares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

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

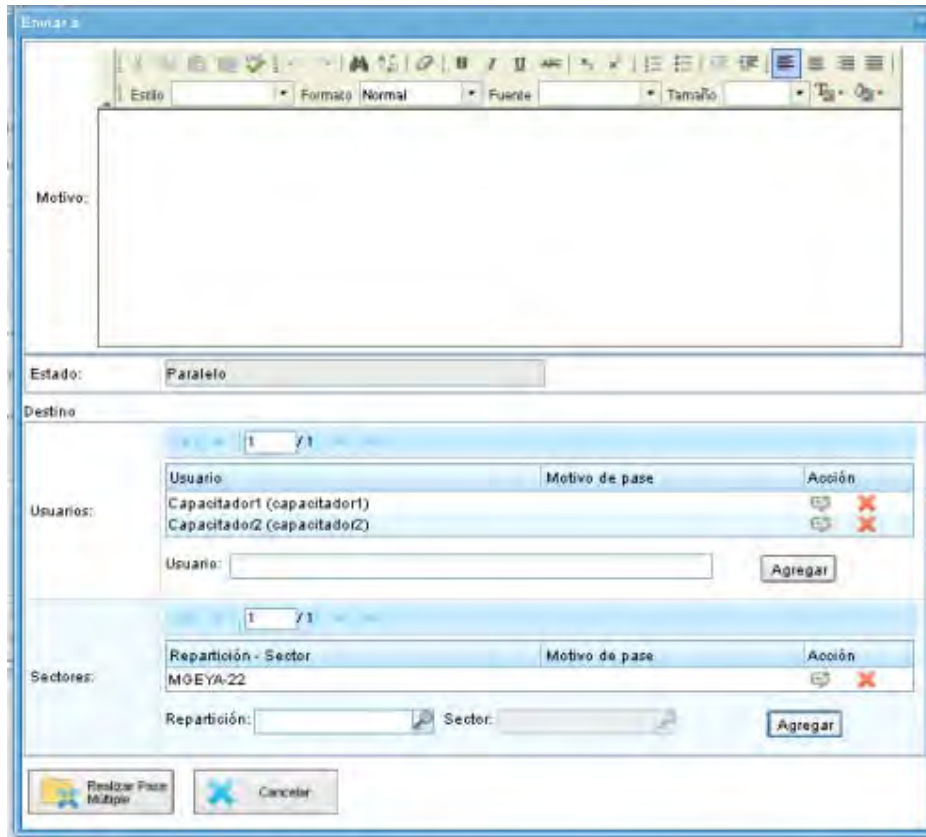


Una vez seleccionado el usuario, se debe presionar en el botón “Agregar” para que quede registrado como uno de los destinatarios del expediente.

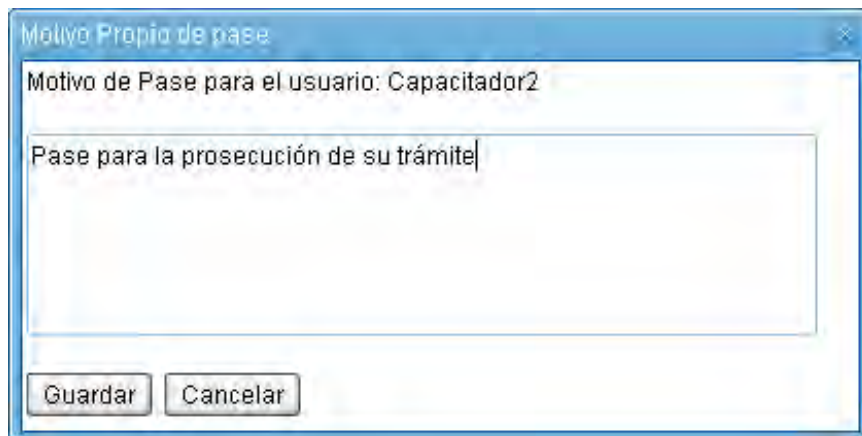
Una vez cargado el primer usuario, se pueden seguir agregando otros si se repite la operación. Si se desea, se puede también ingresar sectores como destinatarios. Un expediente puede estar dirigido a varios usuarios, a varios sectores o a varios usuarios y sectores, en forma combinada. Para cargar un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



