

Gestión Documental Electrónica

Manual de Usuario

Módulo Expediente Electrónico

Descripción breve

Módulo utilizado para caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

DNGIYS

Capacitacion_gde@modernizacion.gob.ar



Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación

Autoridades

Ministro de Modernización del Estado

Lic. Andrés Ibarra

Secretario de Modernización Administrativa

Lic. Eduardo Nicolás Martelli

Subsecretaria de Gestión Administrativa

Lic. María José Martelo

Directora Nacional de Gestión de la Información y Soporte

Lic. Eugenia Cutini

Índice

Autoridades	2
Índice.....	3
1. Introducción	4
2. Módulo Expediente Electrónico (EE).....	7
2.2 Descripción general.....	7
2.3 Pautas de accesibilidad.....	8
2.4 Acceso al módulo	9
2.5 Expiración de la sesión.....	14
2.6 Formatos de campos.....	15
2.7 Pestañas	19
2.7.1 Buzón de Tareas Pendientes.....	19
2.7.2 Buzón Grupal.....	79
2.7.3 Actividades	82
2.7.4 Tareas Supervisados.....	83
2.7.5 Tareas en Paralelo	87
2.7.6 Consultas	100
2.8 Expediente con carácter reservado	110
3 Glosario	113
4 Asistencia y soporte	115

1.Introducción

En el marco del [Plan de Modernización del Estado](#) y el [Decreto 561/2016](#) y con el objetivo de desarrollar una gestión de gobierno que brinde servicios de calidad de forma simple, eficiente y moderna se llevará a cabo la digitalización de todos los trámites y comunicaciones de la **Administración Pública Nacional (APN)**. Para su implementación se 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 sistema **GDE** y que trabajan de forma integral son los siguientes:

ESCRITORIO ÚNICO (EU): es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema **GDE**, por ello, se lo considera la cara visible del **GDE**. Desde **EU** se configura el **acceso** a la plataforma de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**. Muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Además, a través del **EU** cada superior jerárquico puede visualizar la carga de trabajo del personal que tiene a cargo en su sector.

GENERADOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OFICIALES (GEDO): es el módulo que permite generar, registrar y archivar todos los **documentos oficiales electrónicos** necesarios para vincularlos a una **actuación**. Los documentos que están disponibles en **GEDO** pueden clasificarse en:

- **Documentos de redacción libre (L)**: son aquellos documentos en los que el usuario redacta todo el contenido a partir de un procesador de textos.
- **Documentos para importar (I)**: son aquellos documentos generados por el usuario con otro software, guardados en diversos formatos digitales aptos para ser seleccionados y subidos al sistema 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 (T)**: son aquellos documentos cuyos campos de redacción o ingreso de datos están preestablecidos.
- **Documentos con archivos embebidos (E)**: son documentos que contienen archivos en su extensión original otorgándoles validez tanto al documento como su adjunto.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE): es el módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

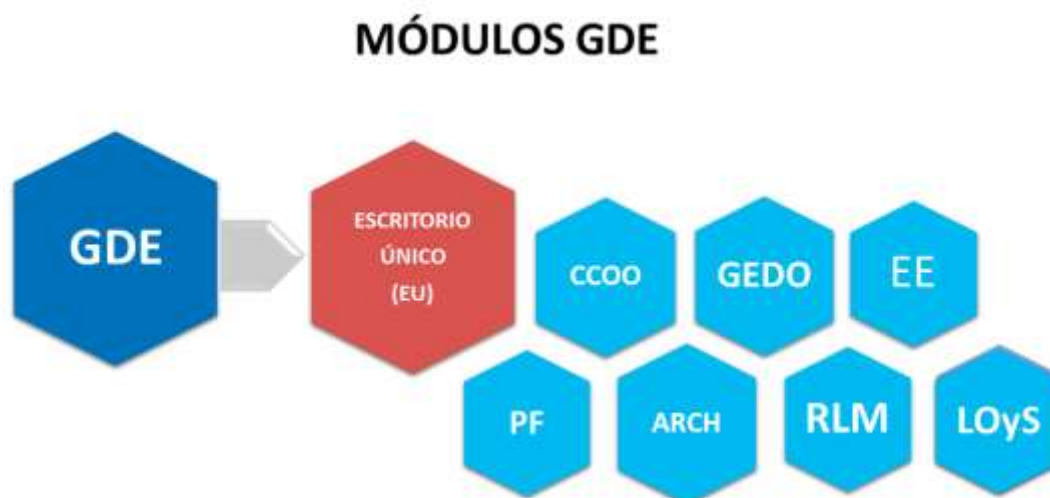
COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO): es el módulo que permite la generación, registro y archivo de documentos comunicables.

REGISTRO/LEGAJO MULTIPROPÓSITO (RLM): es el módulo que permite cargar y actualizar los registros administrados por los diferentes organismos de la APN que deben guardar datos y documentos respaldatorios de un grupo de personas físicas o jurídicas, con el objetivo de identificarlos y habilitarlos para realizar ciertas actividades.

PORTA FIRMA (PF): es el módulo que permite administrar la firma de los documentos electrónicos. El módulo PF brinda la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo y de filtrar por lotes los documentos a firmar. Funciona como una bandeja de firmas virtual.

SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO (ARCH): permite administrar el archivo de los expedientes electrónicos.

LOCACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (LOyS): permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de Expedientes Electrónicos que tramiten la contratación de personal bajo los regímenes de Locación de Obras y de Servicios.



2. Módulo Expediente Electrónico (EE)

2.2 Descripción general

El módulo **Expediente Electrónico (EE)**, instrumentado por la [Resolución 65/2016 \(MM\)](#) y la [Resolución 3/2016 \(SMA\)](#), se utiliza para caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.



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

Algunas de las **ventajas** de la implementación del módulo Expediente Electrónico (EE) en la Administración Pública Nacional:

- Acceso permanente al expediente (información).
- Despapelización.
- Total seguridad en los contenidos del expediente.
- Ambiente tecnológico de alta seguridad informática.
- Interoperabilidad con los sistemas verticales y transversales.
- Seguimiento de las tareas por trámite.
- Control del rendimiento por agente.
- Mejor relación con el ciudadano (consulta, trámites a distancia).

2.3 Pautas de accesibilidad

El módulo **Expediente Electrónico (EE)** se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo cual, se solicita al usuario tener en cuenta las siguientes pautas:

- Tener instalado el navegador **Mozilla Firefox**  versión 44.02.
- Contar con la versión 8.77 Update (actualización) 91 del complemento **Java**  y activarla desde la sección herramientas/complementos del navegador.
- Para realizar la previsualización de documentos es necesario poseer instalada la última versión de **Adobe Acrobat Reader**.
- Para asegurar una experiencia de usuario amigable se recomienda evitar el uso de los botones **Back / Atrás** y **Forward / Adelante** del navegador o la tecla de **Backspace / Borrar** del teclado. Cada módulo tiene sus propios botones para volver atrás o cancelar las tareas.

Para comenzar a usar el módulo **EE** se debe ingresar al sistema **GDE** con **usuario** y **contraseña**, completar los datos personales requeridos por la plataforma y configurar las aplicaciones y las tareas.

Para la obtención de alta, baja o modificación de **usuario** se debe contactar **Administrador Local** designado en la repartición a la que pertenece el agente.

2.4 Acceso al módulo

El ingreso al módulo **Expediente Electrónico (EE)** se realiza desde un navegador web a través de la misma dirección URL desde la que se accede a todos los módulos del sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**:

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

Para entrar en el sistema **GDE** y visualizar todos sus módulos, el individuo deberá completar con su **nombre de usuario** y **contraseña** la siguiente pantalla de login:



La imagen muestra la interfaz de usuario de la pantalla de inicio de sesión del Gestor Documental Electrónico. En el centro superior se encuentra el escudo de la República Argentina. Debajo del escudo, el texto "Gestor Documental Electrónico" está centrado. Una línea de texto azul indica: "Ingrese al sistema con su usuario y contraseña". A continuación, hay dos campos de entrada de texto: "Usuario" y "Clave". Debajo de estos campos, hay un botón azul con el texto "Acceder".

Luego de completar los campos **usuario** y **clave** deberá clicar sobre el botón **Acceder**.

Una vez que el usuario se haya logueado se mostrará en la pantalla el **Escritorio Único (EU)**, la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema:

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		<= 15 días	<= 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 90 días	> 90 días	
ARCH	0	0	0	0	0	0	Ir	
CCOO	3	3	0	0	0	2	Ir	
EE	0	0	0	0	0	0	Ir	
GEDO	4	4	0	0	0	1	Ir	
PF	0	0	0	0	0	0	Ir	

Usuario	ARCH	CCOO	EE	GEDO	PF
Alumno 3 (ALUMN03)	0	0	0	1	0
Alumno 5 (ALUMN05)	0	2	0	2	0
Alumno 7 (ALUMN07)	0	3	0	5	0
Nación 0 (NACION0)	0	2	0	3	0
Nación 3 (NACION3)	0	4	0	4	0
Alumno 6 (ALUMN06)	0	6	0	8	0
Alumno 8 (ALUMN08)	0	2	0	4	0
Nación 1 (NACION1)	0	4	0	5	0
Nación 5 (NACION5)	0	3	0	4	0
Nación 6 (NACION6)	0	5	0	6	0
Alumno 2 (ALUMN02)	0	1	0	4	0
Alumno 4 (ALUMN04)	0	4	0	6	0
Nación 4 (NACION4)	0	5	0	5	0
Alumno 1 (ALUMN01)	0	5	0	9	0
Nación 8 (NACION8)	0	3	0	3	0
Nación 9 (NACION9)	0	2	0	2	0

Módulo	Acción
ARCH	Ir
CCOO	Ir
EE	Ir
TRACK	Ir

A la derecha de la pantalla se encuentran los botones de acceso a los módulos que el usuario haya configurado para utilizar.

Para ingresar al módulo **EE** se debe clicar sobre la flecha que se encuentra ubicada a la izquierda de la acción **Ir**.

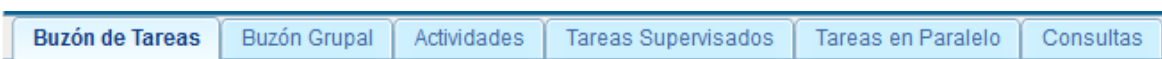
Módulo	Acción
GEDO	Ir
CCOO	Ir
EE	Ir
RLM	Ir

Al acceder al módulo **EE** se visualizará la siguiente pantalla:



En el extremo superior izquierdo de la pantalla se encuentra el nombre del módulo que se encuentra en uso, en el extremo superior derecho se presenta la opción **Salir** de la aplicación, el nombre del **usuario** que accedió y un botón para ir al **Escritorio Único (EU)**.

La aplicación contiene seis solapas con los grupos de actividades que el módulo permite realizar:



Para seleccionar una tarea o una opción se debe clicar sobre el nombre de la solapa elegida.

El módulo **Expediente Electrónico (EE)** contiene dos tipos de documentos:

- **Generados en CCOO:**
 - Notas
 - Memorandos

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

El módulo **Expediente Electrónico (EE)** se encuentra desarrollado para vincular documentos electrónicos previamente generados. **EE** no permite la generación de documentos.

Por otra parte, el módulo **EE** solicita a al módulo **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 un cambio en los datos cargados en la caratulación. La modificación crea, dentro del mismo expediente, una nueva carátula con distinto número de registro del de la carátula inicial.
- **Providencia:** se genera cada vez que se realiza un pase.

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 Trámite seleccionado, esta modalidad es de utilidad para la búsqueda e identificación de los expedientes. Algunos Trámites solicitan estos datos en forma obligatoria.

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


2.5 Expiración de la sesión

Por motivos de seguridad, la sesión del sistema **GDE** expira automáticamente, cualquiera sea el módulo que se encuentre abierto, luego de 30 minutos de cese de actividad por parte del usuario. Aquellos datos que no hayan sido guardados se perderán. Para continuar trabajando en cualquiera de los módulos el usuario deberá loguearse nuevamente.

2.6 Formatos de campos


La interacción entre el usuario y el módulo **EE** se lleva a cabo a través de la aparición de distintos **tipos de campos** que se completan o seleccionan según corresponda.

Existen campos **optativos** y **obligatorios**. En caso de que el usuario olvide completar alguno de los datos obligatorios, el módulo se lo notificará mediante una frase emergente similar a la siguiente:



The image shows a user interface element for a form. On the left, there is a light blue rectangular area with the text "Motivo externo:". To its right is a white rectangular input field with a red border, indicating it is required. On the far right, an orange error message box is displayed, containing the text: "Debe ingresar motivo externo. Este corresponde a la motivación que se visualizará en la consulta pública." The message box has a close button (X) in the top right corner.

- **Campo texto libre:** se completa con el dato solicitado en el espacio vacío.

Motivo interno:	<input type="text"/>
Motivo externo:	<input type="text"/>
Datos del expediente	
Trata:	<input type="text"/> 
Descripción Adicional del Trámite:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>

- **Campo texto predictivo:** permite seleccionar el dato desde una lista predeterminada. Al ingresar las primeras letras del dato se desplegará la lista de opciones aproximadas desde donde el usuario seleccionará el dato apropiado.

Enviar a

Motivo:

Estado: Tramitación

Destino


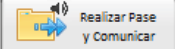

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Repartición:

Sector:

 Realizar Pase  Realizar Pase y Comunicar  Cancelar

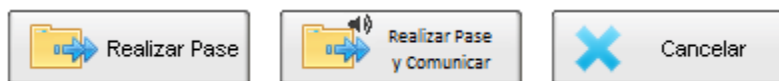
Destino

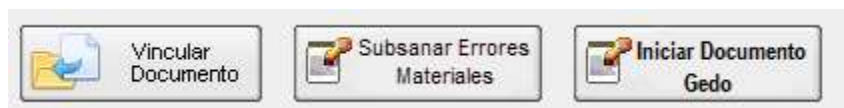
Usuario

Sector

Formador Docente (DOCENTEFORMADOR)
 Nacion1 Docente (DOCENTENACION1)
 Nacion2 Docente (DOCENTENACION2)
 Nacion3 Docente (DOCENTENACION3)
 Produccion Docente (PRDOCENTE1)

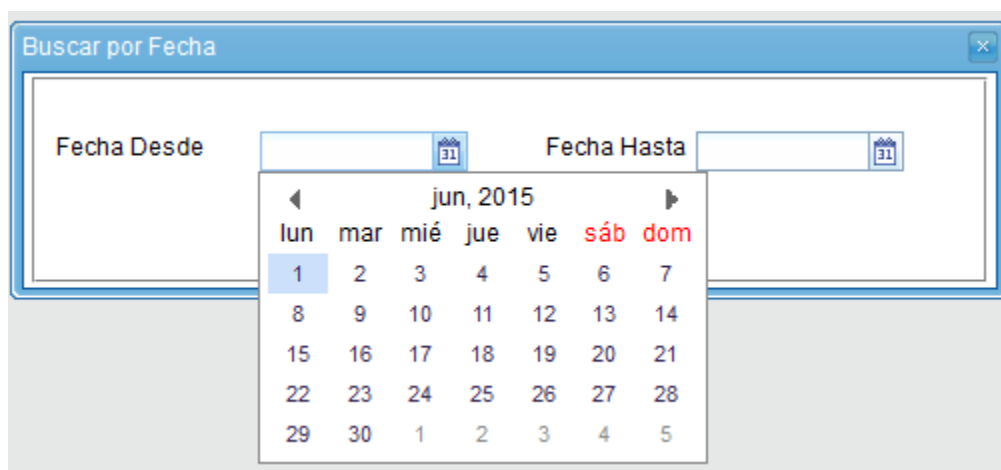
- **Botón:** se posiciona el mouse sobre la acción a realizar y se clikea sobre la misma.






- **Campo fecha:** requiere que se complete manualmente o se seleccione desde el calendario que se encuentra a la derecha del dato. Para seleccionar la fecha desde el calendario se clikea sobre la fecha elegida.

Fecha desde 



- **Combo:** es un campo que presenta un combo de opciones desplegadas. Para activarlo se debe presionar la flecha del menú. Y para seleccionar una opción se debe clikear sobre ella.

Estado:	
Destino	Iniciación
<input type="radio"/> Usuario	Subsanación
	Tramitación
	Guarda Temporal

Tratas
GENE00001 - Licitación Privada
GENE00002 - Adjudicación Simple
GENE00003 - Compulsa Abreviada
GENE00004 - Selección proveedor subasta inversa
GENE00005 - Selección proveedor Acuerdo Marco
GENE00006 - Orden de Pago sujeta a Orden de Compra vigente
GENE00001 - Acceso a la Información Pública
GENE00012 - Convenios
GENE00013 - Liquidación Complementaria de Haberes
GENE00014 - Reencasillamiento y reubicación agente

2.7 Pestañas

2.7.1 Buzón de Tareas Pendientes

La pestaña **Buzón Tareas Pendientes** muestra las tareas del usuario logueado en el sistema. Existen tres **tipos de tareas** que pueden efectuarse a través de esta pestaña del módulo de **Expediente Electrónico**:

- **Crear Nueva Solicitud**
- **Caratular Interno**
- **Caratular Externo**

Tarea/Estado	Fecha L.R. Modif.	Código Expediente	Cód. Tarea	Descripción Tarea	Método	Usuario Asignado	Acción a realizar
Indicador Expediente	2016-07-04 14:47:38	EX-2016-00175825-APV-DIGMM	GENE00037	Oficio Judicial	AUTOS	USUARIO1	Ejecutar
	2016-07-01 17:34:36		GENE00016	Caja chica Rendición	caja chica	USUARIO2	Ejecutar
Transmisión	2016-06-25 12:58:18	EX-2016-00168545-APV-DIGMM	GENE00028	Oficio Judicial	Fase para su tram.	USUARIO1	Ejecutar
Transmisión	2016-06-25 12:41:53	EX-2016-00168024-APV-DIGMM	GENE00022	Designación Planta Transitoria	Fase para su tram.	USUARIO1	Ejecutar
Transmisión	2016-06-25 12:31:24	EX-2016-00168095-APV-DIGMM	GENE00022	Designación Planta Transitoria	Fase para su tram.	USUARIO1	Ejecutar
Transmisión	2016-06-24 16:36:29	EX-2016-00168521-APV-DIGMM	GENE00001	Acceso a la Información Pública	subsesa	USUARIO1	Ejecutar
Indicador	2016-06-24 16:34:48	EX-2016-00168037-APV-DIGMM	GENE00020	Designación Planta Permanente	Designación planta p.	USUARIO1	Ejecutar
Indicador	2016-06-24 16:20:09	EX-2016-00168502-APV-DIGMM	GENE00022	Designación Planta Transitoria	Fase	USUARIO1	Ejecutar
Transmisión	2016-06-24 16:18:18	EX-2016-00168460-APV-DIGMM	GENE00001	Acceso a la Información Pública	Fase	USUARIO1	Ejecutar
Transmisión	2016-06-24 16:09:33	EX-2016-00168446-APV-DIGMM	GENE00022	Designación Planta Transitoria	Fase	USUARIO1	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							10

Para realizar cualquiera de las tareas que se reciben en el **Buzón de Tareas Pendientes** se deben clicar sobre el botón **Ejecutar**.

2.7.1.1 Crear Nueva Solicitud de Caratulación

El botón **Crear Nueva Solicitud** es utilizado por aquellos usuarios que no tienen perfil de caratulador y deben solicitar a otro usuario o sector la caratulación del expediente.

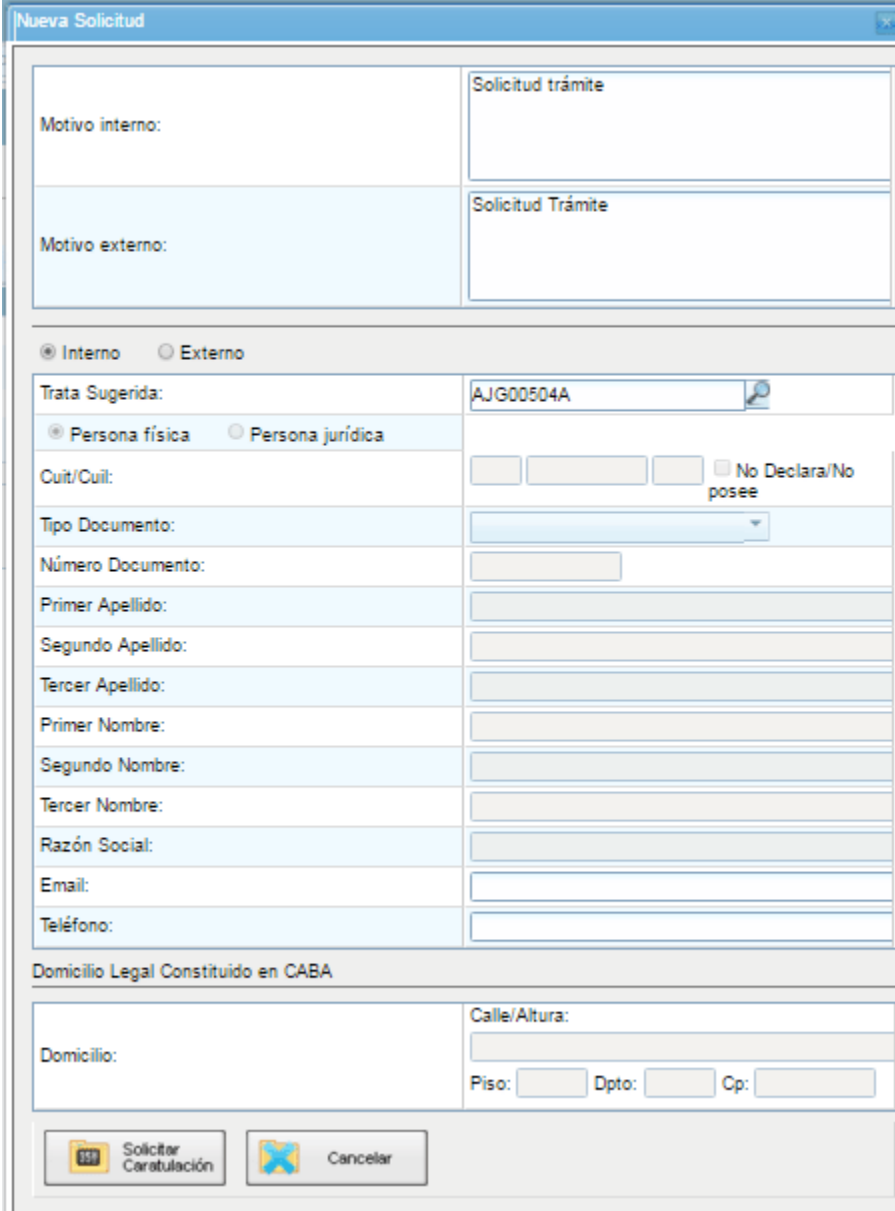
Para realizar la solicitud deberán ir a la solapa **Buzón de Tareas**, presionar el botón **Crear Nueva Solicitud** y se abrirá la siguiente pantalla:

Se deben completar los campos de **Motivo interno** y **Motivo externo** que consta de una descripción del trámite a realizar. El usuario caratulador seleccionará el **Código de Trámite** según el detalle ingresado en estos campos.

