

# Manual Expediente Electrónico

## Gestión Documental Electrónica

## Índice

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

## 1 – Introducción

### 1.1 – Descripción general

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

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

Los pasos 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.

EL EE contiene dos tipos de documentos:

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

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

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

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

## 1.2 – Tipos de campos

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

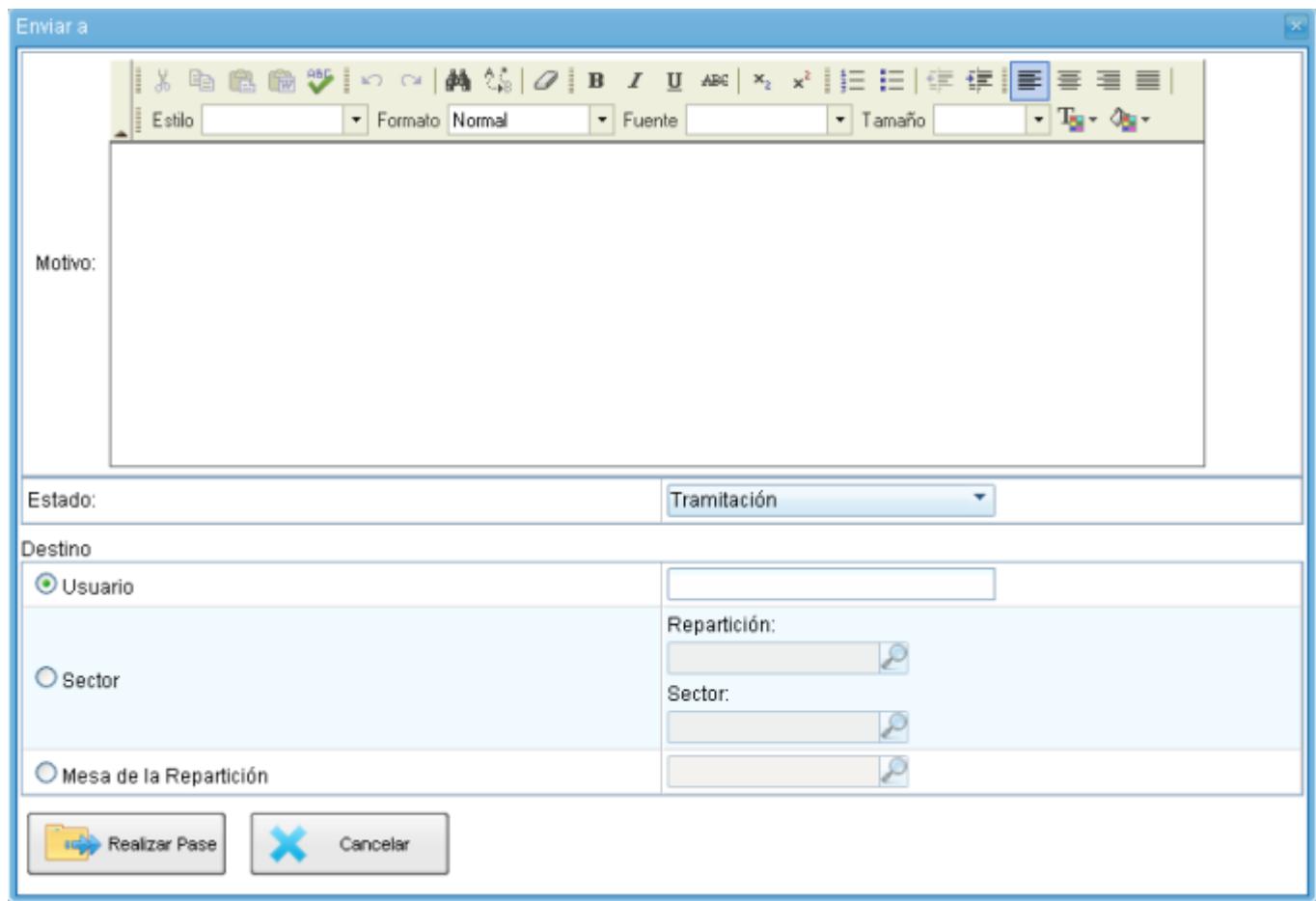
A continuación, se muestra una lista de los más utilizados.

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

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

Año	Número

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



The screenshot shows a Windows-style application window titled "Enviar a". The interface includes a toolbar with various icons for file operations, text styling, and layout. Below the toolbar is a large text area labeled "Motivo:" for entering the reason of the transfer. A table is used for selecting the recipient, with columns for "Estado" (Status) and "Destino" (Destination). In the "Estado" column, "Tramitación" is selected. In the "Destino" column, there are three options: "Usuario" (selected, indicated by a green dot), "Sector", and "Mesa de la Repartición". Each option has a text input field and a magnifying glass icon for searching. At the bottom of the window are two buttons: "Realizar Pase" (Perform Transfer) and "Cancelar" (Cancel).

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

Enviar a

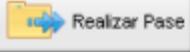
Motivo:

Estado: Tramitación

Destino

Usuario Capacitador1 (capacitador1)  
 Sector Capacitador1 (capacitador1)  
 Capacitador2 (capacitador2)  
Sector:

Mesa de la Repartición

 Realizar Pase  Cancelar

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



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

Expedientes creados por mí

Fecha desde  [31] Fecha hasta  [31]

Trata



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

- ✓ **Combo:** Se encontrará un campo desplegable

Trata:

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

Trata:	<input type="text"/>
Datos propios del expediente:	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>ACT000003-PROYECTO DE DISPOSICION</li> <li>ACT000005-PROYECTO DE RESOLUCION</li> <li>ACUE00002-MEDIACION</li> <li>AGC00108A-TRANSFERENCIA</li> <li>CONV00001- CONVENIO</li> </ul>
Descripción Adicional del Trámite:	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>GENE0101A-RECURSOS HUMANOS ACCIDENTE DE TRABAJO</li> <li>GENE0140A-RECURSOS HUMANOS CIERRE DE GESTION</li> <li>GENE0140B-CIERRE DE GESTION</li> <li>GENE0306A-BAC LICITACIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIÓN DIRECTA</li> <li>LEYN00005-LEY N° 104 - SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA</li> <li>LICI00007-COMPRAS DIRECTAS</li> <li>MAYE0201A-VIA PUBLICA-PERMISO DE APERTURA</li> </ul>
Tipo de documento:	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>MDSG0101A-SUBSIDIO PROGRAMA PERSONAS EN SITUACION DE CALLE</li> <li>MHGC0112A-REDETERMINACION DE PRECIOS</li> <li>PRES00001-AJUSTE DE PRESUPUESTO</li> <li>RRHH00007-CONCURSOS</li> </ul>
Número de Documento:	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>RRHH00008-DESIGNACIONES DE PERSONAL</li> <li>RRHH00025-URSES</li> </ul>
Apellido:	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>RRHH00027-Novidades de RRHH</li> </ul>
Nombre:	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>RRHH00028-DESIGNACION PLANTA DE GABINETE</li> </ul>
Razón Social:	

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

### 1.3 – Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

*Motivo:* Breve descripción sobre el tema central de una actuación administrativa. Integra junto a la numeración, sigla del sector y el año, los elementos identificativos de este tipo de documentación.

*Nomenclador del Código de Trámite:* Sistema integrado a partir de la definición de rubros codificados determinados por los códigos de Trámite: Habilitaciones, Tránsito, Cementerios, etc. Su aplicación es exigida para la caratulación del expediente y su posterior remisión al organismo correspondiente.

## 1.4 – Plataforma GDE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2 – Descripción

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

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

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

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

### 2.1 – Acceso al módulo

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

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

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



Ingrese al sistema con su usuario y contraseña anteriores en **MAYÚSCULAS**

Usuario

Clave

**Acceder**

Se accede con el nombre de usuario y clave del sistema GDE.

Una vez completados los campos de “Usuario” y “Clave”, se debe presionar en el botón “Acceder”.

La siguiente pantalla muestra el inicio del Escritorio Único:

The screenshot shows the Escritorio Único interface. At the top, there's a navigation bar with links to Inicio, Datos Personales, Configuración, Administración, Avisos/Alertas, and ABM Novedades. On the right, there are links for DOCENTENACION, Salir, and the session identifier DMZGDELXAPPT03.

The main content area has two main sections:

- Mis Tareas:** A table titled "Tareas Pendientes" showing tasks by system (GEDO, CCOO, EE, TRACK, PF, ARCH) categorized by due date (Total, < 15 days, < 30 days, <= 60 days, > 60 days). The table includes a column for average completion time and a column for action (Ir).
- Módulos GDE:** A table listing modules (GEDO, CCOO, EE, TRACK, PF, ARCH) with their corresponding actions (Ir).

Below these, there's a section titled "Mis Supervisados" showing users and their assigned tasks across various systems (GEDO, CCOO, EE, PF, ARCH). A "Detalle" link is provided to view more details about a specific task.

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

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

The screenshot shows the Expediente Electrónico interface. At the top, there's a navigation bar with links to Buzón de Tareas, Buzón Grupal, Actividades, Tareas Supervisados, Tareas en Paralelo, and Consultas. On the right, there are links for JBARRI, Ir a Escritorio, Salir, and the session identifier DMZGDELXAPPT13.

The main content area has a section titled "Tareas Usuario" with a sub-section "Buzón de Tareas Pendientes". It includes buttons for "Crear Nueva Solicitud", "Caratular Interno", and "Caratular Externo". Below this is a search bar with fields for "Tarea/Estado", "Fecha Últ. Modif.", "Código Expediente", "Cód. Trata", "Descripción trata", "Motivo", "Usuario Anterior", and "Acción a realizar". The status bar at the bottom indicates "Total de tareas pendientes: 0".

En la parte superior, la pantalla ofrece las opciones de “Salir” de la aplicación, “Ir a Escritorio” y muestra el nombre del usuario en curso.

Luego, se despliegan solapas con el nombre de las tareas contempladas en la aplicación.

Para seleccionar una tarea, se posiciona el mouse sobre el nombre y se presiona la tecla izquierda.

## 2.2 – Buzón de Tareas

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

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

Total de tareas pendientes: 4

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

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

### 2.2.1 – Caratulación

#### -Solicitud de caratulación de un Expediente Electrónico

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

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

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' (New Request) window. At the top, there are two large text input fields for 'Motivo interno' (Internal Reason) and 'Motivo externo' (External Reason). Below these are radio buttons for 'Interno' (Internal) and 'Externo' (External). A dropdown menu labeled 'Trámite Sugerido:' shows 'Persona física' selected. To the right of this is a small icon with a magnifying glass. Below this are fields for 'Cuit/Cuil:', 'Tipo Documento:', 'Número Documento:', 'Primer Apellido:', 'Segundo Apellido:', 'Tercer Apellido:', 'Primer Nombre:', 'Segundo Nombre:', 'Tercer Nombre:', 'Razón Social:', 'Email:', and 'Teléfono:'. A section titled 'Domicilio Legal Constituido en CABA' contains fields for 'Domicilio:' and 'Calle/Altura:', 'Piso:', 'Dpto:', and 'Cp:'. At the bottom are two buttons: 'Solicitar Caratulación' (Request Cataloging) with a yellow icon, and 'Cancelar' (Cancel) with a blue icon.

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

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

El módulo permite al usuario solicitante la sugerencia del Código de Trámite, se presiona en el campo desplegable “Trámite Sugerido” y se elige la opción.

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

Nueva Solicitud

Motivo interno:	Solicitud trámite
Motivo externo:	Solicitud Trámite
<input checked="" type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Externo	
Trata Sugerida:	AJG00504A <input type="button" value=""/>
<input checked="" type="radio"/> Persona física <input type="radio"/> Persona jurídica	
Cuit/Cuil:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> No Declara/No posee
Tipo Documento:	<input type="text"/>
Número Documento:	<input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Tercer Apellido:	<input type="text"/>
Primer Nombre:	<input type="text"/>
Segundo Nombre:	<input type="text"/>
Tercer Nombre:	<input type="text"/>
Razón Social:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Domicilio Legal Constituido en CABA	
Domicilio:	Calle/Altura: <input type="text"/> Piso: <input type="text"/> Dpto: <input type="text"/> Cp: <input type="text"/>
<input type="button" value="Solicitar Caratulación"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Presionar en el botón “Enviar Solicitud a Caratular”.

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

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

- A un usuario caratulador
- A una repartición y sector

## Expediente Electrónico – Manual de Usuario

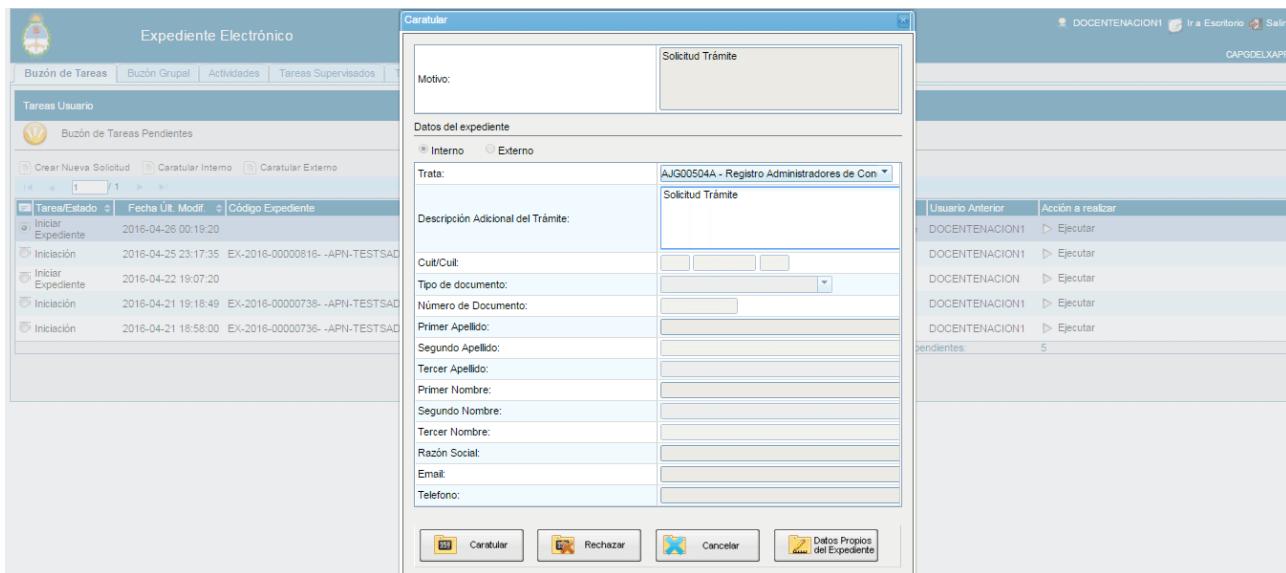
Una vez seleccionado el destino se presiona en el botón “Enviar”.

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

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

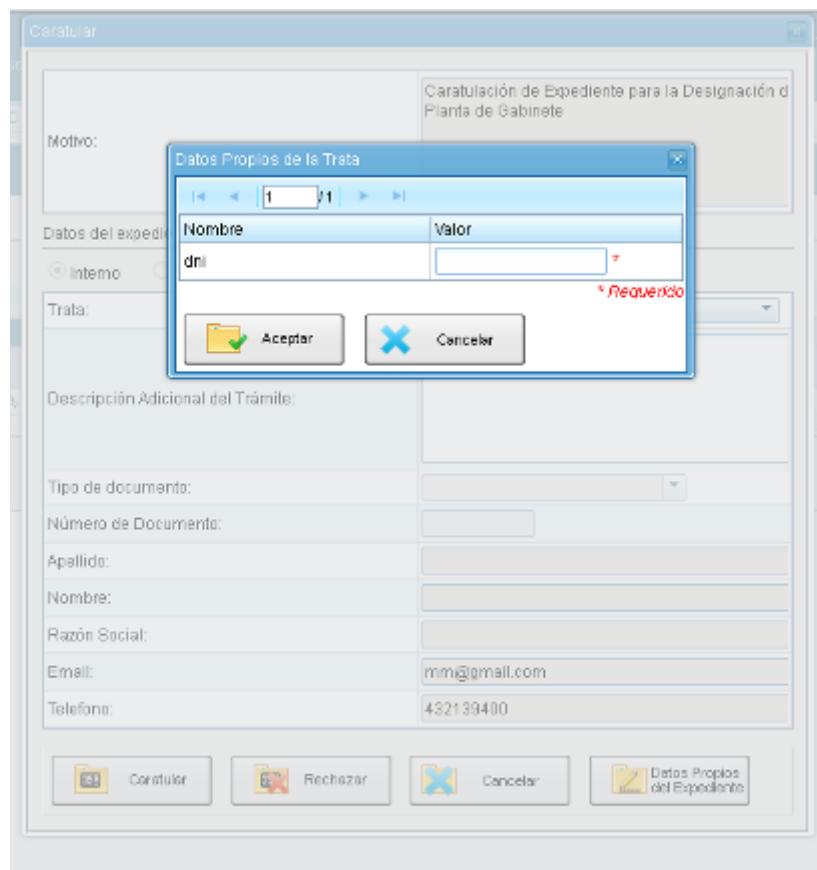
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trata	Descripción Trata	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2016-04-20 00:19:20		AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Solicitud Trámite	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciar Expediente	2016-04-22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

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



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

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



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

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

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

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' application interface. A modal dialog box titled 'Mensaje' displays the message: 'Se generó el expediente: EX-2016-00000819- -APN-TESTSADE, se envió al usuario: DOCENTEACION1'. Below the message are 'OK' and 'Cancelar' buttons. The main window shows a table of tasks with columns: Tarea/Estado, Fecha Últ. Modif., Código Expediente, Cód. Trata, Descripción trata, Motivo, Usuario Anterior, and Acción a realizar. The table lists several task entries, all associated with the same user and code.

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

#### -Usuarios con perfil de caratulador

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

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Expediente Electrónico' interface with the generated document message. The key difference is the presence of two additional buttons in the toolbar: 'Caratular Interno' (Internal Stamping) and 'Caratular Externo' (External Stamping). The rest of the interface and data remain the same.

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

This screenshot shows the 'Expediente Electrónico' application with the internal stamping dialog box open. The dialog box is titled 'Caratular Expediente Interno' and contains fields for 'Motivo interno' (Internal Reason), 'Motivo externo' (External Reason), 'Datos del expediente' (Document Data), 'Trata' (Treatment), 'Descripción Adicional del Trámite' (Additional Description of the Procedure), 'Email', and 'Teléfono'. At the bottom are three buttons: 'Caratular' (Stamp), 'Datos Propios del Expediente' (Own Document Data), and 'Cancelar' (Cancel).

Se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- Motivo interno: ingresar la descripción del trámite.
- Código de Trámite: selección del Trámite.
- Datos Propios: datos asociados al Trámite.
- Descripción Adicional del Trámite: ingresar un detalle del “Motivo”.
- Email: dato opcional
- Teléfono: dato opcional

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

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

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

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. On the left, there's a sidebar with 'Buzón de Tareas', 'Tareas Pendientes', and a list of tasks. The main area is titled 'Caratular Expediente Externo'. It contains fields for 'Motivo interno' (internal reason) and 'Motivo externo' (external reason). Below these are sections for 'Datos del expediente' (expedition data) and 'Domicilio Legal Constituido en CABA' (Legal Address Constituted in CABA). At the bottom are buttons for 'Caratular' (File), 'Datos Propios del Expediente' (Expedition Properties), and 'Cancelar' (Cancel). To the right of the main window, a list of pending tasks is displayed, showing details like 'Iniciación Anual DDJJ', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acción a realizar' (Action to be taken).

Se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- Motivo externo: ingresar la descripción del trámite.
- Trámite: selección del 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”.

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

### 2.2.2 – Carátula variable

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

Se inicia un expediente y se completan los datos requeridos.

**Caratular Expediente Externo**

Motivo interno:	Oficio Judicial
Motivo externo:	Oficio Judicial

**Datos del expediente**

Trata:	GENE3401 
Descripción Adicional del Trámite:	Oficio Judicial
<input checked="" type="radio"/> Persona física <input type="radio"/> Persona jurídica	
Cuit/Cuil:	20 11111111 5 <input type="checkbox"/> No Declara/No posee
Tipo de documento:	DU - DOCUMENTO UNICO
Número de Documento:	11111111
Primer Apellido:	Lopez
Segundo Apellido:	
Tercer Apellido:	
Primer Nombre:	Jorge
Segundo Nombre:	
Tercer Nombre:	
Razón Social:	
Email:	
Teléfono:	

**Domicilio Legal Constituido en CABA**

Domicilio:	Calle/Altura: RIVADAVIA AV. 524 Piso: <input type="text"/> Dpto: <input type="text"/> Cp: 1002
------------	--

 Caratular     Datos Propios del Expediente     Cancelar

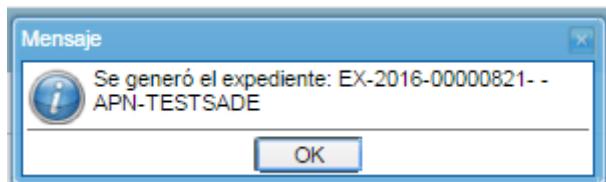
Luego de completar los datos presionar en el botón “Caratular”, el módulo solicita los datos adicionales para completar la caratulación.

The screenshot shows a window titled "Datos de Control". It contains several input fields:

Juzgado	Juzgado Nac. o Prov. <input type="button" value="▼"/>
iniciador de justicia. Juzgado CABA	JPCF4 <input type="button" value="🔍"/>
Iniciador de Justicia. Juzgado Nac. O Pcia.	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Secretaría	Unica <input type="button" value=""/>
Autos	XXX S/... <input type="button" value=""/>
Urgente	Si <input type="button" value="▼"/>
Plazo de respuesta	10 <input type="button" value=""/>
Fecha vencimiento	10/02/2015 <input type="button" value=""/>

At the bottom are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

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



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

The screenshot shows the "Iniciación" (Initiation) screen. At the top, it says "Expediente: EX-2015-00007923--MGEYA-DGMAD". Below this is a toolbar with tabs: Documentos, Documentos de Trabajo, Asociar Expediente, Tramitación Conjunta, Fusión, and Datos de la Carátula. The "Documentos" tab is selected.

The main area has a search bar labeled "Buscar por:" with fields for "Número SADE" and "Número Especial", and buttons for "Vincular Documento", "Subsanar Errores Materiales", and "Iniciar Documento Gde". Below the search bar is a link "Buscar por datos propios".