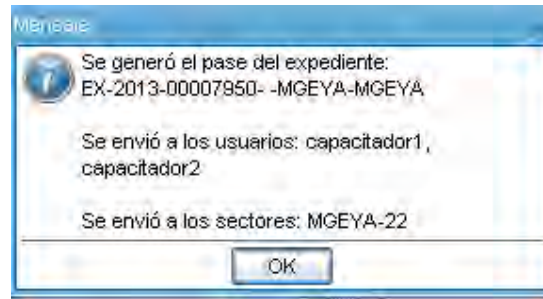
Una vez seleccionado el sector, se debe presionar en el botón “Agregar” para que quede registrado como uno de los destinatarios del expediente.



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



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



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

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

Tarea/Estado	Fecha (Últ. Modif.)	Código Expediente	Cód.Trata	Descripción trata	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Paralelo	2013-02-13 15:45:47	EX-2013-00007950--MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	Pase para ...	MMOUGAN	Ejecutar
Ejecución	2013-02-07 10:53:23	EX-2013-00005945--MGEYA-MGEYA	MDSG0202A	SOLICITUD PROGRAMA 590 ATENCION A FAMILIAS EN SITUACION DE CALLE	pase	CAPACITADOR1	Ejecutar
Ejecución	2013-02-05 09:51:44	EX-2013-00005874--MGEYA-MGEYA	GENE0108C	DESIGNACION DIRECTOR GENERAL	capacitaci...	CAPACITADOR1	Ejecutar
Comunicación	2013-01-29 14:09:29	EX-2013-00005749--MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE		CAPACITADOR2	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							4

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

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

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
0	Providencia	PV-2013-00008000--MGEYA	Pase	13/02/2013 15:45:52	13/02/2013 15:45:52	[Icons]
1	Providencia	PV-2013-00008005--MGEYA	Pase	13/02/2013 15:45:47	13/02/2013 15:45:47	[Icons]
4	Providencia	PV-2013-00008054--MGEYA	Pase	13/02/2013 15:45:39	13/02/2013 15:45:39	[Icons]
3	Providencia	PV-2013-00007967--MGEYA	Pase	13/02/2013 12:02:54	13/02/2013 12:02:54	[Icons]
2	Informe	IF-2013-00007430--MGEYA	Designación Planta de Gabinet...	13/02/2013 11:44:34	09/02/2013 14:00:36	[Icons]
1	Cédula de Expediente E.	PV-2013-00007901--MGEYA	Cédula	13/02/2013 11:41:57	13/02/2013 11:41:49	[Icons]

Total de documentos: 5

[Botón: 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

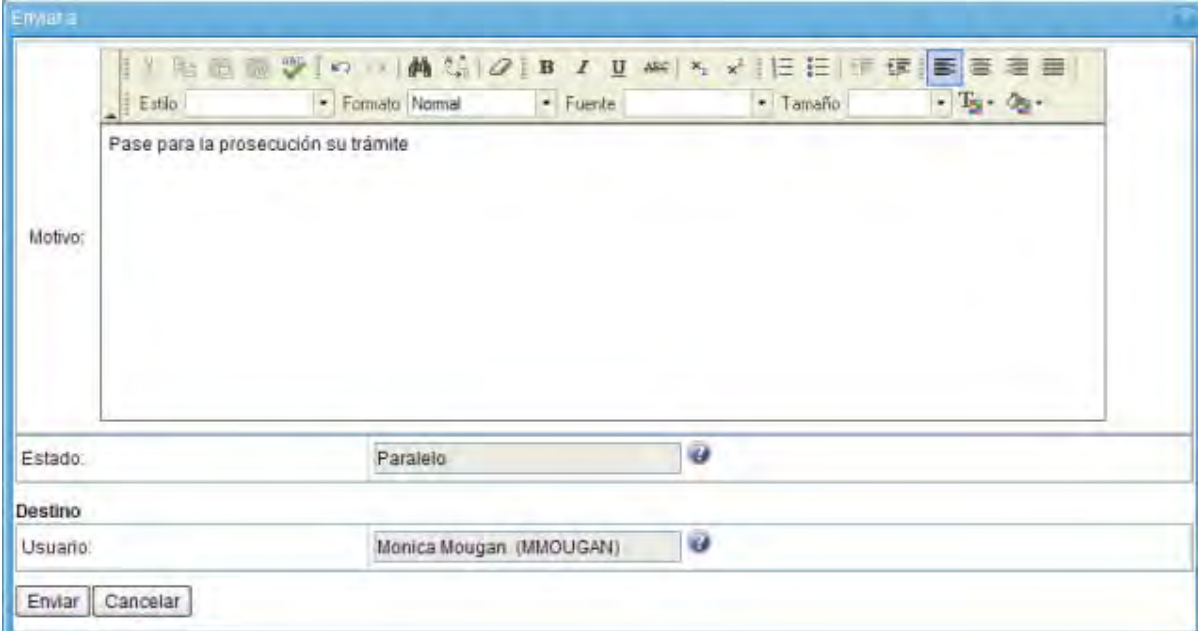
Motivo: Pase para la prosecución del trámite

