

Subsanación para Expedientes Electrónicos

Dirección Nacional de Gestión Territorial
Subsecretaría de Innovación Administrativa

Manual

Argentina unida




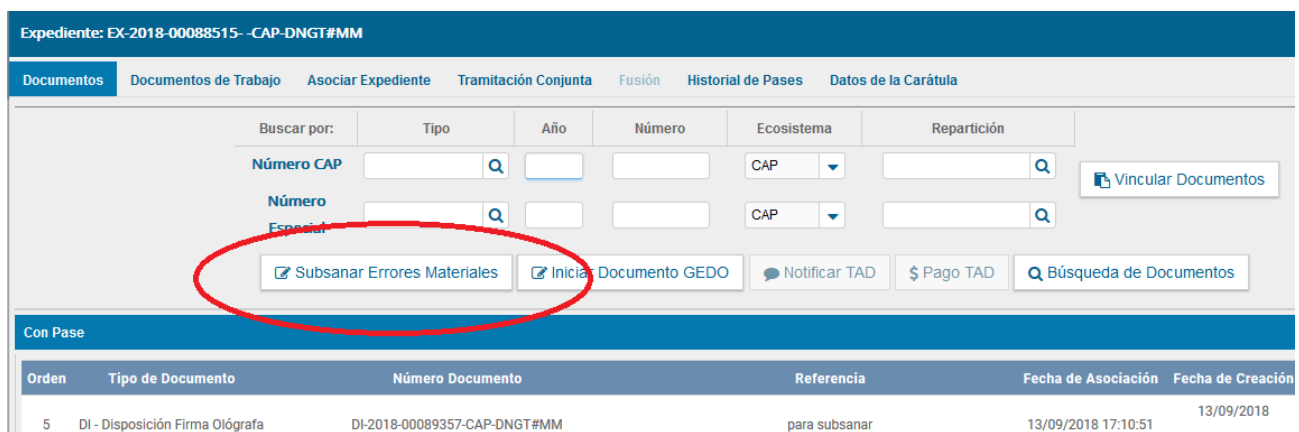


La opción permite subsanar errores materiales o involuntarios. Por ej.: incorporar uno o más documentos que no corresponden al expediente electrónico y que luego se realice un pase; por lo que ya no podrán desvincularse.

Para subsanar, se marca el o los documentos no correspondientes. Luego, se presentarán como subsanados en la solapa documentos. Esta acción permite marcar permanentemente (grisear) y limitar la vista de los documentos (solo los verá el que subsanó el error).

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

El EE, debe estar en estado de **Tramitación** o **Subsanación**. Al ejecutarlo, se abre la ventana del EE. Se debe presionar el botón **Subsanar Errores Materiales** ()



Expediente: EX-2018-00088515 -CAP-DNGT#MM

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número CAP [] [] CAP [] [] Vincular Documentos