Under the search bar, there is a table titled "Con Pase" showing document associations:

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

Below the table are buttons for "Sin Pase" and "Filtro". At the bottom are buttons for "Salir sin Pase", "Realizar Pase", "Realizar Pase Múltiple", "Reservar", and "Cancelar".

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



GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA

2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Carátula Expediente

Número: PV-2016-00000822-APN-TESTSADE

Buenos Aires, Lunes 25 de Abril de 2016

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

Expediente: EX-2016-00000821- -APN-TESTSADE

Fecha Caratulación: 26/04/2016

Usuario Caratulación: Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)

Usuario Solicitante: Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)

Trata: AJG00504A - Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ

Descripción: s

Tiempo de resolución (días hábiles): 1

Cuit/Cuil: 27999999994

Tipo Documento: DU

Número Documento: 99999999

Persona Física/Persona Jurídica

Apellidos: Man

Nombres: Jose

Razón Social: ---

Email: jman@modemizacion.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, o=GEDO, ou=CAP, email=gedo@god.gob.ar  
Date: 2016.04.25 16:53:29 -03'00'

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

Digitally signed by GEDO  
DN: cn=GEDO, c=US, o=GEDO,  
ou=CAP, email=gedo@god.gob.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: Cártila 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 DGOO  
DN: cn=DGOO, ou=DS, ou=CAP, email=jgdc@jdg.gob.ar  
Date: 2015.01.28 18:03:28 -03'00'

Documento Nacional  
ASIGNAR  
Subsec. de Coordinación Administrativa - Sec. de Programación para la Prensa

Digitally signed by Comunicaciones  
Oficiales  
DN: cn=Comunicaciones Oficiales  
Date: 2015.01.27 10:53:39 -03'00'

### 2.2.3 – Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico

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

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trata	Descripción tráta	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Inicio	2016-04-26 00:52:04	EX-2016-00000821 -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Solicitud	DOCENTENACION1	Ejecutar
Inicio	2016-04-26 00:36:16	EX-2016-00000819 -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Solicitud Trámite	DOCENTENACION1	Ejecutar
Inicio	2016-04-25 23:17:35	EX-2016-00000816 -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciar Expediente	2016-04-22 19:07:20		AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de Maef...	DOCENTENACION1	Ejecutar
Inicio	2016-04-21 19:18:49	EX-2016-00000738 -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTENACION1	Ejecutar
Inicio	2016-04-21 18:58:00	EX-2016-00000736 -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de plant...	DOCENTENACION1	Ejecutar
				Total de tareas pendientes:	6		

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

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
10	PV - Providencia	PV-2015-00451031 -SECLYT	Pase	11/09/2015 10:10:08	11/09/2015 10:10:08	
9	IF - Informe	IF-2015-00000250 -DGGDOC	Informe de interés - Designa...	11/09/2015 10:09:37	05/01/2015 10:09:52	
8	PV - Providencia	PV-2015-00451030 -DGGDOC	Pase	11/09/2015 10:08:45	11/09/2015 10:08:45	
7	RE - Curriculum Vitae	RE-2015-00000248 -DGGDOC	CV - María Victoria Villare...	11/09/2015 09:59:00	05/01/2015 10:07:06	
6	DOCPE - Título Profesional	DOCPE-2015-00000247 -DGGDOC	Título profesional - María V...	11/09/2015 09:58:43	05/01/2015 10:07:06	
5	PV - Providencia	PV-2015-00451017 -DGGDOC	Pase	11/09/2015 09:57:12	11/09/2015 09:57:12	
4	DOCPE - Constancia CUIL - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2015-00000249 -DGGDOC	CUIL - María Victoria Villar...	11/09/2015 09:56:38	05/01/2015 10:09:51	
3	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2015-00000246 -DGGDOC	DNI - María Victoria Villare...	11/09/2015 09:56:11	05/01/2015 10:07:05	
2	NO - NOTA	NO-2015-00000245 -DGGDOC	S/ Designación Planta de gab...	11/09/2015 09:55:57	05/01/2015 10:05:25	
1	PV - Providencia	PV-2015-00451016 -DGGDOC	Carátula	11/09/2015 09:53:57	11/09/2015 09:53:55	

La pantalla ofrece seis solapas:

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

### 2.2.3.1 – Documentos

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

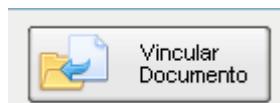
Sobre la derecha de la pantalla en la columna “Acción” muestra una serie de íconos que permiten:

- Visualizar las características del documento:

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

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

#### -Vinculación de Documentos



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

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

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

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

The screenshot shows the 'Tramitación' window with the following details:

- Header:** Expediente: EX-2015-00451015- -MGEYA-DGGDOC
- Menu Bar:** Documentos, Documentos de Trabajo, Asociar Expediente, Tramitación Conjunta, Fusión, Historial de Pases, Datos de la Carátula
- Search Bar:** Buscar por: Número SADE, Número Especial
- Buttons:** Vincular Documento, Subsanar Errores Materiales, Iniciar Documento Gedo, Notificar TAD
- Section: Con Pase**
  - Table:** Shows a list of associated documents with columns: Orden, Tipo de Documento, Número Documento, Referencia, Fecha de Asociación, Fecha de Creación, and Acción.
  - Data:** (Partial list)
 

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
11	IF - Informe	IF-2015-00000255- -DGGDOC	Informe de incompatibilida...	14/09/2015 09:45:45	05/01/2015 10:15:10	
10	PV - Providencia	PV-2015-00451031- -SECLYT	Pase	11/09/2015 10:10:08	11/09/2015 10:10:08	
9	IF - Informe	IF-2015-00000250- -DGGDOC	Informe de interés - Designa...	11/09/2015 10:09:37	05/01/2015 10:09:52	
8	PV - Providencia	PV-2015-00451030- -DGGDOC	Pase	11/09/2015 10:08:45	11/09/2015 10:08:45	
7	RE - Curriculum Vitae	RE-2015-00000248- -DGGDOC	CV - María Victoria Villarea...	11/09/2015 09:59:00	05/01/2015 10:07:06	
6	DOCPE - Título Profesional	DOCPE-2015-00000247- -DGGDOC	Título profesional - María V...	11/09/2015 09:58:43	05/01/2015 10:07:06	
5	PV - Providencia	PV-2015-00451017- -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 Villar...	11/09/2015 09:56:38	05/01/2015 10:09:51	
3	Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2015-00000246- -DGGDOC	DNI - María Victoria Villare...	11/09/2015 09:56:11	05/01/2015 10:07:05	
2	NO - NOTA	NO-2015-00000245- -DGGDOC	S/ Designación Planta de gab...	11/09/2015 09:55:57	05/01/2015 10:05:25	
  - Total de documentos: 11**
  - Buttons:** Descargar todos los Documentos (con pase)
- Section: Sin Pase**
- Buttons:** Salir sin Pase, Realizar Pase, Realizar Pase Múltiple, Reservar, Generar Copia, Cancelar

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

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

- ✓ “Con Pase” muestra el expediente completo.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
10	PV - Providencia	PV-2015-00451031 -SECLYT	Pase	11/09/2015 10:10:08	11/09/2015 10:10:08	
9	IF - Informe	IF-2015-00000250 -DGGDOC	Informe de interés - Designa...	11/09/2015 10:09:37	05/01/2015 10:09:52	
8	PV - Providencia	PV-2015-00451030 -DGGDOC	Pase	11/09/2015 10:08:45	11/09/2015 10:08:45	
7	RE - Curriculum Vitae	RE-2015-00000248 -DGGDOC	CV - María Victoria Villarea...	11/09/2015 09:59:00	05/01/2015 10:07:06	
6	DOCPE - Título Profesional	DOCPE-2015-00000247 -DGGDOC	Título profesional - María V...	11/09/2015 09:58:43	05/01/2015 10:07:06	
5	PV - Providencia	PV-2015-00451017 -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 Villar...	11/09/2015 09:56:38	05/01/2015 10:09:51	
3	Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2015-00000246 -DGGDOC	DNI - María Victoria Villare...	11/09/2015 09:56:11	05/01/2015 10:07:05	
2	NO - NOTA	NO-2015-00000245 -DGGDOC	S/ Designación Planta de gab...	11/09/2015 09:55:57	05/01/2015 10:05:25	
1	PV - Providencia	PV-2015-00451016 -DGGDOC	Carátula	11/09/2015 09:53:57	11/09/2015 09:53:55	

Total de documentos: 10 [Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

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

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
7	IF - Informe	IF-2015-00000250 -DGGDOC	Informe de interés - Designa...	11/09/2015 10:09:37	05/01/2015 10:09:52	
6	RE - Curriculum Vitae	RE-2015-00000248 -DGGDOC	CV - María Victoria Villarea...	11/09/2015 09:59:00	05/01/2015 10:07:06	
5	DOCPE - Título Profesional	DOCPE-2015-00000247 -DGGDOC	Título profesional - María V...	11/09/2015 09:58:43	05/01/2015 10:07:06	
4	DOCPE - Constancia CUIL	DOCPE-2015-00000249 -DGGDOC	CUIL - María Victoria Villar...	11/09/2015 09:56:38	05/01/2015 10:09:51	
3	Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2015-00000246 -DGGDOC	DNI - María Victoria Villare...	11/09/2015 09:56:11	05/01/2015 10:07:05	
2	NO - NOTA	NO-2015-00000245 -DGGDOC	S/ Designación Planta de gab...	11/09/2015 09:55:57	05/01/2015 10:05:25	
1	PV - Providencia	PV-2015-00451016 -DGGDOC	Carátula	11/09/2015 09:53:57	11/09/2015 09:53:55	

Total de documentos: 7 [Descargar todos los Documentos \(sin pase\)](#)

- ✓ “Filtro” permite visualizar el expediente según criterios que ofrece el módulo.

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

The screenshot shows the 'Tramitación' window with the following interface elements:

- Header:** Expediente EX-2015-00451015- MGEYA-DGGDOC
- Menu Bar:** Documentos, Documentos de Trabajo, Asociar Expediente, Tramitación Conjunta, Fusión, Historial de Pases, Datos de la Carátula
- Search Bar:** Buscar por: Número SADE, Número Especial, Repartición
- Buttons:** Vincular Documento, Subsanar Errores Materiales, Iniciar Documento Gde, Notificar TAD
- Section Headers:** Con Pase, Sin Pase, Filtro
- Filter Bar:** Repartición Usuario, Año, Fecha de asociación: Desde, Hasta, Tipo Documento, Referencia, Filtrar, Quitar filtro
- Table:** A grid displaying document details with columns: Orden, Tipo de Documento, Número Documento, Referencia, Fecha de Asociación, Fecha de Creación, Acción. The table contains 10 entries.
- Total:** Total de documentos: 10
- Bottom Buttons:** Salir sin Pase, Realizar Pase, Realizar Pase Múltiple, Reservar, Generar Copia, Cancelar
- Download Button:** Descargar todos los Documentos (con pase)

**Descargar todos los Documentos (con pase)** Permite obtener todos los documentos en un archivo comprimido y guardarlos, respeta el filtro seleccionado.



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

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



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

Enviar a

Motivo:

Estado: Iniciación

Destino

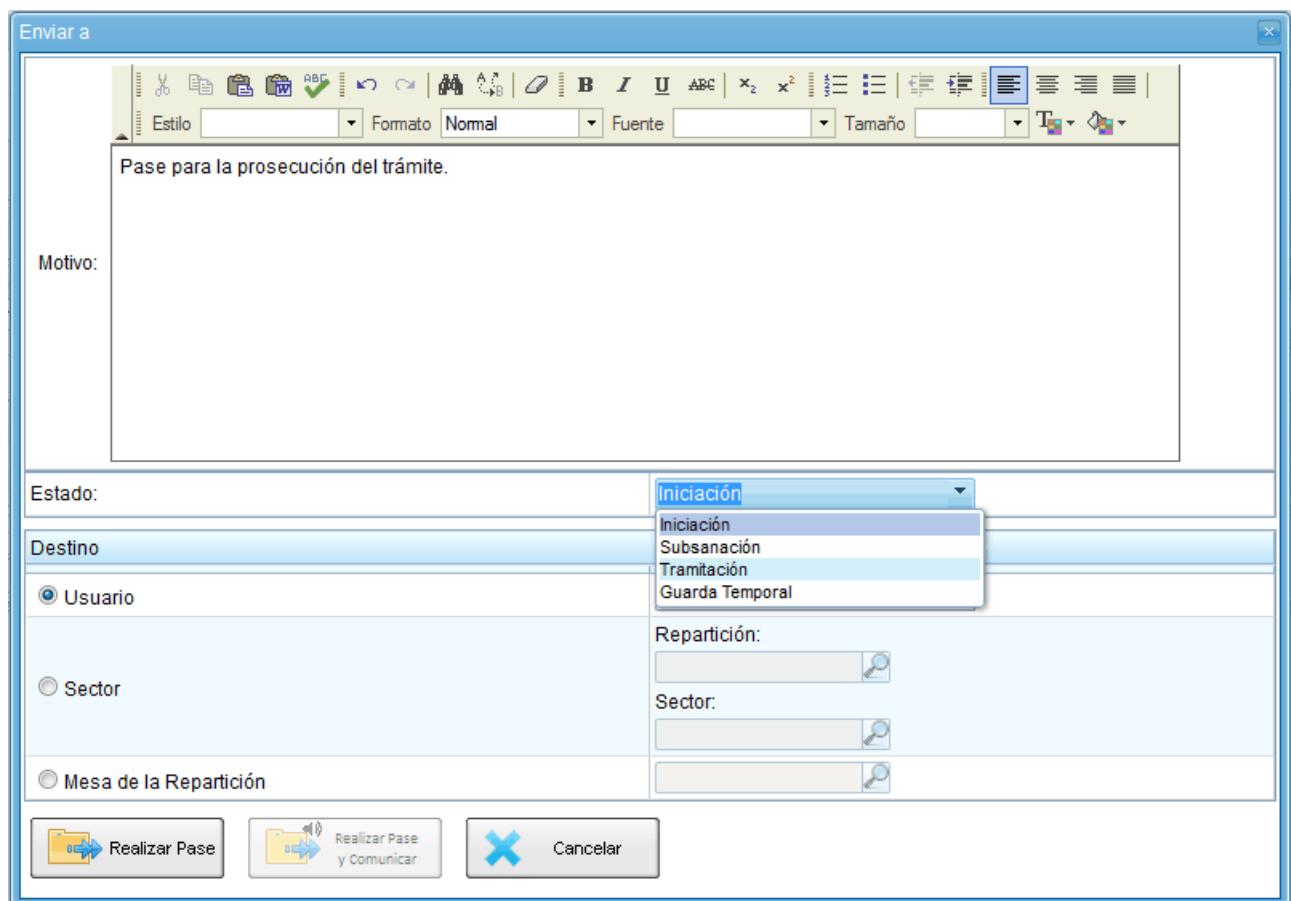
Usuario        
 Sector      Repartición:

Mesa de la Repartición      Sector:

Realizar Pase     Realizar Pase y Comunicar     Cancelar

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

Luego presenta la opción de cambiar el estado del expediente.



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

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

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

A continuación se selecciona el “Destino” del pase.

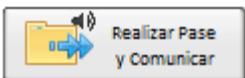
The screenshot shows a window titled 'Enviar a' (Send to). At the top is a toolbar with various icons for file operations like copy, paste, and save. Below the toolbar is a text area containing the placeholder text 'Pase para la prosecución del trámite.' (Pass for the continuation of the process). To the left of this text area is a label 'Motivo:' (Reason:). Below the text area is a section labeled 'Estado:' (State:) with a dropdown menu set to 'Tramitación' (Processing). The main body of the window is titled 'Destino' (Destination) and contains three radio button options: 'Usuario' (User), 'Sector' (Sector), and 'Mesa de la Repartición' (Reception Desk). For the 'Usuario' option, a text input field shows 'capacitador1 (capacitador1)' and a search icon. For 'Sector', there are two input fields: 'Repartición:' and 'Sector:', each with a search icon. For 'Mesa de la Repartición', there are two input fields with search icons. At the bottom are three buttons: 'Realizar Pase' (Perform Pass), 'Realizar Pase y Comunicar' (Perform Pass and Communicate), and 'Cancelar' (Cancel).

Las opciones de “Destino” del pase son:

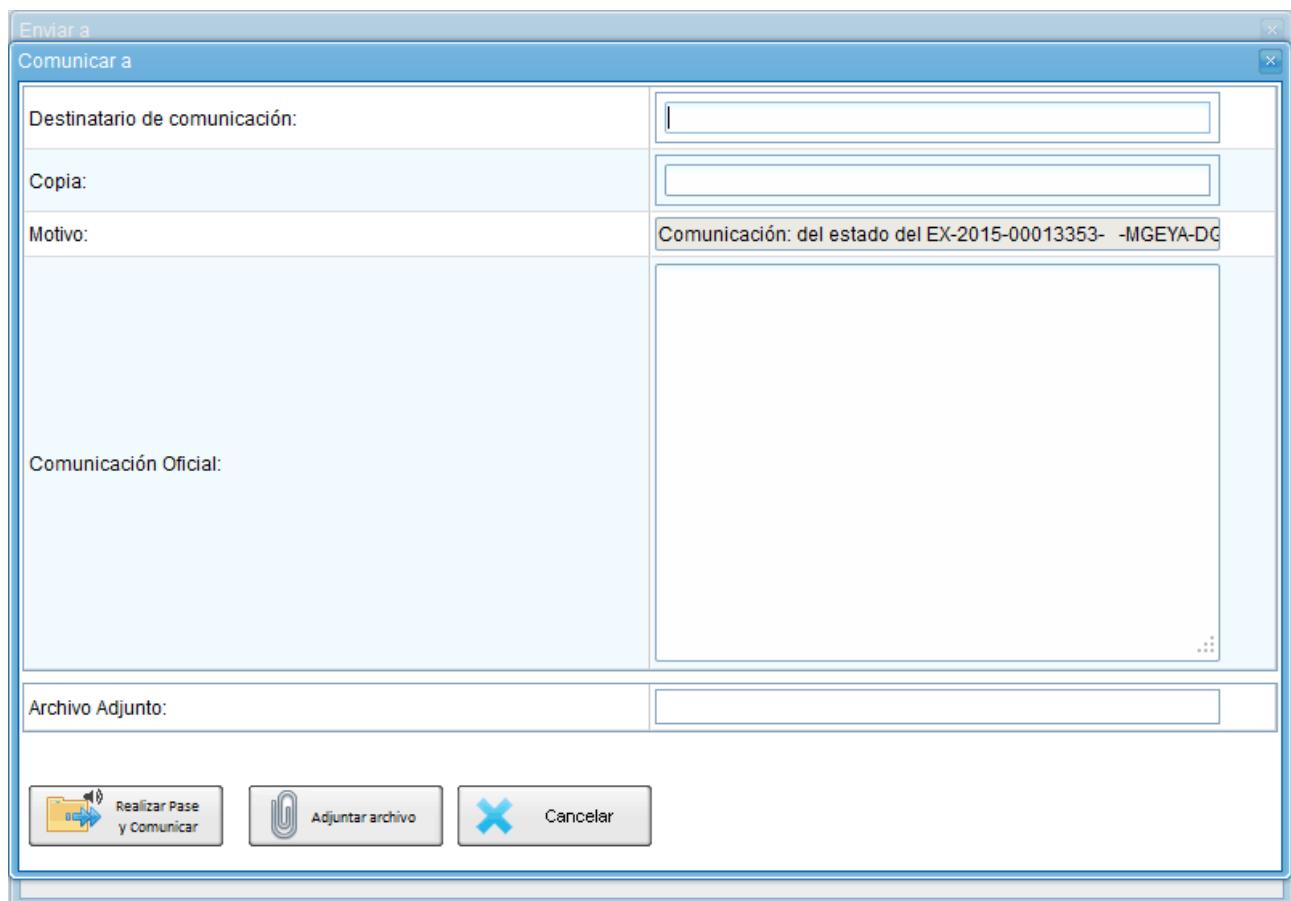
- A un Usuario: se ingresan las primeras letras del nombre y se despliegan las opciones para seleccionar el usuario.
- A una Repartición y Sector: se ingresan los datos requeridos.
- A la Mesa de la Repartición: se selecciona el Sector y el expediente pasa a la Mesa Virtual.



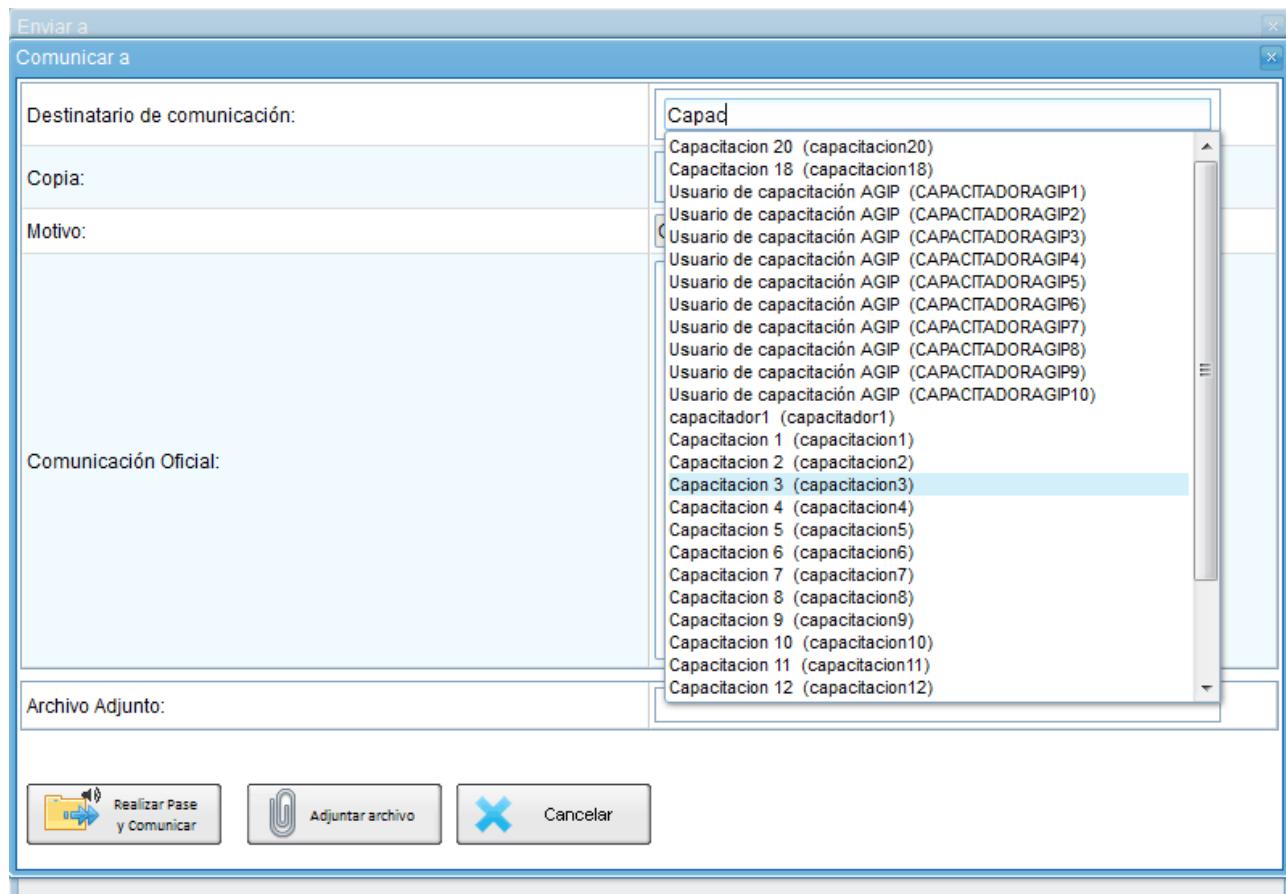
Luego puede optarse por presionar el botón para realizar el pase.