Destinatario: Capacitador2

Digitado según la ODSO
DE 2002/011-01/03-00000000-0000-0000-0000-0000-0000
Date: 2013/02/13 16:54:20 -0300

Docente NaciónI
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.



The screenshot shows a window titled 'Enyara' with a rich text editor toolbar at the top. The main text area contains 'Pase para la prosecución su trámite'. Below this, there are three rows of form fields:

- Motivo:** A large text area containing the text 'Pase para la prosecución su trámite'.
- Estado:** A dropdown menu with the value 'Paralelo' selected. The field is disabled (greyed out).
- Destino:** A dropdown menu with the value 'Monica Mougán (MMOUGAN)' selected. The field is disabled (greyed out).

At the bottom of the form are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'.

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

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

Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones
Pendiente	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:30	Fase:	MGEYA-22	Adquirir
Terminado	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:26	Fase:	capacitador2	
Pendiente	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:21	Fase:	capacitador1	Adquirir

Total de tareas pendientes: 3

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

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

Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones
Adquirida	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:37:35	Pase:	MMCUGAN	
Pendiente	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:30	Pase:	MGEYA-22	Adquirir
Terminado	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:26	Pase:	capacitador2	

Total de tareas pendientes: 3

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

Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones
Terminado	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:37:35	Pase:	MMCUGAN	
Pendiente	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:30	Pase:	MGEYA-22	Adquirir
Terminado	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:26	Pase:	capacitador2	

Total de tareas pendientes: 3

Cuando un sector haya sido el destinatario de un expediente en estado “Paralelo”, algún agente de ese sector deberá adquirir la tarea del “Buzón grupal” para trabajarlo. En el momento en

que la toma, se reflejará ese cambio en la columna “Destinatario”, ya que no figurará el sector, sino que se verá al usuario que lo tomó para trabajarlo.

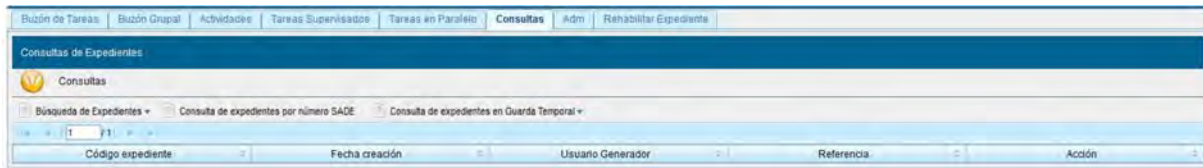
Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones
Terminado	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:37:35	Pase	MMOUGAN	
Pendiente	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:30	Pase	MGEYA-22	Adquirir
Terminado	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:56	Pase	capacitador2	
				Total de tareas pendientes:	3

