



# CONTENIDO

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **INICIACIÓN**
  - Crear nueva solicitud de caratulación
  - Caratular expediente solicitado
  - Rechazar caratulación
  - Expedientes internos y externos
  - Carátula variable
3. **TRAMITACIÓN**
  - Documentos
  - Vinculación de documentos
  - Visualización de los documentos de un expediente
    - Con Pase
    - Sin Pase
    - Filtro
  - Botones útiles en la vinculación de documentos.
  - Realizar el pase
  - Realizar el pase y comunicar
  - Realizar el pase a guarda temporal
  - Generar copia
4. **SUBSANACIÓN**
5. **INICIAR DOCUMENTO EN GEDO**
6. **BUSQUEDA DE DOCUMENTOS**
7. **ARCHIVOS DE TRABAJO**
8. **RELACIONES ENTRE EXPEDIENTES**
  - Asociar expedientes
  - Tramitación Conjunta
  - Fusión
9. **INFORMACIÓN**
  - Historial de pases
  - Datos de la carátula
10. **BUZÓN GRUPAL**
11. **ACTIVIDADES**
12. **MIRANDO A OTROS**
  - Tareas supervisados
  - Tareas otros usuarios
13. **TAREAS EN PARALELO**
14. **BUSCANDO EXPEDIENTES**
  - Búsqueda de expedientes
  - Expedientes generados o tramitados por mí y mi repartición
  - Expedientes por número GDE
  - Expedientes en guarda temporal
15. **EXPEDIENTES RESERVADOS**

# 1 INTRODUCCIÓN

**El objetivo de este módulo es la caratulación, vinculación de documentos, asociación, fusión, pases y archivo de expedientes electrónicos.**

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

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

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

Su tramitación es libre, pero se debe tener en cuenta la normativa que regula el procedimiento de cada uno de los trámites.

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

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

Se pueden adjuntar documentos de trabajo, sin ser parte del expediente, ya que no requieren de una firma digital y carecen de número de identificación.

Por ejemplo, una normativa que complemente alguna etapa de la tramitación.

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

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

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

El EE puede contener dos tipos de documentos:

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

**Documentos del expediente:**

**CARÁTULA:** se genera con los datos que se cargan en la solicitud de caratulación.

**MODIFICACIÓN DE CARÁTULA:** Se genera en el caso de que se realice algún cambio en los datos cargados en la caratulación. Al modificarla se crea dentro del mismo expediente una nueva carátula con distinto número de registro a la carátula inicial.

**PROVIDENCIA:** Se genera cada vez se realiza un pase

**Glosario**

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

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

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

**Expediente Externo:** Expediente iniciado a solicitud de los particulares.

**Expediente Interno:** Expediente iniciado a solicitud de las reparticiones de la Administración Pública.

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

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

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

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

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

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

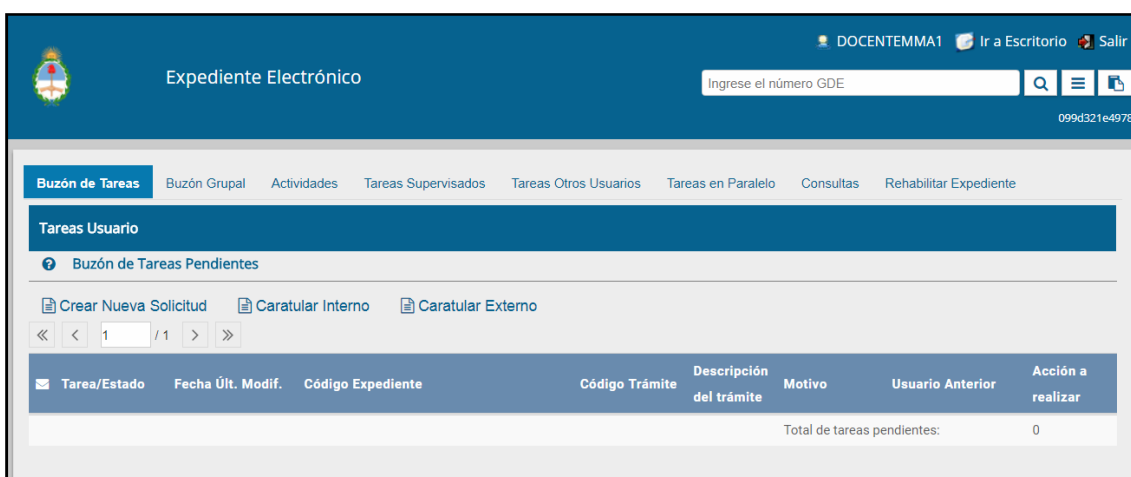


Dado que Expediente Electrónico forma parte de un entorno web, es importante tener en cuenta los requerimientos informáticos que figuran en el manual de Escritorio Único y en la Intranet.