A continuación se selecciona el tipo de expediente, interno o externo.

El módulo le permite al usuario solicitante sugerir el **Código de Trámite**, para ello se despliega el combo **Trámite Sugerido** y se elige la opción.

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

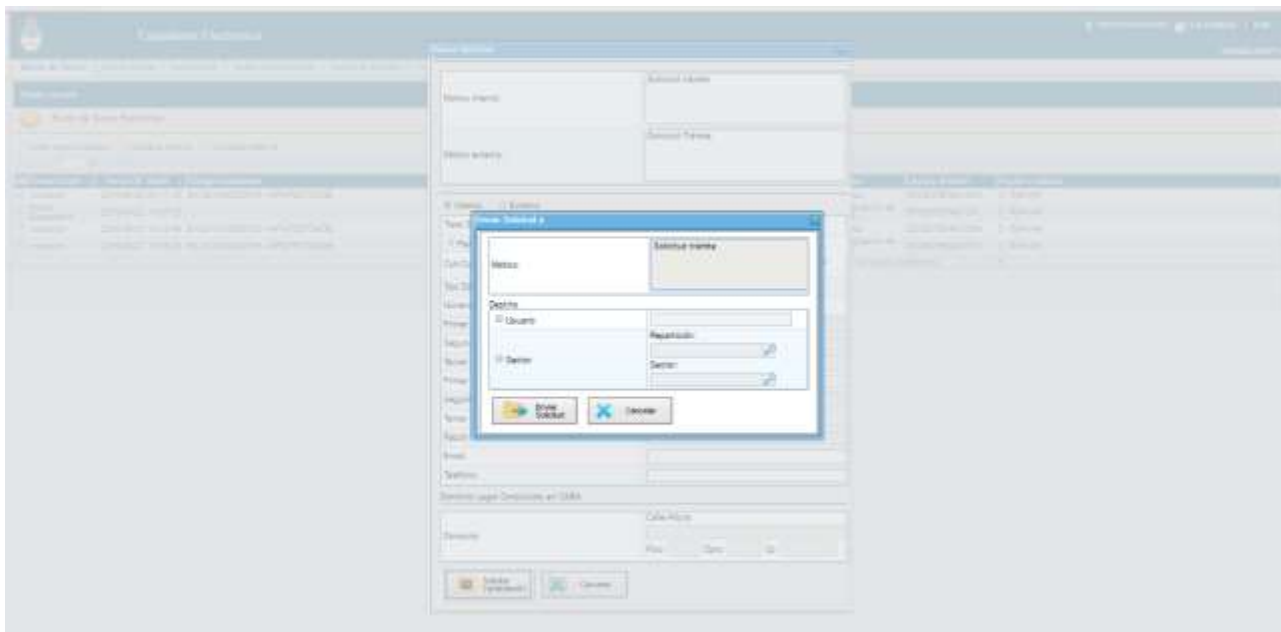


Luego se debe clicar sobre el botón **Enviar Solicitud a Caratular**.

El botón **Cancelar** cancela la acción y redirige a la pantalla anterior.

A continuación se presentan dos opciones de destino 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**.

Las tareas de caratulación se identifican en el **Buzón de Tareas Pendientes** con el nombre **Iniciar Expediente**. Sólo podrán ser caratuladas por los usuarios con perfil de caratulador.

Detalle/Caratula	Fecha (d. Mes)	Código Expediente	Cód Trámite	Descripción Trámite	México	Usuario Autor	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2016-04-25 20:19:22		AJ000504A	Registro Administrativos de Comarcas Presentación Anual DDJ	Solicitud Trámite	DOCCENTRACION	[Ejecutar]
Iniciar Expediente	2016-04-25 23:17:33	EA-2016-0000016-APN-TESTSAGE	AJ000504A	Registro Administrativos de Comarcas Presentación Anual DDJ	Puerta	DOCCENTRACION	[Ejecutar]
Iniciar Expediente	2016-04-22 19:07:23		AJ000504A	Registro Administrativos de Comarcas Presentación Anual DDJ	Designación de Staff	DOCCENTRACION	[Ejecutar]
Iniciar Expediente	2016-04-21 16:16:46	EA-2016-0000016-APN-TESTSAGE	AJ000504A	Registro Administrativos de Comarcas Presentación Anual DDJ	Puerta	DOCCENTRACION	[Ejecutar]
Iniciar Expediente	2016-04-21 16:59:02	EA-2016-0000016-APN-TESTSAGE	AJ000504A	Registro Administrativos de Comarcas Presentación Anual DDJ	Designación de Staff	DOCCENTRACION	[Ejecutar]

2.7.1.2 Caratular Expediente Solicitado

Para llevar a cabo la tarea **Iniciar Expediente** se debe presionar el botón **Ejecutar**.

Caratula

Nombre:

Código del expediente:

Descripción Adicional del Trámite:

Cuñ/Cuñ:

Tipo de documento:

Número de Documento:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Tercer Apellido:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Tercer Nombre:

Razón Social:

Email:

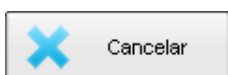
Teléfono:

Botones:

Seleccionar el **Código de Trámite** del desplegable o dejar el sugerido por el solicitante de la carátula.

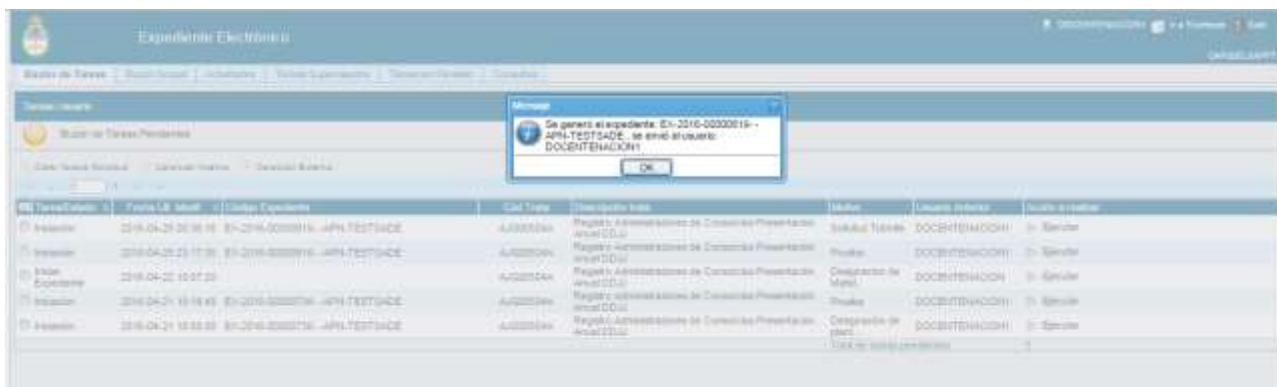
Cada trámite puede tener cargados los **Datos Propios** asociados. Se trata de datos específicos del trámite que luego forman parte de los campos de búsqueda que contiene el sistema **GDE**.

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.

2.7.1.3 Caratular Interno

Los usuarios con perfil de caratulador utilizarán los botones **Caratular Interno** y **Caratular Externo**.

El botón **Caratular Interno** permite caratular un expediente electrónico interno en un solo paso.

Para avanzar con la caratulación se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- **Motivo interno:** ingresar una descripción específica del trámite.
- **Trata:** seleccionar el código del trámite desde el combo desplegable.
- **Datos Propios:** datos asociados al trámite.
- **Descripción Adicional del Trámite:** ingresar un detalle del motivo del trámite.
- **Email:** dato opcional.
- **Teléfono:** dato opcional

Luego de completar los datos solicitados presionar en el botón **Caratular Interno**.

En caso de desear deshacer la acción clicar sobre el botón **Cancelar**.

2.7.1.4 Caratular Externo

El botón **Caratular Externo** permite caratular un expediente electrónico externo en un solo paso cuando un ciudadano o un proveedor se presentan para iniciar un trámite.

Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Solicitud Trámite	DOCENTENACION1	> Ejecutar
Prueba	DOCENTENACION1	> Ejecutar
Designación de Mafal...	DOCENTENACION1	> Ejecutar
Prueba	DOCENTENACION1	> Ejecutar
Designación de plan...	DOCENTENACION1	> Ejecutar
Total de tareas pendientes:		5

Se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- **Motivo externo:** ingresar la descripción del trámite.
- **Trata:** seleccionar el Código de Trámite.
- **Datos Propios:** datos asociados al Trámite.
- **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**.

Para abandonar la acción se debe presionar el botón **Cancelar**.

2.7.1.5 Carátula variable

Algunos **trámites** requieren de información adicional para completar la caratulación de un expediente electrónico.

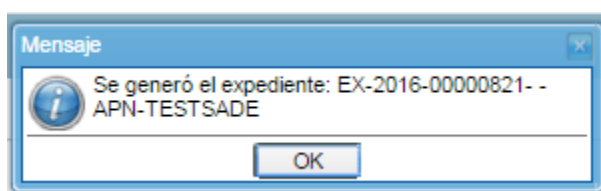
Luego de completar los datos comunes a toda caratulación, el módulo solicitará que se ingresen una serie de datos que varían según cada expediente electrónico en particular.

Luego de completar los datos se debe presionar en el botón **Caratular**.

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

Guardar Cancelar


Para continuar la caratulación del expediente se debe clicar en el botón **Guardar**. 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.



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 Fisica/Persona Juridica
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=GEDO,
ou=CAP, email=gedo@ged.gov.ar
Date: 2016.04.25 16:53:30 -03'00'

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

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GEDO,
ou=CAP, email=gedo@ged.gov.ar
Date: 2016.04.25 16:53:30 -03'00'

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



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

Formulario Oficio Judicial

Número: RE-2015-00007935- -DGMAD

Buenos Aires, Martes 27 de Enero de 2015

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

FORMULARIO CONTROLADO - OFICIO JUDICIAL

INICIADOR DE JUSTICIA

Juzgado : Juzgado Nac. o Prov.

Juzgado CABA: JPCF4

Juzgado Nacional o Provincial:

Secretaría: Unica

Autos: XXX S/...

Urgente: Si

Plazo de Respuesta: 10

Fecha de vencimiento: 10/02/2015

Digitally signed by DGMAD
DN: cn=DGMAD, o=COM, email=dgmad@ps.gob.ar
Date: 2015.01.27 10:53:39 -0300

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

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

2.7.1.6 Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico

Los distintos **estados** por los que puede pasar un expediente electrónico son:

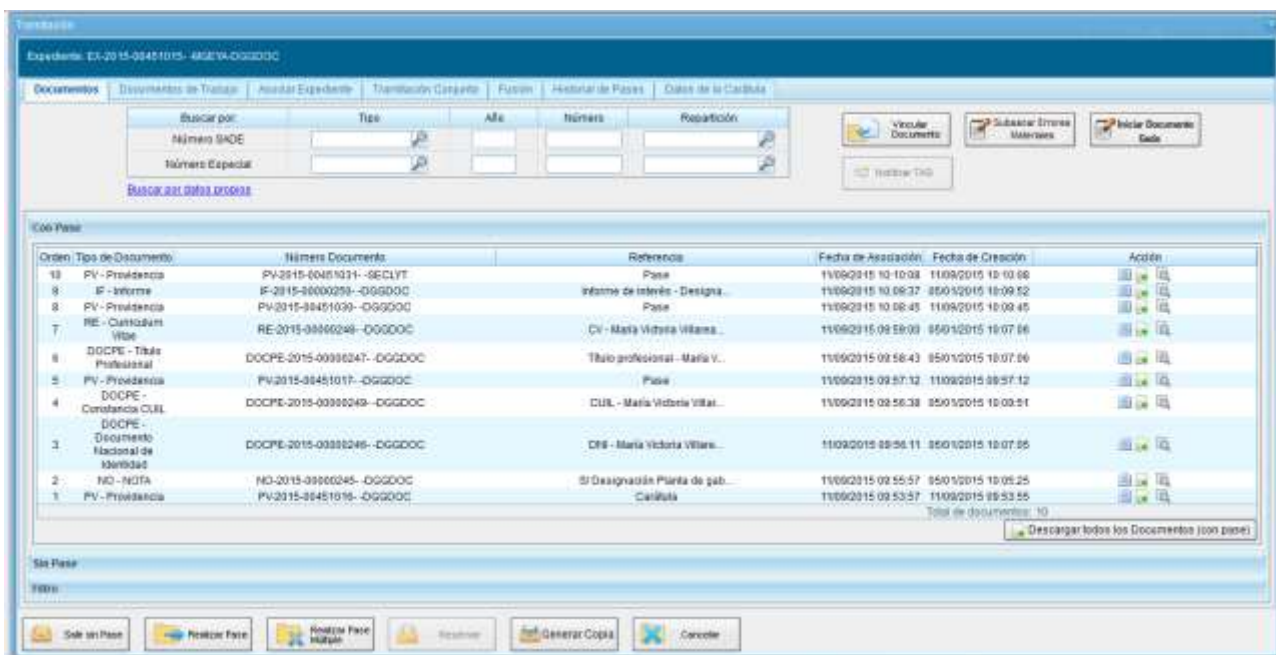
- **Iniciación:** es el estado con el cual se crea el expediente en la caratulación. Cuando el usuario determina que debe modificarlo, las alternativas son **Subsanación**, **Tramitación** o **Guarda Temporal**. Cuando el expediente abandona este estado no puede retornar. En caso de enviarlo al estado de **Subsanación** debe indicar el o los documentos que serán modificados. El usuario también está obligado a indicar el motivo por el cual envía a **Subsanación**.
- **Tramitación:** es el estado durante el cual el trámite atraviesa las distintas etapas hasta llegar a su resolución. Para pasar de este estado a **Subsanación** o **Comunicación** o **Guarda Temporal**, el usuario debe indicarlo.
- **Subsanación:** es un estado optativo que 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. El usuario puede ir de este estado al de **Tramitación** o al de **Guarda Temporal**.
- **Ejecución:** es el momento en que el trámite debe ejecutar el acto administrativo. Este estado es optativo dentro del ciclo de vida del expediente. El siguiente estado posible es **Guarda Temporal**.

- **Comunicación:** en este momento, el expediente electrónico está comunicando y publicando el acto administrativo; no debe permitir vinculación de documentos. El expediente no se puede modificar. El siguiente estado posible es **Guarda Temporal** o **Ejecución**.
- **Guarda temporal:** finalizada su tramitación, el Expediente Electrónico se envía a un pre-archivo. Durante ese periodo se puede solicitar la rehabilitación del Expediente Electrónico a tramitación.
- **Solicitud de Archivo:** estado intermedio en el que se encuentra un Expediente Electrónico hasta tanto se firme el informe que autoriza el archivo definitivo.
- **Archivo Definitivo:** instancia definitiva de archivo. El Expediente Electrónico ya no se puede rehabilitar, sin embargo, permanece disponible para su consulta permanente.

En la solapa **Buzón de Tareas** el usuario logueado tiene los expedientes electrónicos para iniciar o seguir con la tramitación. Para avanzar con la tarea debe accionar el botón **Ejecutar**.

Tarea/Caso	Fecha UE. MuSE	Código Expediente	Cód. Tarea	Descripción Tarea	Módulo	Usuario Asignado	Acción a realizar
Iniciación	2016-04-28 00:52:54	EX-2016-00000821-APN-TESTSADE	AJ0005044	Registro Administradores de Consorcio Presentación Anual DDJJ	Solicitud	DOCENTEAD00H	Ejecutar
Iniciación	2016-04-28 00:30:18	EX-2016-00000815-APN-TESTSADE	AJ0005044	Registro Administradores de Consorcio Presentación Anual DDJJ	Solicitud Trámite	DOCENTEAD00H	Ejecutar
Iniciación	2016-04-28 23:17:35	EX-2016-00000816-APN-TESTSADE	AJ0005044	Registro Administradores de Consorcio Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTEAD00H	Ejecutar
Fin de Expediente	2016-04-22 18:37:28		AJ0005044	Registro Administradores de Consorcio Presentación Anual DDJJ	Designación de Mafel	DOCENTEAD00H	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 19:18:49	EX-2016-00000795-APN-TESTSADE	AJ0005044	Registro Administradores de Consorcio Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTEAD00H	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 18:58:00	EX-2016-00000796-APN-TESTSADE	AJ0005044	Registro Administradores de Consorcio Presentación Anual DDJJ	Designación de gleri	DOCENTEAD00H	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							5

Luego de presionar el botón **Ejecutar** se mostrará la siguiente pantalla:






La pantalla ofrece seis solapas:

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

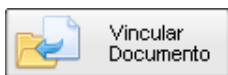
2.7.1.6.1 Documentos

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.

2.7.1.6.2 Vinculación de Documentos



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

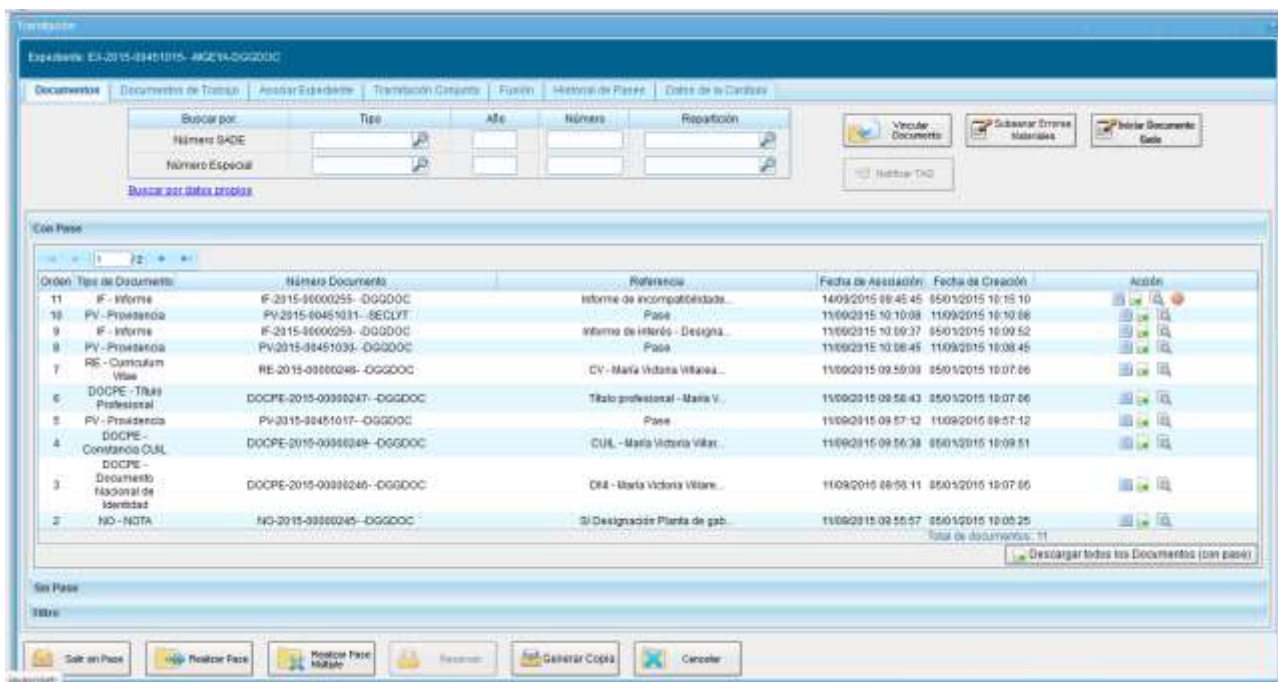
- **Tipo:** se selecciona del desplegable la letra del documento
- **Año:** ingresar el año de creación del documento
- **Número:** asignado por GDE
- **Sector:** donde se creó el documento


Por ejemplo:

Buscar por:	Tipo	Año	Número	Repartición
Número GDE	INFORME - IF	2016	181966	DIS#MM

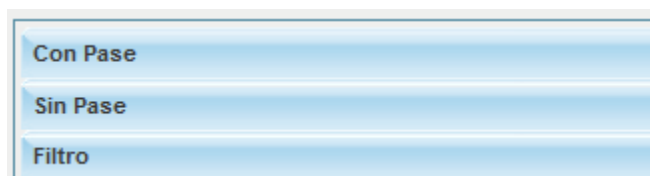
Una vez completo el ingreso de la identificación del documento presionar en el botón **Vincular Documento**.

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



El usuario en curso tiene la posibilidad de **desvincular** los documentos que incluyó en la actuación desde que recibió el expediente hasta que realice el pase. Para desvincular el documento debe clicar sobre el botón  (**Desvincular el documento**) que se encuentra a la derecha de la pantalla en la columna **Acción**.

En la pestaña 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 electrónico completo.

Formulario

Expediente: 01-2015-00451015-40674-000000

Documentos | Documentos de Trabajo | Análisis Expediente | Transmisión Carpetas | Pasos | Historial de Pasos | Datos de la Calidad

Buscar por: Número SADE, Número Especial, Tipo, Año, Número, Repetición

Visualizar Documentos, Subscribir Eventos, Historiales, Añadir Documento, Goto, Notificar Falla

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
19	PV - Providencia	PV-2015-00451015-000000	Pase	11/09/2015 10:10:08	11/09/2015 10:10:08	[Iconos]
9	IF - Informe	IF-2015-00000258-000000	Informe de interés - Designa...	11/09/2015 10:08:37	05/10/2015 10:09:52	[Iconos]
8	PV - Providencia	PV-2015-00451015-000000	Pase	11/09/2015 10:08:45	11/09/2015 10:08:45	[Iconos]
7	RE - Consulta de Vitas	RE-2015-00000248-000000	CV - María Victoria Villar...	11/09/2015 09:59:00	05/10/2015 10:07:06	[Iconos]
6	DOCPE - Título Profesional	DOCPE-2015-00000247-000000	Título profesional - María V...	11/09/2015 09:58:43	05/10/2015 10:07:06	[Iconos]
5	PV - Providencia	PV-2015-00451015-000000	Pase	11/09/2015 09:57:12	11/09/2015 09:57:12	[Iconos]
4	DOCPE - Constancia CUIL	DOCPE-2015-00000248-000000	CUIL - María Victoria Villar...	11/09/2015 09:56:38	05/10/2015 10:09:51	[Iconos]
3	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2015-00000246-000000	CUI - María Victoria Villar...	11/09/2015 09:56:11	05/10/2015 10:07:05	[Iconos]
2	NO - NOTA	NO-2015-00000245-000000	SI Designación Planta de gab...	11/09/2015 09:55:57	05/10/2015 10:09:25	[Iconos]
1	PV - Providencia	PV-2015-00451015-000000	Carátula	11/09/2015 09:53:57	11/09/2015 09:53:55	[Iconos]

Total de documentos: 10

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Título

Salir sin Pase, Realizar Pase, Realizar Pase Múltiple, Descartar, Copiar Copia, Cancelar

- **Sin Pase:** muestra los documentos del expediente sin las providencias de pase. Se habilita el checkbox **Mostrar el último pase**. Si el usuario lo selecciona se incluirá en la lista de documentos la última providencia de pase.