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:

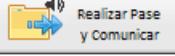
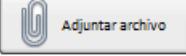


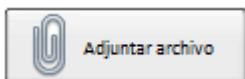
Se puede indicar uno o más destinatarios principales y en copia, escribiendo nombre o apellido y seleccionándolo del desplegable.



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

Enviar a  
Comunicar a

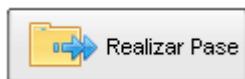
Destinatario de comunicación:	<input type="text"/> Capacitacion 3 
Copia:	<input type="text"/>
Motivo:	Comunicación: del estado del EX-2015-00013353- -MGEYA-DC
Comunicación Oficial:	Se ha realizado el Pase del EX-2015-13353-MGEYA-DGGDOC
Archivo Adjunto:	<input type="text"/>
 Realizar Pase y Comunicar  Adjuntar archivo  Cancelar	



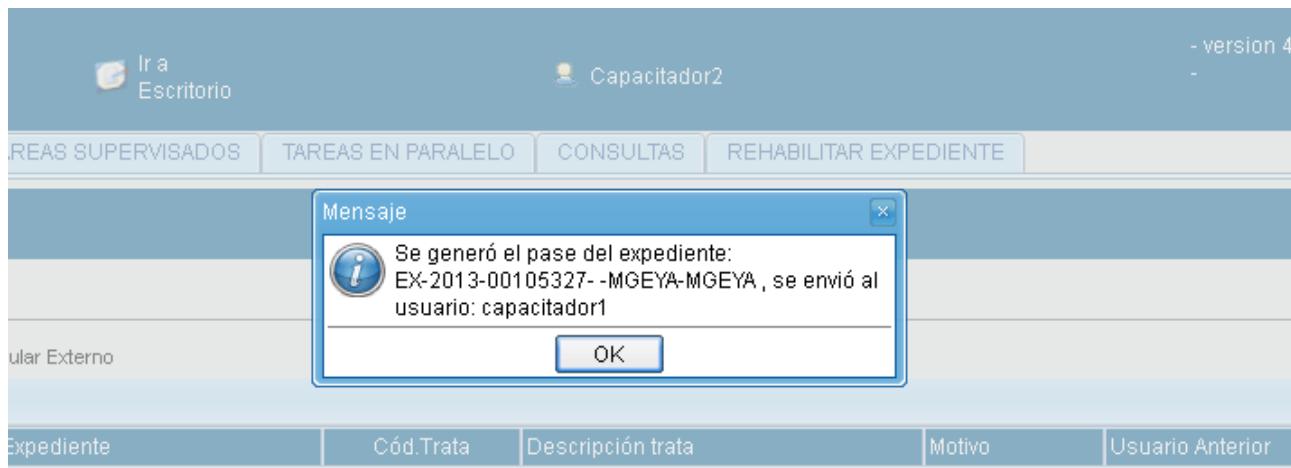
También puede adjuntarse uno o más archivos a la comunicación oficial.

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

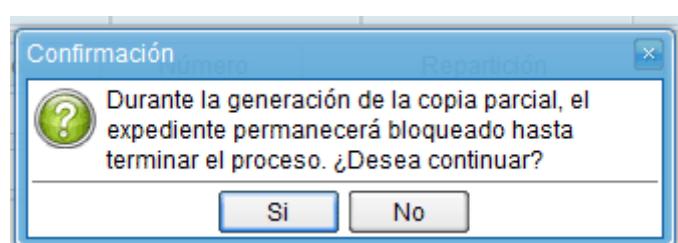
“Realizar Pase y Comunicar” realiza el pase del expediente, al tiempo que genera la comunicación oficial y la envía.



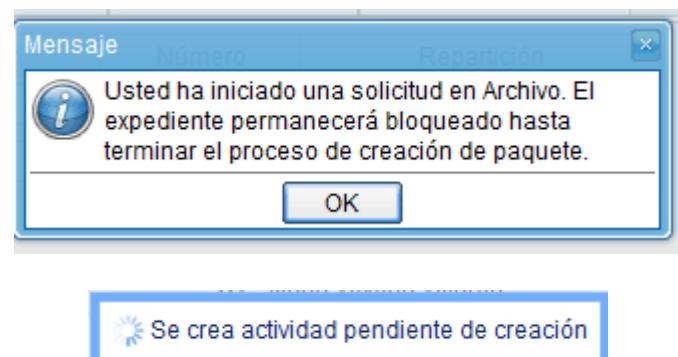
Al realizar el Pase, el módulo avisa que se generó correctamente. Al presionar en el botón “OK” se toma conocimiento del aviso.



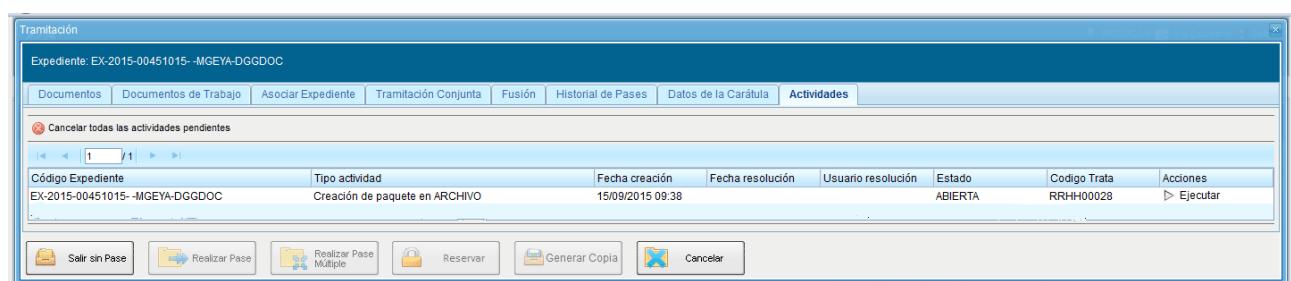
**Generar Copia** Permite generar una copia parcial del expediente hasta el momento de solicitar la acción. Al presionar en el botón solicita la confirmación.



Al presionar "Si" muestra el siguiente mensaje.



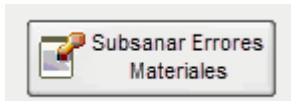
En la solapa "Actividades" se refleja la solicitud de la generación de copia parcial.



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

<p><b>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA ARGENTINA</b> 2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina</p> <p>Número: IF-2015-00450250 -SECLYT Buenos Aires, Jueves 10 de Septiembre de 2015</p> <p>Referencia: Auditoría de Expediente EX-2015-00450245 -MGEYA-SECLYT. Indice parcial de contenidos</p> <p><b>EX-2015-00450245-MGEYA- -SECLYT</b></p> <p>Identificador: EX-2015-00450245-MGEYA - SECLYT Órgano: SECLYT - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA (AJG) Fecha de inicio: 10-09-2015 11:09:50 Fecha Solicitud Auditoría: 10-09-2015 11:09:21</p> <p>• Datos Carártula:            Código Ítem: ACT00002            Descripción Ítem: PROYECTO DE DECRETO            Motivo Interno: PROYECTO            Motivo Externo: PRETRA            • Subídos:            • Fijo Incidir: Entregar            • Nombre: Completo            • Teléfono: Completo            • Dirección: No Informado            • Número Documento: No Informado            • Justificación Social: No Informado            • C.U.R.P.: No Informado            • E-mail: No Informado            • Teléfono: No Informado            • Documentos:            • Cédula: No Informado            • Nombre: No Informado            • Teléfono: No Informado            • Direccion: No Informado            • Organización: No Informado         </p>	<p><b>Detalle historial Pases del Expediente</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>EMISOR</th> <th>DESTINO</th> <th>ESTADO</th> <th>MOTIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10-09-2015 11:09:08</td> <td>CHRISTIANRAMOS</td> <td>CHRISTIANRAMOS</td> <td>Tramitación</td> <td>PASE</td> </tr> <tr> <td>10-09-2015 11:09:02</td> <td>CHRISTIANRAMOS</td> <td>CHRISTIANRAMOS</td> <td>Initiacion</td> <td>PRUEBA</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Detalle Documentos Vinculados al Expediente</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>NUMERO SADE</th> <th>NUMERO ESPECIAL</th> <th>USUARIO VINCULADOR</th> <th>USUARIO FIRMANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10-09-2015 11:09:08</td> <td>PV-2015-00450246 - SECLYT</td> <td>No posee</td> <td>CHRISTIANRAMOS</td> <td>CHRISTIANRAMOS</td> </tr> <tr> <td>10-09-2015 11:09:20</td> <td>IF-2015-00421570 - DGGDOC</td> <td>No posee</td> <td>CHRISTIANRAMOS</td> <td>CAPACITACION9</td> </tr> <tr> <td>10-09-2015 11:09:54</td> <td>PV-2015-00450246 - SECLYT</td> <td>No posee</td> <td>CHRISTIANRAMOS</td> <td>CHRISTIANRAMOS</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>DETALLE DOCUMENTOS</b></p> <p>Identificador: PV-2015-00450246 - SECLYT Número especial: N/A Descripción del tipo documental: "Intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento". Órgano: SECLYT - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA (AJG) Fecha de cierre: 10-09-2015 11:09:24 Firmante: CHRISTIANRAMOS Motivo: Cierre de expediente EX-2015-00450245 -MGEYA-SECLYT Formato de archivo utilizado: Adobe LiveCycle PDF Generator EST, using iText® 5.5.3 ©2000-2014 iText Group NV (AGPL-version) versión pdf 6</p> <p><b>FORMATO ENCAPSULAMIENTO: Portable Document Format (pdf Version 1.6)</b></p> <p>CHRISTIANRAMOS SECRETARIA LEGAL Y TECNICA (AJG)</p> <p><b>DETALLE HISTORIAL DOCUMENTO</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>USUARIO</th> <th>ETAPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>05-08-2015 15:08:09</td> <td>CAPACITACION9</td> <td>Iniciar Documento</td> </tr> <tr> <td>05-08-2015 15:08:49</td> <td>CAPACITACION9</td> <td>Confeccionar Documento</td> </tr> <tr> <td>05-08-2015 15:08:44</td> <td>CAPACITACION20</td> <td>Revisar Documento con Firma Conjunta</td> </tr> <tr> <td>05-08-2015 15:08:47</td> <td>CHRISTIANRAMOS</td> <td>Firmar Documento</td> </tr> <tr> <td>05-08-2015 15:08:07</td> <td>CAPACITACION9</td> <td>Firmar Documento</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	EMISOR	DESTINO	ESTADO	MOTIVO	10-09-2015 11:09:08	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS	Tramitación	PASE	10-09-2015 11:09:02	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS	Initiacion	PRUEBA	FECHA	NUMERO SADE	NUMERO ESPECIAL	USUARIO VINCULADOR	USUARIO FIRMANTE	10-09-2015 11:09:08	PV-2015-00450246 - SECLYT	No posee	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS	10-09-2015 11:09:20	IF-2015-00421570 - DGGDOC	No posee	CHRISTIANRAMOS	CAPACITACION9	10-09-2015 11:09:54	PV-2015-00450246 - SECLYT	No posee	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS	FECHA	USUARIO	ETAPA	05-08-2015 15:08:09	CAPACITACION9	Iniciar Documento	05-08-2015 15:08:49	CAPACITACION9	Confeccionar Documento	05-08-2015 15:08:44	CAPACITACION20	Revisar Documento con Firma Conjunta	05-08-2015 15:08:47	CHRISTIANRAMOS	Firmar Documento	05-08-2015 15:08:07	CAPACITACION9	Firmar Documento
FECHA	EMISOR	DESTINO	ESTADO	MOTIVO																																																		
10-09-2015 11:09:08	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS	Tramitación	PASE																																																		
10-09-2015 11:09:02	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS	Initiacion	PRUEBA																																																		
FECHA	NUMERO SADE	NUMERO ESPECIAL	USUARIO VINCULADOR	USUARIO FIRMANTE																																																		
10-09-2015 11:09:08	PV-2015-00450246 - SECLYT	No posee	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS																																																		
10-09-2015 11:09:20	IF-2015-00421570 - DGGDOC	No posee	CHRISTIANRAMOS	CAPACITACION9																																																		
10-09-2015 11:09:54	PV-2015-00450246 - SECLYT	No posee	CHRISTIANRAMOS	CHRISTIANRAMOS																																																		
FECHA	USUARIO	ETAPA																																																				
05-08-2015 15:08:09	CAPACITACION9	Iniciar Documento																																																				
05-08-2015 15:08:49	CAPACITACION9	Confeccionar Documento																																																				
05-08-2015 15:08:44	CAPACITACION20	Revisar Documento con Firma Conjunta																																																				
05-08-2015 15:08:47	CHRISTIANRAMOS	Firmar Documento																																																				
05-08-2015 15:08:07	CAPACITACION9	Firmar Documento																																																				

## -Subsanación



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

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

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

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Subsanar	Acción
8	Providencia	PV-2015-00248357-DGGDOC	Pase	26/02/2015 12:08:05	26/02/2015 12:08:05	<input type="checkbox"/>	
7	Providencia	PV-2015-00248338-DGGDOC	Pase	26/02/2015 12:06:12	26/02/2015 12:06:12	<input type="checkbox"/>	
6	Constancia CUIL	DOCPE-2015-00000249-DGGDOC	CUIL - María Victoria Villar...	26/02/2015 12:05:03	05/01/2015 10:09:51	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Curriculum Vitae	RE-2015-00000248-DGGDOC	CV - María Victoria Villare...	26/02/2015 12:04:34	05/01/2015 10:07:06	<input type="checkbox"/>	
4	Título Profesional	DOCPE-2015-00000247-DGGDOC	Título profesional - María V...	26/02/2015 12:04:14	05/01/2015 10:07:06	<input type="checkbox"/>	
3	Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2015-00000246-DGGDOC	DNI - María Victoria Villare...	26/02/2015 12:03:58	05/01/2015 10:07:05	<input type="checkbox"/>	
2	Notas	NO-2015-00000245-DGGDOC	S/ Designación Planta de gab...	26/02/2015 12:03:41	05/01/2015 10:05:25	<input type="checkbox"/>	
1	Providencia	PV-2015-00000265-DGGDOC	Carátula	15/01/2015 10:52:42	15/01/2015 10:52:41	<input type="checkbox"/>	

Total de documentos: 8

Aceptar   Cancelar   Descargar todos los Documentos (con pase)

2 NO - Nota NO-2015-00000245-DGGDOC S/ Designación Planta de gab... 26/02/2015 12:03:41 05/01/2015 10:05:25  
1 PV - Providencia PV-2015-00000265-DGGDOC Carátula 15/01/2015 10:52:42 15/01/2015 10:52:41

Total de documentos: 8

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase   Filtro

Salir sin Pase   Realizar Pase   Realizar Pase Múltiple   Reservar   Cancelar

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

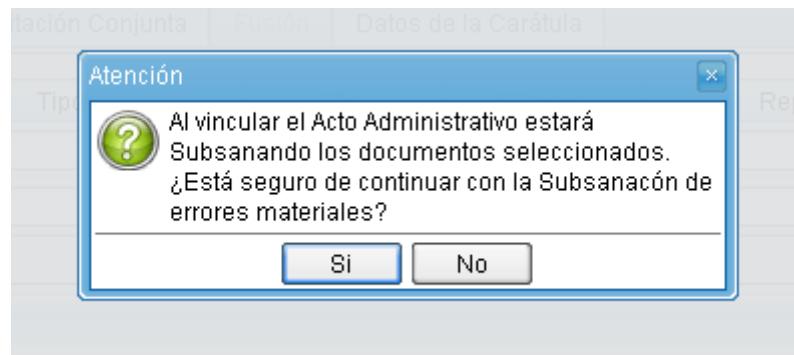
A continuación se debe vincular el Acto Administrativo que argumente la subsanación, el sistema solicita el número GDE del documento.

Vincular Acto Administrativo

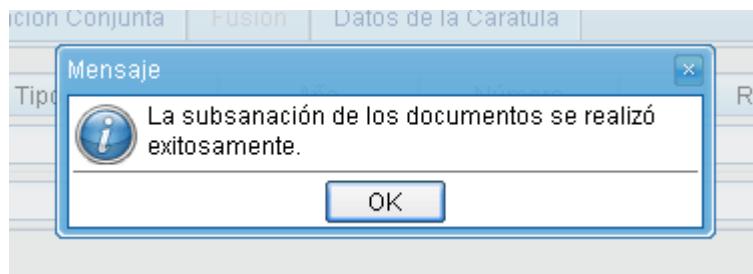
Buscar por:	Tipo	Año	Número	Repartición
Número	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vincular Documento   Cancelar

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



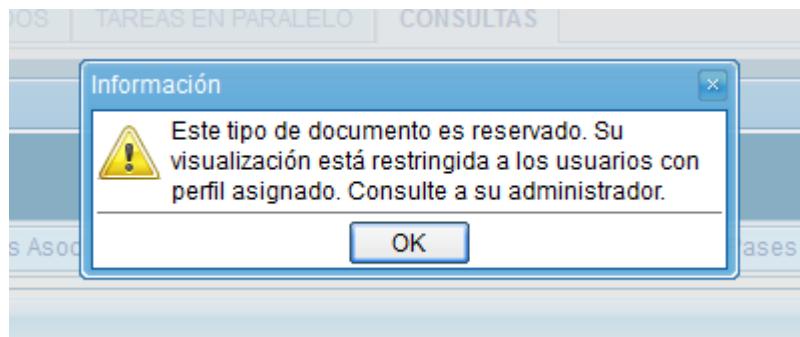
El módulo avisa la vinculación exitosa.



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

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
9	DI - Disposición	DI-2015-00000387 - DGGDOC	Referencia: Subsanación CUIL...	26/02/2015 12:25:20	05/01/2015 13:10:42	
8	PV - Providencia	PV-2015-00248357 - DGGDOC	Pase	26/02/2015 12:08:05	26/02/2015 12:08:05	
7	PV - Providencia	PV-2015-00248338 - DGGDOC	Pase	26/02/2015 12:06:12	26/02/2015 12:06:12	
6	DOCPE - Constancia CUIL...	DOCPE-2015-00000249 - DGGDOC	CUIL - María Victoria Villar...	26/02/2015 12:05:03	05/01/2015 10:09:51	
5	RE - Curriculum Vitae	RE-2015-00000248 - DGGDOC	CV - María Victoria Villare...	26/02/2015 12:04:34	05/01/2015 10:07:06	
4	DOCPE - Título Profesional	DOCPE-2015-00000247 - DGGDOC	Título profesional - María V...	26/02/2015 12:04:14	05/01/2015 10:07:06	
3	Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2015-00000246 - DGGDOC	DNI - María Victoria Villare...	26/02/2015 12:03:58	05/01/2015 10:07:05	
2	NO - Nota	NO-2015-00000245 - DGGDOC	S/ Designación Planta de gab...	26/02/2015 12:03:41	05/01/2015 10:05:25	
1	PV - Providencia	PV-2015-000004265 - DGGDOC	Carátula	15/01/2015 10:52:42	15/01/2015 10:52:41	