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

La interfaz 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, tramitar o combinaciones de éstas.

Una vez ingresado al sistema GDE a través del Escritorio único se debe dirigir al módulo de Expedientes Electrónicos (EE) que los recibirá con esta pantalla.



Allí se encontrarán con las siguientes solapas:

<b>Buzón de tareas</b>	Presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario.
<b>Buzón grupal</b>	Presenta todas las tareas pendientes que tiene el sector en dónde pertenece el usuario y que puede adquirir para su tramitación o devolverlas si las adquirió por error.
<b>Actividades</b>	Visualización de las solicitudes de generación de copia parcial del expediente y producción de documentos realizados a través del botón “Iniciar Documentos GEDO”, de todos los expedientes que se encuentran en mi “Buzón de Tareas Pendientes”
<b>Tareas supervisados</b>	Visualización de las tareas pendientes de sus supervisados a fin de avocarse los expedientes, reasignarlos o enviarlos a guarda temporal.
<b>Tareas otros usuarios</b>	Visualización de las tareas de aquellos agentes, que otorgaron el permiso a un usuario, para visualizar sus tareas. En el apartado se podrá ver el nombre del usuario y en la columna de “acción”, la opción “ver tareas”, pero no se puede tramitar.
<b>Tareas en paralelo</b>	Visualización de pases múltiple de un expediente. (El expediente se dirige a dos o más destinatarios, que pueden ser agentes o sectores.).

<b>Consultas</b>	Permite la búsqueda de expedientes por criterios generales o por número GDE.
<b>Rehabilitar expediente</b>	Permite sacar de la guarda temporaria un expediente para continuar su tramitación. Solo lo pueden hacer los usuarios con permiso y por acto administrativo.

La ventana muestra en el margen superior derecho, la opción “Salir” de la plataforma, el nombre del usuario que accedió, y la posibilidad de “Ir a Escritorio”, para volver al Escritorio Único.

Debido a motivos de seguridad, GDE dispone de 20 minutos hasta que la sesión expira por falta de actividad por parte del usuario. Por tal razón, se perderán los datos que no hayan sido guardados. El módulo requerirá que el usuario acceda nuevamente.

## BUZON DE TAREAS

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



Las tareas que se reciben en el “Buzón de Tareas Pendientes”, son aquellos Expedientes Electrónicos que se deben tramitar. Hay que presionar el botón “Ejecutar”, para poder trabajarlos.

No se podrán devolver las tareas asignadas por el superior jerárquico, o que se enviaron directamente al usuario en curso.

El usuario puede adquirir tareas del “Buzón Grupal”, es decir las que fueron enviadas al sector al que pertenece. Sin embargo, si se adquiere un expediente de forma errónea, se permite devolver al “Buzón Grupal”, siempre y cuando no se haya tramitado.

Existen tres tipos de tareas que pueden efectuarse a través de esta solapa del módulo de **Expediente Electrónico**:

- ▶ Crear nueva solicitud
- ▶ Caratular interno
- ▶ Caratular externo

Existen varios estados del expediente electrónico que se pueden visualizar desde el buzón de tareas pendientes de la ventana de EE.

- ▶ **Iniciación:** es el estado con el cual se crea el expediente en la caratulación. Cuando el usuario realiza un pase del expediente puede modificar el estado a Subsanación, Tramitación, Resolución o Guarda Temporal. Una vez que el expediente abandona este estado no puede

retornar. En caso de enviarlo al estado de Subsanación debe indicar el o los documentos que serán modificados. El usuario también está obligado a indicar el motivo por el cual envía a Subsanación.