The screenshot displays the 'Tramitación' application window. At the top, the 'Expediente' is identified as 'EI-2015-98451015-MQEVA-DGGDOC'. Below this, there are several tabs: 'Documentos', 'Documentos de Trabajo', 'Asociar Expediente', 'Tramitación/Carpetas', 'Fusión', 'Material de Paseo', and 'Datos de la Carilla'. A search section includes fields for 'Número SAGE', 'Número Especial', 'Tipo', 'Año', 'Número', and 'Repartición'. A table titled 'Car Pase' lists documents with columns for 'Orden', 'Tipo de Documento', 'Número Documento', 'Referencia', 'Fecha de Asociación', 'Fecha de Creación', and 'Acción'. The table contains 7 rows of document information. At the bottom, there are buttons for 'Salir del Paseo', 'Realizar Paseo', 'Realizar Paseo Múltiple', 'Recargar', 'Generar Copia', and 'Cancelar'.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
7	IF - Informe	IF-2015-0000259-DGGDOC	Informe de Interés - Designa...	11/09/2015 10:09:37	05/01/2015 10:09:52	[Iconos]
6	RE - Cumplimiento Visa	RE-2015-0000248-DGGDOC	CV - María Victoria Villara...	11/09/2015 09:59:09	05/01/2015 10:07:56	[Iconos]
5	DOCPE - Título Profesional	DOCPE-2015-0000247-DGGDOC	Título profesional - María V...	11/09/2015 09:58:43	05/01/2015 10:07:56	[Iconos]
4	DOCPE - Constancia CUL	DOCPE-2015-0000249-DGGDOC	CUL - María Victoria Villar...	11/09/2015 09:58:38	05/01/2015 10:09:51	[Iconos]
3	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2015-0000246-DGGDOC	CNI - María Victoria Villara...	11/09/2015 09:58:11	05/01/2015 10:07:56	[Iconos]
2	NO - NOTA	NO-2015-0000245-DGGDOC	SI Designación Planta de gob...	11/09/2015 09:56:57	05/01/2015 10:05:25	[Iconos]
1	PV - Presidencia	PH-2015-98451015-DGGDOC	Carilla	11/09/2015 09:53:07	11/09/2015 09:53:55	[Iconos]

- **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.

Tramitación

Expediente: EJ-2015-04451015- MOEVA-000000

Documentos | Documentos de Trabajo | Asistir Dependiente | Tramitación Categoría | Puntaje | Historial de Pase | Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Repetición

Número SADE: []

Número Especial: []

Buscar por datos propios

Visualizar Documento

Subir Errores

Iniciar Documento

Salir sin Pase

Car Pase

Sin Pase

Título:


Repetición Usado Año Fecha de asociación: Desde Hasta Tipo Documento Referencia Filtro Quitar filtro

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
10	PV - Presidencia	PV-2015-00451031-SECLYT	Pase	11/09/2015 10:10:03	11/09/2015 10:10:06	[] [] []
9	IF - Informe	IF-2015-0000253-DGGDOC	Informe de Interés - Designa...	11/09/2015 10:09:37	05/01/2015 10:09:52	[] [] []
8	PV - Presidencia	PV-2015-04451030-DGGDOC	Pase	11/09/2015 10:08:45	11/09/2015 10:08:45	[] [] []
7	RE - Curriculum Vitae	RE-2015-00000249-DGGDOC	CV - María Victoria Villare...	11/09/2015 09:59:03	05/01/2015 10:07:06	[] [] []
6	DOCPE - Títulos Profesionales	DOCPE-2015-00000247-DGGDOC	Título profesional - María V...	11/09/2015 09:58:43	05/01/2015 10:07:06	[] [] []
5	PV - Presidencia	PV-2015-04451017-DGGDOC	Pase	11/09/2015 09:57:12	11/09/2015 09:57:12	[] [] []
4	DOCPE - Constancia CUIL	DOCPE-2015-00000249-DGGDOC	CUIL - María Victoria Villare...	11/09/2015 09:56:38	05/01/2015 10:09:51	[] [] []
3	Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2015-00000245-DGGDOC	CUI - María Victoria Villare...	11/09/2015 09:56:11	05/01/2015 10:07:06	[] [] []
2	NO - NOTA	NO-2015-00000245-DGGDOC	SI Designación Planta de gab. Carátula	11/09/2015 09:55:07	05/01/2015 10:05:25	[] [] []
1	PV - Presidencia	PV-2015-04451015-DGGDOC		11/09/2015 09:52:57	11/09/2015 09:52:55	[] [] []


Total de documentos: 10

Descargar todos los Documentos (Filtro)


Salir sin Pase Realizar Pase Realizar Para Votación Recorrer Generar Copia Cancelar

 Descargar todos los Documentos (con pase)

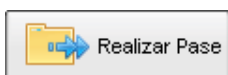
Permite obtener todos los documentos en un archivo comprimido y guardarlo, respeta el filtro seleccionado.

 Salir sin Pase

Se utiliza a para guardar los últimos cambios realizados en el expediente electrónico. Al clicar sobre este botón redirige al usuario al **Buzón de Tareas** y guarda los cambios realizados.

 Cancelar

Cancelar la tarea redirige a la pantalla anterior sin guardar 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:

La imagen muestra una ventana de software titulada "Enviar a". En la parte superior hay una barra de herramientas con íconos de edición y formato. Debajo de la barra hay un editor de texto con el campo "Motivo:" y un área de escritura vacía. Abajo del editor hay un campo "Estado:" con un menú desplegable que muestra "Iniciación".

Debajo del campo "Estado:" hay una sección titulada "Destino" con tres opciones de selección:

- Usuario: con un campo de texto vacío.
- Sector: con un campo "Repartición:" y un campo "Sector:".
- Mesa de la Repartición: con un campo de texto vacío.

En la parte inferior de la ventana hay tres botones: "Realizar Pase" (con ícono de carpeta y flecha), "Realizar Pase y Comunicar" (con ícono de carpeta y flecha) y "Cancelar" (con una X azul).

Se debe ingresar el **motivo del pase** que luego se leerá en el cuerpo de la **providencia del pase** que el módulo genera automáticamente.

Una vez ingresado el **motivo del pase**, si fuese necesario, se debe cambiar el estado del expediente desde el combo desplegable:

Enviar a

Pase para la prosecución del trámite.

Motivo:

Estado: **Iniciación**

Destino

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Repartición:

Sector:

Realizar Pase

Realizar Pase y Comunicar

Cancelar

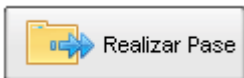
El usuario puede **cambiar el estado** del expediente electrónico de acuerdo a su criterio, excepto el estado Iniciación que se genera automáticamente.

A continuación se selecciona el **Destino** del pase.

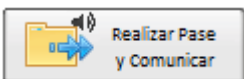
Las opciones de **Destino** del pase son:

- **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:

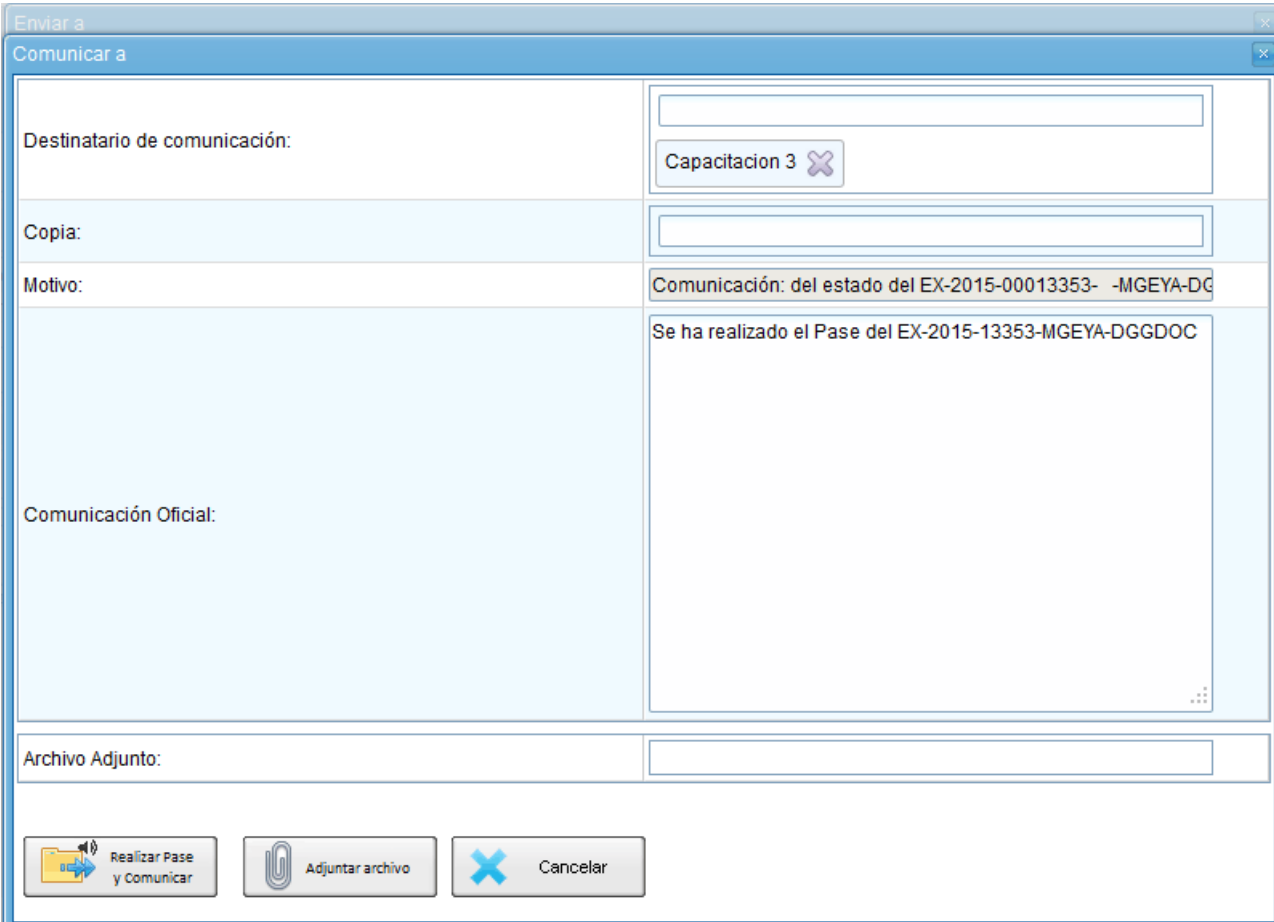
Una captura de pantalla de una interfaz de usuario para generar una comunicación oficial. El formulario tiene un título "Enviar a" y "Comunicar a".

Destinatario de comunicación:	<input type="text"/>
Copia:	<input type="text"/>
Motivo:	Comunicación: del estado del EX-2015-00013353- -MGEYA-DG
Comunicación Oficial:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>
Archivo Adjunto:	<input type="text"/>

En la parte inferior del formulario, hay tres botones: "Realizar Pase y Comunicar" (con el icono de la carpeta y flecha), "Adjuntar archivo" (con un icono de clip) y "Cancelar" (con un icono de X).

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

El campo **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

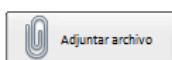
Copia:

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

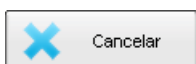
Comunicación Oficial: Se ha realizado el Pase del EX-2015-13353-MGEYA-DGGDOC

Archivo Adjunto:

Realizar Pase y Comunicar Adjuntar archivo Cancelar



Adjuntar archivo: permite adjuntar uno o más archivos a la comunicación oficial.



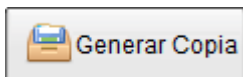
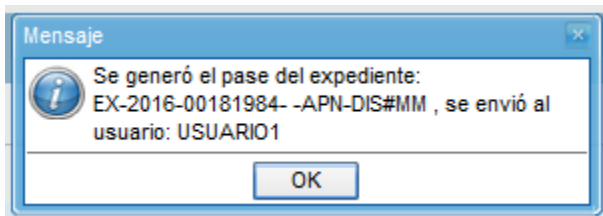
Cancelar: redirige a la pantalla anterior sin tomar la información cargada.



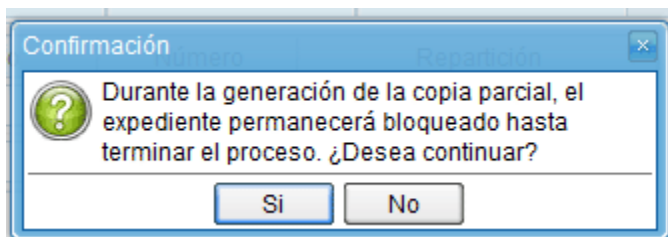
Realizar Pase y Comunicar: realiza el pase del expediente, al tiempo que genera la comunicación oficial y la envía.



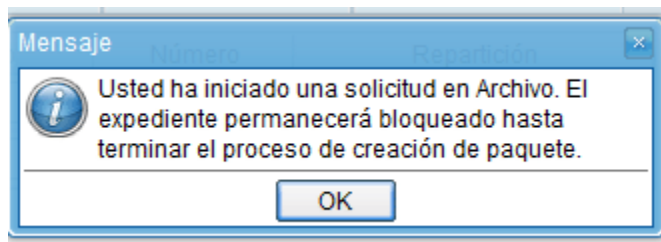
Al realizar el Pase, el módulo avisa que se generó correctamente. Al presionar en el botón **OK** se toma conocimiento del aviso.




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



Al presionar **Sí** muestra el siguiente mensaje.



 Se crea actividad pendiente de creación

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 REPÚBLICA ARGENTINA
 GOB. PROVINCIAL DE ENTRE RÍOS
 MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y PRESERVAZIONE DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION

EX-2015-00450245-MGEYA--SECLYT

Identificador: EX-2015-00450245-MGEYA--SECLYT
 Organ: SECLYT - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA LEGAL
 Fecha de inicio: 16-05-2015 11:09:59
 Fecha Solicitud Anticipada: 16-05-2015 11:09:21

Historial

- 1. Expediente creado
- 2. Estado: Creado
- 3. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 4. Estado: Solicitud recibida
- 5. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 6. Estado: Solicitud recibida
- 7. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 8. Estado: Solicitud recibida
- 9. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 10. Estado: Solicitud recibida
- 11. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 12. Estado: Solicitud recibida
- 13. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 14. Estado: Solicitud recibida
- 15. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 16. Estado: Solicitud recibida
- 17. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 18. Estado: Solicitud recibida
- 19. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 20. Estado: Solicitud recibida
- 21. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 22. Estado: Solicitud recibida
- 23. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 24. Estado: Solicitud recibida
- 25. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 26. Estado: Solicitud recibida
- 27. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 28. Estado: Solicitud recibida
- 29. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 30. Estado: Solicitud recibida
- 31. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 32. Estado: Solicitud recibida
- 33. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 34. Estado: Solicitud recibida
- 35. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 36. Estado: Solicitud recibida
- 37. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 38. Estado: Solicitud recibida
- 39. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 40. Estado: Solicitud recibida
- 41. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 42. Estado: Solicitud recibida
- 43. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 44. Estado: Solicitud recibida
- 45. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 46. Estado: Solicitud recibida
- 47. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 48. Estado: Solicitud recibida
- 49. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 50. Estado: Solicitud recibida
- 51. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 52. Estado: Solicitud recibida
- 53. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 54. Estado: Solicitud recibida
- 55. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 56. Estado: Solicitud recibida
- 57. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 58. Estado: Solicitud recibida
- 59. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 60. Estado: Solicitud recibida
- 61. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 62. Estado: Solicitud recibida
- 63. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 64. Estado: Solicitud recibida
- 65. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 66. Estado: Solicitud recibida
- 67. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 68. Estado: Solicitud recibida
- 69. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 70. Estado: Solicitud recibida
- 71. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 72. Estado: Solicitud recibida
- 73. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 74. Estado: Solicitud recibida
- 75. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 76. Estado: Solicitud recibida
- 77. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 78. Estado: Solicitud recibida
- 79. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 80. Estado: Solicitud recibida
- 81. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 82. Estado: Solicitud recibida
- 83. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 84. Estado: Solicitud recibida
- 85. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 86. Estado: Solicitud recibida
- 87. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 88. Estado: Solicitud recibida
- 89. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 90. Estado: Solicitud recibida
- 91. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 92. Estado: Solicitud recibida
- 93. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 94. Estado: Solicitud recibida
- 95. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 96. Estado: Solicitud recibida
- 97. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 98. Estado: Solicitud recibida
- 99. Fecha Solicitud: 16-05-2015
- 100. Estado: Solicitud recibida

Detalle Historial Puntos del Expediente

FECHA	EMISOR	DESTINO	ESTADO	ACCIONES
16-05-2015 11:09:58	CHRISTIANRAMON	CHRISTIANRAMON	Comenzado	PRIM
16-05-2015 11:09:52	CHRISTIANRAMON	CHRISTIANRAMON	Revisado	PRIMERA

Detalle Documentos Vinculados al Expediente

FECHA	NUMERO/ADE	NUMERO ESPECIAL	DESCRIPCION	ESTADO	ESTADO FIRMANTE
16-05-2015 11:09:58	EX-2015-00450245-MGEYA--SECLYT	No posee	CHRISTIANRAMON	CHRISTIANRAMON	
16-05-2015 11:09:58	EX-2015-00450245-MGEYA--SECLYT	No posee	CHRISTIANRAMON	CAPACITACION	
16-05-2015 11:09:58	EX-2015-00450245-MGEYA--SECLYT	No posee	CHRISTIANRAMON	CHRISTIANRAMON	

DETALLE DOCUMENTOS

Identificador: EX-2015-00450245-MGEYA--SECLYT
 Nombre especial: N/A
 Descripción del tipo documental: "Formación administrativa de comités y/o comisiones creadas en un expediente o documento"
 Organ: SECLYT - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA LEGAL
 Fecha de creacion: 16-05-2015 11:09:24
 Formato: CHRISTIANRAMON
 Motor: Fm de Expediente de EX-2015-00450245-MGEYA--SECLYT
 Formato de archivo utilizado: Adobe LiveCycle PDF Generador ES5, using (Tool# 5.1.1.02000.2014) (Doc Group: NV (AFL) -revisor) (revisor.pdf)

Identificador: EX-2015-00450245-MGEYA--SECLYT
 Nombre especial: N/A
 Descripción del tipo documental: "Formación administrativa de comités y/o comisiones creadas en un expediente o documento, sobre el estado de desarrollo de un proceso o trámite y permitiendo la formación de comisiones de seguimiento y monitoreo"
 Organ: DGGDIOC - D.G. DIRECCION GENERAL GESTION DOCUMENTAL
 Fecha de creacion: 16-05-2015 11:09:49
 Formato: CHRISTIANRAMON
 Motor: Fm de Expediente de EX-2015-00450245-MGEYA--SECLYT
 Formato de archivo utilizado: Adobe LiveCycle PDF Generador ES5, using (Tool# 5.1.1.02000.2014) (Doc Group: NV (AFL) -revisor) (revisor.pdf)

DETALLE HISTORIAL DOCUMENTO

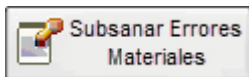
FECHA	EMISOR	ESTADO
-------	--------	--------

FECHA	EMISOR	ESTADO	ACCIONES
16-05-2015 11:09:58	CHRISTIANRAMON	Comenzado	PRIM
16-05-2015 11:09:52	CHRISTIANRAMON	Revisado	PRIMERA

Identificador: EX-2015-00450245-MGEYA--SECLYT
 Nombre especial: N/A
 Descripción del tipo documental: "Formación administrativa de comités y/o comisiones creadas en un expediente o documento"
 Organ: SECLYT - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA LEGAL
 Fecha de creacion: 16-05-2015 11:09:24
 Formato: CHRISTIANRAMON
 Motor: Fm de Expediente de EX-2015-00450245-MGEYA--SECLYT
 Formato de archivo utilizado: Adobe LiveCycle PDF Generador ES5, using (Tool# 5.1.1.02000.2014) (Doc Group: NV (AFL) -revisor) (revisor.pdf)

Formato Encapsulado: Portable Document Format (pdf) (revisor.pdf)

2.7.1.6.3 Subsanción

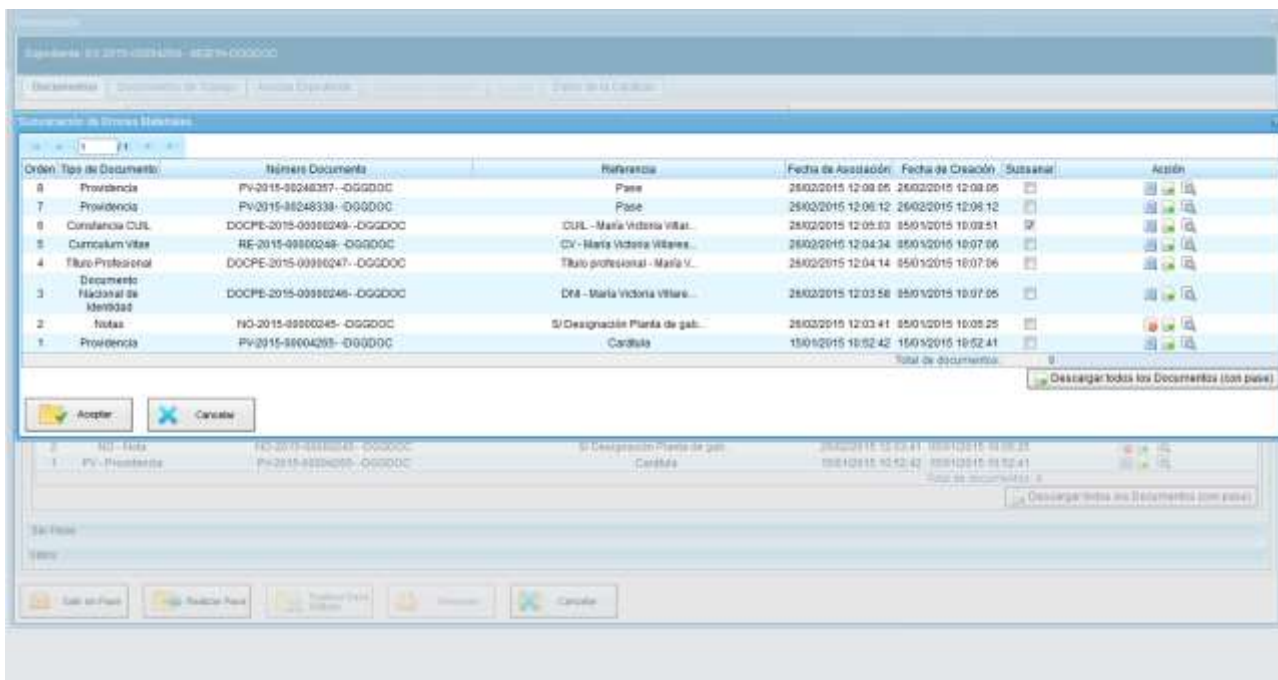


El módulo **EE** permite subsanar errores materiales o involuntarios que hayan sucedido al vincular un documento.