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



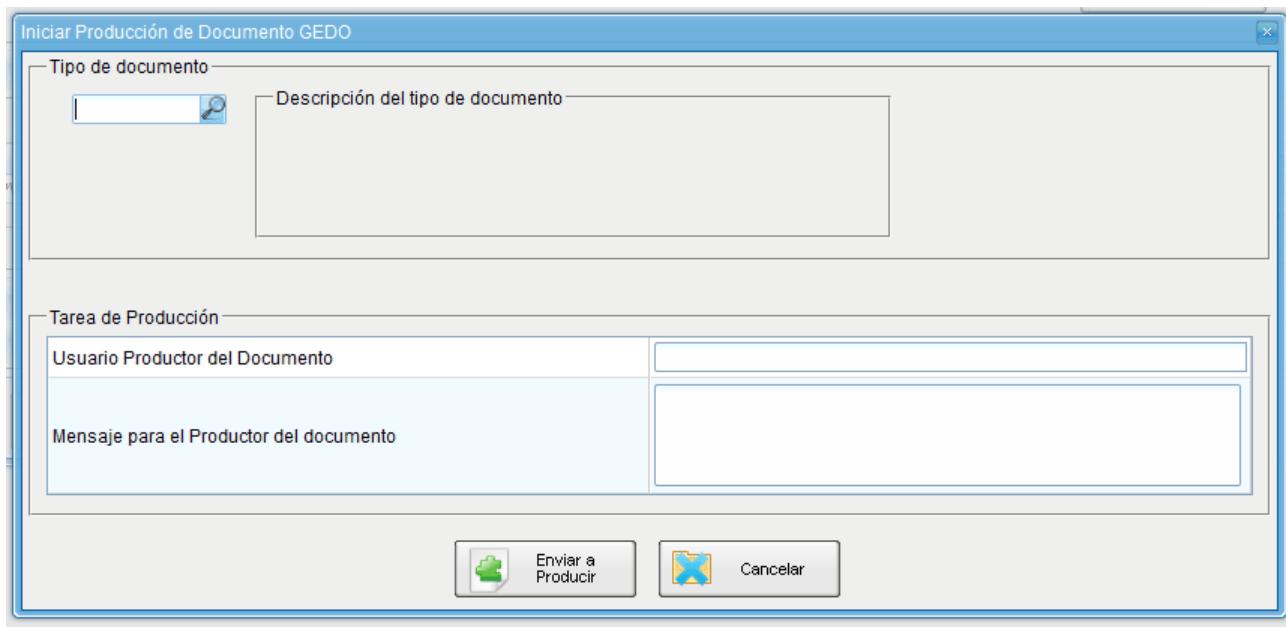
#### -Iniciar documento GEDO



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

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

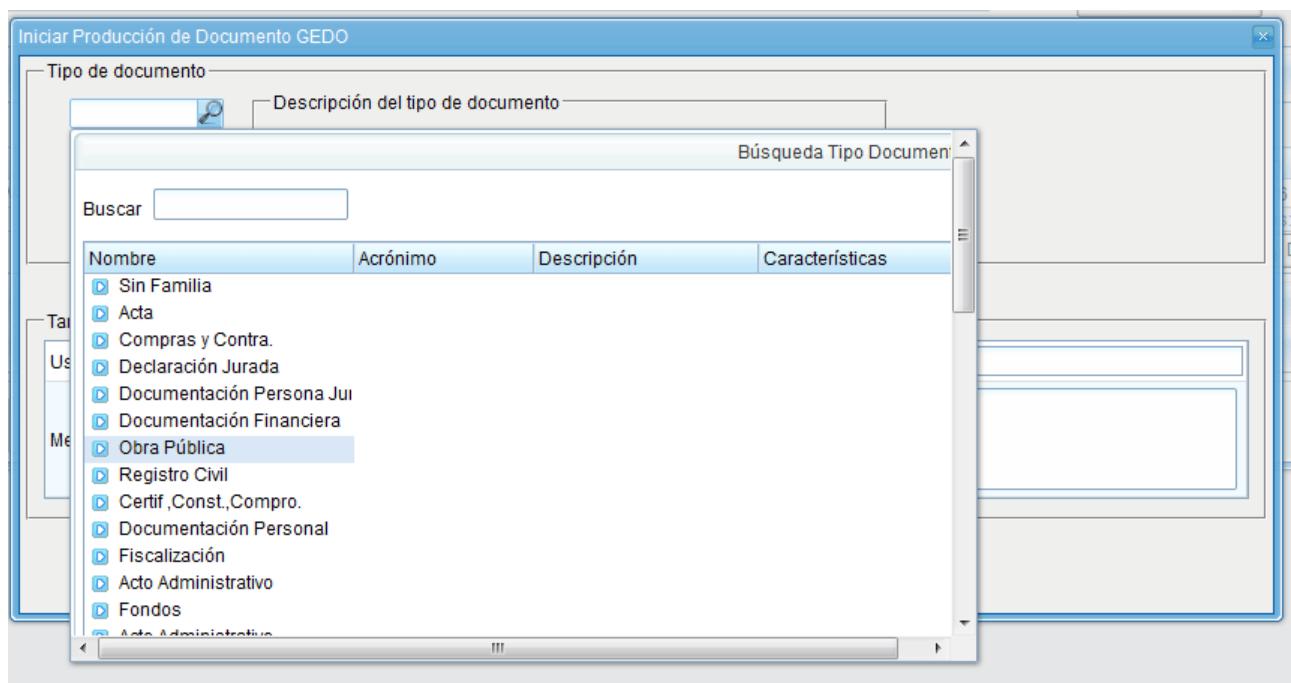
Al presionar el botón “Iniciar Documento GEDO” se presenta la siguiente pantalla.



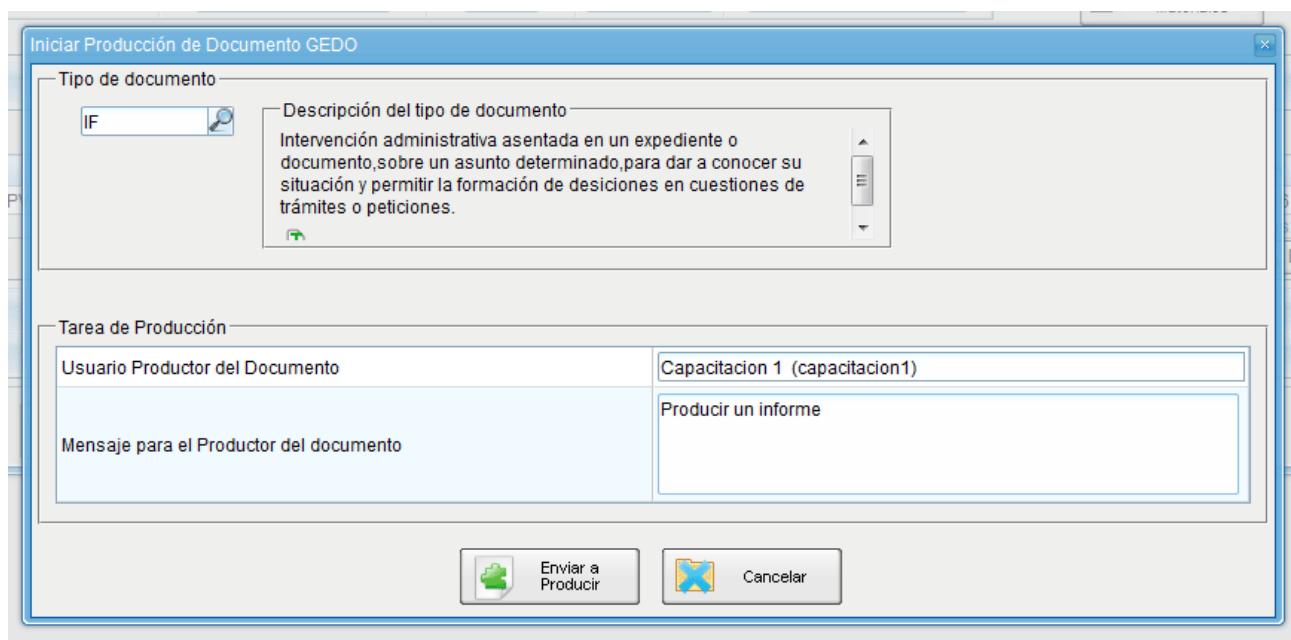
La operatoria, desde este punto, es del módulo GEDO.

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

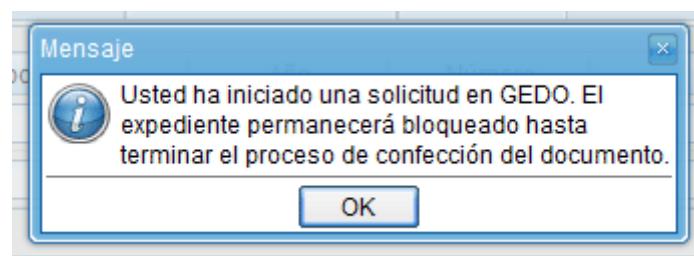
Se selecciona el tipo de documento del desplegable.



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

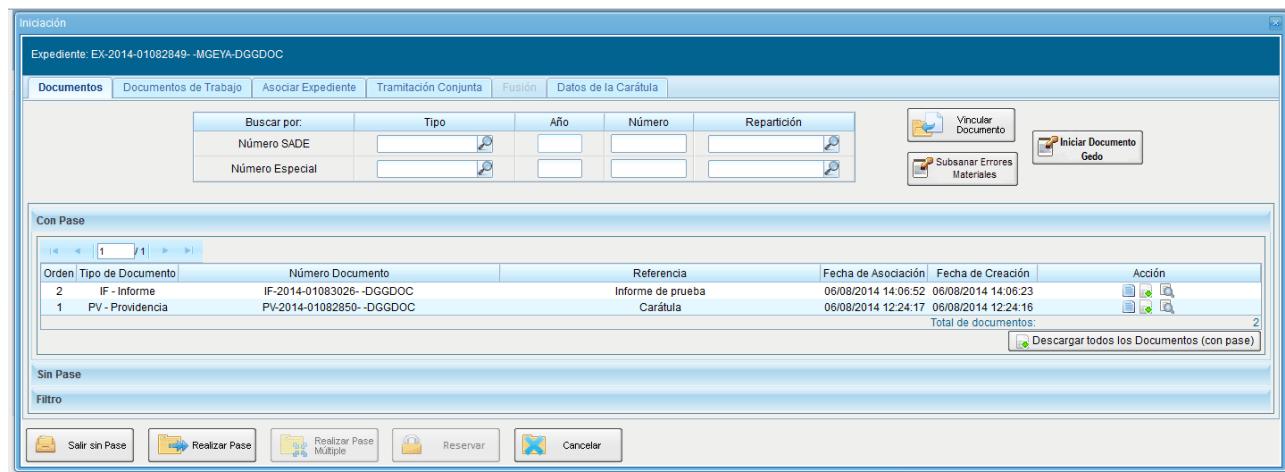


“Cancelar” redirige a la pantalla anterior sin tomar los cambios.



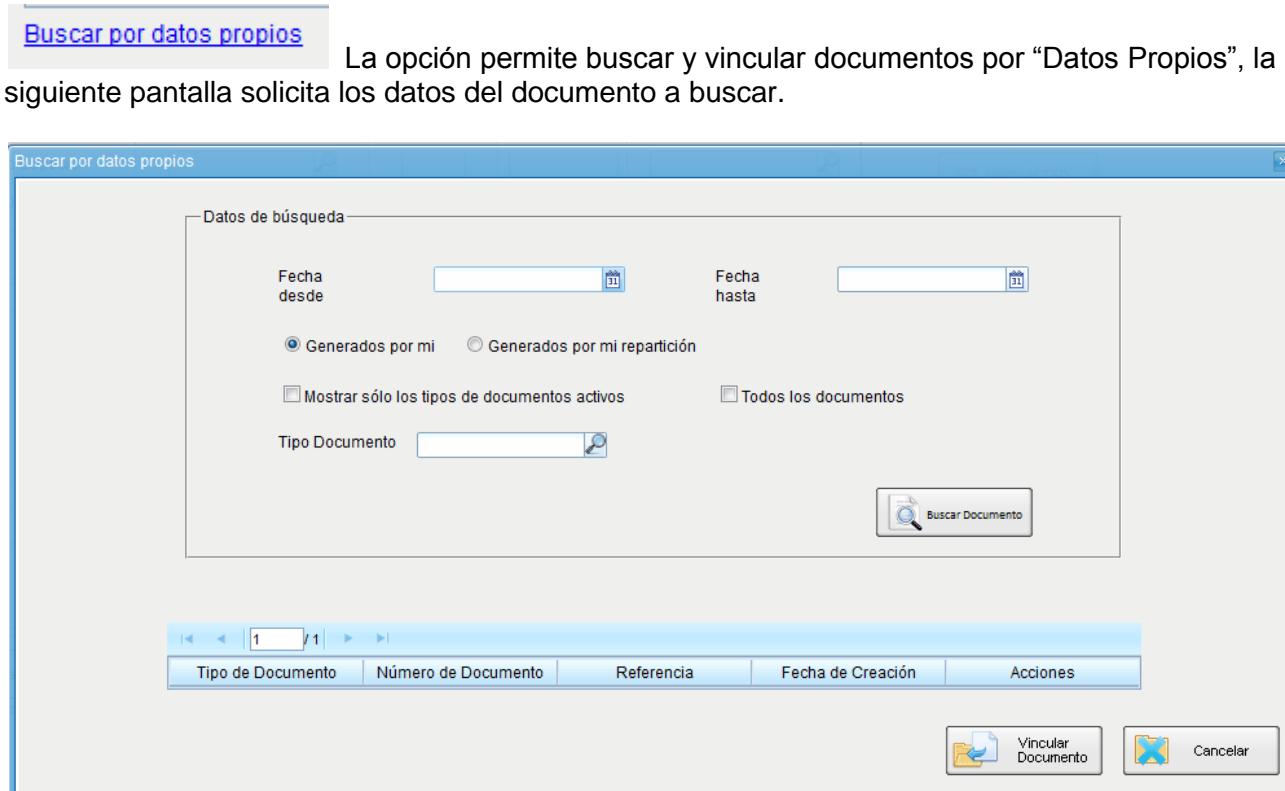
En la solapa “Documentos” solo quedan habilitados los botones “Salir sin pase” y “Cancelar”.

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



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

-Búsqueda de documentos por datos propios

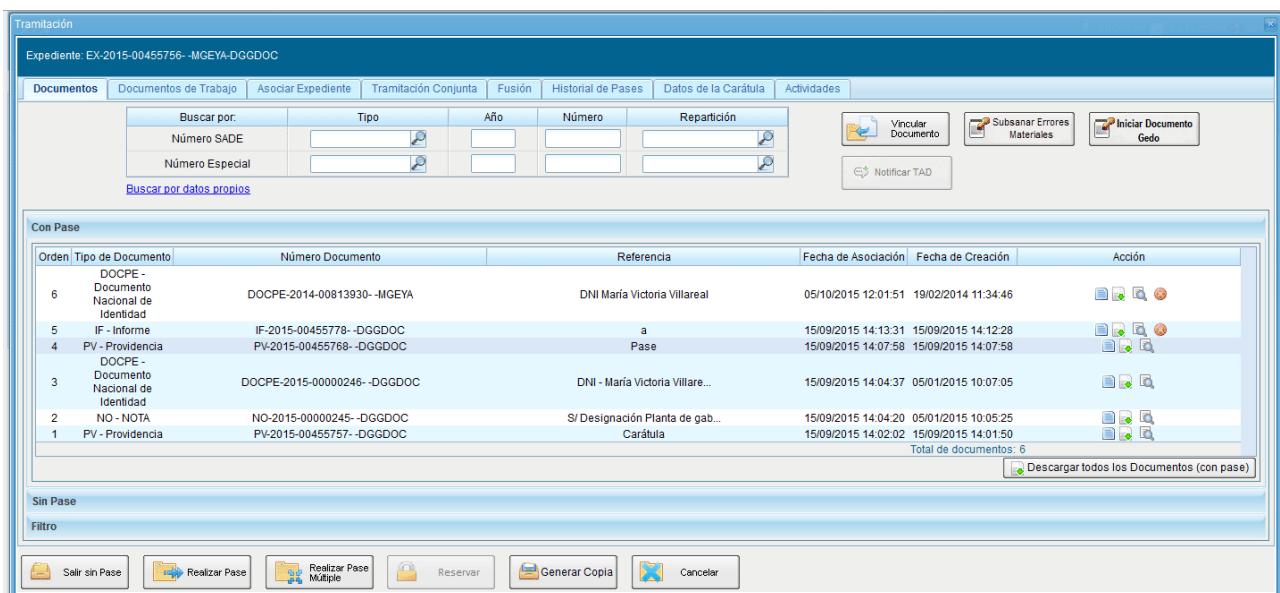


Los campos que ofrece para completar son combinables.

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

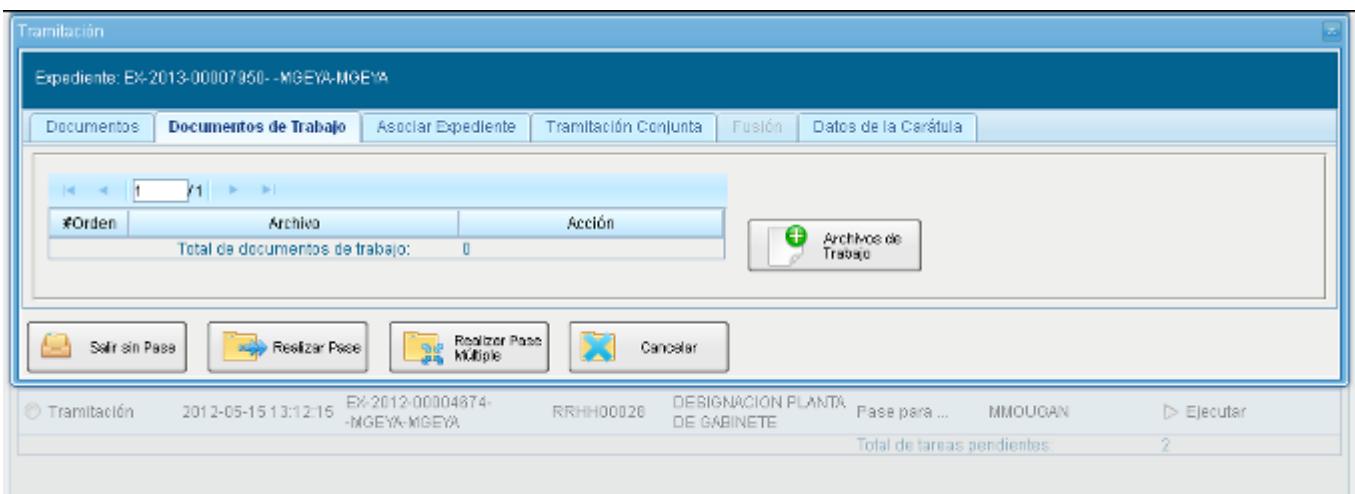
Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2014-00815198-DNI	María Victoria Villareal	26/02/2014 11:40:16	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2014-00813930-DNI	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-DNI	María Victoria Villareal	17/02/2014 15:40:45	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2014-00712682-DNI	DNI	12/02/2014 12:04:11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

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

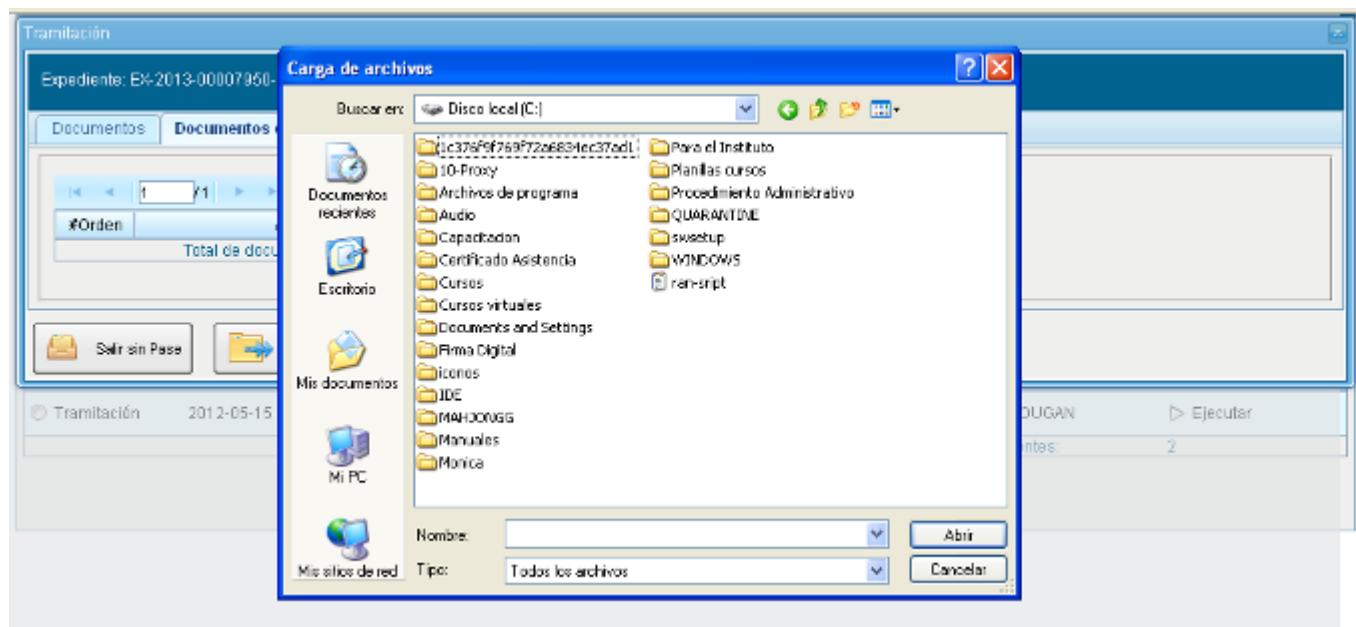


### 2.2.3.2 – Documentos de trabajo

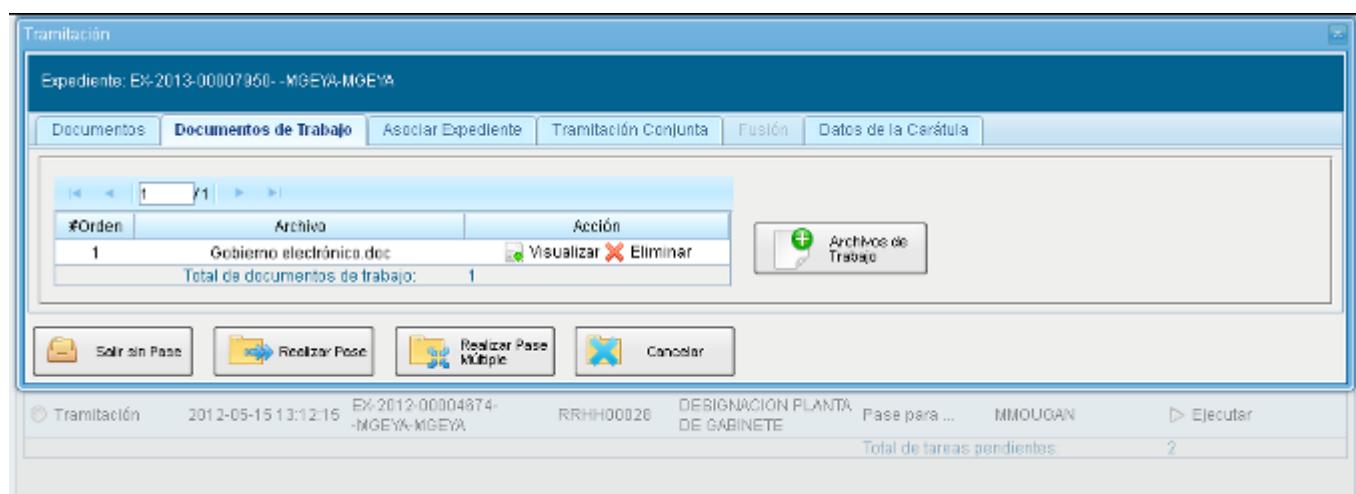
La solapa “Documentos de Trabajo” permite anexar archivos de trabajo que no forman parte integrante del expediente. Ejemplos: archivos Word, Excel, otros.