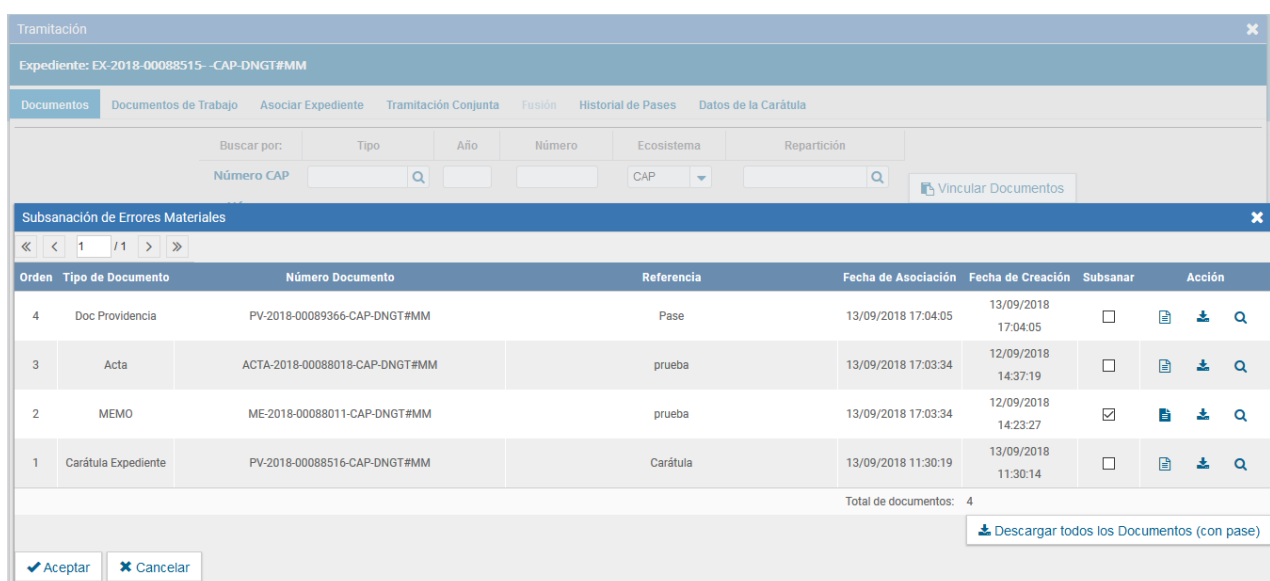
Número Especial [] [] CAP [] []

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
5	DI - Disposición Firma Ológrafa	DI-2018-00089357-CAP-DNGT#MM	para subsanar	13/09/2018 17:10:51	13/09/2018

A continuación, se ven los documentos que componen al EE. En la misma ventana (a la der.), está la columna de los posibles documentos a subsanar (ej.: se subsanará el ME-2018-00088011-CAP-DNGT##MM).



Tramitación

Expediente: EX-2018-00088515 -CAP-DNGT#MM

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

Subsanación de Errores Materiales

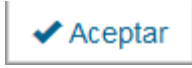
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Subsanar	Acción
4	Doc Providencia	PV-2018-00089366-CAP-DNGT#MM	Pase	13/09/2018 17:04:05	13/09/2018 17:04:05	<input type="checkbox"/>	
3	Acta	ACTA-2018-00088018-CAP-DNGT#MM	prueba	13/09/2018 17:03:34	12/09/2018 14:37:19	<input type="checkbox"/>	
2	MEMO	ME-2018-00088011-CAP-DNGT#MM	prueba	13/09/2018 17:03:34	12/09/2018 14:23:27	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	Carátula Expediente	PV-2018-00088516-CAP-DNGT#MM	Carátula	13/09/2018 11:30:19	13/09/2018 11:30:14	<input type="checkbox"/>	

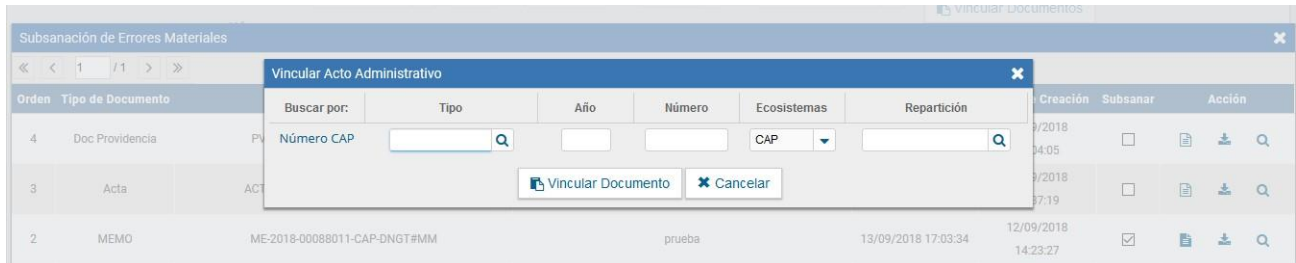
Total de documentos: 4


Descargar todos los Documentos (con pase)