Cuando un usuario vincula por error un documento que no corresponde a un expediente electrónico, antes de realizar un pase, puede marcar el o los documentos errados para que se presenten como subsanados en la solapa documentos y vincular el o los documentos correctos. De esta manera, el usuario receptor del pase no podrá ver los documentos erróneos.

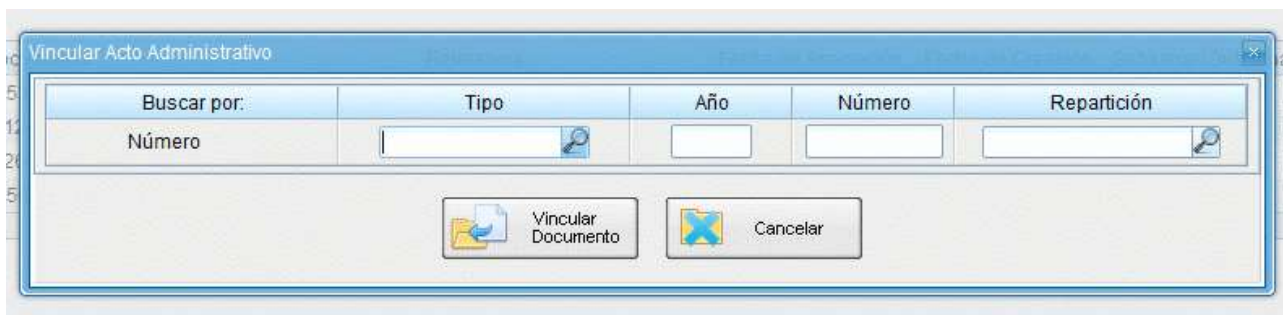
La subsanción debe estar justificada debidamente por un acto administrativo que argumente la acción.

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.

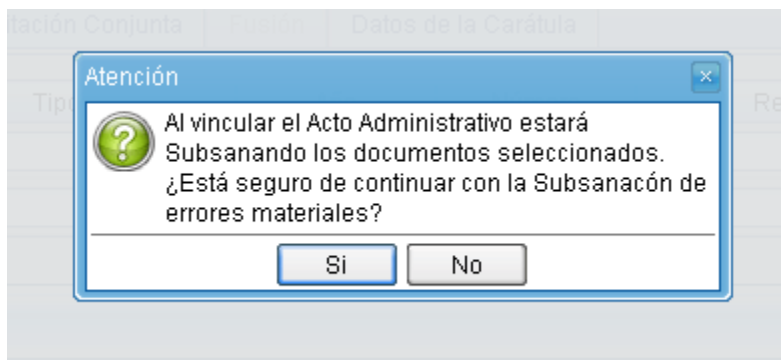


Una vez seleccionado el documento a subsanar se debe presionar en el botón **Aceptar**.

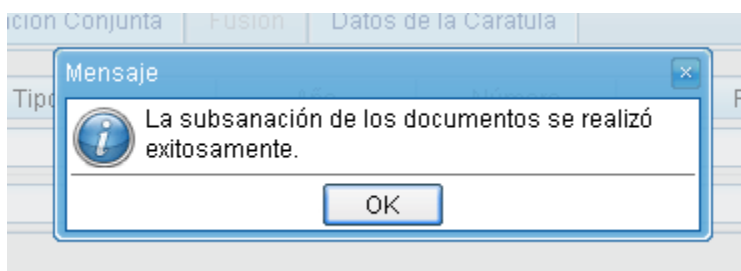
A continuación se debe vincular el **acto administrativo** que argumente la subsanación. Para realizar la vinculación el sistema solicita el número GDE del documento.



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 comunica que la vinculación fue exitosa:



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

Expediente ES-2015-0034254-#QZEW-DGGDOC

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Vincular Documento | Pasaje | Datos de la Cardula

Buscar por: Números SADE, Número Especial, Tipo, Año, Número, Repartición

Botones: Vincular Documento, Subsanar Expediente Malversado, Iniciar Documento Gede, Verificar T-02

Con Pasaje

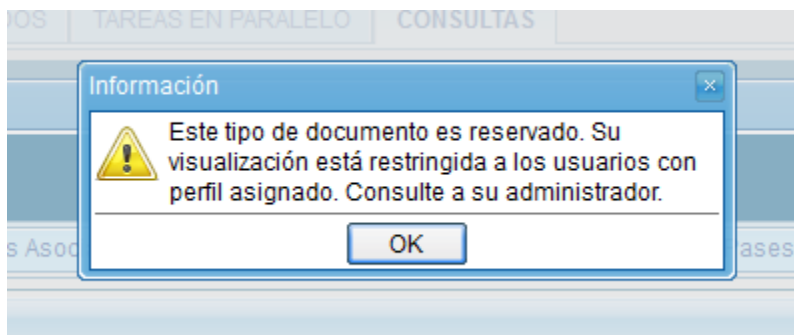
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
8	DI - Disposición	DI-2015-0000307- DGGDOC	Referencia: Subsanación CUL... Pasaje	26/02/2015 12:25:28	05/01/2015 13:10:42	
8	PV - Providencia	PV-2015-00248357- DGGDOC	Pasaje	26/02/2015 12:06:35	26/02/2015 12:06:05	
7	PV - Providencia	PV-2015-00248338- DGGDOC	Pasaje	26/02/2015 12:06:12	26/02/2015 12:06:12	
6	DOCFE - Certificado CUL	DOCFE-2015-00000248- DGGDOC	CUL - María Victoria Wilma...	26/02/2015 12:00:53	05/01/2015 10:09:51	
5	RE - Curriculum Vitas	RE-2015-00000248- DGGDOC	CV - María Victoria Wilma...	26/02/2015 12:04:34	05/01/2015 10:07:06	
4	DOCFE - Título Profesional	DOCFE-2015-00000247- DGGDOC	Título profesional - María V...	26/02/2015 12:04:14	05/01/2015 10:07:06	
3	DOCFE - Documento Nacional de Identidad	DOCFE-2015-00000248- DGGDOC	DNI - María Victoria Wilma...	26/02/2015 12:03:58	05/01/2015 10:07:06	
2	ND - Nota	ND-2015-00000245- DGGDOC	B/ Designación Planta de gab...	26/02/2015 12:03:41	05/01/2015 10:05:26	
1	PV - Providencia	PV-2015-00004265- DGGDOC	Cardula	15/01/2015 10:52:42	15/01/2015 10:52:41	

Total de documentos: 8

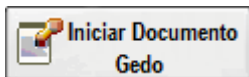
Botón: Descargar todos los Documentos (con pasaje)

Botones: Salir sin Pasaje, Realizar Pasaje, Realizar Pasaje (F-02/04), Registrar, Cancelar

Luego del pase no se permite la visualización del documento al resto de los usuarios que tengan bajo su control el expediente y al intentar la descarga del documento subsanado aparece un aviso que notifica sobre la restricción.



2.7.1.6.4 Iniciar documento GEDO



El módulo permite **Iniciar un Documento GEDO** desde la solapa **Documentos**.

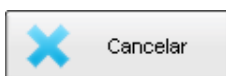
Esta acción permite generar cualquier documento en el módulo GEDO sin necesidad de dirigirse a la aplicación.

Al presionar sobre el botón **Iniciar Documento GEDO** se presenta la siguiente pantalla:

La pantalla muestra un formulario con los siguientes elementos:

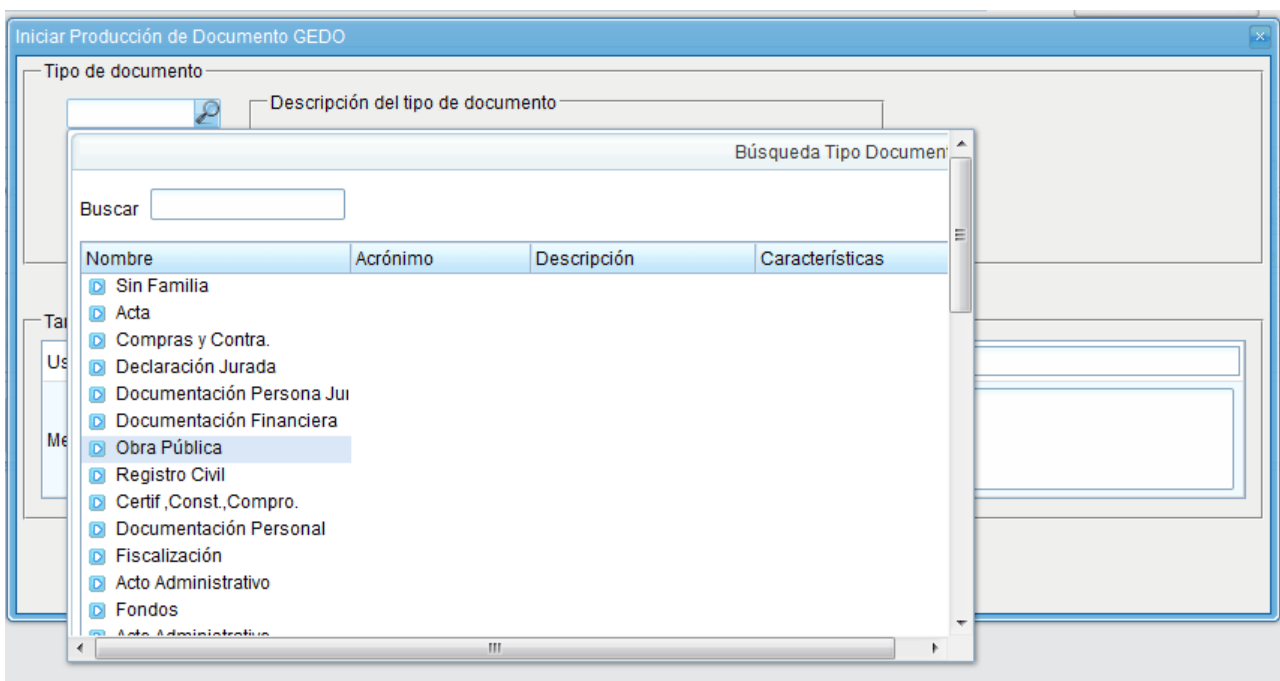
- Tipo de documento:** Un campo de texto con un ícono de lupa a la derecha y un campo de descripción del tipo de documento.
- Tarea de Producción:**
 - Usuario Productor del Documento:** Un campo de texto.
 - Mensaje para el Productor del documento:** Un campo de texto.
- Botones:** 'Enviar a Producir' (con ícono de documento) y 'Cancelar' (con ícono de X).

La operatoria, a partir de este paso, se realiza desde el módulo GEDO.

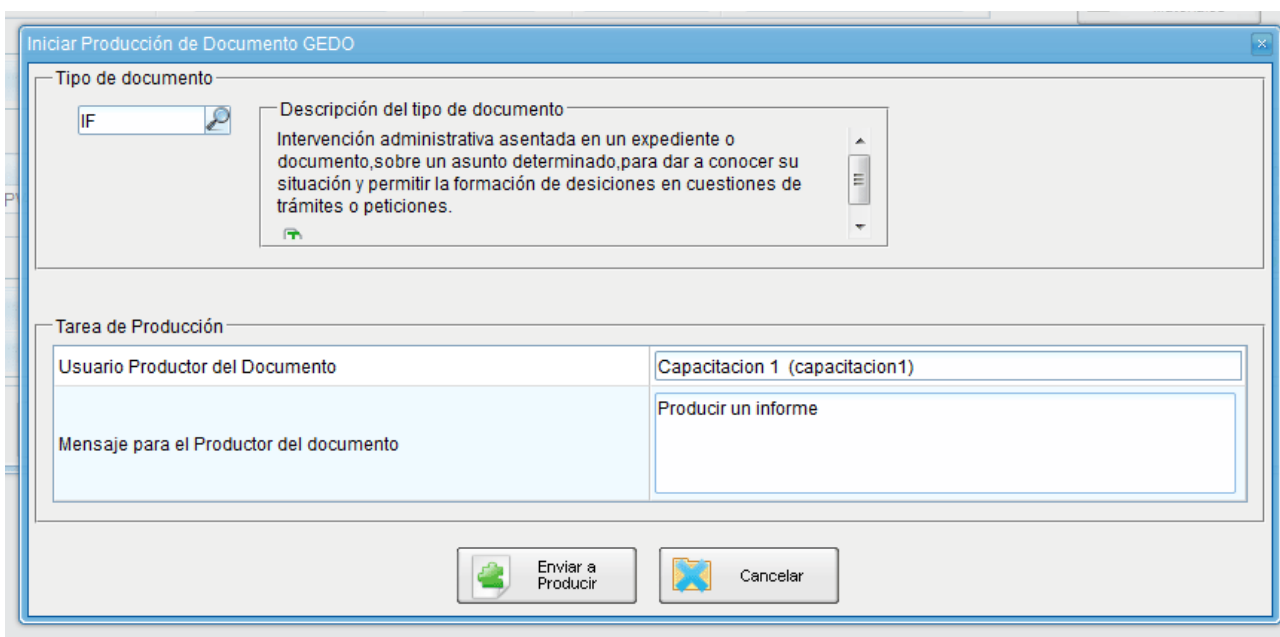


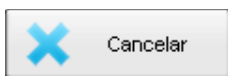
El botón **Cancelar** redirige a la pantalla anterior sin guardar los cambios.

Se selecciona el tipo de documento desde el menú desplegable:

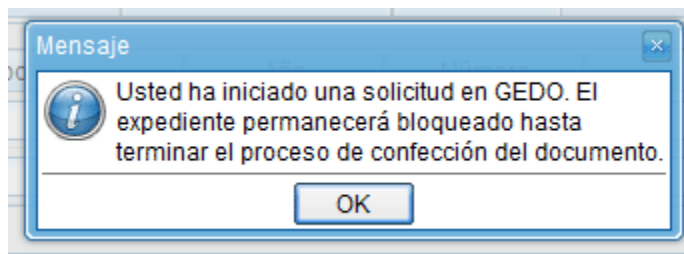


Luego se debe seleccionar al **usuario productor del documento** y presionar en el botón **Enviar a Producir**.



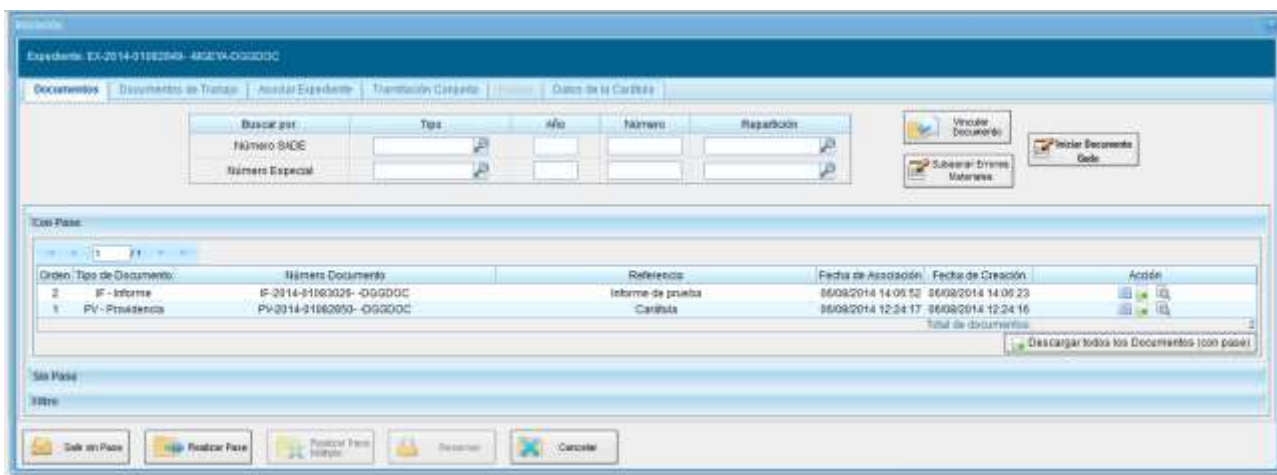


El botón **Cancelar** redirige a la pantalla anterior sin guardar los cambios.



En la solapa **Documentos** sólo están habilitados los botones **Salir sin pase** y **Cancelar**.

Al usuario que fue seleccionado como productor del documento le llega una tarea para **Confeccionar Documento** al buzón de tareas del módulo GEDO. Una vez que se haya firmado el documento se vincula automáticamente al expediente.



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

2.7.1.6.5 Búsqueda de documentos por datos propios

[Buscar por datos propios](#)

La opción permite buscar y vincular documentos por **Datos Propios**. Los filtros que se encuentran desarrollados para realizar la búsqueda son:

- Fecha desde/hasta
- Generados por mí
- Generados por mi repartición
- Mostrar sólo los tipos de documentos activos
- Todos los documentos
- Tipo de documento

Buscar por datos propios

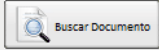
Datos de búsqueda

Fecha desde Fecha hasta

Generados por mi Generados por mi repartición



Mostrar sólo los tipos de documentos activos Todos los documentos

Tipo Documento



1 / 1

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

 Vincular Documento  Cancelar

Los filtros de búsqueda se pueden combinar.

Buscar por datos propios

Datos de búsqueda

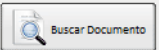
Fecha desde Fecha hasta

Generados por mi Generados por mi repartición

Mostrar sólo los tipos de documentos activos Todos los documentos



Tipo Documento

Dato Propio Valor



1 / 1

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

 Vincular Documento  Cancelar

Una vez completos los campos se debe clicar en el botón **Buscar Documento**. La pantalla muestra los documentos que cumplen con los datos solicitados en la búsqueda.

Buscar por datos propios

Datos de búsqueda

Fecha desde Fecha hasta

Generados por mi Generados por mi repartición

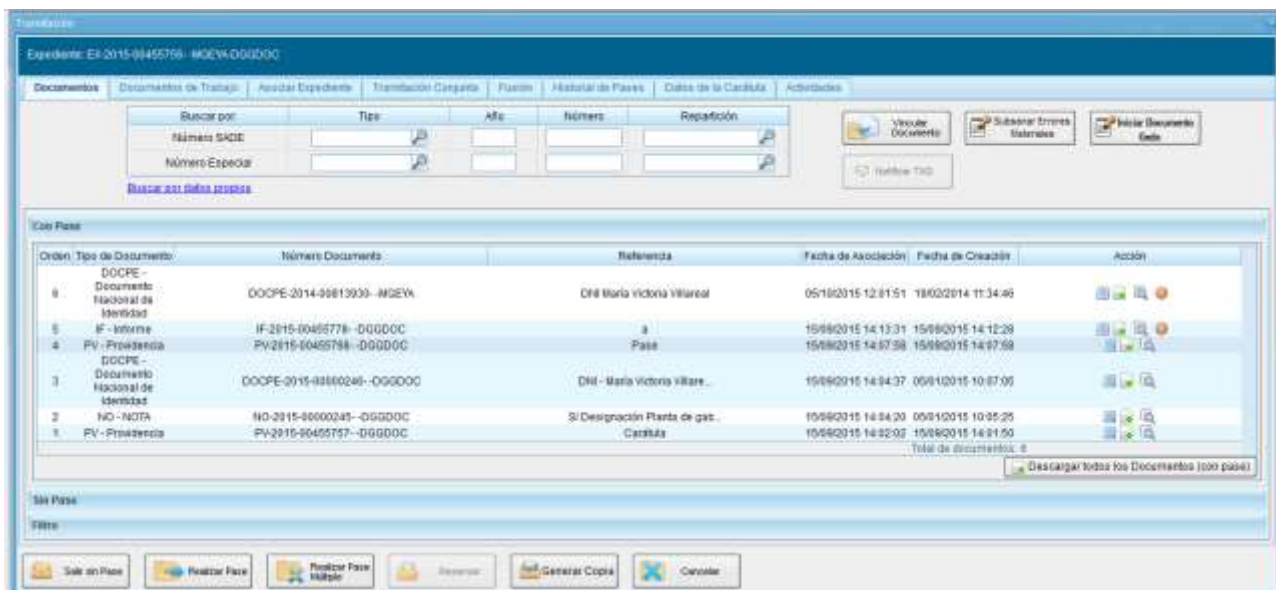
Mostrar sólo los tipos de documentos activos Todos los documentos

Tipo Documento

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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2014-00813930-MGEYA	DNI María Victoria Villareal	19/02/2014 11:34:46	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2014-00813407-MGEYA	DNI María Victoria Villareal	17/02/2014 15:40:45	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2014-00712682-MGEYA	DNI	12/02/2014 12:04:11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

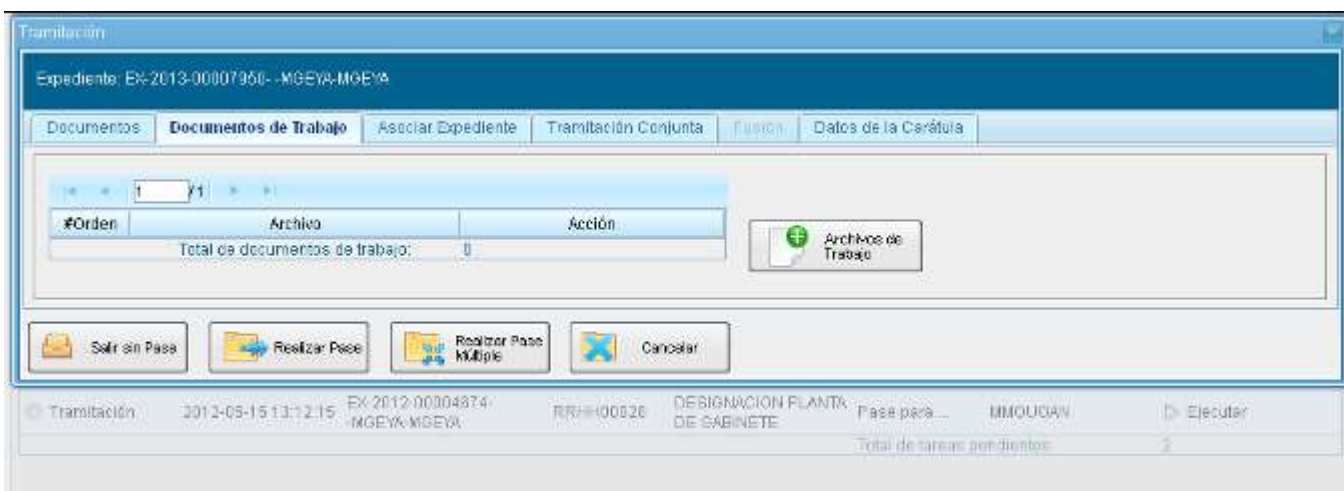
Cantidad de registros encontrados:4

Para realizar la vinculación del documento al expediente electrónico se selecciona el documento y se presiona en el botón **Vincular Documento**.