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

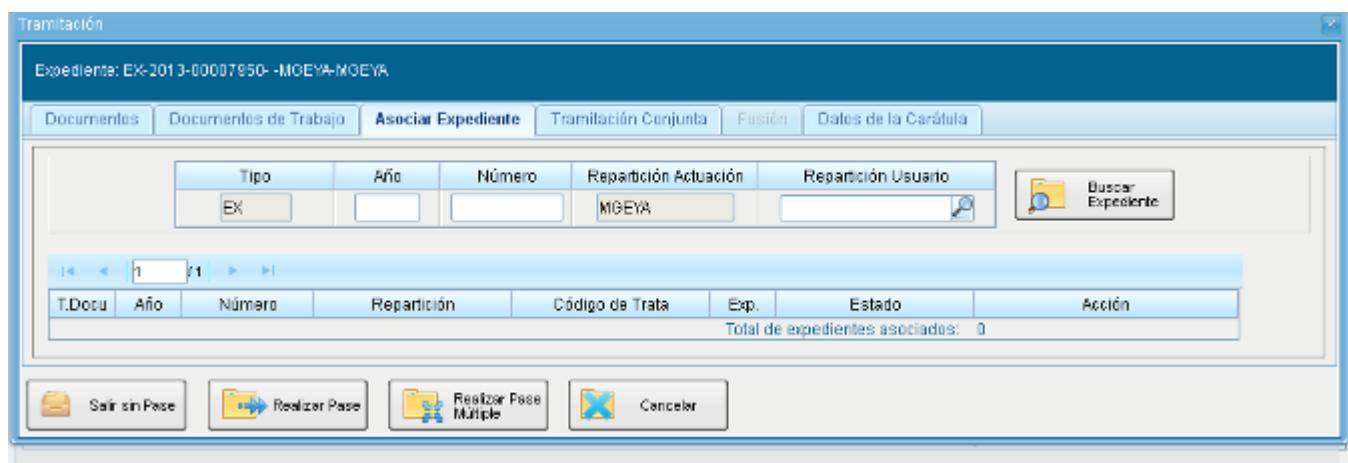


Una vez que se realizó la selección se debe presionar en el botón “Abrir” y el archivo queda añadido al expediente.

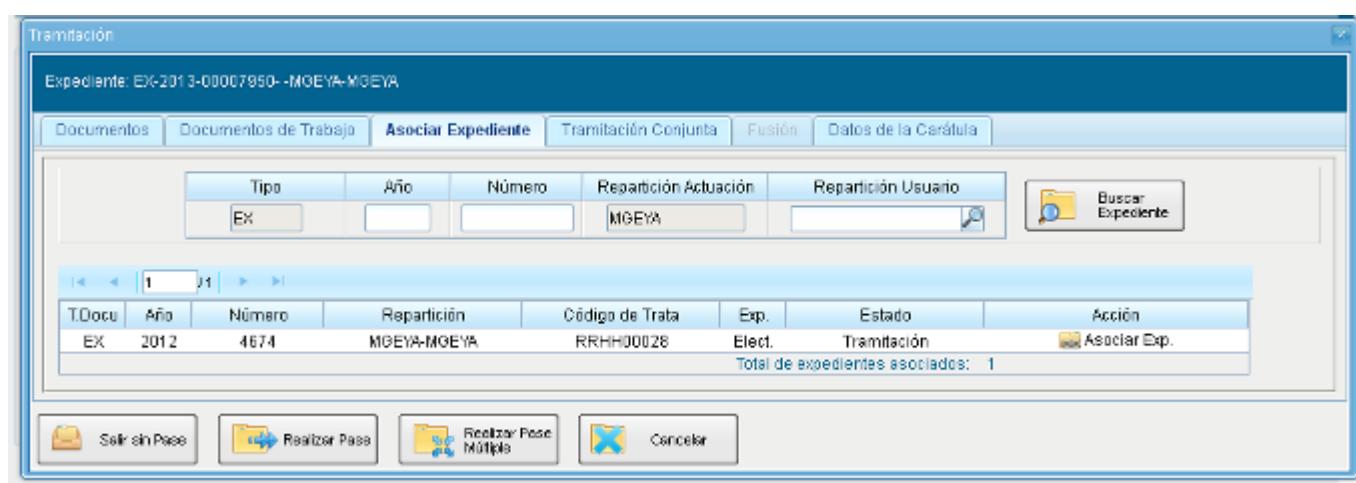


### 2.2.3.3 – Asociar Expediente

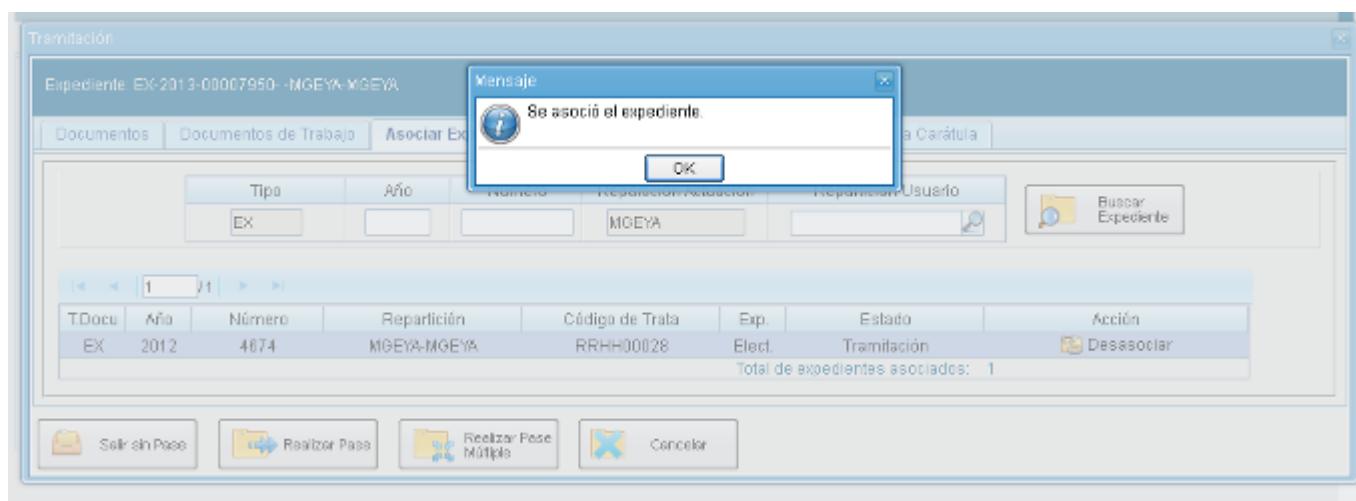
La solapa “Asociar Expediente” se utiliza para relacionar uno o más expedientes con el actual sólo como consulta.

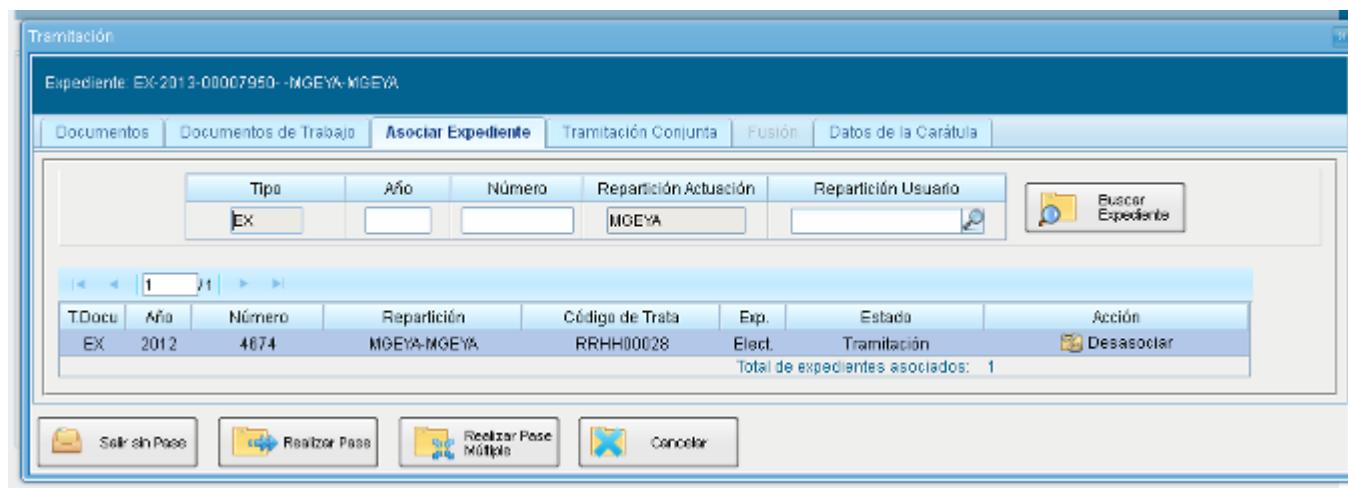


Luego de completar los datos del expediente a asociar presionar en el botón “Buscar Expediente”.



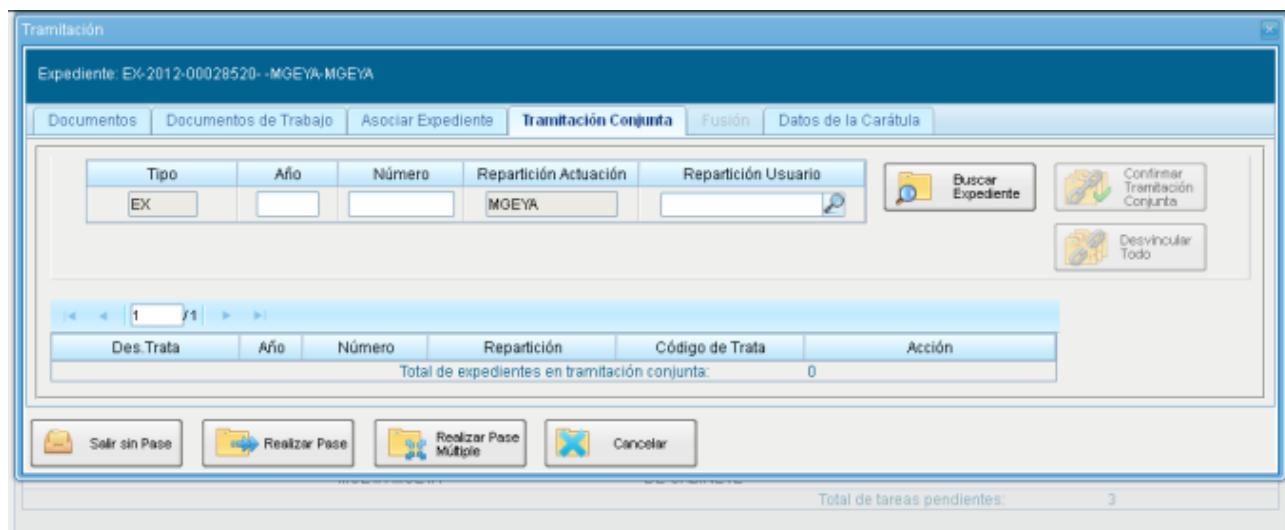
Para completar la tarea seleccionar en la columna “Acción” “Asociar Exp.”. El módulo avisa que se asoció el expediente.





#### 2.2.3.4 – Tramitación Conjunta

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



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

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

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

**Tramitación**

Expediente: EX-2012-00028520- -MGEYA-MGEYA

Documentos	Documentos de Trabajo	Asociar Expediente	Tramitación Conjunta	Fusión	Datos de la Carpeta
------------	-----------------------	--------------------	----------------------	--------	---------------------

Tipo	Año	Número	Repartición Actuación	Repartición Usuario
EX	2012	29271	MGEYA	MGEYA

Buscar Expediente	Confirmar Tramitación Conjunta
Desvincular Todo	

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 Multiple** **Cancelar**

● Tramitación 2012-12-20 14:46:48 EX-2012-00028269- -MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DE GABINETE DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	Pase para ...	CAPACITACION8	Ejecutar
● Tramitación 2012-12-13 15:13:45 EX-2012-00028520- -MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DE GABINETE DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	PASE	CAPACITADOR1	Ejecutar
● Iniciación 2012-11-23 14:57:31 EX-2012-00028218- -MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DE GABINETE 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-2012-00028520- -MGEYA-MGEYA

Documentos	Documentos de Trabajo	Asociar Expediente	Tramitación Conjunta	Fusión	Datos de la Carpeta
------------	-----------------------	--------------------	----------------------	--------	---------------------

Tipo	Año	Número	Repartición Actuación	Repartición Usuario
EX			MGEYA	

Buscar Expediente	Confirmar Tramitación Conjunta
Desvincular Todo	

1 /1

Des.Trata	Año	Número	Repartición	Código de Trata	Acción
DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	2012	29271	MGEYA-MGEYA	RRHH00028	<b>Visualizar</b> <b>Desvincular</b>

Total de expedientes en tramitación conjunta: 1

**Salir sin Pase** **Realizar Pase** **Realizar Pase Multiple** **Cancelar**

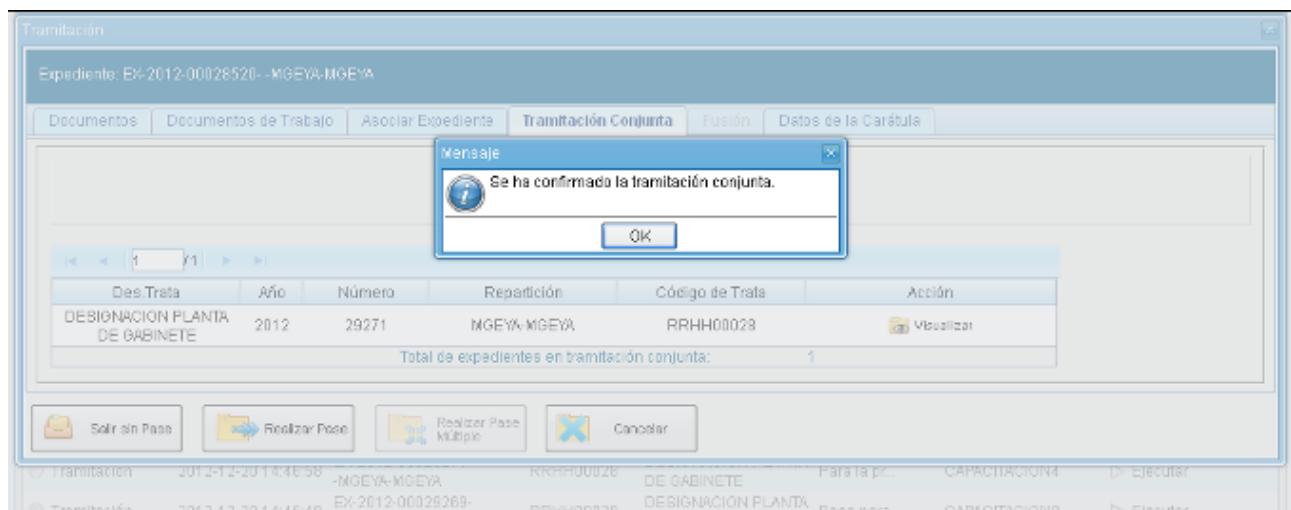
● Tramitación 2012-12-13 15:13:45 EX-2012-00028520- -MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DE GABINETE DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	PASE	CAPACITADOR1	Ejecutar
● Iniciación 2012-11-23 14:57:31 EX-2012-00028218- -MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DE GABINETE DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	Designacio...	CAPACITADOR1	Ejecutar

Total de tareas pendientes: 7

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

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

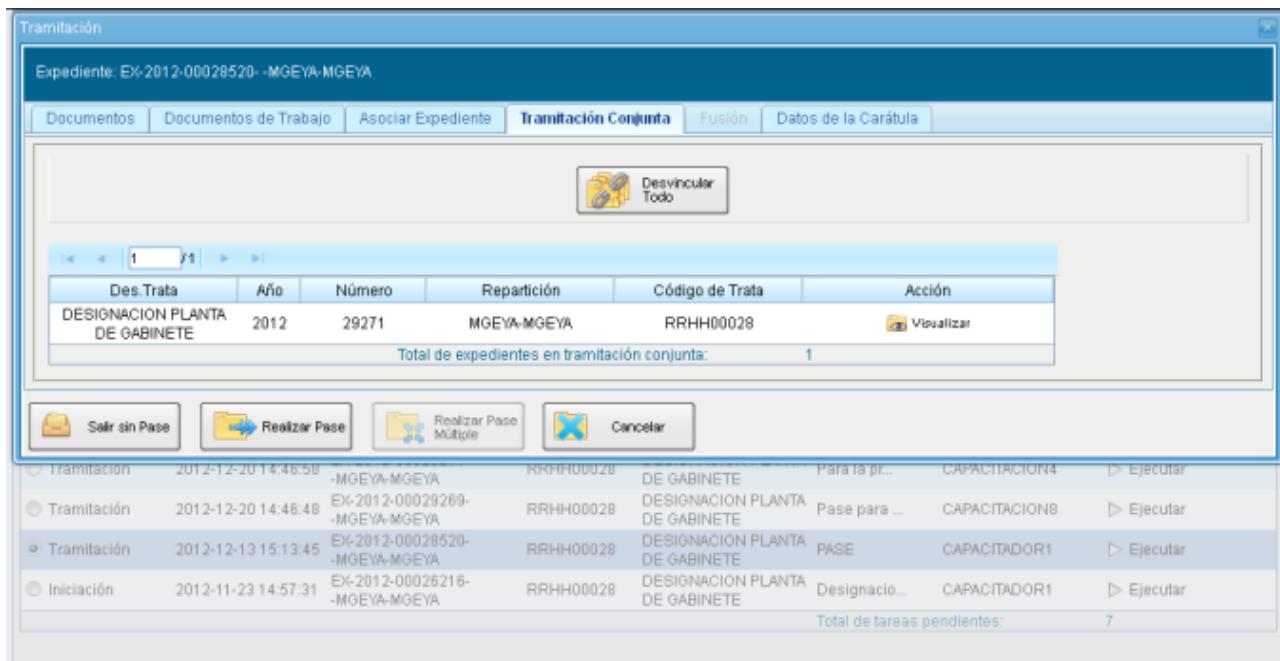
Una vez incorporados todos los expedientes electrónicos se debe ratificar con el botón “Confirmar Tramitación Conjunta”.



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



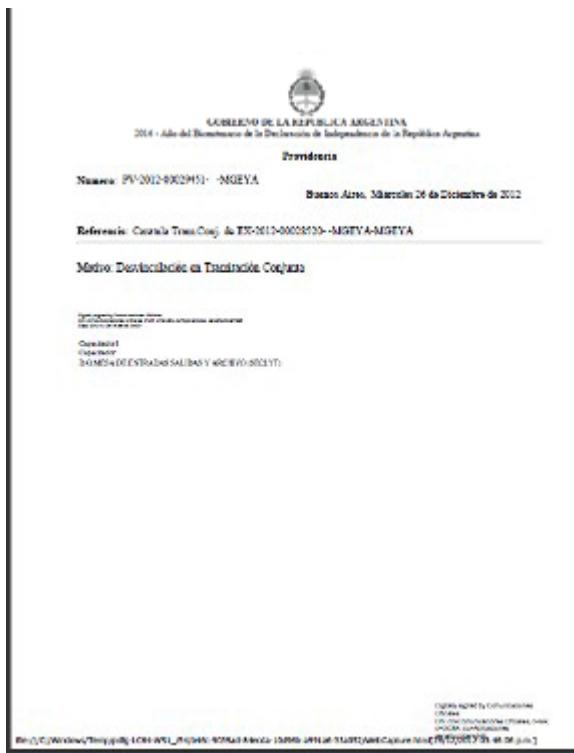
Cada vez que se incorpore un expediente, el módulo genera, en forma automática, providencias en las que refleja la tramitación conjunta.



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

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

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



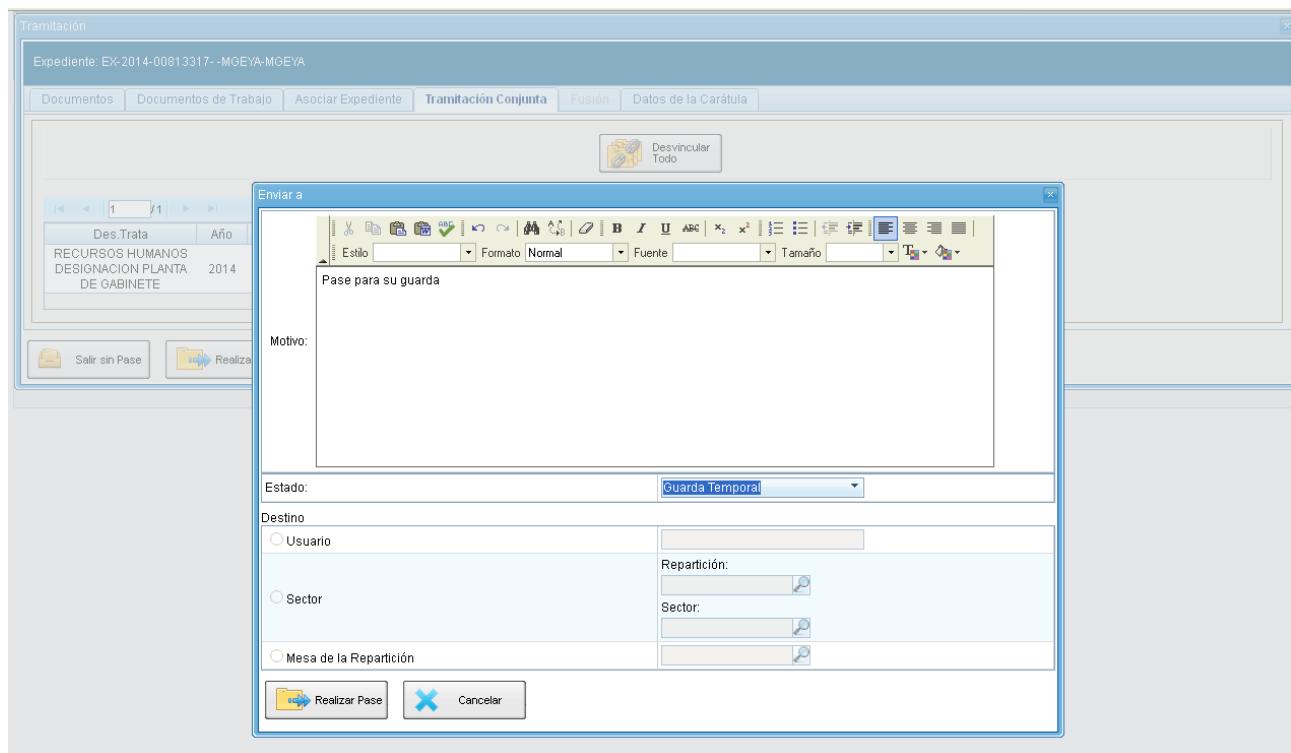
Cada vez que se desvincule un lote de expedientes el módulo genera, en forma automática, providencias en las que refleja la acción.