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

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

2.6 – Consultas

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



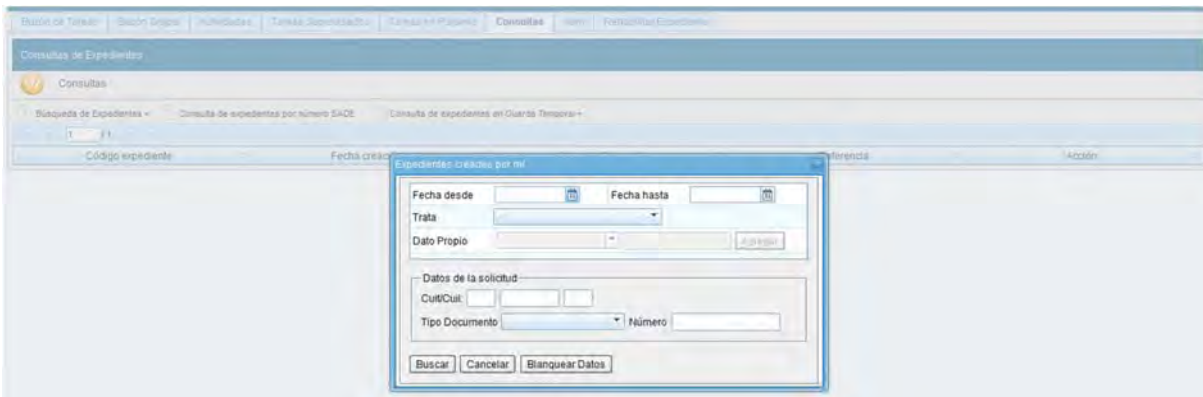
➤ Búsqueda de Expedientes

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 usuario o por domicilio, lo que incidirá en los resultados obtenidos.

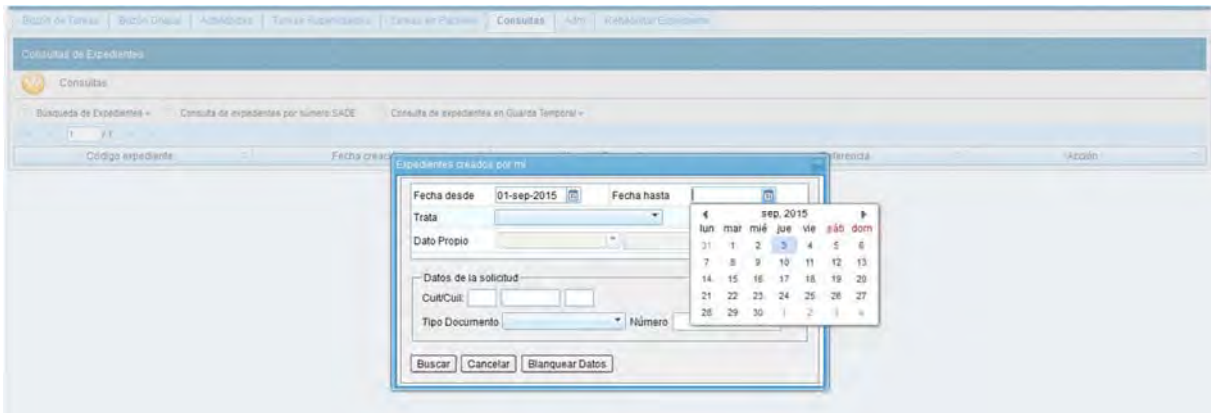


Buscar en los expedientes generados por mí, en mi Sector o tramitados por mí

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



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



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

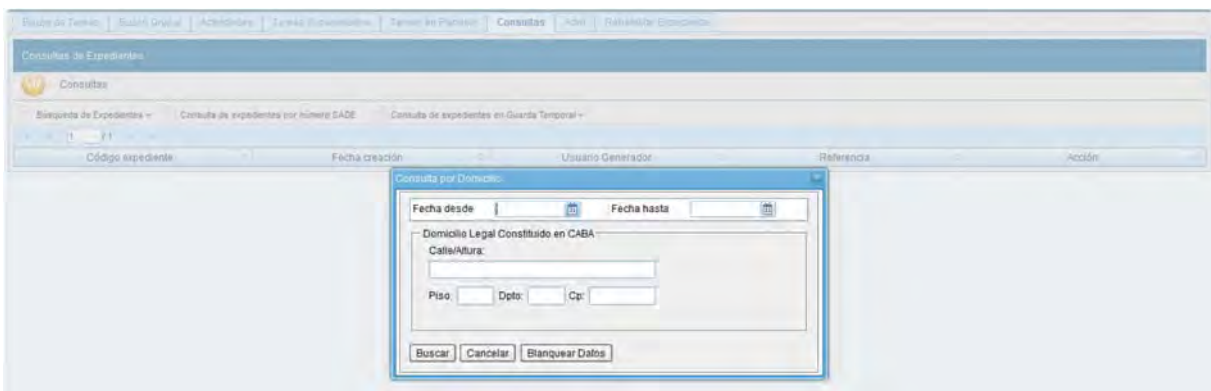
Otras posibilidades son efectuar búsquedas por “Trata”, por “Dato Propio” y por “Datos de la Solicitud”. En estos casos, se debe seleccionar el código correspondiente del menú desplegable, todas las opciones son combinables lo que permite ajustar el resultado.