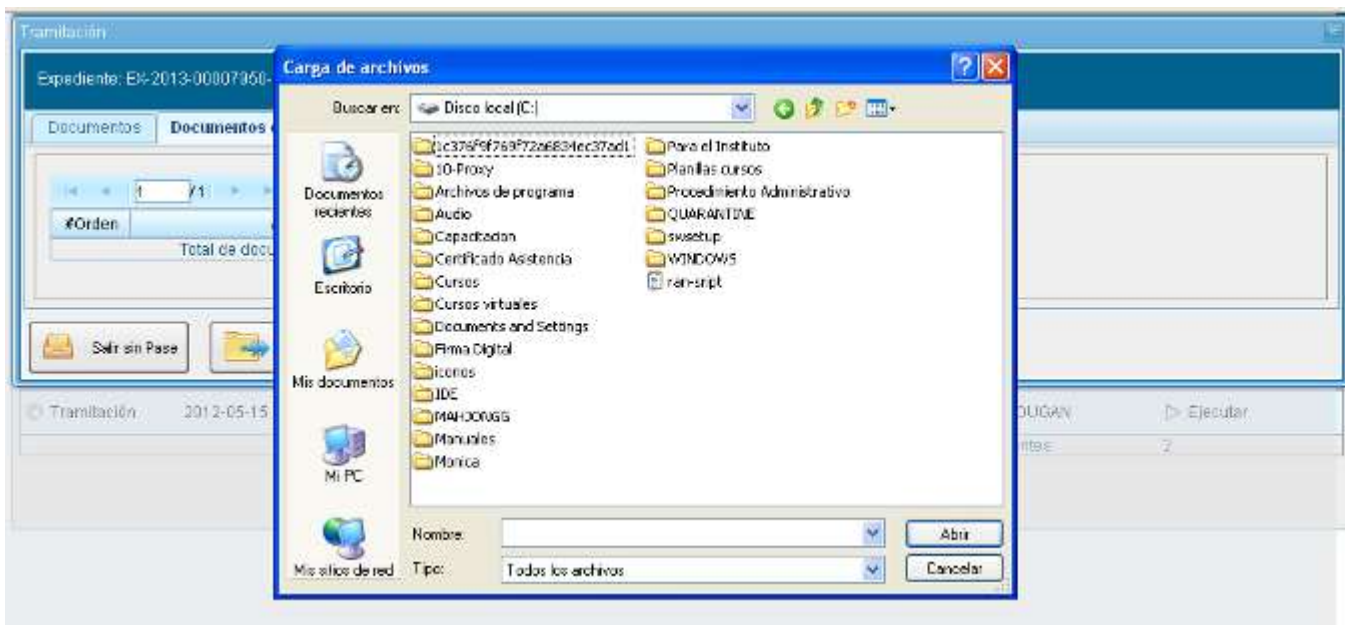


2.7.1.7 Documentos de trabajo

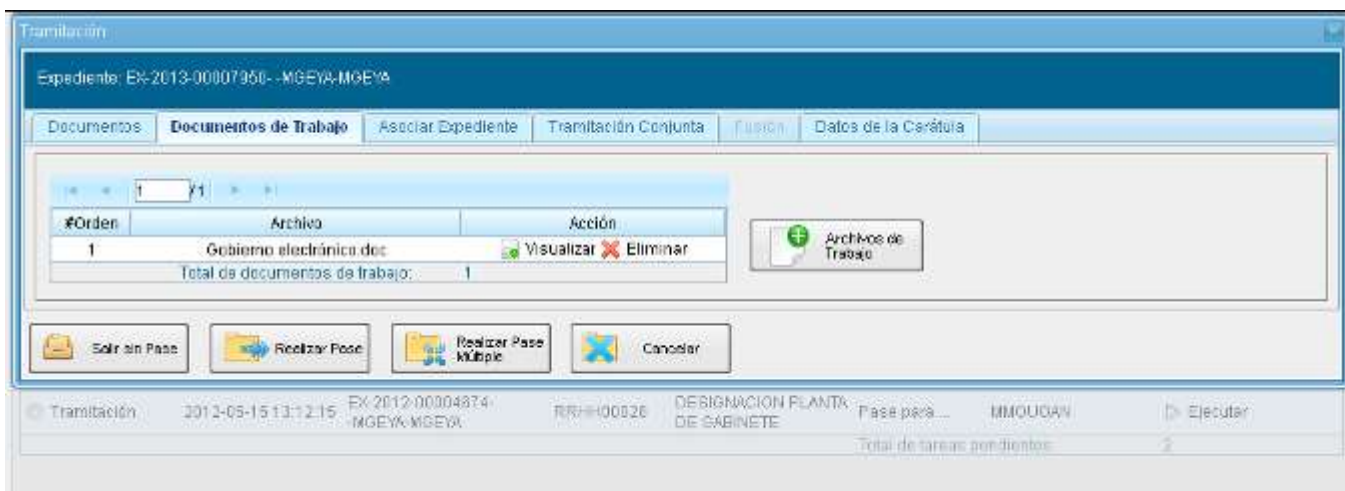
La pestaña **Documentos de Trabajo** permite anexar archivos de trabajo que no forman parte del expediente pero que lo acompañan a modo de complemento. Por ejemplo: archivos en formato .word, .excel, .pdf, etc.



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.



2.7.1.8 Asociar Expediente

La solapa **Asociar Expediente** se utiliza para relacionar uno o más expedientes con el actual a modo de consulta.

Tramitación

Expediente: EX-2013-00007950- -MGEYA-MGEYA

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

Tipo	Año	Número	Repartición Actuación	Repartición Usuario
EX			MGEYA	

1 | 1

T.Docu	Año	Número	Repartición	Código de Trata	Exp.	Estado	Acción
Total de expedientes asociados: 0							

Salir sin Pase | Realizar Pase | Realizar Pase Múltiple | Cancelar

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

Tramitación

Expediente: EX-2013-00007950- -MGEYA-MGEYA

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

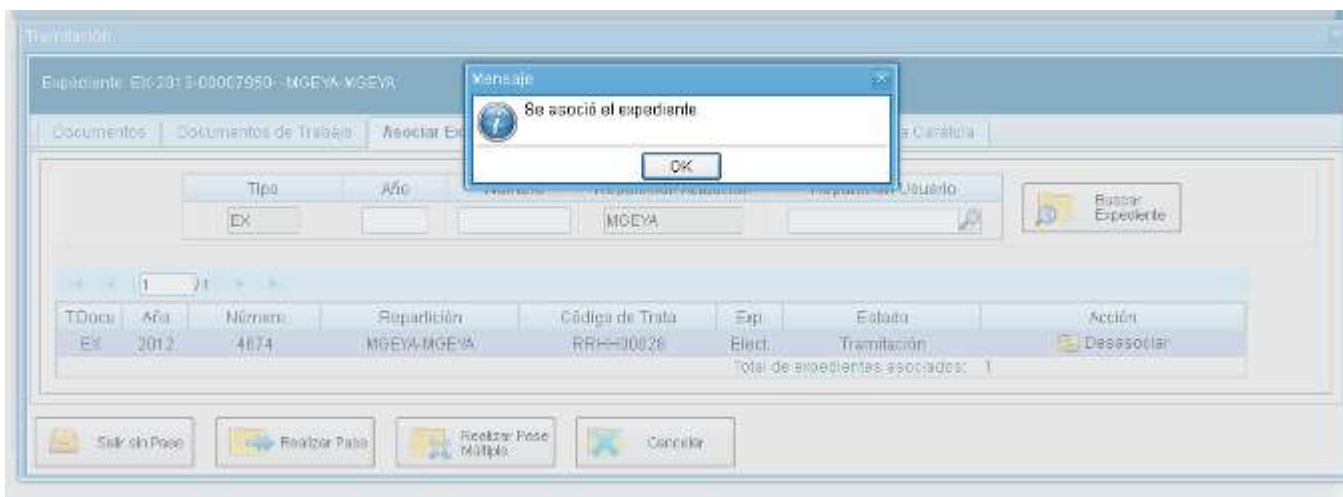
Tipo	Año	Número	Repartición Actuación	Repartición Usuario
EX			MGEYA	

1 | 1

T.Docu	Año	Número	Repartición	Código de Trata	Exp.	Estado	Acción
EX	2012	4674	MGEYA-MGEYA	RRHH0028	Elect.	Tramitación	Asociar Exp.
Total de expedientes asociados: 1							

Salir sin Pase | Realizar Pase | Realizar Pase Múltiple | Cancelar

Para completar la tarea seleccionar en la columna acción **Asociar Exp.**.
El módulo informa que se asoció el expediente.



2.7.1.9 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.

Tramitación

Expediente: EJ-2012-00029520-MGEYA-MGEYA

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

Tipo	Año	Número	Repartición Actuación	Repartición Usuario
EX			MGEYA	

1 / 1

Des. Trata	Año	Número	Repartición	Código de Trata	Acción
Total de expedientes en tramitación conjunta:					0

Salir sin Pase | Realizar Pase | Realizar Pase Múltiple | Cancelar

Total de tareas pendientes: 2

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.

Tramitación

Expediente: EX-2012-00028526- -MGEYA-MGEYA

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

Tipo	Año	Número	Reparación Aducción	Reparación Usuario		
EX	2012	29271	MGEYA	MGEYA		

1 / 1

Das. Trata	Año	Número	Reparación	Código de Trata	Acción
Total de expedientes en tramitación conjunta:					0

Salir sin Pase Realizar Pase Realizar Pase Múltiple Cancelar

Id	Tramitación	Fecha	Expediente	Reparación	Descripción	Usuario	Acción
1	Tramitación	2012-12-20 14:46:48	EX-2012-00028268- -MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	Pase para ...	CAPACITADOR8 Ejecutar
2	Tramitación	2012-12-13 13:13:40	EX-2012-00028526- -MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	PASE	CAPACITADOR1 Ejecutar
3	Iniciación	2012-11-23 14:57:31	EX-2012-00028216- -MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	Designacio..	CAPACITADOR1 Ejecutar
Total de tareas pendientes:							7

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

Tramitación

Expediente: EX-2012-00028526- -MGEYA-MGEYA

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

Tipo	Año	Número	Reparación Aducción	Reparación Usuario		
EX			MGEYA			

1 / 1

Das. Trata	Año	Número	Reparación	Código de Trata	Acción
DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	2012	29271	MGEYA-MGEYA	RRHH00028	
Total de expedientes en tramitación conjunta:					1

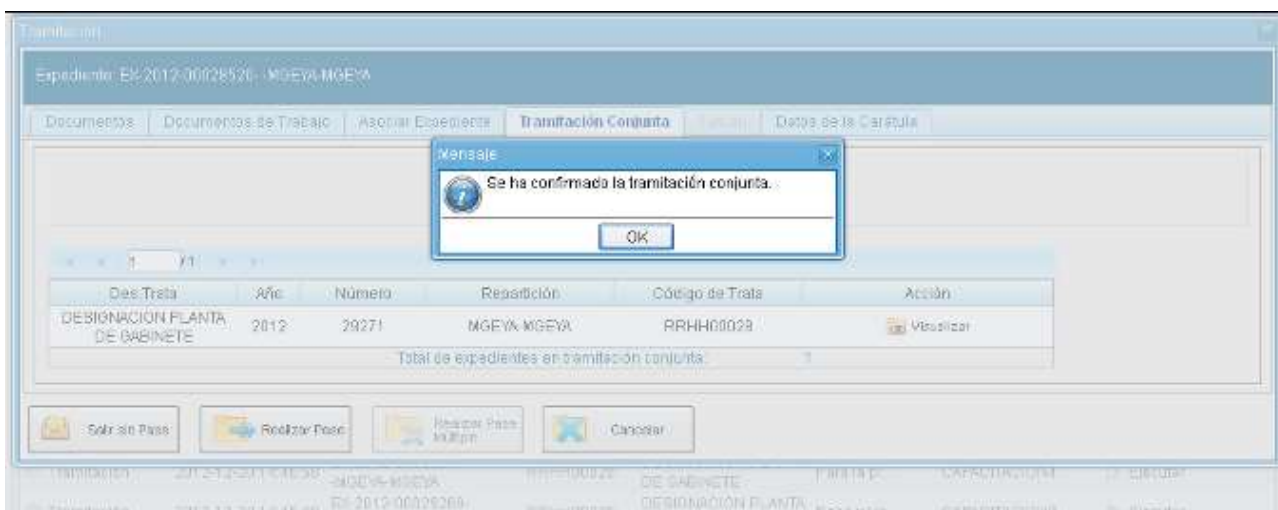
Salir sin Pase Realizar Pase Realizar Pase Múltiple Cancelar

Id	Tramitación	Fecha	Expediente	Reparación	Descripción	Usuario	Acción
2	Tramitación	2012-12-13 13:13:40	EX-2012-00028526- -MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	PASE	CAPACITADOR1 Ejecutar
3	Iniciación	2012-11-23 14:57:31	EX-2012-00028216- -MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	Designacio..	CAPACITADOR1 Ejecutar
Total de tareas pendientes:							7

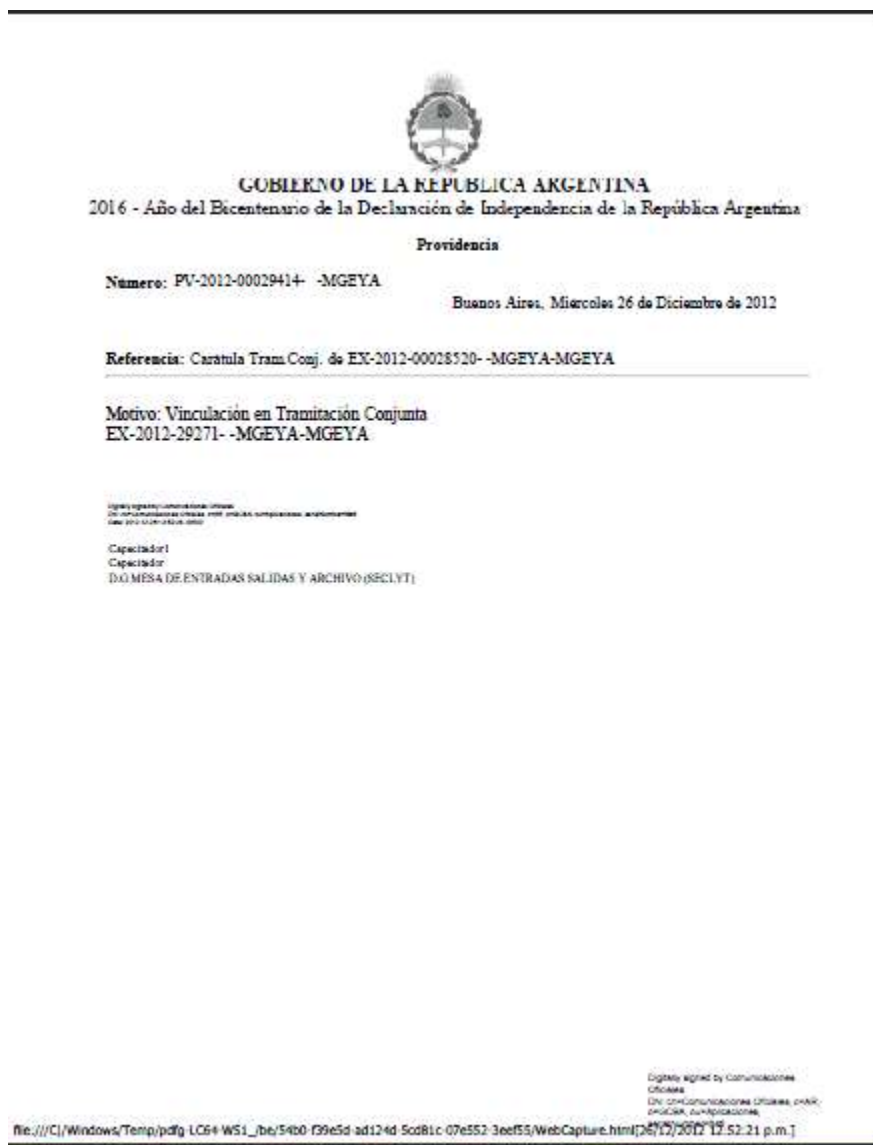
Hasta el momento de la confirmación de la tramitación conjunta el módulo permite desvincular expedientes de la lista de expedientes incorporados.


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

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



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




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

Providencia

Número: PV-2012-00029414- -MGEYA

Buenos Aires, Miércoles 26 de Diciembre de 2012

Referencia: Carátula Tram. Conj. de EX-2012-00028520- -MGEYA-MGEYA

Motivo: Vinculación en Tramitación Conjunta
EX-2012-29271- -MGEYA-MGEYA

Legajo digitalizado por el sistema de gestión documental del Poder Ejecutivo Nacional
con el sistema de gestión documental del Poder Ejecutivo Nacional

Capacitador:
Capacitador:
D.G. MESA DE ENTRADAS SALIDAS Y ARCHIVO (SECLYT)

Digitally signed by Comunicaciones
Oficina
DN: cn=COMUNICACIONES OFICINA, o=CAR, ou=Aplicaciones,
c=AR

file:///C:/Windows/Temp/pdfg_LC6+WS1_bef54b0-f39e5d-ad124d-5cd81c-07e552-3eef55/WebCapture.html[26/12/2012 17:52:21 p.m.]

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

The screenshot shows the 'Tramitación' application window. At the top, it displays 'Expediente: EX-2012-00028520 - MGEVA-MGEVA'. Below this are several tabs: 'Documentos', 'Documentos de Trabajo', 'Asociar Expediente', 'Tramitación Conjunta' (which is selected), 'Fusión', and 'Datos de la Carátula'. A 'Desvincular Todo' button is prominently displayed in the center. Below the button is a table with the following data:

Des.Trata	Año	Número	Repartición	Código de Trata	Acción
DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	2012	29271	MGEVA-MGEVA	RRHH00028	Visualizar

Below the table, it indicates 'Total de expedientes en tramitación conjunta: 1'. At the bottom of the window, there are several action buttons: 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Múltiple', and 'Cancelar'. Below the main window, a list of tasks is visible:

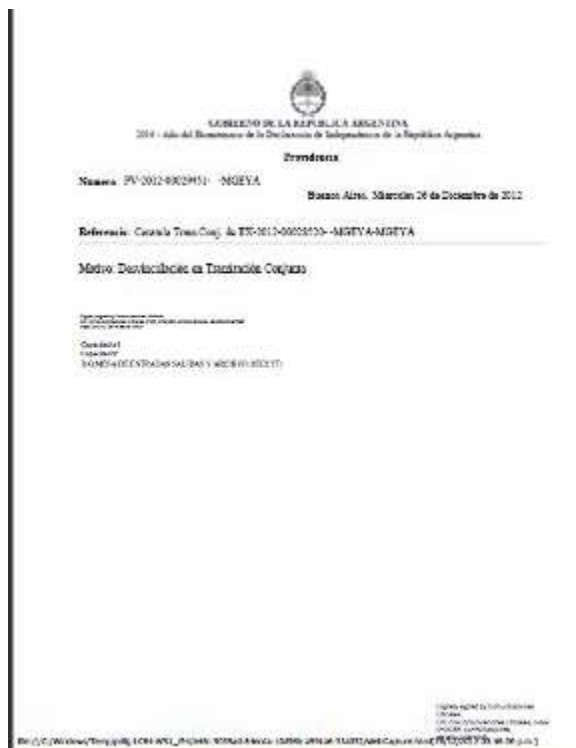
Tramitación	2012-12-20 14:46:50	-MGEVA-MGEVA	RRHH00028	DE GABINETE	PASES PL...	CAPACITACION4	Ejecutar
Tramitación	2012-12-20 14:46:48	EX-2012-00029289 -MGEVA-MGEVA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	Pase para ...	CAPACITACION8	Ejecutar
Tramitación	2012-12-13 15:13:45	EX-2012-00028520 -MGEVA-MGEVA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	PASE	CAPACITADOR1	Ejecutar
Inscripción	2012-11-23 14:57:31	EX-2012-00028216 -MGEVA-MGEVA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	Designacion...	CAPACITADOR1	Ejecutar

At the bottom right of the task list, it shows 'Total de tareas pendientes: 7'.

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 expedientes incorporados.

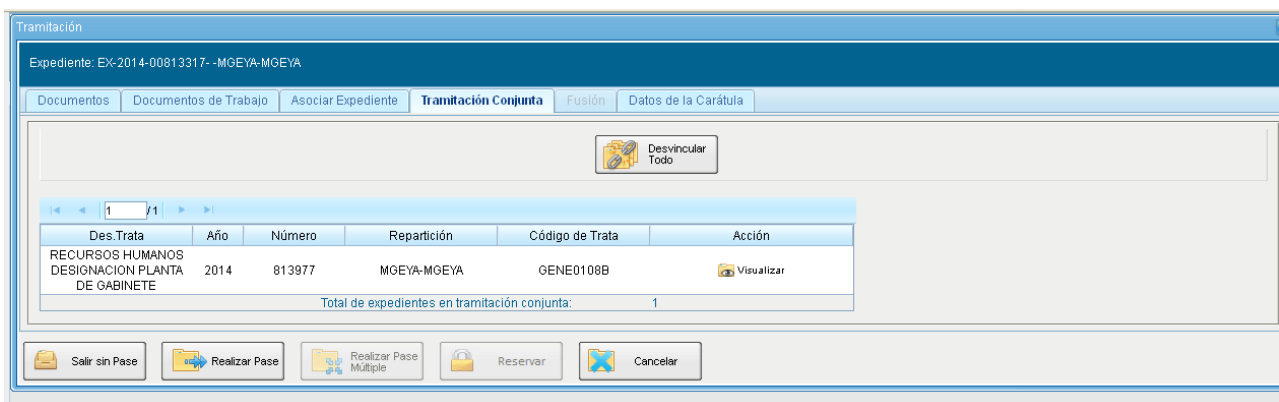
Una vez finalizada la tramitación conjunta de los expedientes se permite desvincular el lote. Esta acción se realiza al presionar el botón **Desvincular Todo**. Cada expediente puede continuar la tramitación en forma individual.