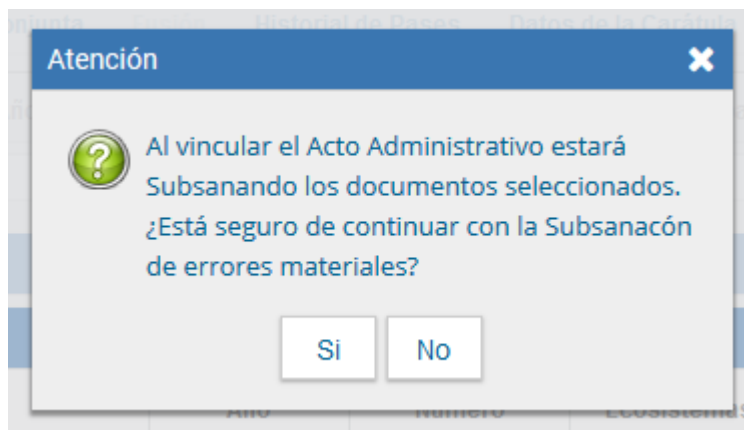
Aceptar Cancelar



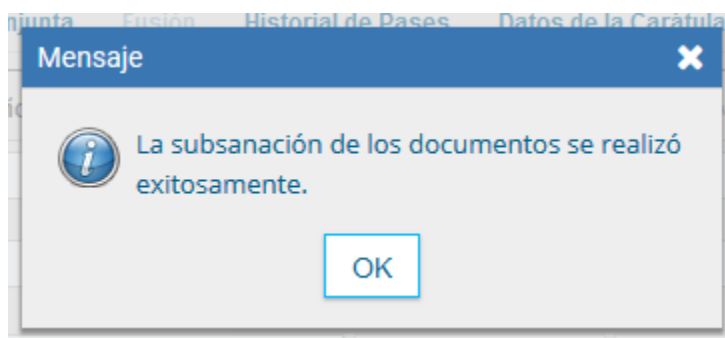
Una vez seleccionado el documento a subsanar, se debe presionar en el botón **Aceptar** (). Luego se debe ingresar el número del Acto Administrativo que avala la subsanación del documento:



Una vez ingresado el número GDE del Acto Administrativo, se debe presionar el botón **Vincular Documento** (). Aparecerá una ventana en la que se informa la vinculación de dicho Acto y la confirmación de la acción.



El módulo avisa la vinculación exitosa.



Ahora, el documento subsanado (ME-2018-00088011-CAP-DNGT##MM) aparece griseado en la solapa de "Documentos", como muestra la sig. figura:



Con Pase								
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción		
5	DI - Disposición Firma Ológrafa	DI-2018-00089357-CAP-DNGT#MM	para subsanar	13/09/2018 17:10:51	13/09/2018 16:57:28			
4	PV - Doc Providencia	PV-2018-00089366-CAP-DNGT#MM	Pase	13/09/2018 17:04:05	13/09/2018 17:04:05			
3	ACTA - Acta	ACTA-2018-00088018-CAP-DNGT#MM	prueba	13/09/2018 17:03:34	12/09/2018 14:37:19			
2	ME - MEMO	ME-2018-00088011-CAP-DNGT#MM	prueba	13/09/2018 17:03:34	12/09/2018 14:23:27			
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-00088516-CAP-DNGT#MM	Carátula	13/09/2018 11:30:19	13/09/2018 11:30:14			

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](#)

Cualquier persona que reciba o vea el EE (aunque sea un superior jerárquico) no podrá visualizar o descargar el documento subsanado. Al intentar cualquiera de dichas acciones, aparecerá un pop-up que informa la restricción.

Información ✕

Este tipo de documento es reservado. Su visualización está restringida a los usuarios con perfil asignado. Consulte a su administrador.

OK

Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción		
13/09/2018 17:10:51	13/09/2018 16:57:28			
13/09/2018 17:04:05	13/09/2018 17:04:05			
13/09/2018 17:03:34	12/09/2018 14:37:19			
13/09/2018 17:03:34	12/09/2018 14:23:27			



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

Secretaría de
Innovación Pública