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

Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2015-00436155--MGEYA-DGGDOC	28/08/2015	MMOUGAN	a	Visualizar Tramitar
EX-2015-00436135--MGEYA-DGGDOC	28/08/2015	MMOUGAN	a	Visualizar Tramitar
EX-2015-00440955--MGEYA-DGGDOC	03/09/2015	MMOUGAN	a	Visualizar Tramitar

Buscar en los expedientes por domicilio

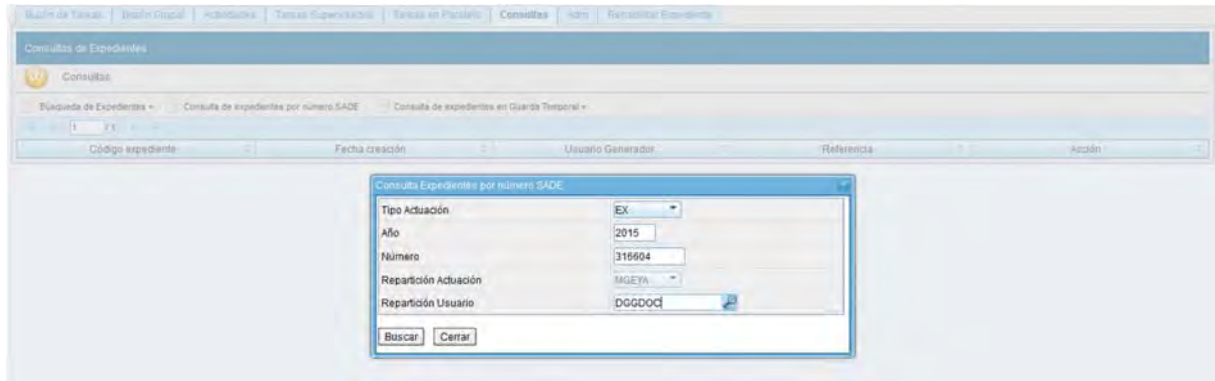
Para realizar esta búsqueda se habilita la siguiente ventana en la que se deben definir los criterios de la búsqueda. El usuario puede optar por adoptar solo uno de estos filtros o combinarlos para acotar los resultados.



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

➤ **Consultar Expediente por número GDE**

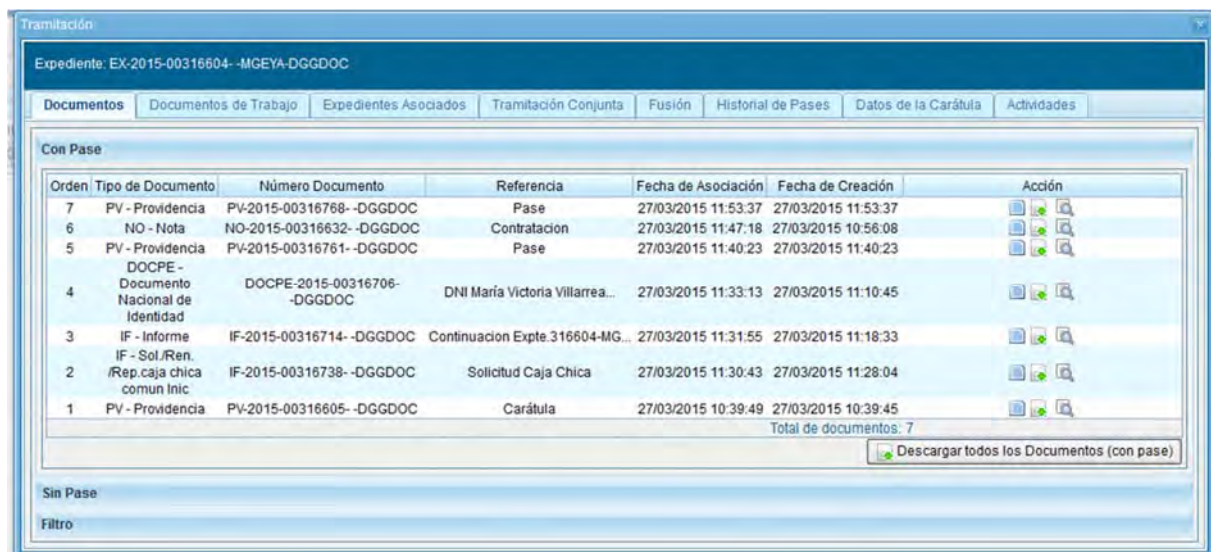
En la opción “Consultar Expediente por número GDE”, el módulo habilita una pantalla en donde se debe completar el número de registro GDE de la actuación.