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

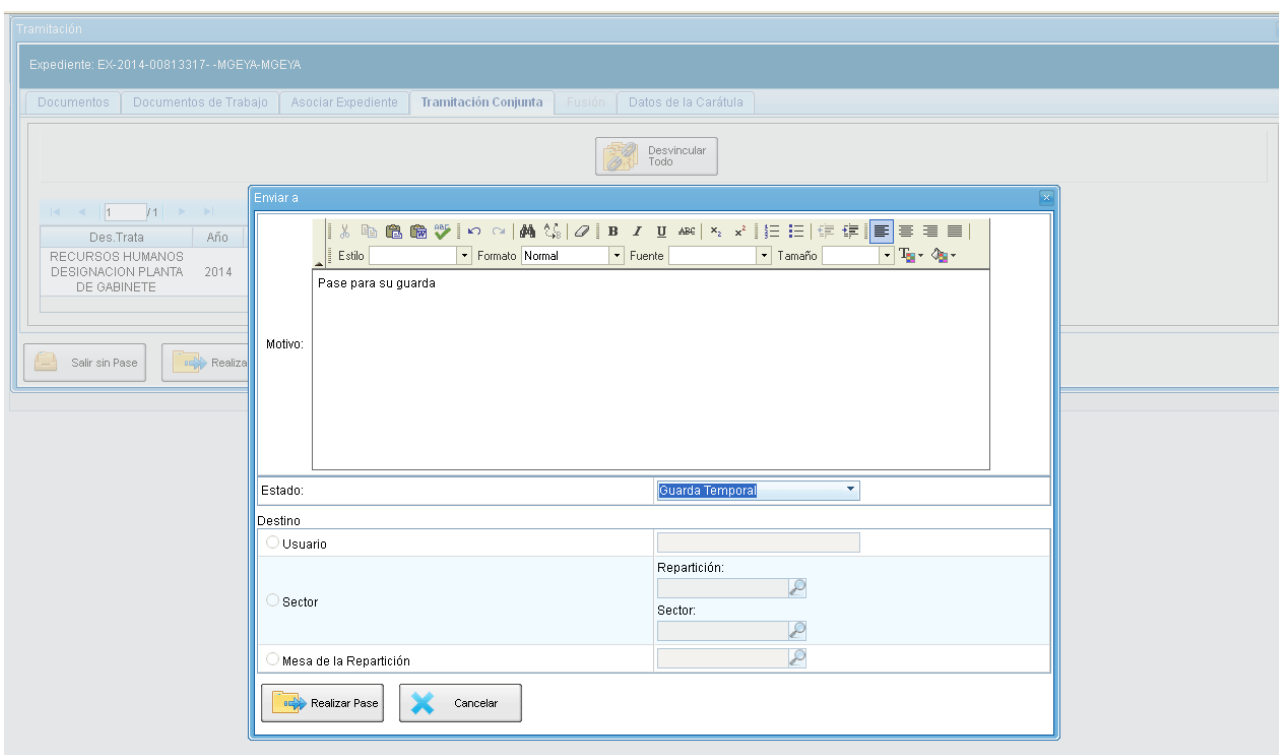
Si se envía un expediente cabecera a **Guarda Temporal** el módulo procede a desvincular los expedientes que conforman la tramitación conjunta. El expediente cabecera pasa al estado de guarda previa confirmación del usuario en curso. Los expedientes incorporados quedan en el buzón de tareas del usuario habilitados para su ejecución.

A continuación se muestran las pantallas que ejemplifican la operatoria.

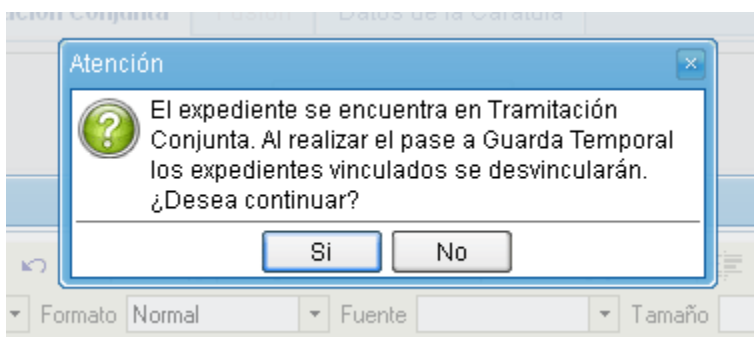


En la pantalla anterior se muestra un expediente cabecera y el expediente que integra la tramitación conjunta.

Al presionar en el botón **Realizar Pase** se deben completar los datos solicitados y luego seleccionar el estado **Guarda Temporal** desde el menú desplegable.

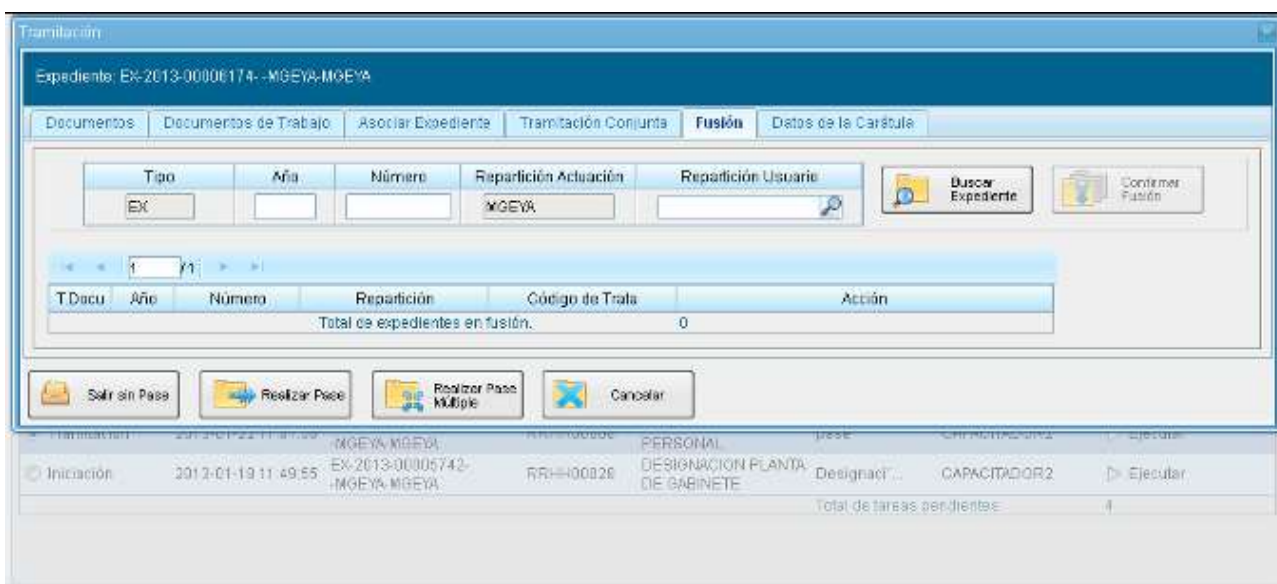


Al clicar sobre el botón **Realizar Pase** muestra el siguiente aviso:



2.7.1.10 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 que 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 expediente cabecera en el momento del armado.

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

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**.

Para realizar la operación de agregar expedientes a la fusión se deben completar los datos del expediente a fusionar y presionar en el botón **Buscar Expediente**. Se debe repetir esta acción tantas veces como expedientes se deseen fusionar.

Tramitación

Expediente: EX-2013-00006174- MGEYA-MGEYA

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Transacciones Conjuntas | **Fusión** | Datos de la Carátula

Tipo: EX | Año: 2013 | Número: 8170 | Repartición Actuación: MGEYA | Repartición Usuario: []

Buscar Expediente | Confirmar Fusión

T.Docu	Año	Número	Repartición	Código de Trata	Acción
EX	2013	8170	MGEYA-MGEYA	RRHH0008	Visualizar Desvincular

Total de expedientes en fusión: 1

Salir sin Paso | Realizar Paso | Realizar Paso Múltiple | Cancelar

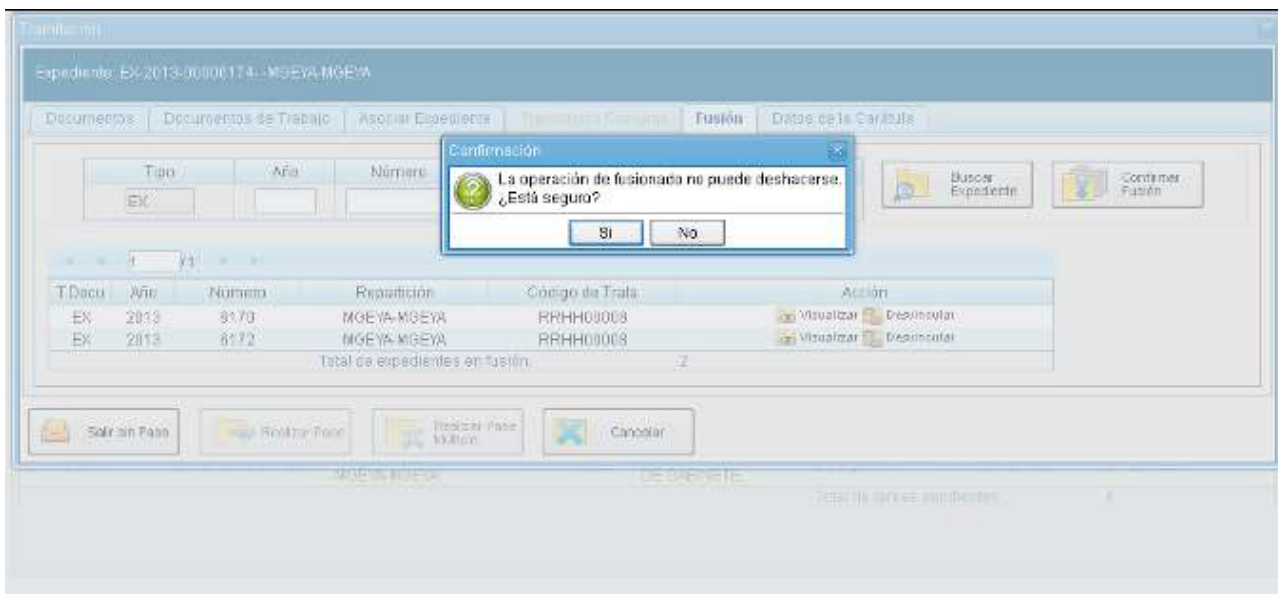
Iniciación | 2013-01-18 11:39:55 | EX-2013-00005742-MGEYA-MGEYA | RRHH00028 | DESIGNACION PLANTA DE GABINETE | Designaci... | CAPACITADOR2 | Ejecutar

Total de tareas pendientes: 4

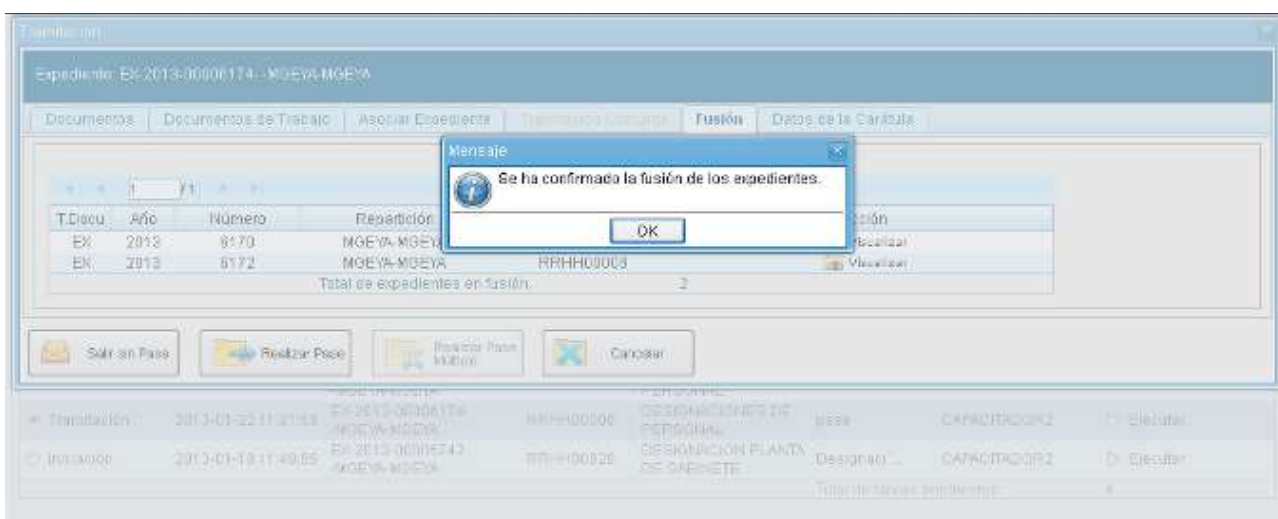
Hasta la confirmación de la fusión el módulo permite desvincular los expedientes de la lista.

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 la operación 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 sólo se permite vincular documentos o realizar operaciones sobre el expediente cabecera. Los documentos vinculados sólo 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 realizada:

- **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.

2.7.1.11 Historial de Pases

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

Orden	Fecha	Emisor	Destino	Estado	Motivo
5	15/09/2015 10:05:04	CHRISTIANRAMOS	IBRUGANI	Tramitación	Pase para su tramita.
5	15/09/2015 10:02:32	IBRUGANI	CHRISTIANRAMOS	Tramitación	Asociación
4	11/09/2015 10:10:10	CHRISTIANRAMOS	IBRUGANI	Tramitación	Pase para su trámite.
3	11/09/2015 10:08:46	MBARBERO	CHRISTIANRAMOS	Tramitación	Pase para su trámite.
2	11/09/2015 09:51:13	IBRUGANI	MBARBERO	Iniciación	Pase para la presencia.
1	11/09/2015 09:53:59	IBRUGANI	IBRUGANI	Iniciación	Designación como Pa...

2.7.1.12 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-2013-00007950- MGEYA-MGEYA

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

Motivo del último pase: PASE PARA LA PROSECUCCIÓN DEL TRÁMITE

Datos del Expediente

Interno Externo

Trata: RRRH00028-DESIGNACION PLANTA DE GABINETE

Descripción Adicional del Trámite: Designación de María Victoria Villareal como planta de gabinete

Tipo Documento:

Número Documento:

Apellido:

Nombre:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Estado: Tramitación

Modificar Guardar Cancelar Datos Propios del Expediente

Salir sin Pase Realizar Pase Realizar Pase Múltiple Cancelar

2.7.2 Buzón Grupal

Las tareas enviadas a un sector en una dependencia se muestran en el **Buzón Grupal**.

Cualquier usuario del sector puede seleccionar una tarea del **Buzón Grupal** de la dependencia a la que pertenece para realizarla. Para ello, debe clicar sobre el botón **Adquirir**. La tarea será remitida al **buzón de tareas individual** del usuario que la adquirió. Se permiten devolver las tareas adquiridas del **Buzón Grupal** cuando el expediente todavía no ha recibido modificaciones.

Al **Adquirir** una tarea el usuario se hace responsable de su ejecución.

BUZÓN DE TAREAS							
BUZÓN GRUPAL (BG)							
TAREAS SUPERVISADOS							
TAREAS EN PARALELO							
CONSULTAS							
ADM							
REHABILITAR EXPEDIENTE							
Tareas Usuario							
Buzón de Tareas Pendientes							
Asignar Tarea <input type="checkbox"/> Mostrar Filtros							
1 / 2							
Tareas/Estado	Fecha Útil 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-MGEYA-MGEYA	LEYN00005	LEY Nº 104 - SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA	pase	CAPACITADOR1	Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2013-02-13 14:27:18	EX-2013-00006174-MGEYA-MGEYA	RRHH00008	DESIGNACIONES DE PERSONAL	pse	CAPACITADOR1	Adquirir
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.

BUZÓN DE TAREAS							
BUZÓN GRUPAL (BG)							
TAREAS SUPERVISADOS							
TAREAS EN PARALELO							
CONSULTAS							
ADM							
REHABILITAR EXPEDIENTE							
Tareas Usuario							
Buzón de Tareas Pendientes							
Asignar Tarea <input checked="" type="checkbox"/> Mostrar Filtros							
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Usuario al que se le asignarán las tareas seleccionadas <input type="text" value="Capacitador1 (capacitador1)"/> <input type="button" value="Asignar"/> <input type="text" value="Capacitador1 (capacitador1)"/> <input type="text" value="Capacitador2 (capacitador2)"/> </div>							
Tareas/Estado	Fecha Útil 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-MGEYA-MGEYA	LEYN00005	LEY Nº 104 - SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA	pase	CAPACITADOR1	Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2013-02-13 14:27:18	EX-2013-00006174-MGEYA-MGEYA	RRHH00008	DESIGNACIONES DE PERSONAL	pse	CAPACITADOR1	Adquirir
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.

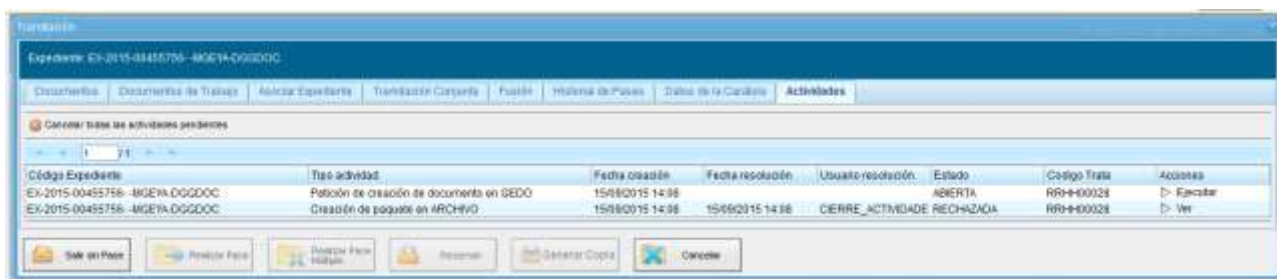


Al seleccionar el estado se debe presionar el botón **Filtrar** y el módulo mostrará los expedientes que se encuentren en el estado elegido.

2.7.3 Actividades

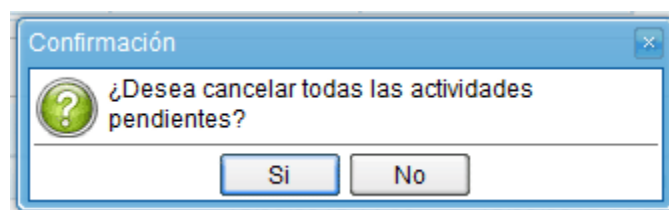
En la solapa **Actividades** se visualizan las solicitudes realizadas para el expediente en curso.

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 clicar sobre el botón se cancelan todas las actividades pendientes. Luego presenta una solicitud de confirmación de la acción.



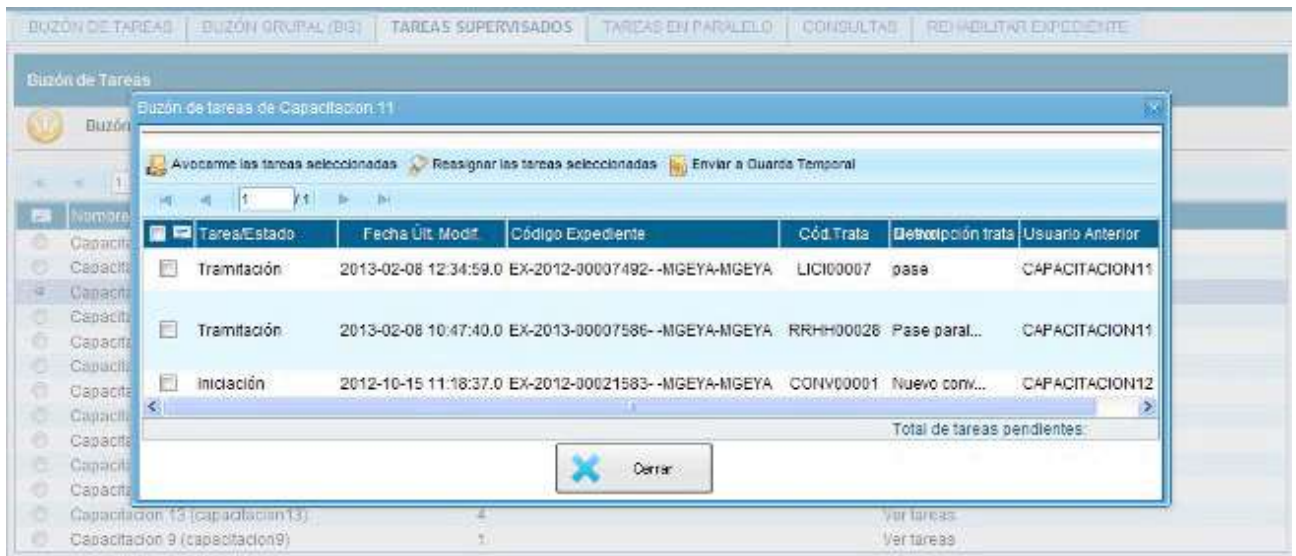
2.7.4 Tareas Supervisados

La pestaña **Tareas Supervisados** se habilita para aquellos usuarios que posean personal a cargo, quienes podrán ver las tareas pendientes de sus supervisados a fin de avocarse las tareas o reasignarlas.

BUZÓN DE TAREAS BUZÓN GRUPAL (BG) TAREAS SUPERVISADOS TAREAS EN PARALELO CONSULTAS REHABILITAR EXPEDIENTE			
Buzón de Tareas			
Buzón de Tareas Pendientes			
1 / 1			
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	

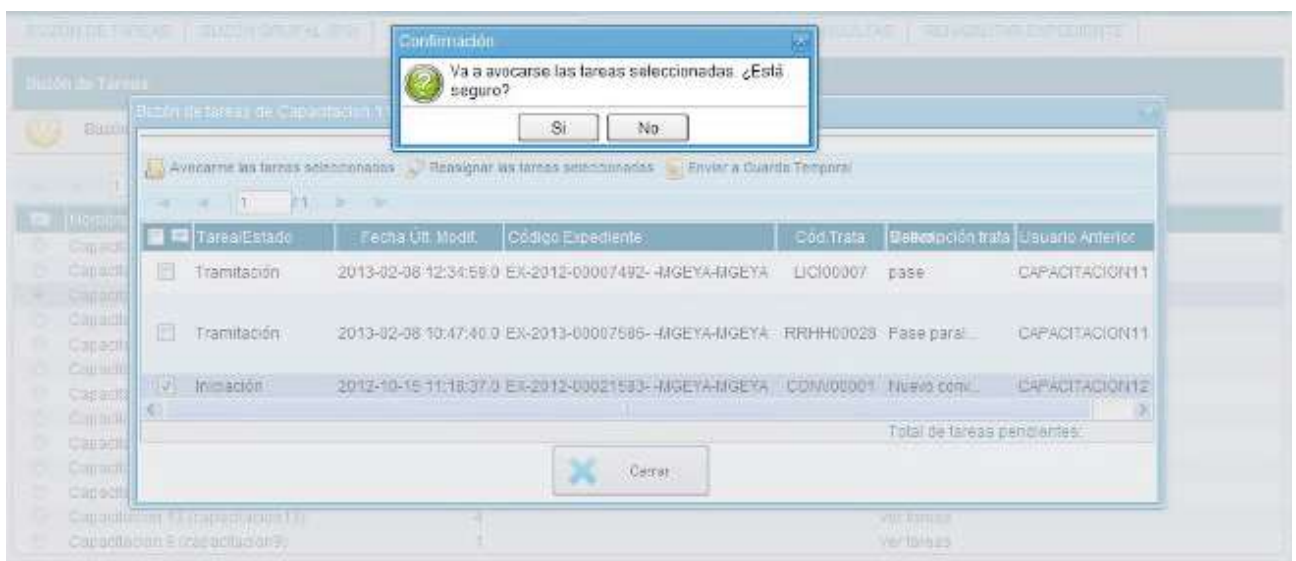
Para visualizar las tareas de un usuario a cargo se debe posicionar el mouse sobre la acción **Ver tareas** en la fila correspondiente.