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

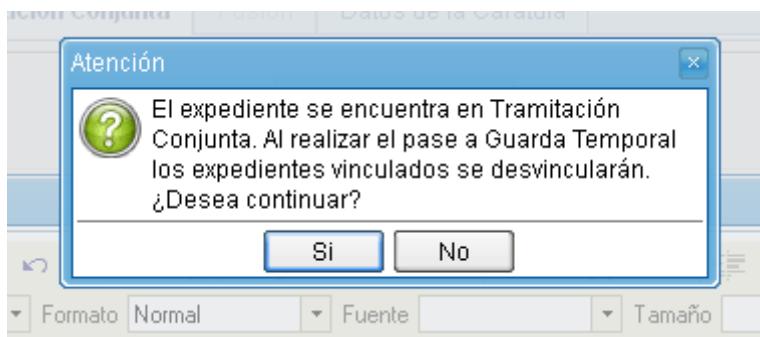
A continuación se muestran las pantallas que exemplifican la operatoria.

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

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

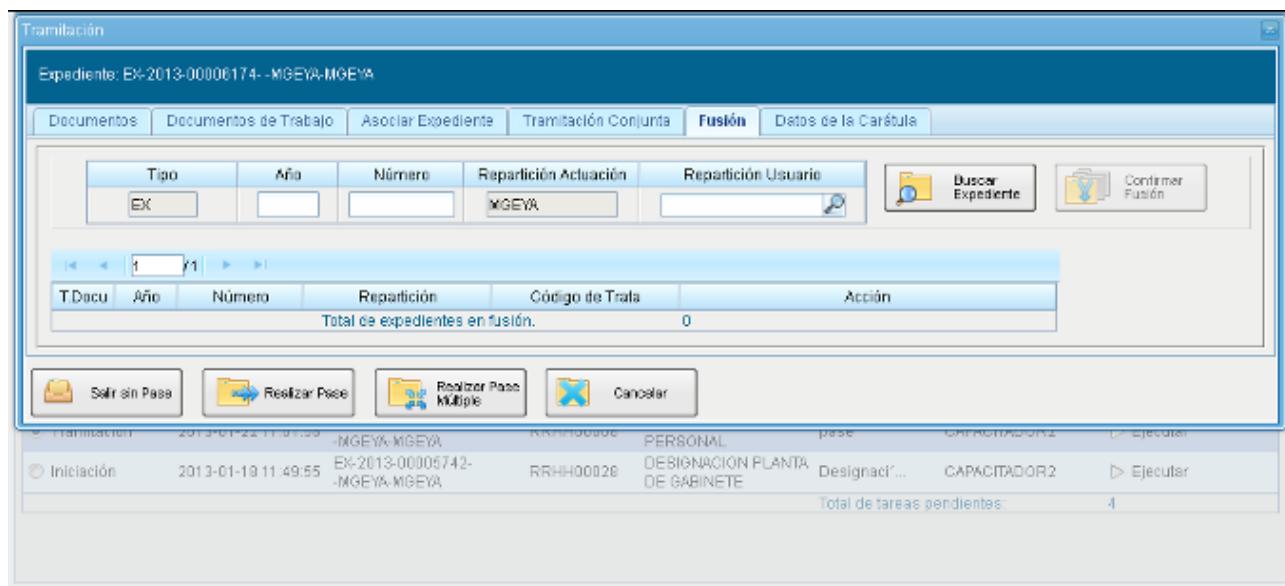


Al presionar en el botón “Realizar Pase” muestra el siguiente aviso.



### 2.2.3.5 – Fusión

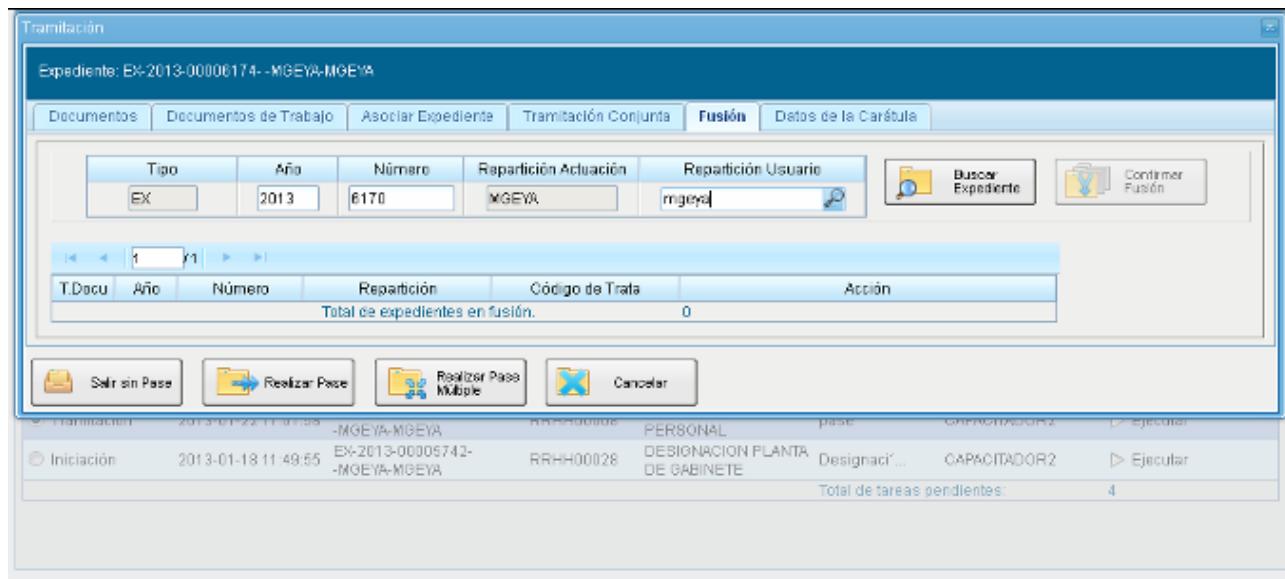
La solapa “Fusión” permite agrupar varios expedientes en uno que quedará como cabecera y será el que tramite. Los expedientes fusionados pierden su individualidad, es decir no pueden volver a tramitar en forma independiente.



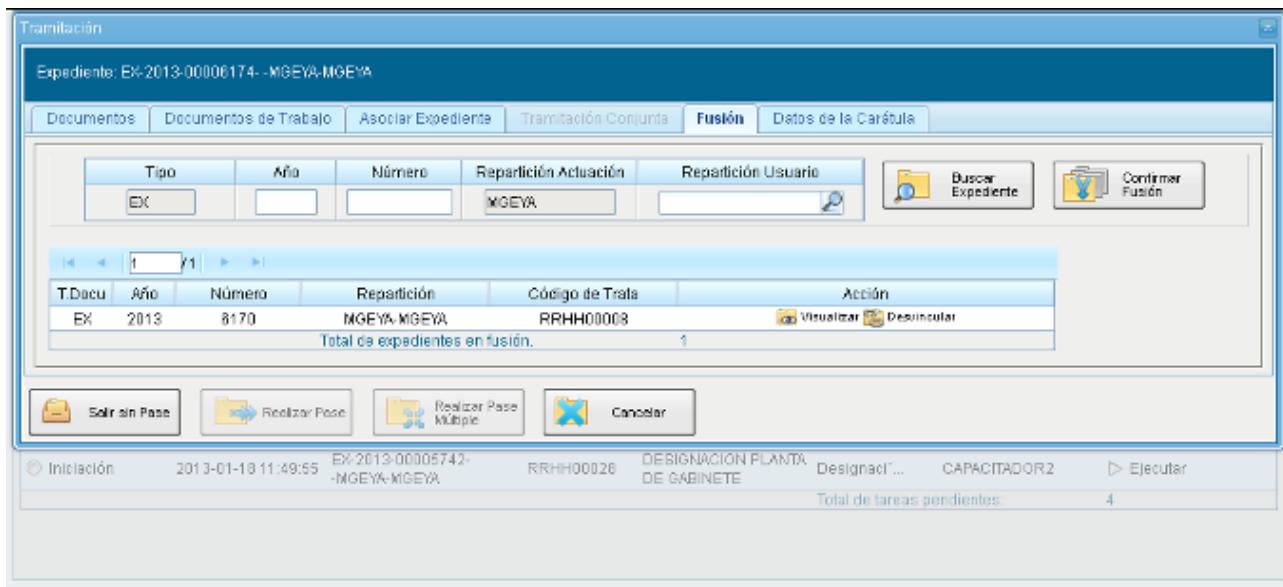
Para realizar una fusión el expediente cabecera debe estar en estado de “Tramitación” o “Ejecución”. Todos los expedientes que se fusionen deben tener el mismo estado que el cabecera en el momento del armado.

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

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



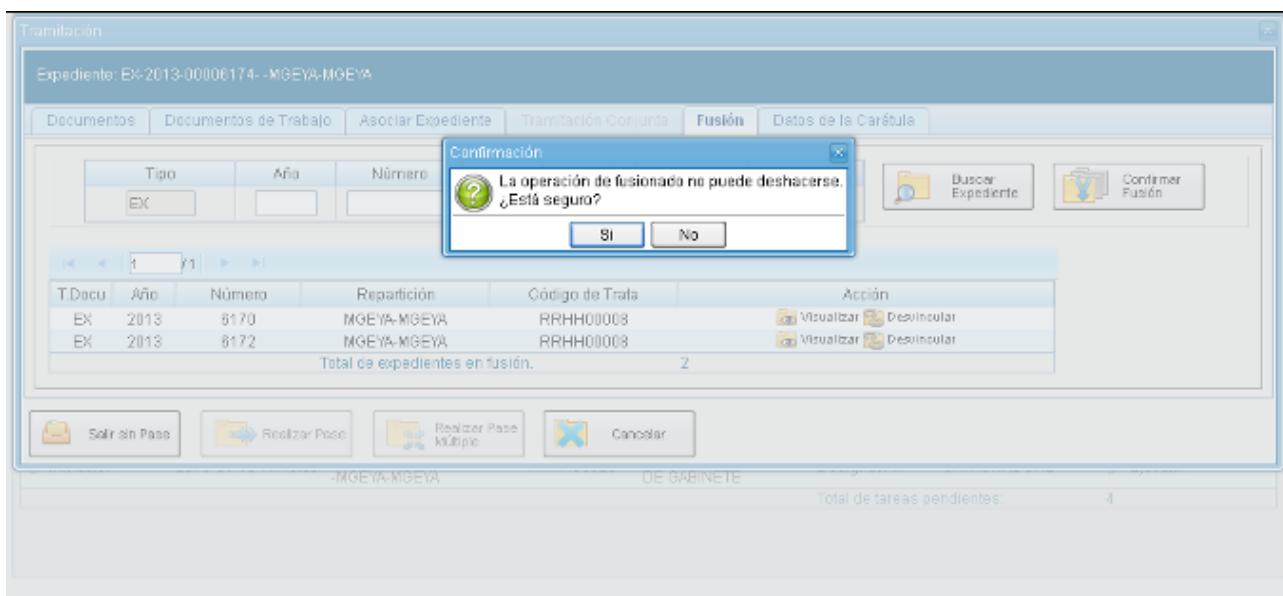
Se deben completar los datos del expediente a fusionar y presionar en el botón “Buscar Expediente”.



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

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

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



El módulo solicita la confirmación de la operación.

The screenshot shows a software interface for managing cases ('Expedientes'). At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Documentos', 'Documentos de Trabajo', 'Asociar Expediente', 'Tramitación Conjunta', 'Fusión' (which is currently selected), and 'Datos de la Cartilla'. Below the navigation bar, there's a search bar with placeholder text 'Número de expediente' and a date range selector ('1 al 1'). A modal dialog box titled 'Mensaje' is displayed in the center, containing the message 'Se ha confirmado la fusión de los expedientes.' (The merge of the files has been confirmed.) with an 'OK' button. The main content area shows a table with two rows of data:

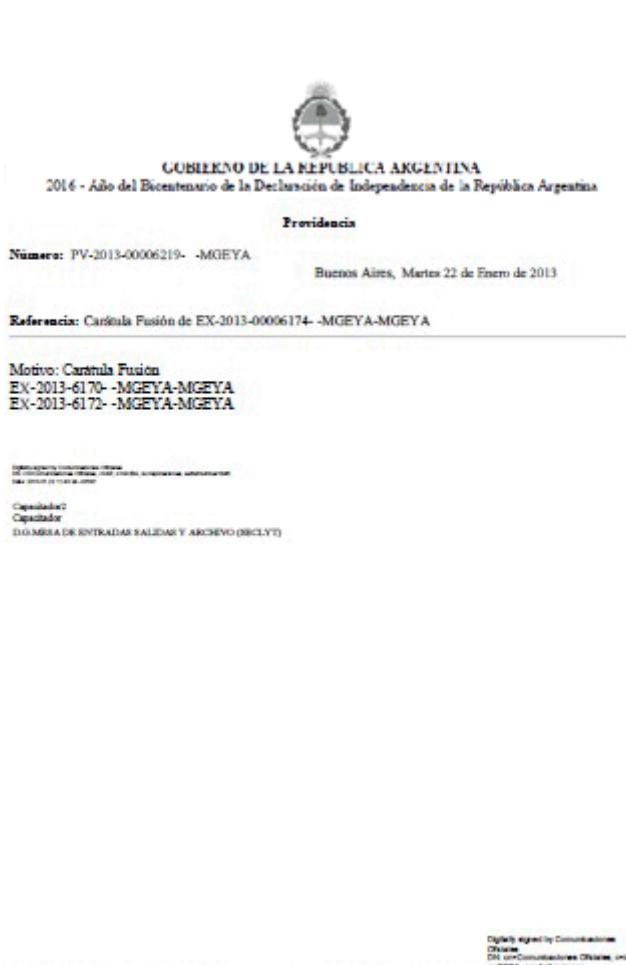
T.Docu	Año	Número	Repartición
EX	2013	8170	MGEYA-MGEYA
EX	2013	8172	MGEYA-MGEYA

Below the table, it says 'Total de expedientes en fusión: 2'. At the bottom of the screen, there are several buttons: 'Salir sin Pase' (Exit without pass), 'Realizar Pase' (Perform pass), 'Realizar Pase Múltiple' (Perform multiple passes), and 'Cancelar' (Cancel). The bottom right corner displays a summary of pending tasks: 'Total de tareas pendientes: 4'.

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

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

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



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

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

#### 2.2.3.6 – Historial de Pases

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

Orden	Fecha	Emisor	Destino	Estado	Motivo
6	15/09/2015 10:05:04	CHRISTIANRAMOS	MMOUGAN	Tramitación	Pase para su tramita...
5	15/09/2015 10:02:32	MMOUGAN	CHRISTIANRAMOS	Tramitación	Avocación
4	11/09/2015 10:10:10	CHRISTIANRAMOS	MMOUGAN	Tramitación	Pase para su tramita...
3	11/09/2015 10:08:46	MBARBERO	CHRISTIANRAMOS	Tramitación	Pase para su trámite...
2	11/09/2015 09:57:13	MMOUGAN	MBARBERO	Iniciación	Pase para la presencu...
1	11/09/2015 09:53:59	MMOUGAN	MMOUGAN	Iniciación	Designación como Pla...

#### 2.2.3.7 – Datos de Carátula

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

Motivo del último pase: PASE PARA LA PROSECUCIÓN DEL TRÁMITE

Datos del Expediente

Trata: RRHH00028-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

Buttons: Modificar, Guardar, Cancelar, Datos Propios del Expediente

Bottom Buttons: Salir sin Pase, Realizar Pase, Realizar Pase Múltiple, Cancelar

### 2.2.3.8 – Actividades

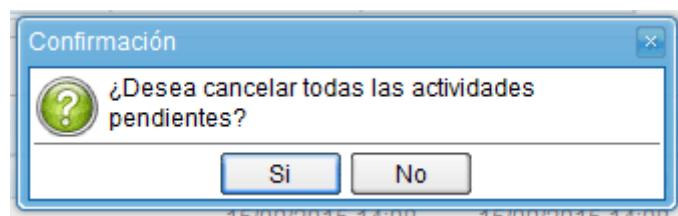
En la solapa “Actividades” se visualizan las solicitudes realizadas para el expediente en curso.

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

Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Fecha resolución	Usuario resolución	Estado	Código Trata	Acciones
EX-2015-00455756- -MGEYA-DGGDOC	Petición de creación de documento en GEDO	15/09/2015 14:08			ABIERTA	RRHH00028	Ejecutar
EX-2015-00455756- -MGEYA-DGGDOC	Creación de paquete en ARCHIVO	15/09/2015 14:08	15/09/2015 14:08	CIERRE_ACTIVIDAD RECHAZADA	RRHH00028	Ver	

Buttons: Salir sin Pase, Realizar Pase, Realizar Pase Múltiple, Reservar, Generar Copia, Cancelar

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



## 2.3 – Buzón Grupal

Las tareas enviadas a un sector de una dependencia aparecen en el “Buzón Grupal”.

Un usuario del sector puede seleccionar una tarea para realizarla, presiona en el botón “Adquirir” y será remitida al buzón de tareas individual.

Al “Adquirir” una tarea el usuario se hace responsable por la ejecución.

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.

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



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

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



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

## 2.4 – Tareas Supervisados

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

The screenshot shows a table titled 'Buzón de Tareas Pendientes' (Pending Task Mailbox). The columns are: 'Nombre Supervisado' (Supervised Name), 'Tareas Pendientes' (Pending Tasks), and 'Acción' (Action). The data includes:

Nombre Supervisado	Tareas Pendientes	Acción
Capacitador1 (capacitacion1)	1	Ver tareas
Capacitacion 10 (capacitacion10)	1	Ver tareas
Capacitacion 11 (capacitacion11)	3	Ver tareas
Capacitacion 14 (capacitacion14)	1	Ver tareas
Capacitacion 15 (capacitacion15)	1	Ver tareas
Capacitacion 16 (capacitacion16)	1	Ver tareas
Capacitacion 18 (capacitacion18)	1	Ver tareas
Capacitacion 19 (capacitacion19)	1	Ver tareas
Capacitacion 20 (capacitacion20)	4	Ver tareas
Capacitacion 17 (capacitacion17)	1	Ver tareas
Capacitacion 12 (capacitacion12)	5	Ver tareas
Capacitacion 13 (capacitacion13)	4	Ver tareas
Capacitacion 9 (capacitacion9)	1	Ver tareas

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

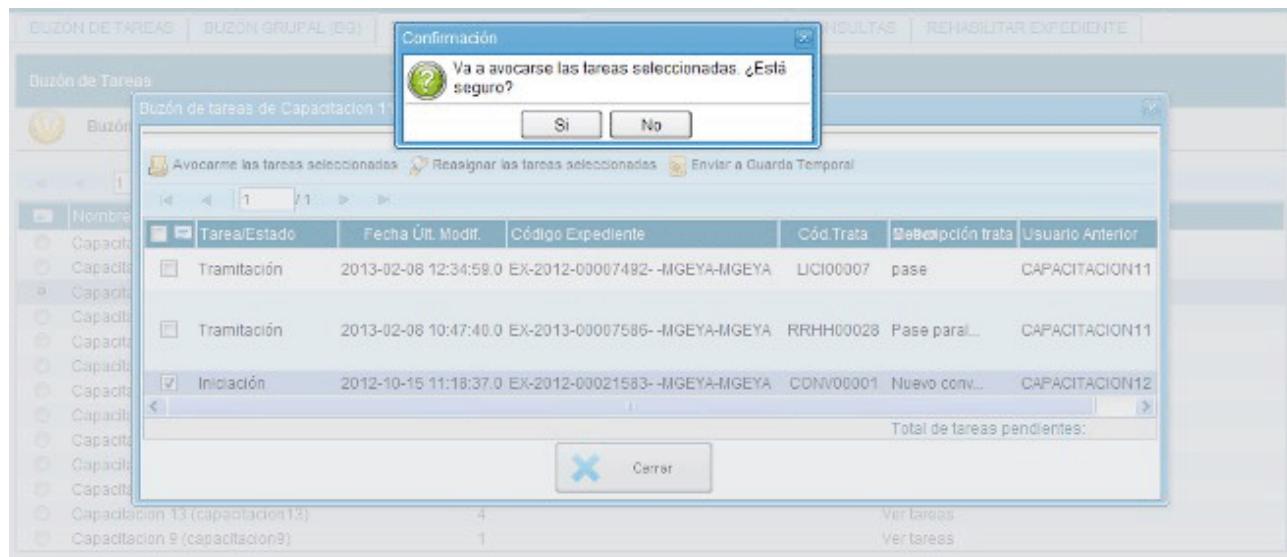
A continuación se presenta la pantalla con las tareas pendientes del usuario seleccionado.