El módulo mostrará como resultado el expediente seleccionado.



“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:**

Ministerio de Modernización

capacitacion_gde@modernizacion.gob.ar

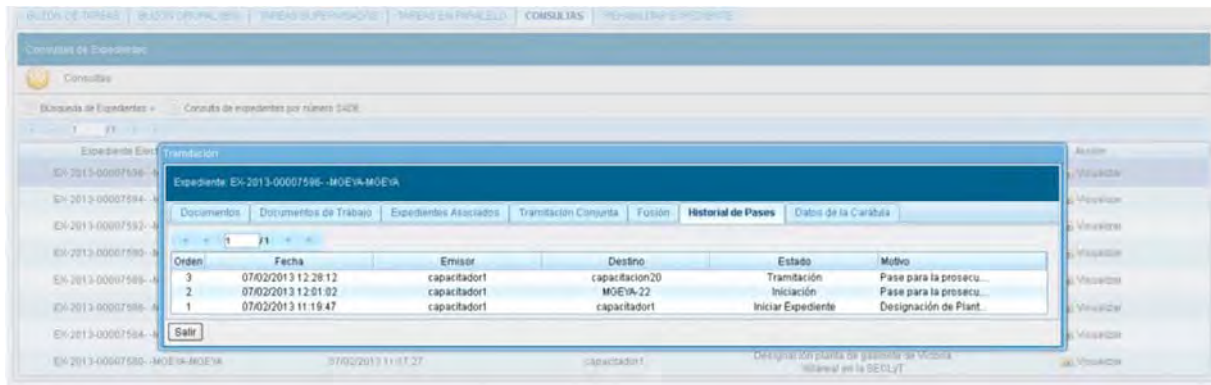
- Número GDE
- Referencia
- Fecha creación
- Tipo de Documento
- Firmantes
- Datos Propios
- Archivos de Trabajo
- Historial

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

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

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

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



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

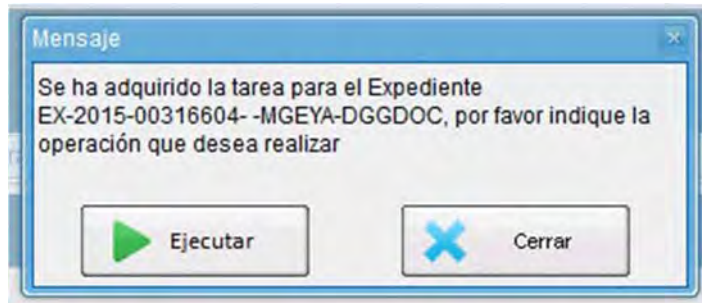
Para la consulta de expedientes que no estén el estado de “Guarda Temporal” se habilita el botón “Tramitar”, en la columna “Acción”, que permite:

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

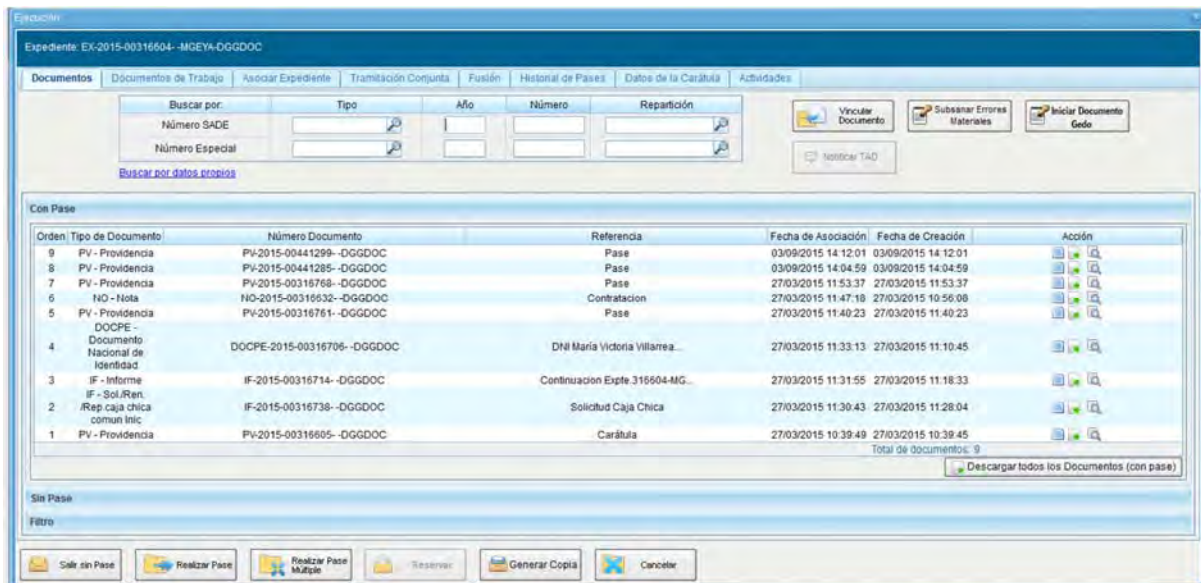


Al presionar en la opción “Ejecutar Tarea” el módulo muestra el expediente y permite realizar las tareas pertinentes.

El botón “Adquirir Tarea” solicita la confirmación de la acción.



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



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”.



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”.

Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2014-00978551-MGEYA-DGGDOC	12/05/2014	capacitacion7	Designación de María Victoria Villareal como personal de planta de gabinete de la SECLYT	Visualizar
EX-2014-00978558-MGEYA-DGGDOC	12/05/2014	DOCENTE 1	Designación de María Victoria Villareal como personal de la planta de gabinete de la SECLYT.	Visualizar
EX-2014-00978567-MGEYA-DGGDOC	12/05/2014	capacitacion1	Designación de María Victoria Villareal como personal de la planta de gabinete de la SECLYT	Visualizar
EX-2014-00984862-MGEYA-DGGDOC	22/05/2014	DOCENTE 1	Solicito caratulación para designación de María Victoria Villareal como personal de planta de Gabinete	Visualizar
EX-2014-00984872-MGEYA-DGGDOC	22/05/2014	capacitacion4	Solicito caratulación de María Victoria Villa Real como designación planta de gabinete.	Visualizar
EX-2014-00984874-MGEYA-DGGDOC	22/05/2014	capacitacion8	solicitud de asignación de ma victoria como personal de planta de gabinete	Visualizar
EX-2014-00984882-MGEYA-DGGDOC	22/05/2014	capacitacion5	Solicito caratulación para designación de María Victoria Villareal como personal de planta de gabinete	Visualizar
EX-2014-00989540-MGEYA-DGGDOC	14/04/2014	DOCENTE 1	Designación de María Victoria Villareal como planta de gabinete.	Visualizar
EX-2014-00866549-MGEYA-DGGDOC	14/04/2014	capacitacion14	Designación María Victoria Real como Pta Gabinete	Visualizar
EX-2014-00868553-MGEYA-DGGDOC	14/04/2014	capacitacion4	designación de María Victoria Villareal como planta de gabinete	Visualizar

2.7 – Expediente con carácter reservado

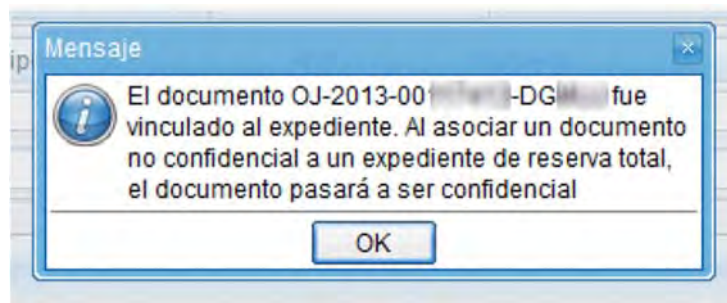
El sistema GDE dispone de funcionalidades que permiten reservar información de los expedientes.