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



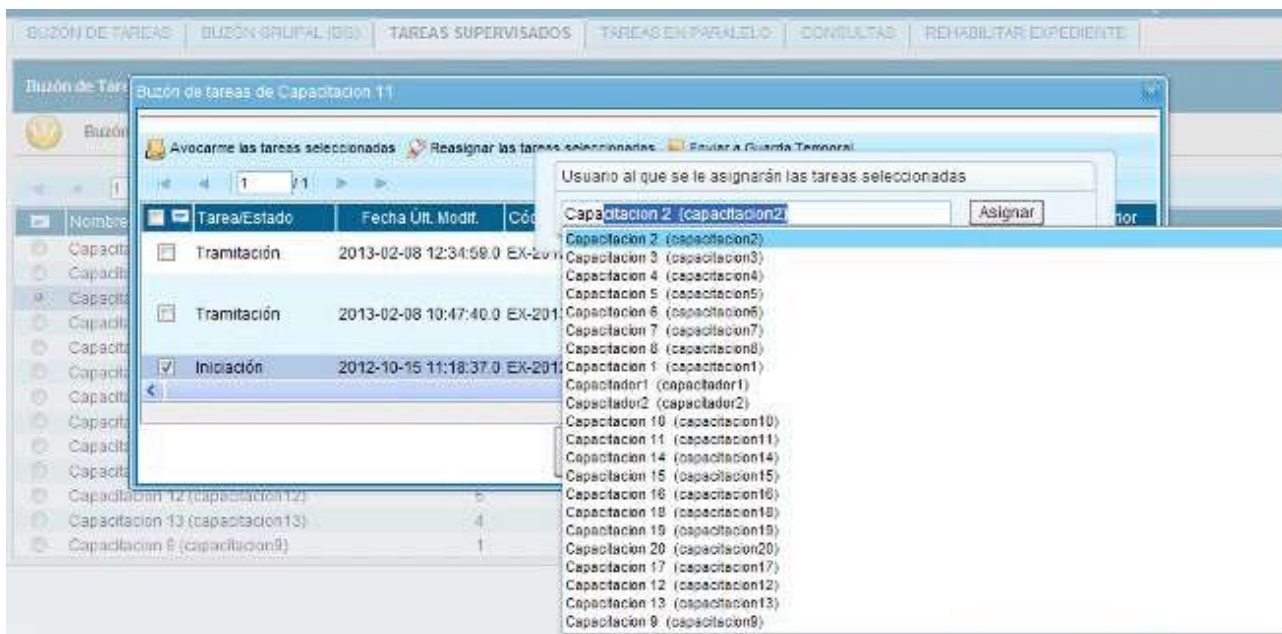
Para avocarse la tarea, redirigirla o enviarla a **Guarda Temporal** se la debe seleccionar en el casillero que se encuentra a la izquierda del estado, luego presionar sobre las opciones que se encuentran en la parte superior de la pantalla.

En el caso de avocarse la tarea, el sistema solicita la confirmación de la acción.

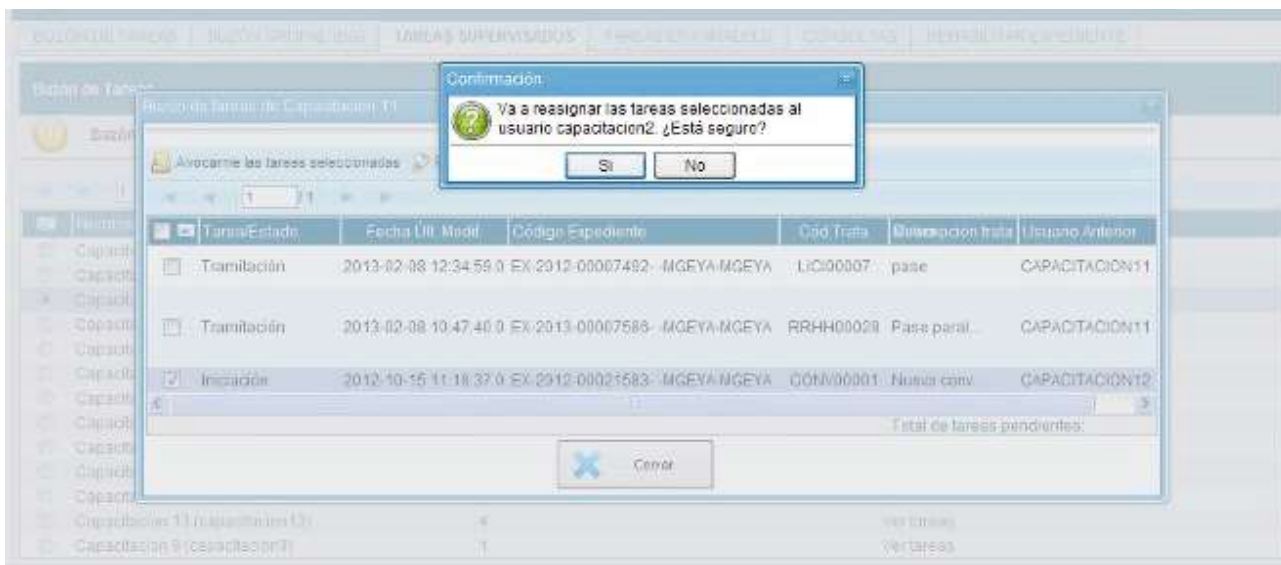


Una vez confirmada la acción, la tarea pasa al **Buzón de Tareas** del supervisor.

Si se clikea sobre la acción **Reasignar las tareas seleccionadas** el módulo solicita el nombre del usuario al que se le asigna la tarea.

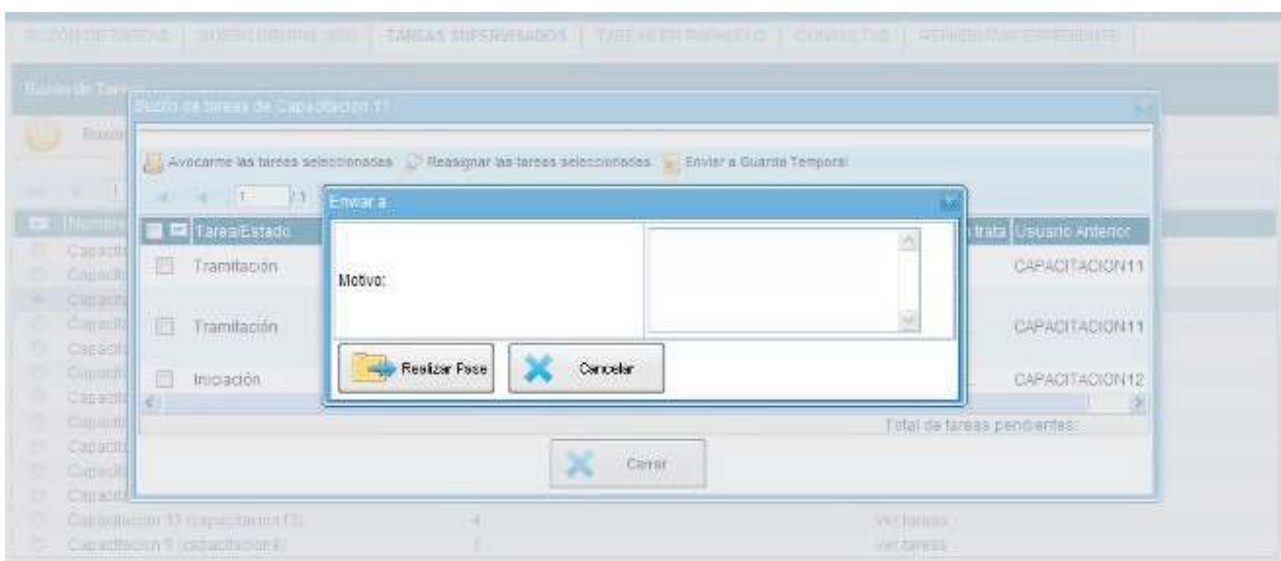


Luego se debe presionar en el botón **Asignar** y el módulo solicita la confirmación de la acción.



Una vez confirmada la acción, la tarea pasa al **Buzón de Tareas** del usuario seleccionado.

Si se selecciona **Guarda Temporal** el módulo abre un campo de texto en donde debe especificarse el motivo del envío a la guarda temporal.



2.7.5 Tareas en Paralelo

Las **Tareas en Paralelo** se habilitan cada vez que un usuario realice el pase múltiple de un expediente electrónico. Esto quiere decir que, en el 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 sólo para los expedientes que se encuentren en estado de **Tramitación** o **Ejecución**, en el momento del envío paralelo.

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

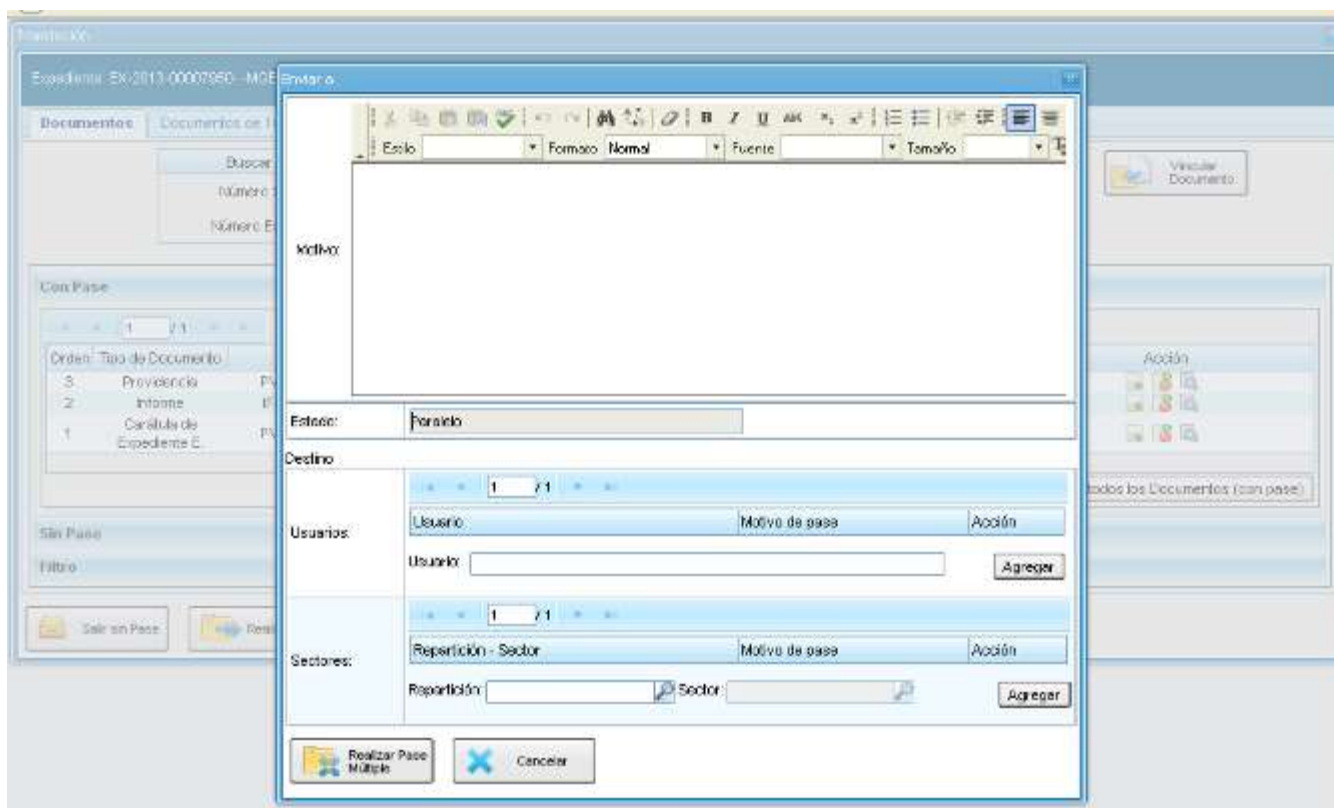
The screenshot shows the 'Tramitación' interface for an expediente: EX-2013-00007950 - MGEYA-MGEYA. It includes tabs for 'Documentos', 'Documentos de Trabajo', 'Asociar Expediente', 'Tramitación Conjunta', 'Fusionar', and 'Datos de la Carátula'. Below these are search filters for 'Número SADE' and 'Número Especial'. A table titled 'Con Pase' lists documents with columns for Orden, Tipo de Documento, Número Documento, Referencia, Fecha de Asociación, Fecha de Creación, and Acción. At the bottom, there are buttons for 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Múltiple', and 'Cancelar'.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	Providencia	PW-2013-00007997-MGEYA	Pase	13/02/2013 12:02:34	13/02/2013 12:02:34	[Icons]
2	Informe	IF-2013-00007430-MGEYA	Designación Planta de Gabinete...	13/02/2013 11:54:34	06/02/2013 14:00:36	[Icons]
1	Carátula de Expediente E.	PW-2013-00007951-MGEYA	Carátula	13/02/2013 11:41:57	13/02/2013 11:41:49	[Icons]

Total de documentos: 3

Descargar todos los Documentos (con pase)

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 el módulo **EE** le solicita al módulo **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 un usuario 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
Capacitador1 (capacitador1)		Agregar
Capacitador1 (capacitador1)		
Capacitador2 (capacitador2)		

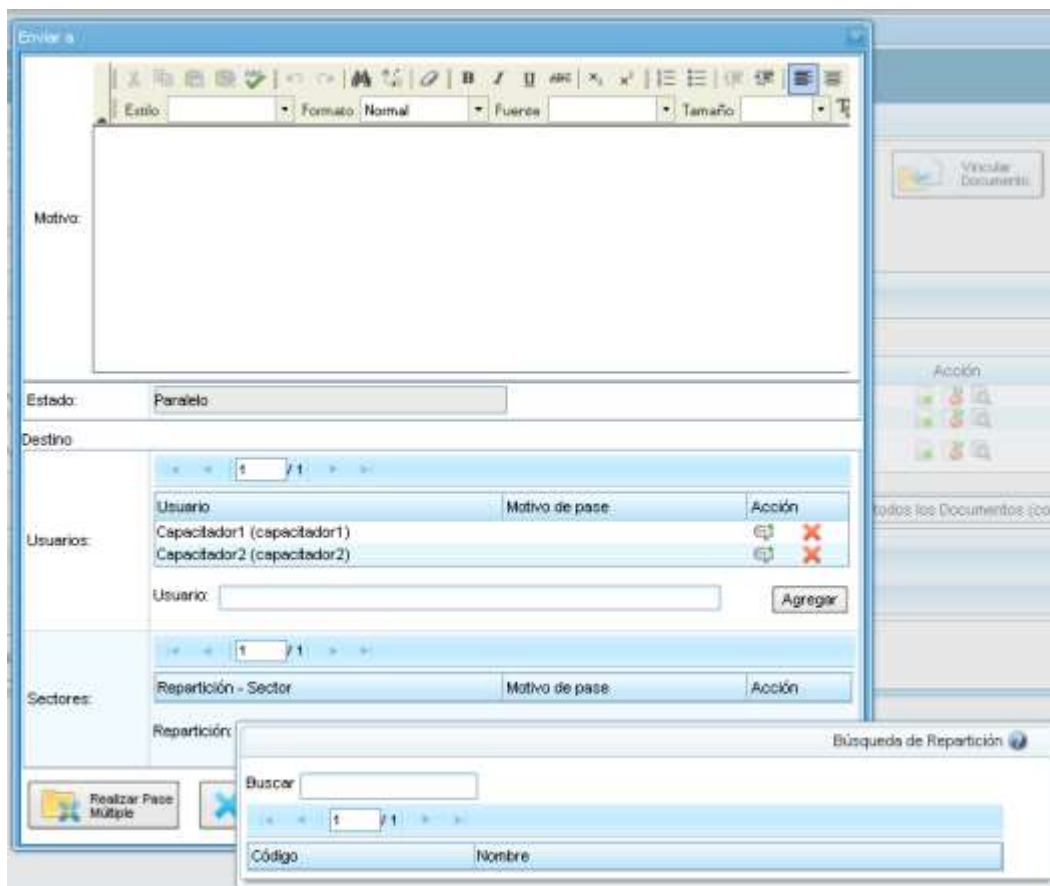
Sectores:

Repartición - Sector	Motivo de pase	Acción
Repartición:	Sector:	Agregar

Realizar Pase Múltiple Cancelar

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

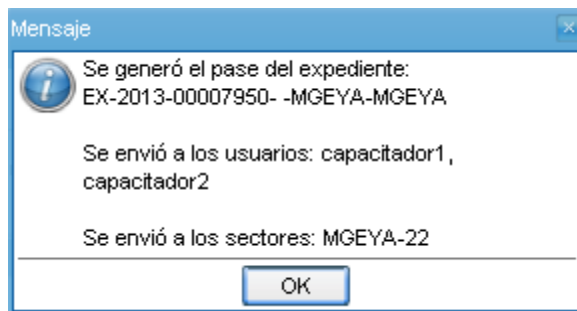
Una vez cargado el primer usuario, se pueden seguir agregando otros si se repite la operación. Si se desea, se pueden también ingresar sectores como destinatarios. Un expediente puede estar dirigido a varios usuarios, a varios sectores o a varios usuarios y sectores, en forma combinada. Para cargar un 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 realizar 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	Acquirir
Pendiente	EX-2013-00007950- -MGEYA-MGEYA	2013-02-13 15:45:38	Pase para la prosecución del trámite.	capitador2	Acquirir
Pendiente	EX-2013-00007950- -MGEYA-MGEYA	2013-02-13 15:45:35	Pase.	capitador1	Acquirir
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 (BG)		TAREAS SUPERVISADOS		TAREAS EN PARALELO		CONSULTAS	
REHABILITAR EXPEDIENTE							
Tareas Usuario							
Buzón de Tareas Pendientes							
<input type="button" value="Crear Nueva Solicitud"/> <input type="button" value="Carabular Interno"/> <input type="button" value="Carabular Externo"/>							
<input type="button" value="1"/> / 1							
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 18:53:23	EX-2013-00008945--MGEYA-MGEYA	MDSG0202A	PROGRAMA 690 ATENCION A FAMILIAS EN SITUACION DE CALLE	pase	CAPACITADOR1	Ejecutar
Ejecución	2013-02-05 09:51:44	EX-2013-00006874--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	a	CAPACITADOR2	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							4

El receptor debe ejecutar la tarea del mismo modo en que lo hace para trabajar cualquier expediente.

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

Expediente: EX-2013-09607950 - MGEYA MGEYA

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

Buscar por: Tipo Año Número Repartición

Número SADE

Número Especial

Vincular Documento

Con Pase

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	
5	Providencia	PV-2013-00008000 - MGEYA	Pase	13/02/2013 15:45:47	13/02/2013 15:45:47	
4	Providencia	PV-2013-00008054 - MGEYA	Pase	13/02/2013 15:45:39	13/02/2013 15:45:39	
3	Providencia	PV-2013-00007957 - MGEYA	Pase	13/02/2013 12:02:34	13/02/2013 12:02:34	
2	Informe	IF-2013-00007430 - MGEYA	Designación Planta de Geome...	13/02/2013 11:44:34	08/02/2013 14:00:35	
1	Cardula de Expediente E.	PV-2013-00007951 - MGEYA	Cardula	13/02/2013 11:41:57	13/02/2013 11:41:49	

Total de documentos: 0

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Salir sin Pase Realizar Pase Realizar Pase Múltiple Cancelar

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 REPÚBLICA 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 GEDD
DN: cn=GEDD, ou=CGD, ou=CAP, email=gedd@pnt.gub.ar
Date: 2013.02.13 15:52:29 -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.



Enviar a

Estilo Formato Normal Fuente Tamaño

Motivo:
Pase para la prosecución su trámite

Estado:

Destino
Usuario:

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-2012-00004874--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:30	Fase	MGEYA-02	Acquirit
Terminado	EX-2012-00004874--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:26	Fase	capacitado2	Acquirit
Pendiente	EX-2012-00004874--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:21	Fase	capacitado1	Acquirit
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 cualquier momento de la operación. 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**.

BUZÓN DE TAREAS BUZÓN GRUPAL (BG) TAREAS SUPERVISADOS TAREAS EN PARALELO CONSULTAS ADM REHABILITAR EXPEDIENTE						
Tareas en Paralelo						
Buzón de Tareas en Paralelo						
1 / 1						
Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones	
Adquirida	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 13:24:26	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**.

BUZÓN DE TAREAS BUZÓN GRUPAL (BG) TAREAS SUPERVISADOS TAREAS EN PARALELO CONSULTAS ADM REHABILITAR EXPEDIENTE						
Tareas en Paralelo						
Buzón de Tareas en Paralelo						
3 / 1						
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 13:24:26	Pase	capacitador2		
Total de tareas pendientes:					3	

Cuando un sector haya sido el destinatario de un expediente en estado **Paralelo**, uno de los agentes 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.