The screenshot shows a detailed view of pending tasks for 'Capacitacion 11'. The table has columns: 'Tarea/Estado' (Task/Status), 'Fecha Últ. Modif.' (Last Modified Date), 'Código Expediente' (Expedient Code), 'Cód.Trata' (Treatment Code), 'Detrás de la traba' (Behind the bar), and 'Usuario Anterior' (Previous User). The tasks listed are:

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

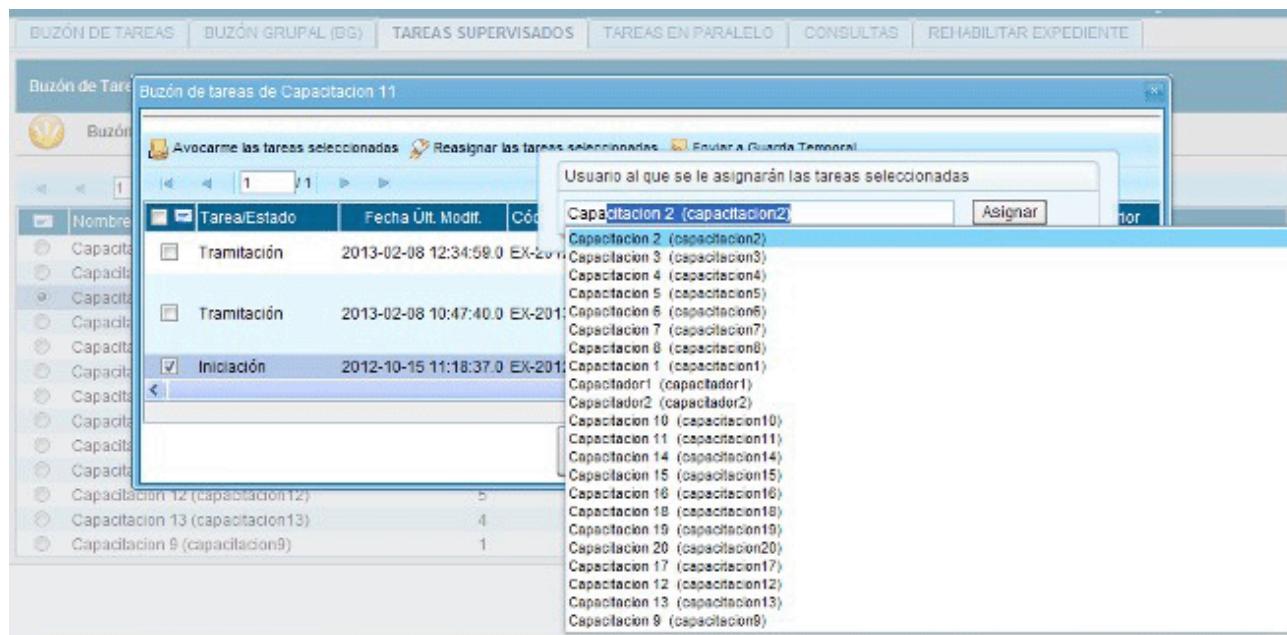
Para avocarse la tarea, redirigirla o enviarla a Guarda Temporal, se la debe seleccionar en el casillero que se encuentra a la izquierda del nombre, luego presionar sobre las opciones que se encuentran en la parte superior de la pantalla.

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

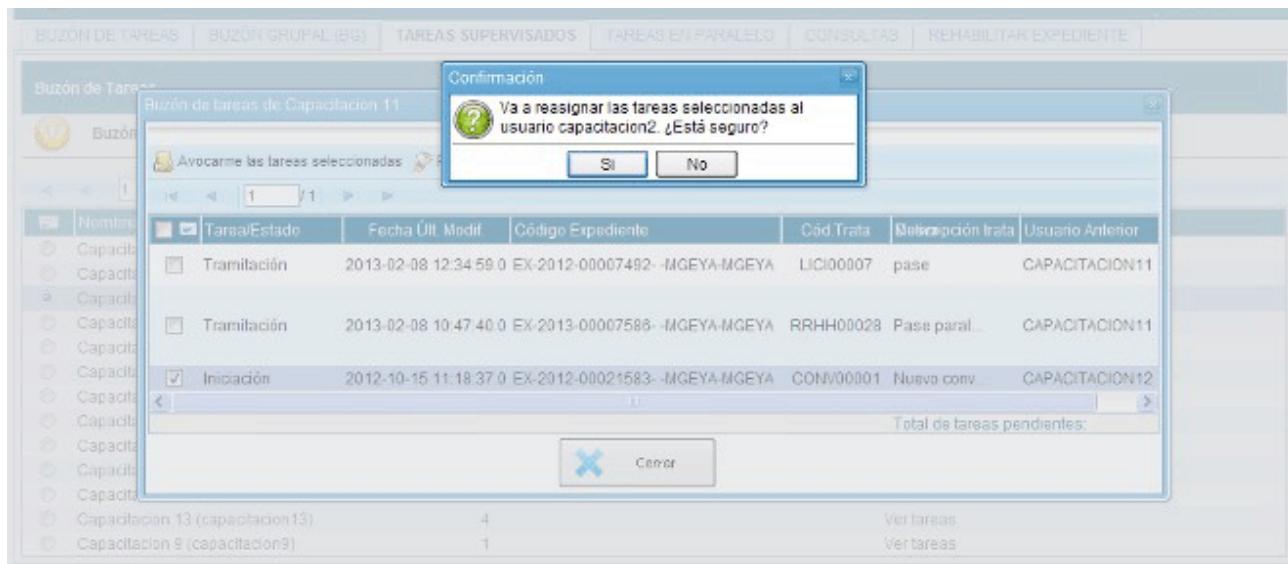


Una vez confirmada la acción la tarea pasa al “Buzón de Tareas” del supervisor.

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

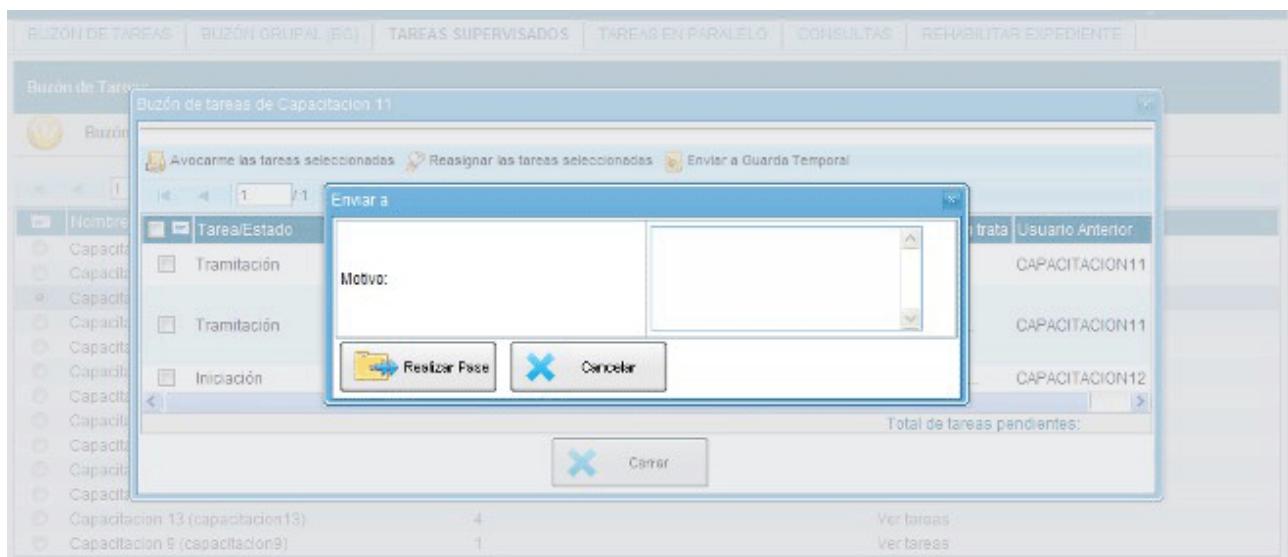


Luego se debe presionar en el botón “Asignar” y el módulo solicita la confirmación de la acción.



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

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



## 2.5 – Tareas en Paralelo

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

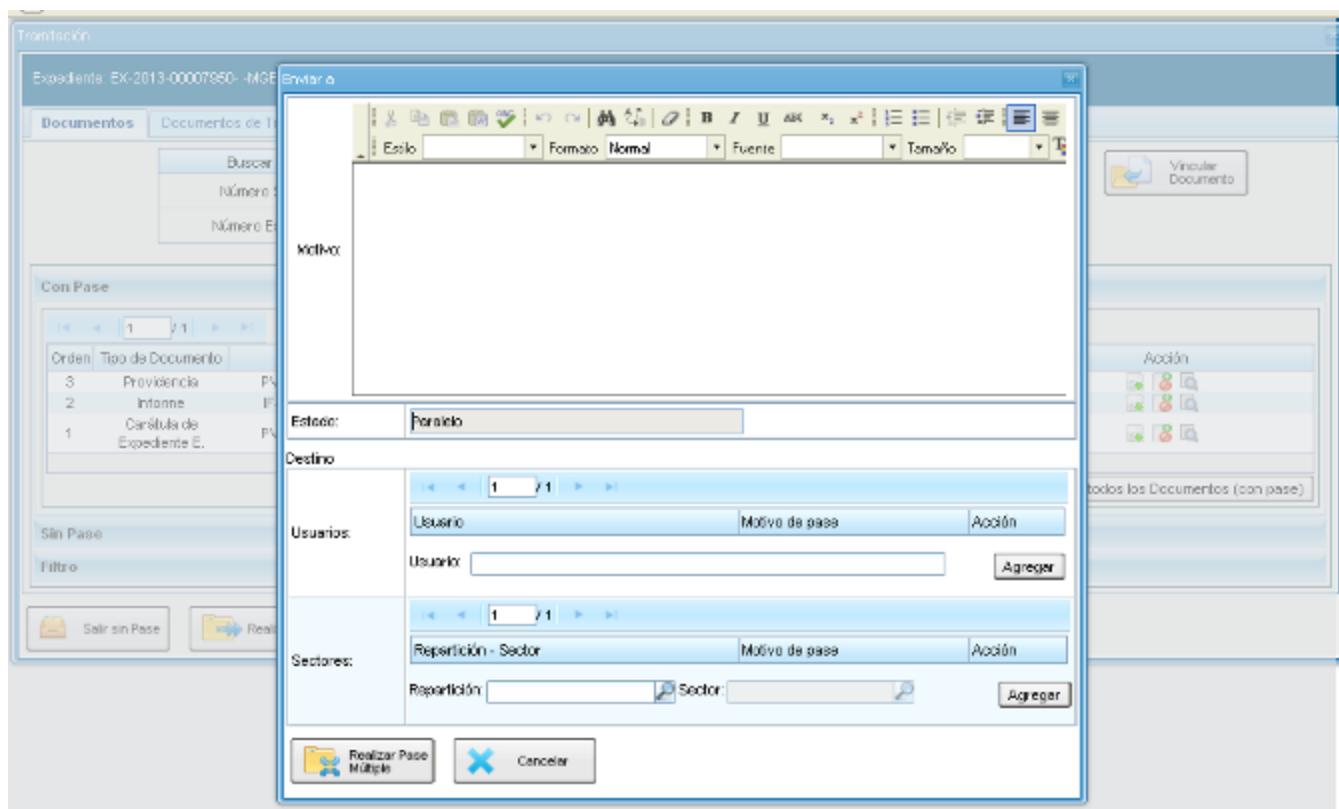
Se debe presionar el botón “Realizar pase Múltiple” que figura en el inferior de la pantalla.

The screenshot shows the 'Tramitación' (Filing) screen with the following interface elements:

- Header:** 'Tramitación' and 'Expediente: EX-2013-00007950 - MOEYA-MOEYA'.
- Toolbar:** Buttons for 'Documentos', 'Documentos de Trabajo', 'Asociar Expediente', 'Tramitación Conjunta', 'Fusión', and 'Datos de la Carátula'.
- Search Bar:** 'Buscar por:' with fields for 'Número SADE' and 'Número Especial'.
- Buttons:** 'Vincular Documento' and 'Realizar Pase Múltiple' (highlighted).
- Table:** 'Con Pase' (With Transfer) showing document details:
 

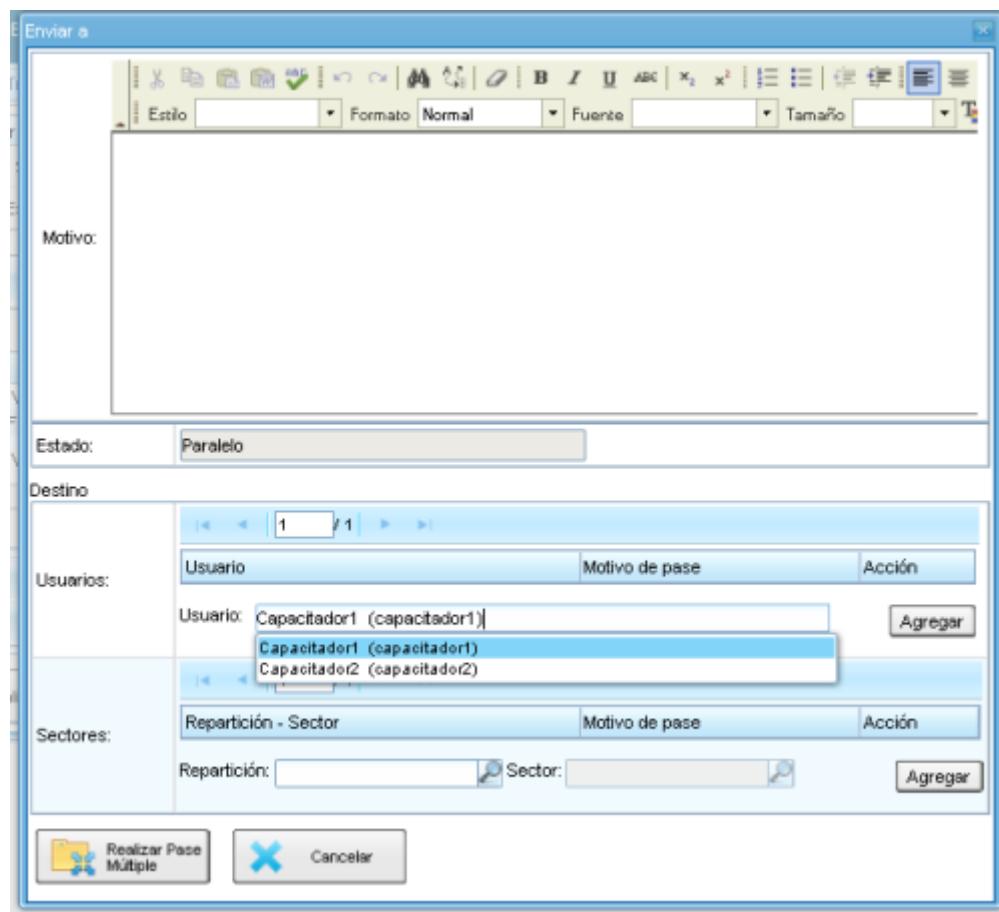
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	Providencia	PV-2013-00007897- -MOEYA	Pase	13/02/2013 12:02:34	13/02/2013 12:02:34	
2	Informe	IF-2013-00007430- -MOEYA	Designación Planta de Oficina...	13/02/2013 11:54:34	06/02/2013 14:00:38	
1	Carátula de Expediente E.	PV-2013-00007951- -MOEYA	Carátula	13/02/2013 11:41:57	13/02/2013 11:41:49	
- Total de documentos: 3**
- Buttons:** 'Descargar todos los Documentos (con pase)' and 'Realizar Pase Múltiple'.
- Bottom Buttons:** 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Múltiple' (highlighted), and 'Cancelar'.

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



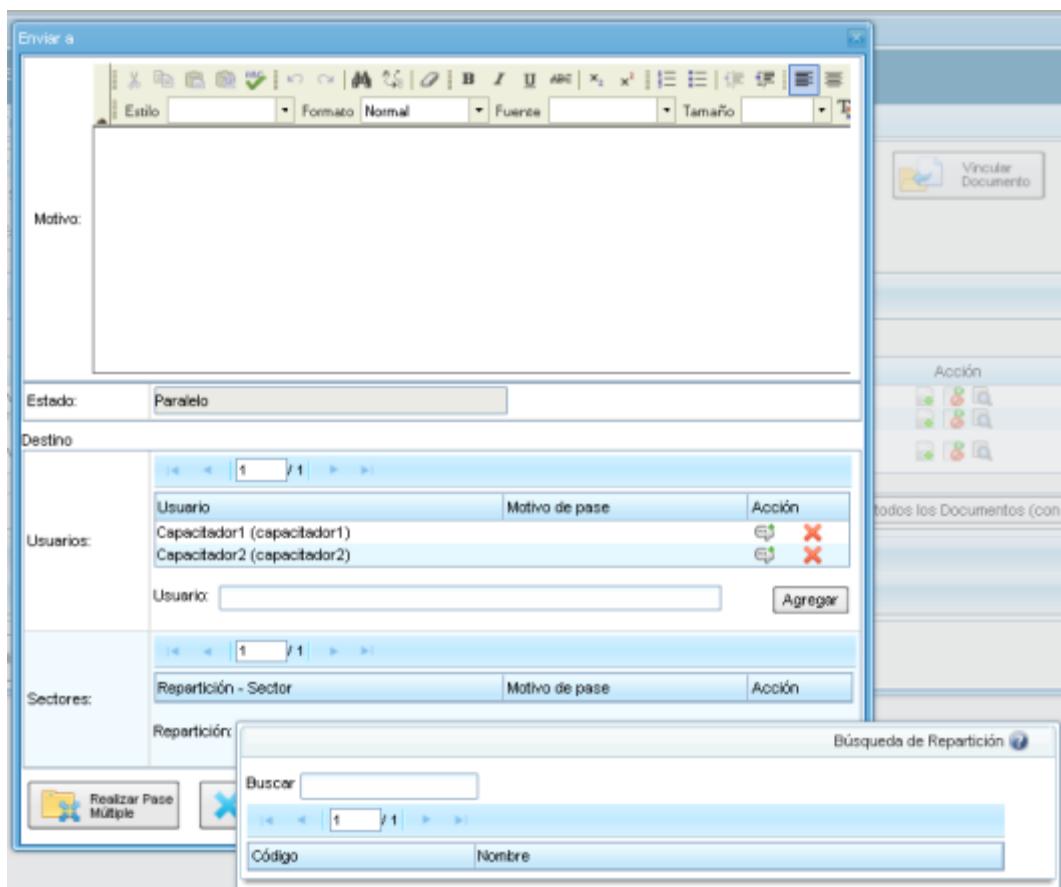
En el campo “Motivo”, ubicado en la parte superior de la pantalla, se debe ingresar el texto de la providencia de pase automática que Expediente Electrónico le solicita a GEDO. En el caso de los pases múltiples, el usuario emisor puede optar por completar este campo y realizar providencias similares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

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

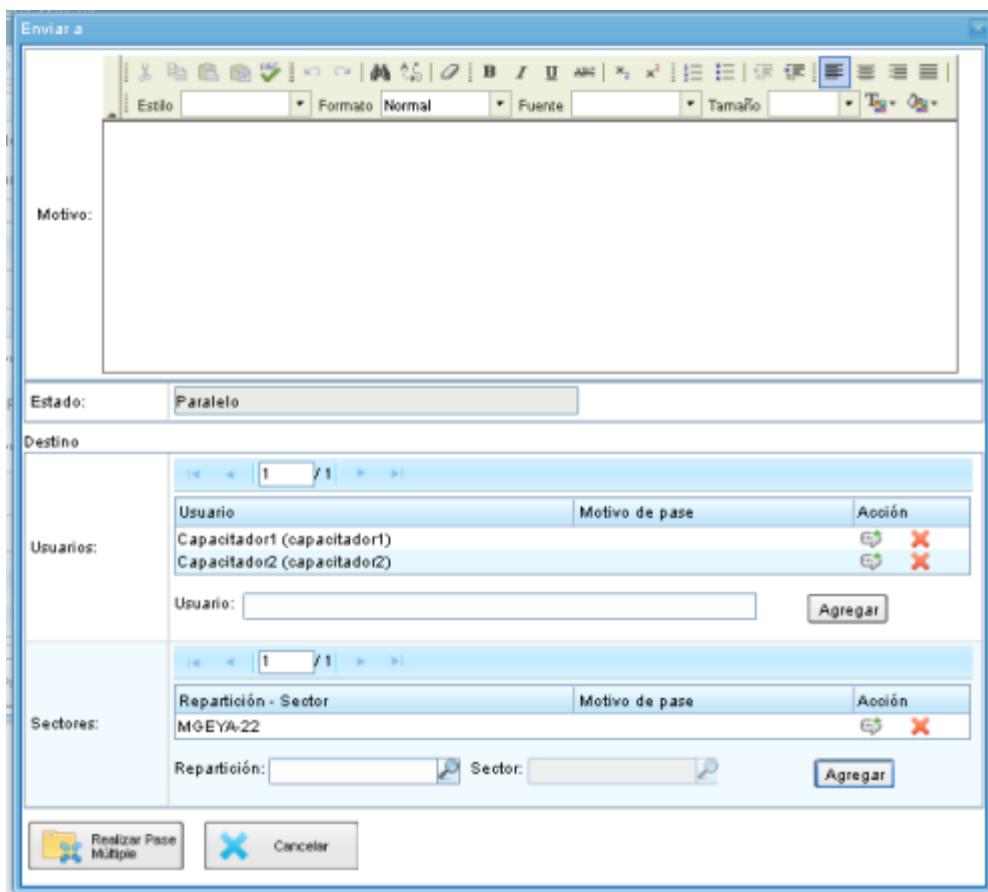


Una vez seleccionado el usuario, se debe presionar en el botón “Agregar” para que quede registrado como uno de los destinatarios del expediente.

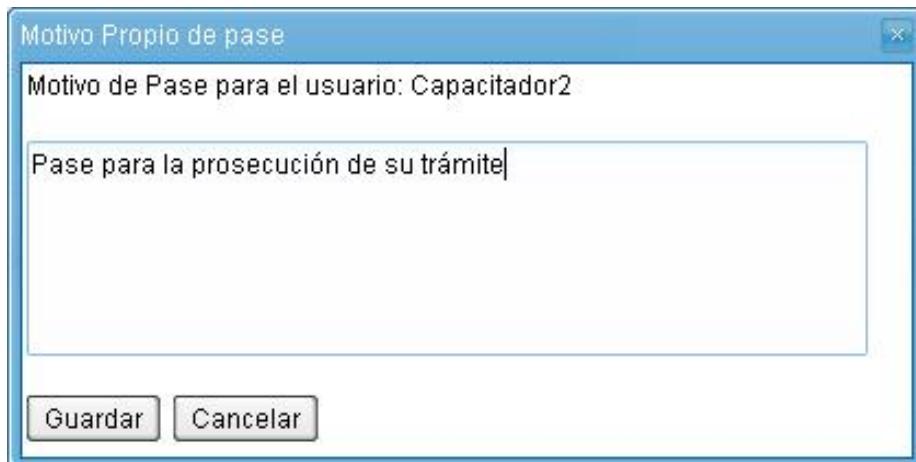
Una vez cargado el primer usuario, se pueden seguir agregando otros si se repite la operación. Si se desea, se puede también ingresar sectores como destinatarios. Un expediente puede estar dirigido a varios usuarios, a varios sectores o a varios usuarios y sectores, en forma combinada. Para cargar un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



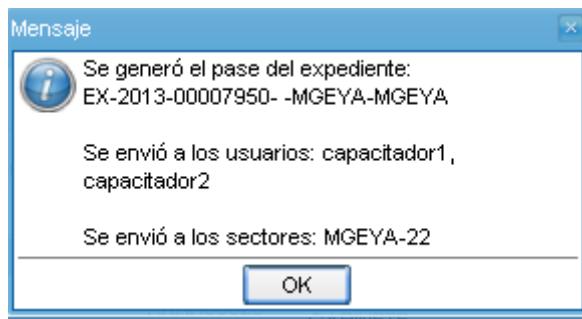
Una vez seleccionado el sector, se debe presionar en el botón “Aregar” para que quede registrado como uno de los destinatarios del expediente.