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

En un expediente con Trata reservado quedarán reservados:

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

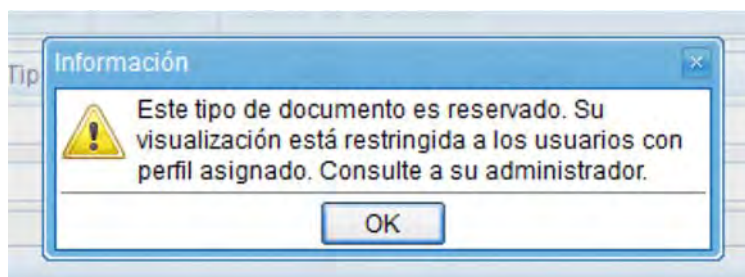
Al vincular un documento aparecerá la siguiente leyenda:



Sólo quedarán sin reserva las Providencias automáticas de pase.

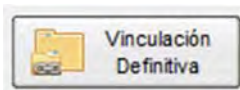
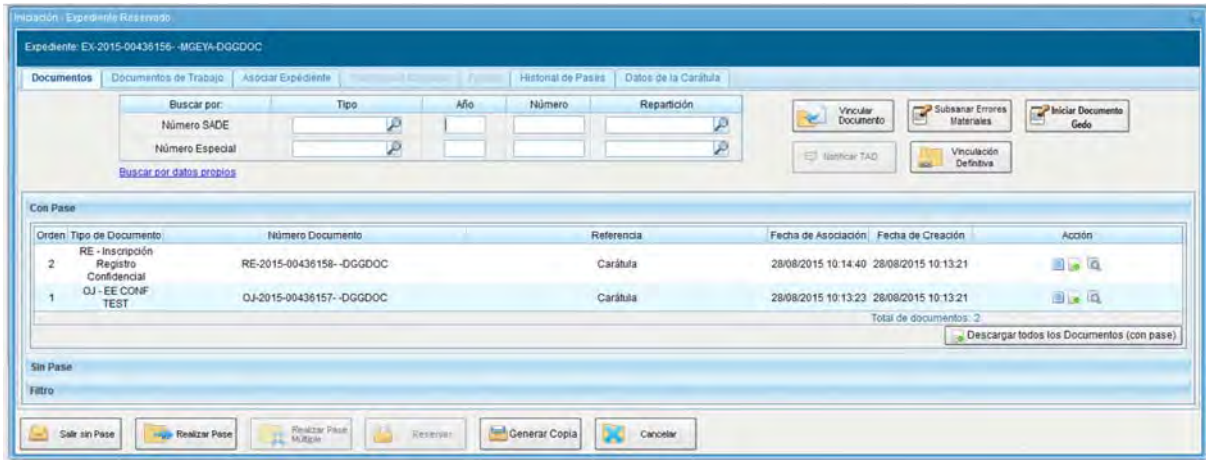
Podrán visualizar la información del expediente los usuarios a quienes se les realice un pase del expediente y tengan permiso de visualización (perfil reservado).

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:

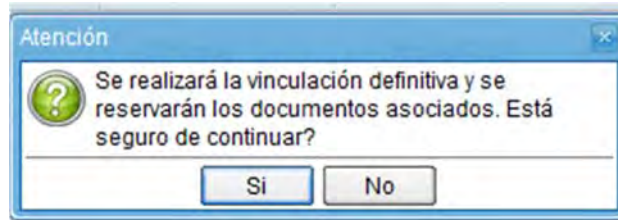


Para el armado y tramitación de un expediente electrónico con Trata reservada se siguen los pasos indicados en el capítulo "Gestión y movimientos de un EE".

En la solapa "Documentos" se habilita un botón que sólo se activa cuando se trata de un EE es reservado.



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



Al seleccionar el botón "Vinculación Definitiva", se muestra un mensaje de confirmación, si se presiona "Si", se cambia el estado de los documentos del expediente a definitivos.

Una vez confirmado muestra la siguiente ventana de acción exitosa.