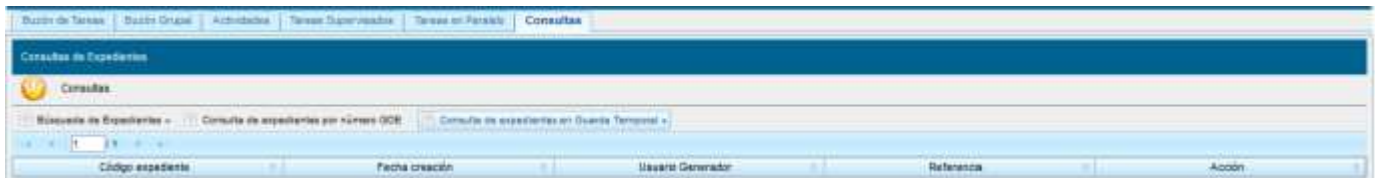
Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones
Terminado	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:37:35	Pase	MMDUGAN	
Pendiente	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:30	Pase	MGEYA-22	 Adquirir
Terminado	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:26	Pase	capacitador2	
				Total de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

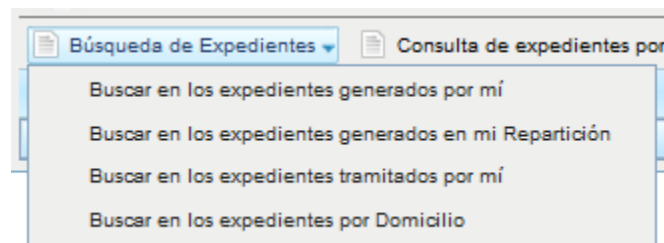
2.7.6 Consultas

La solapa **Consultas** permite la búsqueda de expedientes electrónicos 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**

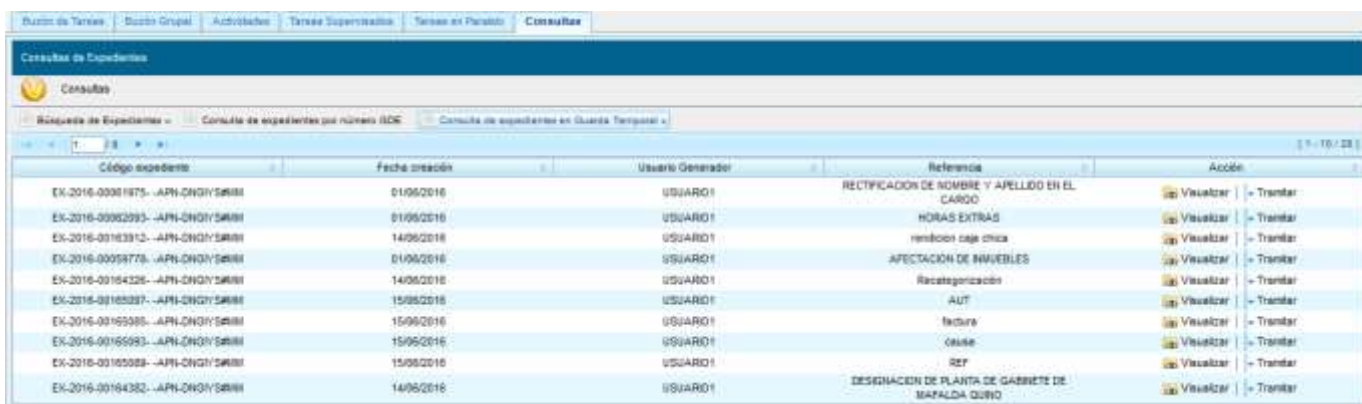
El módulo habilita una pantalla en la que se deben definir los criterios de la búsqueda. El usuario puede optar por adoptar solo uno de estos filtros o combinarlos para acotar los resultados.

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 **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.



Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2016-00001875-APN-DHGY-SMHH	01/05/2016	USUARIO1	RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDO EN EL CARDO	Visualizar Tránsito
EX-2016-00002993-APN-DHGY-SMHH	01/05/2016	USUARIO1	HORAS EXTRAS	Visualizar Tránsito
EX-2016-00163912-APN-DHGY-SMHH	14/05/2016	USUARIO1	rendición caja chica	Visualizar Tránsito
EX-2016-00059776-APN-DHGY-SMHH	01/05/2016	USUARIO1	AFECTACION DE BIENES	Visualizar Tránsito
EX-2016-00164326-APN-DHGY-SMHH	14/05/2016	USUARIO1	Recategorización	Visualizar Tránsito
EX-2016-00165097-APN-DHGY-SMHH	15/05/2016	USUARIO1	AUT	Visualizar Tránsito
EX-2016-00165595-APN-DHGY-SMHH	15/05/2016	USUARIO1	lectura	Visualizar Tránsito
EX-2016-00165593-APN-DHGY-SMHH	15/05/2016	USUARIO1	causa	Visualizar Tránsito
EX-2016-00165598-APN-DHGY-SMHH	15/05/2016	USUARIO1	REF	Visualizar Tránsito
EX-2016-00164382-APN-DHGY-SMHH	14/05/2016	USUARIO1	DESIGNACION DE PLANTA DE GABRIETE DE SAPALDA QUIND	Visualizar Tránsito

- **Buscar en los expedientes por domicilio**

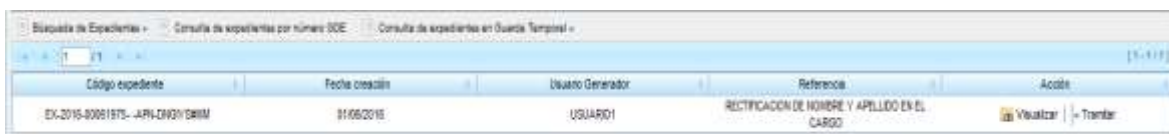
Para realizar esta búsqueda se habilita la siguiente ventana en la que se deben definir los criterios de la búsqueda. El usuario puede optar por adoptar solo uno de estos filtros o combinarlos para acotar los resultados.

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**

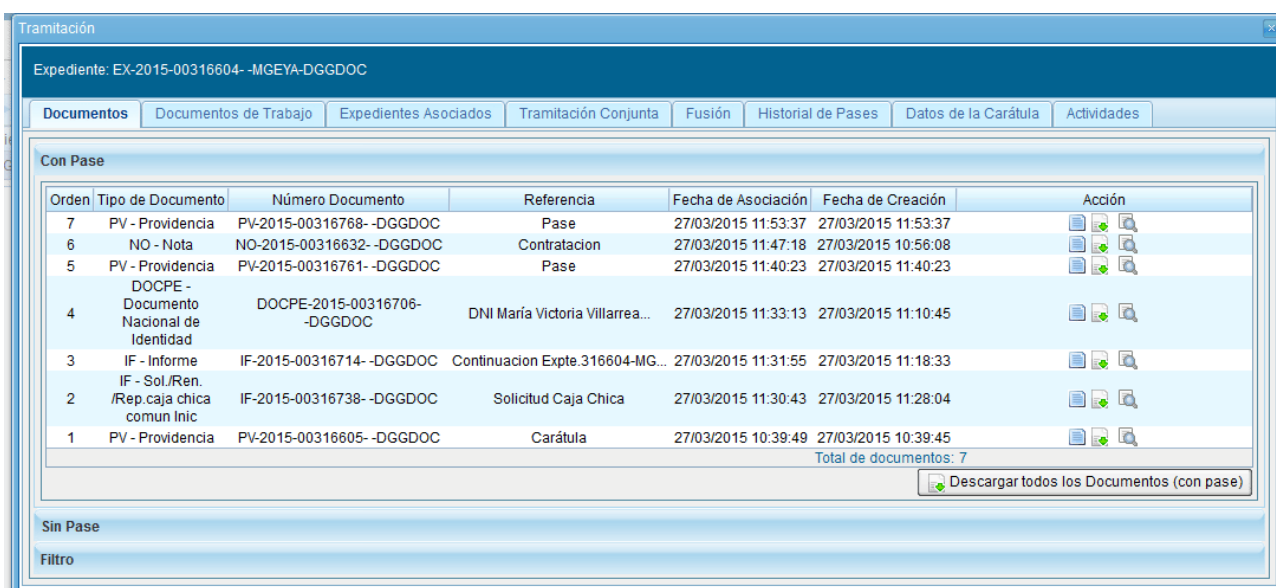
En la opción **Consultar Expediente por número GDE** el módulo habilita una pantalla en donde se debe completar el número de registro GDE de la actuación.

El módulo mostrará como resultado el expediente seleccionado.



Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2015-0081975-ARH-DNG/BRIM	31/05/2015	USUARIO1	RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDO EN EL CARGO	Visualizar Transferir

El botón **Visualizar** en la columna **Acción** permite ver el expediente completo con todos los documentos vinculados.



Tramitación

Expediente: EX-2015-00316604- -MGEYA-DGGDOC

Documentos | Documentos de Trabajo | Expedientes Asociados | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula | Actividades

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
7	PV - Providencia	PV-2015-00316768- -DGGDOC	Pase	27/03/2015 11:53:37	27/03/2015 11:53:37	[Iconos]
6	NO - Nota	NO-2015-00316632- -DGGDOC	Contratacion	27/03/2015 11:47:18	27/03/2015 10:56:08	[Iconos]
5	PV - Providencia	PV-2015-00316761- -DGGDOC	Pase	27/03/2015 11:40:23	27/03/2015 11:40:23	[Iconos]
4	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2015-00316706- -DGGDOC	DNI María Victoria Villarrea...	27/03/2015 11:33:13	27/03/2015 11:10:45	[Iconos]
3	IF - Informe	IF-2015-00316714- -DGGDOC	Continuacion Expte.316604-MG...	27/03/2015 11:31:55	27/03/2015 11:18:33	[Iconos]
2	IF - Sol./Ren. /Rep.caja chica comun Inic	IF-2015-00316738- -DGGDOC	Solicitud Caja Chica	27/03/2015 11:30:43	27/03/2015 11:28:04	[Iconos]
1	PV - Providencia	PV-2015-00316605- -DGGDOC	Carátula	27/03/2015 10:39:49	27/03/2015 10:39:45	[Iconos]

Total de documentos: 7

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

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
- **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 cliquea sobre la subsolapa correspondiente y muestra la lista de usuarios y/o sectores que intervinieron en la tramitación.

Orden	Fecha	Emisor	Destino	Estado	Motivo
3	07/02/2013 12:28:12	capacitador1	capacitacion20	Tramitación	Pase para la prosecu...
2	07/02/2013 12:01:02	capacitador1	MGEYA-22	Iniciación	Pase para la prosecu...
1	07/02/2013 11:19:47	capacitador1	capacitador1	Iniciar Expediente	Designación de Plant...

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

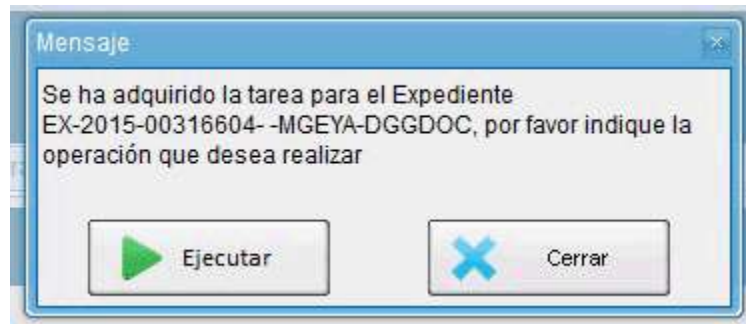
Para la consulta de expedientes que no estén el estado de **Guarda Temporal** se habilita el botón **Tramitar**, en la columna **Acción**, que permite:

- **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.

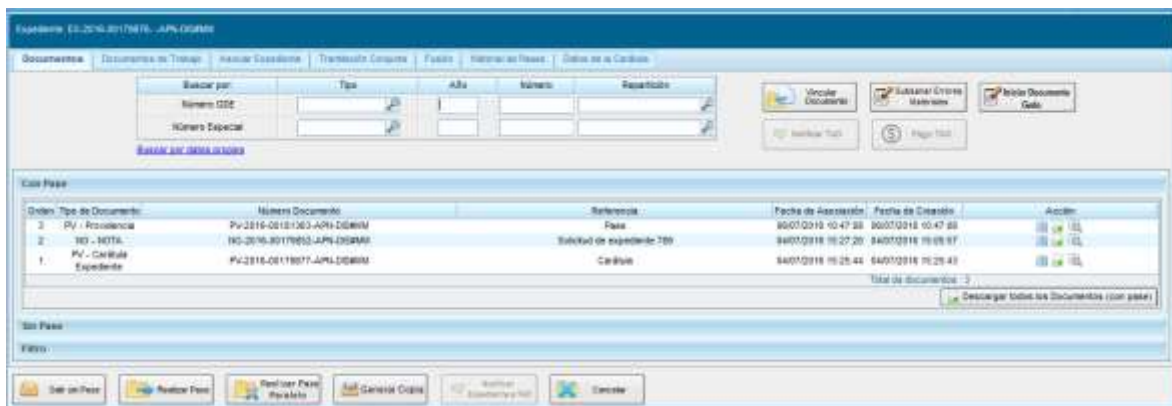


Al clicar sobre la opción **Ejecutar Tarea** el módulo muestra el expediente y permite realizar las tareas pertinentes.

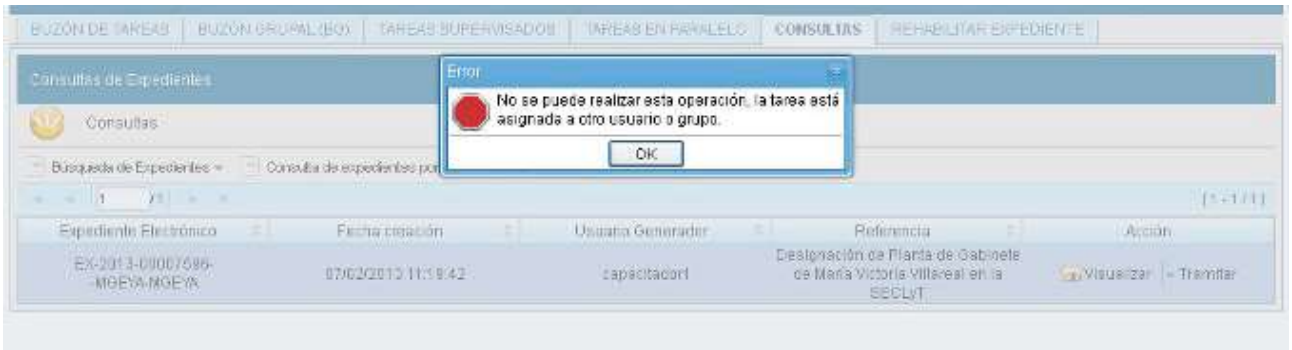
El botón **Adquirir Tarea** solicita la confirmación de la acción.



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



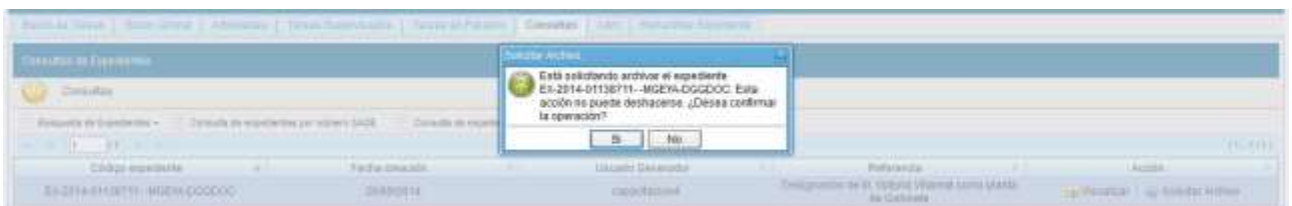
Si el expediente está bajo el control de otro usuario o no está en el sector del usuario activo, el módulo no permite concretar las acciones y muestra las siguientes alertas.



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**.

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface with a search result table. The table has the following columns: 'Código expediente', 'Fecha creación', 'Usuario Generador', 'Referencia', and 'Acción'. The 'Acción' column contains a 'Visualizar' button for each row. The table contains 10 rows of data.

Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2014-00978551-MGEYA-DGGDOC	12/9/2014	capacitacion7	Designación de María Victoria Villarreal como personal de planta de gabinete de la SECLYT	Visualizar
EX-2014-00978556-MGEYA-DGGDOC	12/9/2014	DOCENTE1	Designación de María Victoria Villarreal como personal de la planta de gabinete de la SECLYT	Visualizar
EX-2014-00978567-MGEYA-DGGDOC	12/9/2014	capacitacion1	Designación de María Victoria Villarreal como personal de la planta de gabinete de la SECLYT	Visualizar
EX-2014-00984862-MGEYA-DGGDOC	22/9/2014	DOCENTE1	Solicitud cancelación para designación de María Victoria Villarreal como personal de planta de Gabinete	Visualizar
EX-2014-00984872-MGEYA-DGGDOC	22/9/2014	capacitacion4	Solicitud cancelación de María Victoria Villarreal como designación planta de gabinete	Visualizar
EX-2014-00984874-MGEYA-DGGDOC	22/9/2014	capacitacion8	Solicitud de asignación de María Victoria Villarreal como personal de planta de gabinete	Visualizar
EX-2014-00984882-MGEYA-DGGDOC	22/9/2014	capacitacion5	Solicitud cancelación para designación de María Victoria Villarreal como personal de planta de gabinete	Visualizar
EX-2014-0098546-MGEYA-DGGDOC	14/9/2014	DOCENTE1	Designación de María Victoria Villarreal como planta de gabinete	Visualizar
EX-2014-0098549-MGEYA-DGGDOC	14/9/2014	capacitacion14	Designación María Victoria Villarreal como Pta. Gabinete	Visualizar
EX-2014-0098553-MGEYA-DGGDOC	14/9/2014	capacitacion4	designación de María Victoria Villarreal como planta de gabinete	Visualizar

2.8 Expediente con carácter reservado

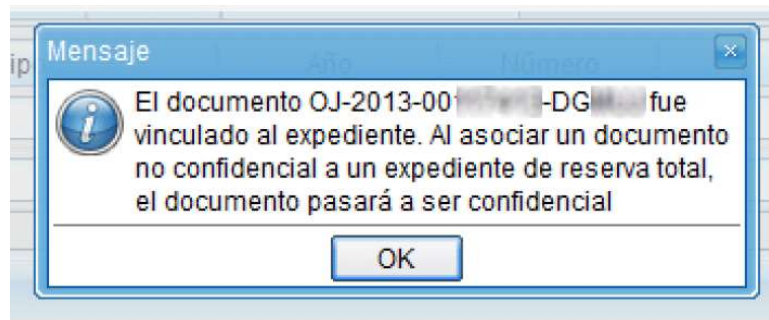
El **sistema GDE** dispone de funcionalidades que permiten reservar información de los expedientes.

Las reparticiones que tramitan expedientes electrónicos con carácter **reservado** deben solicitar el permiso mediante un acto administrativo.

En un expediente con estado 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:

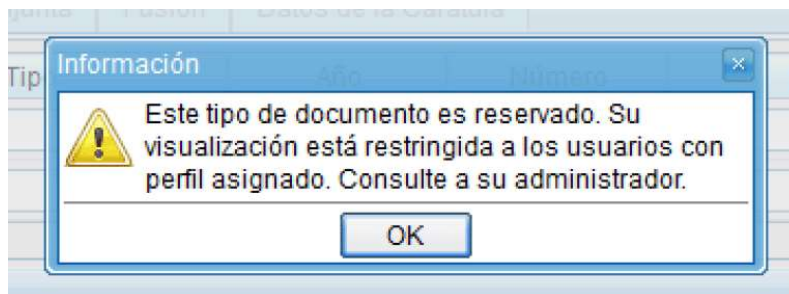


Sólo quedarán sin reserva las Providencias automáticas de pase.

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

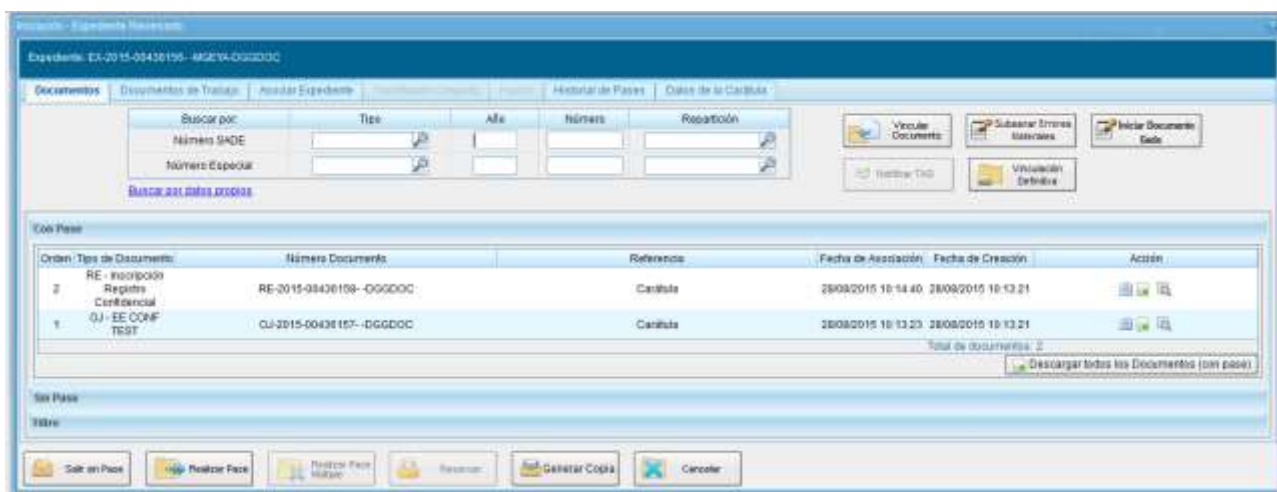
No podrán visualizar la información del expediente los usuarios a quienes se les realice un pase del expediente y no tengan permiso de visualización (perfil reservado).

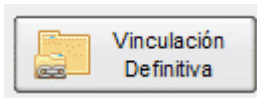
El módulo presenta el siguiente aviso:



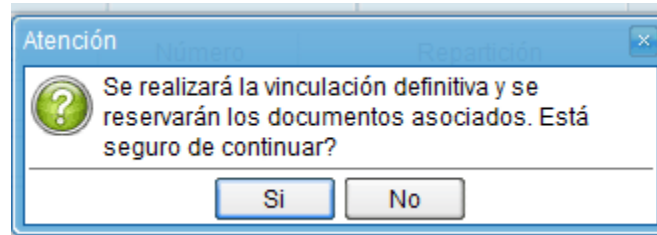
Para el armado y tramitación de un expediente electrónico con estado reservado se siguen los pasos indicados en el capítulo **Gestión y movimientos de un EE**.

En la solapa **Documentos** se habilita un botón que sólo se activa cuando el trámite de un **EE** es reservado.



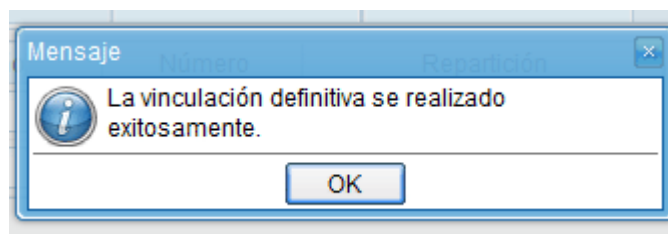


La acción tiene un comportamiento similar a la realización de un pase, es decir, una vez vinculados los documentos no pueden desvincularse.



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:



3 Glosario

Carátula: es la portada del expediente o actuación que contiene los datos generales de los mismos.

Documento: se considera 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: es todo expediente iniciado a solicitud de los particulares.

Expediente Interno: es todo 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: es la 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 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: es una descripción breve 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: es un 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.

4 Asistencia y soporte

Inscripciones a las Capacitaciones del Sistema GDE:

Correo electrónico: capacitacion_gde@modernizacion.gob.ar

Mesa de Ayuda del Sistema GDE:

Correo electrónico: mesadeayuda_gde@modernizacion.gob.ar

Servicio de Call Center: **0810-555-3374** (de lunes a viernes de 8 a 19 hs.)

Trámites a Distancia:

Correo electrónico: mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar

Portal de Compras Públicas Electrónicas Compr.AR:

Correo electrónico: mesadeayuda_comprar@modernizacion.gob.ar

Teléfono: 5985-8714

Firma Digital:

Correo electrónico: consultapki@modernizacion.gob.ar