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



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



Cuando un usuario envía una tarea en paralelo conserva el control del expediente y puede recuperarlo siempre que lo deseé. 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	
Pendiente	EX-2013-00007950- -MGEYA-MGEYA	2013-02-13 15:45:39	Pase para la prosecución del trámite.	capacitador2	
Pendiente	EX-2013-00007950- -MGEYA-MGEYA	2013-02-13 15:45:35	Pase.	capacitador1	
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 descripta en la columna “Tarea/Estado” como “Paralelo”, lo que indica que fue recibido como parte de un pase múltiple.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trata	Descripción Itala	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Paralelo	2013-02-13 15:45:47	EX-2013-00007950--MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE SOLICITUD PROGRAMA 690	Pase para ...	MMOUGAN	> Ejecutar
Ejecución	2013-02-07 10:53:23	EX-2013-00006945--MGEYA-MGEYA	MDSG02024	ATENCION A FAMILIAS	pase EN SITUACION DE CALLE	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-2013-00006749--MGEYA-MGEYA	RRHH00028	DESIGNACION PLANTA DE GABINETE	3	CAPACITADOR2	> Ejecutar
Total de tareas pendientes: 4							

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

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

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
0	Providencia	PV-2013-00008000--MGEYA	Pase	13/02/2013 15:45:52	13/02/2013 15:45:52	
5	Providencia	PV-2013-00008055--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 Gabine...	13/02/2013 11:54:34	05/02/2013 14:09:38	
1	Caráculo de Expediente E.	PV-2013-00007951--MGEYA	Caráculo	13/02/2013 11:41:57	13/02/2013 11:41:49	

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 Declinación de Independencia de la República Argentina

Providencia

Número: PV-2013-00008055- -MGEYA

Buenos Aires, Miércoles 13 de Febrero de 2013

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

Motivo: Pase para la prosecución del trámite

Destinatario: Capacitador2

Digitally signed by GEDO  
Dn: CN=GEDO, ou=GEDO, ou=CAP, email=gedo@gob.ar  
Date: 2016.04.25 16:53:29 -03'00'

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

Pase para la prosecución su trámite

Motivo:

Estado: Paralelo

Destino

Usuario: Monica Mougan (MMOUGAN)

Enviar Cancelar

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

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

BUZÓN DE TAREAS   BUZÓN GRUPAL (BG)   TAREAS SUPERVISADAS   TAREAS EN PARALELO   CONSULTAS   ADM   REHABILITAR EXPEDIENTE						
Tareas en Paralelo						
Buzón de Tareas en Paralelo						
1						
Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones	Total de tareas pendientes:
Pendiente	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:20	Pase.	MGEYA-22		3
Terminado	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:26	Pase.	capacitador2		
Pendiente	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:21	Pase.	capacitador1		

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

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

BUZÓN DE TAREAS   BUZÓN GRUPAL (BG)   TAREAS SUPERVISADOS   TAREAS EN PARALELO   CONSULTAS   ADM   REHABILITAR EXPEDIENTE						
Tareas en Paralelo						
Buzón de Tareas en Paralelo						
1						
Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones	Total de tareas pendientes:
Adquirida	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:37:35	Pase.	MMUGAN		3
Pendiente	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:30	Pase.	MGEYA-22		
Terminado	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:26	Pase.	capacitador2		

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						
1						
Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones	Total de tareas pendientes:
Terminado	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:37:35	Pase.	MMUGAN		3
Pendiente	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:30	Pase.	MGEYA-22		
Terminado	EX-2012-00004674--MGEYA-MGEYA	2013-02-14 13:24:26	Pase.	capacitador2		

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

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	
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.

## 2.6 – Consultas

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

### ➤ Búsqueda de Expedientes

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

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

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

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

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

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

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

Buzón de Tareas	Buzón Grupal	Actividades	Tareas Supervisados	Tareas en Paralelo	Consultas	Adm	Rehabilitar Expediente
Consultas de Expedientes							
Consultas							
Búsqueda de Expedientes	Consulta de expedientes por número SADE	Consulta de expedientes en Guarda Temporal					
Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción			
EX-2015-00436156 -MGEYA-DGGDOC	28/08/2015	MMOUGAN	a	Visualizar    Tramitar			
EX-2015-00436135 -MGEYA-DGGDOC	28/08/2015	MMOUGAN	a	Visualizar    Tramitar			
EX-2015-00444955 -MGEYA-DGGDOC	03/09/2015	MMOUGAN	a	Visualizar    Tramitar			

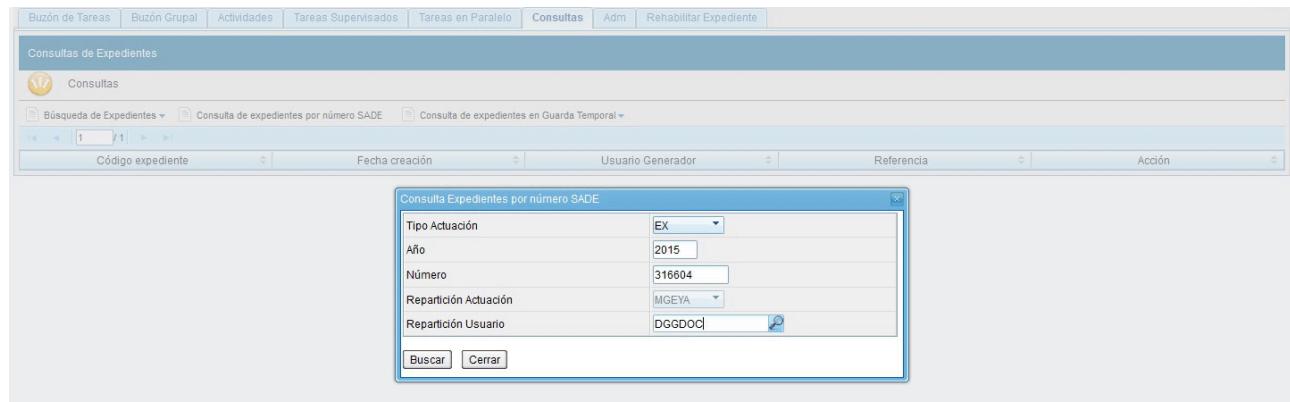
### Buscar en los expedientes por domicilio

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

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

## ➤ Consultar Expediente por número GDE

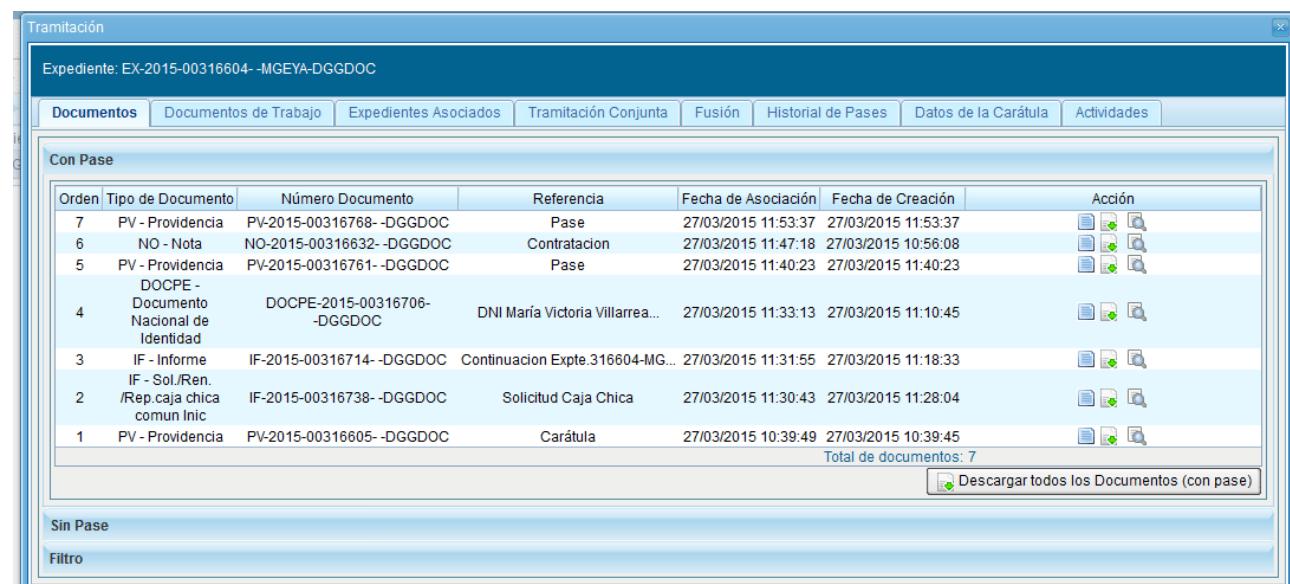
En la opción “Consultar Expediente por número GDE”, el módulo habilita una pantalla en donde se debe completar el número de registro GDE de la actuación.



El módulo mostrará como resultado el expediente seleccionado.



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



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

- Visualizar las características del documento:

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

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

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

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

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

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	MOEYA-22	Iniciación	Pase para la prosecu...
1	07/02/2013 11:19:47	capacitador1	capacitador1	Iniciar Expediente	Designación de Plant...
<b>Salir</b>					
EX-2013-00007580--MOEYA-MOEYA		07/02/2013 11:17:27	capacitador1	Designación planta de gabinete de Victoria Villareal en la SECLyT	
<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Visualizar</a>					

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

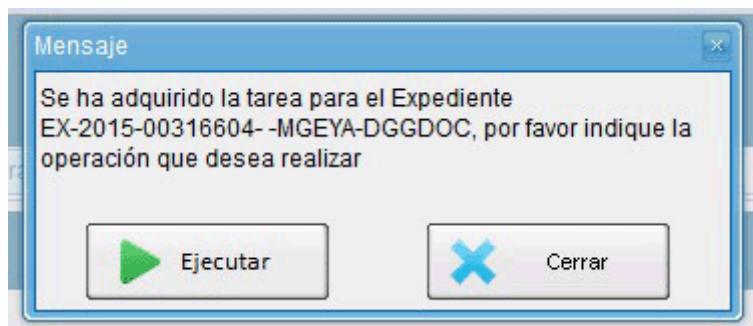
Para la consulta de expedientes que no estén el estado de “Guarda Temporal” se habilita el botón “Tramitar”, en la columna “Acción”, que permite:

- “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.

Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2015-00316604--MGEYA-DGGDOC	27/03/2015	capacitacion2	Contratacion: Alta Expte. María Victoria Villarreal	

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

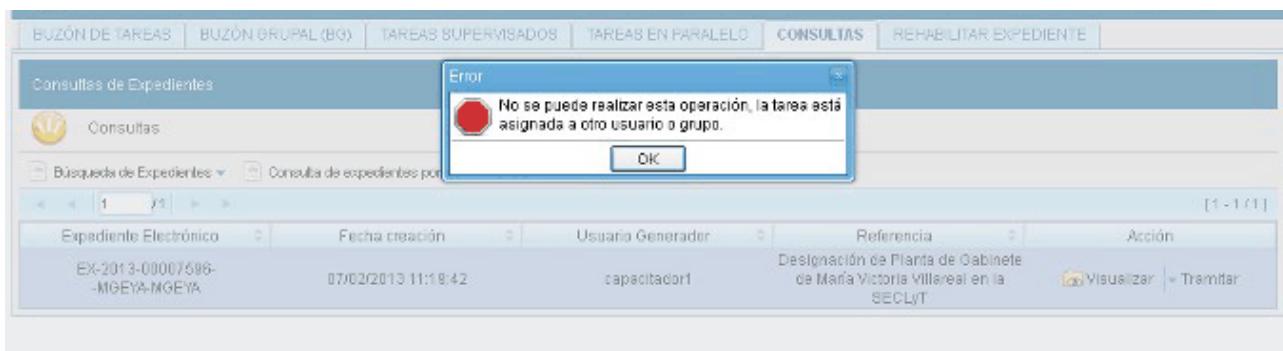
El botón “Adquirir Tarea” solicita la confirmación de la acción.



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

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
9	PV - Providencia	PV-2015-00441299 - DGGDOC	Pase	03/09/2015 14:12:01	03/09/2015 14:12:01	
8	PV - Providencia	PV-2015-00441285 - DGGDOC	Pase	03/09/2015 14:04:59	03/09/2015 14:04:59	
7	PV - Providencia	PV-2015-00316768 - DGGDOC	Pase	27/03/2015 11:53:37	27/03/2015 11:53:37	
6	NO - Nota	NO-2015-00316632 - DGGDOC	Contratacion	27/03/2015 11:47:18	27/03/2015 10:56:08	
5	PV - Providencia	PV-2015-00316761 - DGGDOC	Pase	27/03/2015 11:40:23	27/03/2015 11:40:23	
	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	
4	IF - Informe IF - Sol/Ren.	IF-2015-00316714 - DGGDOC	Continuacion Expte.316604-MG...	27/03/2015 11:31:55	27/03/2015 11:18:33	
3	IF - Informe IF - Sol/Ren.	IF-2015-00316738 - DGGDOC	Solicitud Caja Chica	27/03/2015 11:30:43	27/03/2015 11:28:04	
2	Rep. caja chica comun Inc	PV-2015-00316605 - DGGDOC	Carátula	27/03/2015 10:39:49	27/03/2015 10:39:45	
1	PV - Providencia	PV-2015-00316605 - DGGDOC	Carátula	27/03/2015 10:39:49	27/03/2015 10:39:45	

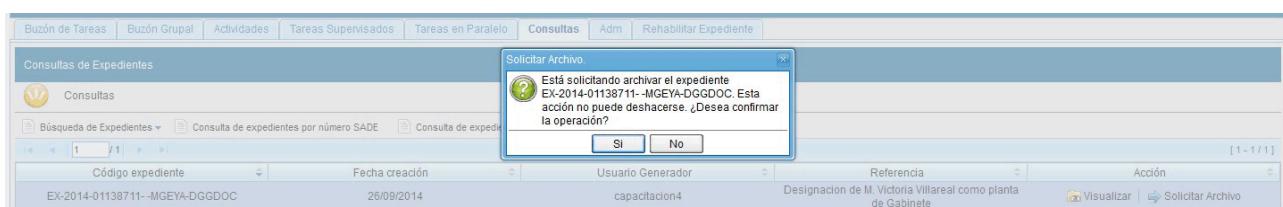
Si el expediente está bajo el control de otro usuario o no está en el sector del usuario en curso, el módulo no permite concretar las acciones y muestra las siguientes alertas.



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



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



## ➤ Consulta de expedientes en Guarda Temporal

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



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

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

# Expediente Electrónico – Manual de Usuario

 Expediente Electrónico

MMOUGAN Ir a Escritorio Salir  
ee-hml-ws

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisados Tareas en Paralelo Consultas Adm Rehabilitar Expediente

Consultas de Expedientes

Consultas

Búsqueda de Expedientes Consulta de expedientes por número SADE Consulta de expedientes en Guarda Temporal [ 1 - 10 / 300 ]

Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2014-00978551- -MGEYA-DGGDOC	12/05/2014	capacitacion7	Designación de María Victoria Villarreal como personal de planta de gabinete de la SECLYT.	 Visualizar
EX-2014-00978558- -MGEYA-DGGDOC	12/05/2014	DOCENTE 1	Designación de María Victoria Villarreal como personal de la planta de gabinete de la SECLYT.	 Visualizar
EX-2014-00978567- -MGEYA-DGGDOC	12/05/2014	capacitacion1	Designación de María Victoria Villarreal como personal de la planta de gabinete de la SECLYT.	 Visualizar
EX-2014-00984862- -MGEYA-DGGDOC	22/05/2014	DOCENTE 1	Solicito caratulación para designación de María Victoria Villarreal como personal de planta de Gabinete.	 Visualizar
EX-2014-00984872- -MGEYA-DGGDOC	22/05/2014	capacitacion4	Solicito caratulación de María Victoria Villa Real como designación planta de gabinete.	 Visualizar
EX-2014-00984874- -MGEYA-DGGDOC	22/05/2014	capacitacion8	solicitud de asignación de maría victoria como personal de planta de gabinete	 Visualizar
EX-2014-00984882- -MGEYA-DGGDOC	22/05/2014	capacitacion5	Solicito caratulación para designación de María Victoria Villarreal como personal de planta de gabinete.	 Visualizar
EX-2014-00868546- -MGEYA-DGGDOC	14/04/2014	DOCENTE 1	Designación de María Victoria Villarreal como planta de gabinete.	 Visualizar
EX-2014-00868549- -MGEYA-DGGDOC	14/04/2014	capacitacion14	Designación María Victoria Real como Pta. Gabinete	 Visualizar
EX-2014-00868553- -MGEYA-DGGDOC	14/04/2014	capacitacion4	designación de María Victoria Villarreal como planta de gabinete	 Visualizar

## 2.7 – Expediente con carácter reservado

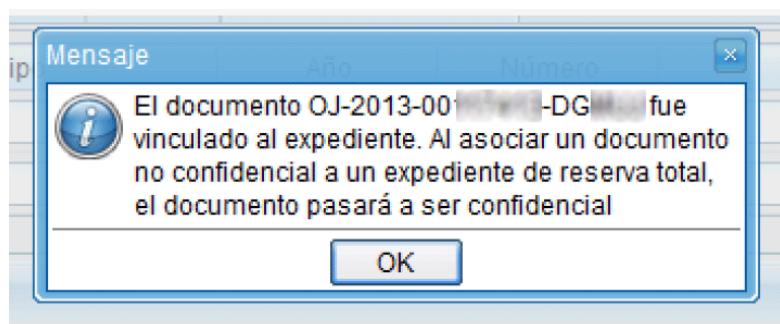
El sistema GDE dispone de funcionalidades que permiten reservar información de los expedientes.

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

En un expediente con Trámite reservado quedarán reservados:

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

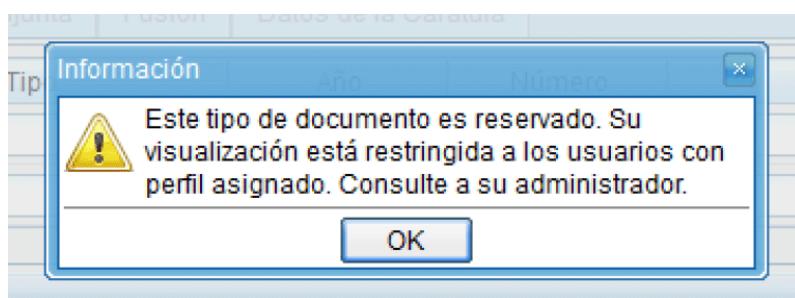
Al vincular un documento aparecerá la siguiente leyenda:



Sólo quedarán sin reserva las Providencias automáticas de pase.

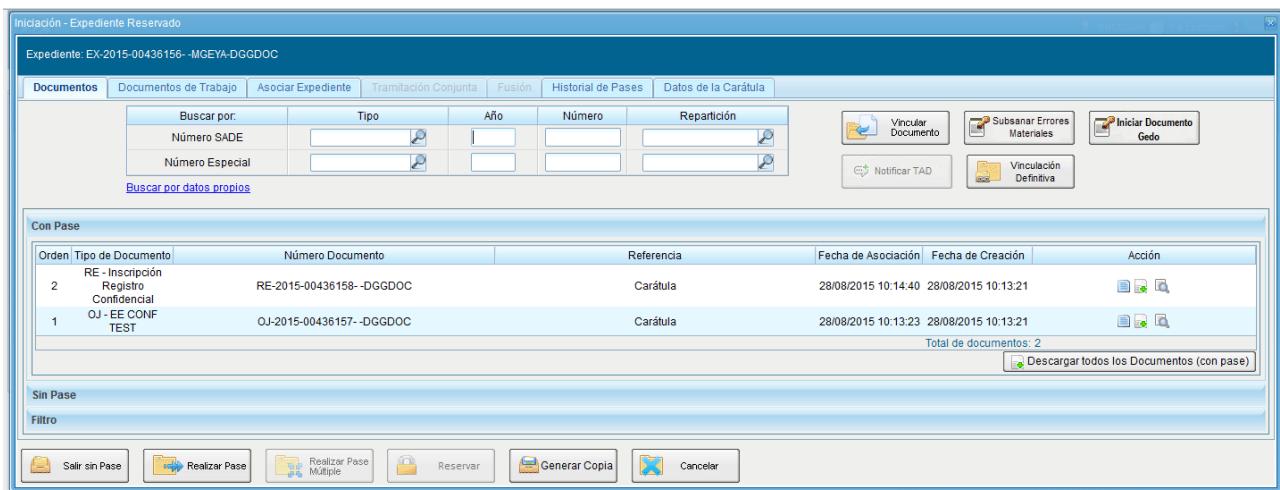
Podrán visualizar la información del expediente los usuarios a quienes se les realice un pase del expediente y tengan permiso de visualización (perfil reservado).

No podrán visualizar la información del expediente los usuarios a quienes se les realice un pase del expediente y no tengan permiso de visualización (perfil reservado). El módulo presenta el siguiente aviso:



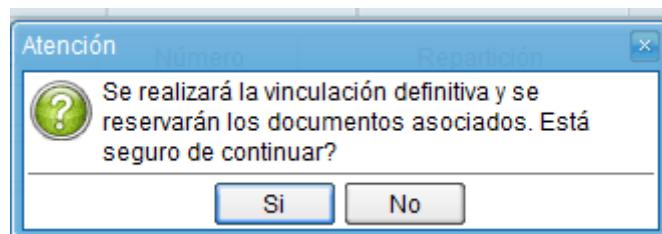
Para el armado y tramitación de un expediente electrónico con Trámite reservado se siguen los pasos indicados en el capítulo “Gestión y movimientos de un EE”.

En la solapa “Documentos” se habilita un botón que sólo se activa cuando el Trámite de un EE es reservado.



**Vinculación Definitiva**

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.