- ▶ **Tramitación:** es el estado durante el cual el trámite atraviesa las distintas etapas hasta llegar a su resolución. Mediante este estado el usuario podrá realizar las operaciones más complejas que ofrece el módulo. Para pasar de este estado a Subsanación, Comunicación, Guarda Temporal o Resolución el usuario debe indicarlo y realizar un pase.
- ▶ **Subsanación:** es un estado optativo que permite corregir los documentos del expediente. Para confirmar una subsanación se debe vincular un Acto Administrativo que la justifique. El usuario que envíe un expediente a subsanación debe indicar los documentos que serán objeto de modificación y el motivo.
- ▶ **Ejecución:** es el estado que se utiliza cuando se quiere dejar constancia de que se está ejecutando el objetivo del expediente, como por ejemplo, cuando la tramitación involucra la realización de una obra civil y ésta se está construyendo.
- ▶ **Comunicación:** es el estado que se utiliza cuando ya se ha resuelto la tramitación del Expediente Electrónico y sólo resta realizar la notificación de su resolución. Una vez establecido este estado sólo se podrá pasar a Ejecución o enviar a Guarda Temporal.
- ▶ **Resolución:** es el estado que se utiliza cuando el usuario requiere seguir vinculando documentación al expediente pero precisa impedir que desde TAD (Trámites a Distancia) el ciudadano pueda adjuntar otros documentos.
- ▶ **Guarda Temporal:** el expediente permanece en este estado durante un promedio de dos años (dependiendo del tipo de trámite). Durante este periodo, el expediente ya no puede tramitar y sólo está disponible para su consulta, sin embargo, si fuera necesario, se puede solicitar su rehabilitación a tramitación.

Finalizado el tiempo de guarda, el expediente se envía a Archivo Definitivo.

- ▶ **Solicitud de Archivo:** estado intermedio en el que se encuentra un Expediente Electrónico hasta tanto se firme el informe que autoriza el archivo definitivo.
- ▶ **Archivo Definitivo:** instancia definitiva de archivo. El Expediente Electrónico ya no se puede rehabilitar, sin embargo, permanece disponible para su consulta permanente.

## 2 INICIACIÓN

Caratular un expediente es en la jerga común formar un expediente, crearlo. Dar inicio a la tramitación del expediente. En papel es una actividad reservada a Mesa General de Entradas y Archivo y se realiza desde dentro de la administración municipal a través de una nota solicitando la caratulación (o formación de un expediente) acompañando la documentación necesaria para su inicio o a través de una solicitud de un particular que se presenta directamente en Mesa General de Entradas con su documentación.

En expedientes electrónicos es similar.

Las oficinas municipales pueden solicitar la caratulación de un expediente y si tienen el permiso adecuado, directamente caratularlo.

### Crear Nueva Solicitud de Caratulación

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

Para realizar la solicitud deberá ir a la solapa **Buzón de Tareas**, presionar el botón **Crear Nueva Solicitud**, se abrirá la ventana de NUEVA SOLICITUD

Esta ventana se divide en dos partes. La primera pedirá que se agregue el motivo interno y el motivo externo que permite la descripción del trámite del expediente:

#### MOTIVO INTERNO

Se ve desde el "Historial de pases" Esta información es la que el solicitante envía al usuario caratulador para que asigne el código de trámite correcto al expediente que se solicita caratular.

**MOTIVO EXTERNO**

Se encuentra impreso en la caratula. Es el que normalmente llamamos "Caratula"

Luego, se selecciona el Código de trámite sugerido

Formulario de selección de motivo y código de trámite sugerido. Incluye radio buttons para "Interno" (seleccionado) y "Externo", un campo de texto "Código Trámite Sugerido:" con un ícono de lupa a la derecha.

**CODIGO DE TRÁMITE SUGERIDO**

El módulo le permite al usuario solicitante sugerir el **Código de Trámite**, para ello se despliega el combo **Trámite Sugerido** y se elige la opción. Pero esto es solo una sugerencia que puede ser cambiada por el usuario caratulador.

Luego se presiona en el botón "**Enviar Solicitud a Caratular**". El botón "Cancelar" dirige 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

Pantalla de envío de solicitud de caratulación. Incluye un campo "Motivo Interno", un campo "Destino" con radio buttons para "Usuario" (seleccionado) y "Sector", un campo "Sector:" con un ícono de lupa, y botones "Enviar Solicitud" y "Cancelar".

Una vez seleccionado el destino se presiona en el botón "Enviar". El botón "Cancelar" dirige 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
Iniciar Expediente	2018-06-04 15:28:27	

## Caratular expediente solicitado

El usuario con perfil de caratulador deberá seleccionar el expediente con la tarea de “**Iniciar Expediente**” y presionar en la columna Acción a realizar la palabra **Ejecutar**.

Aparecerá la siguiente ventana:

Podrá seleccionar el Código de Trámite del desplegable o dejar el sugerido por el solicitante de la carátula. Además se podrá completar el campo de descripción adicional. Cada Trámite puede tener “**Datos Propios**” asociados, que son específicos del trámite (Establecidos por el Administrador) y que permiten su búsqueda..

El asterisco al costado del campo indica que ese dato es obligatorio.

Luego de completar los datos presionar en el botón “Aceptar”.

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

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

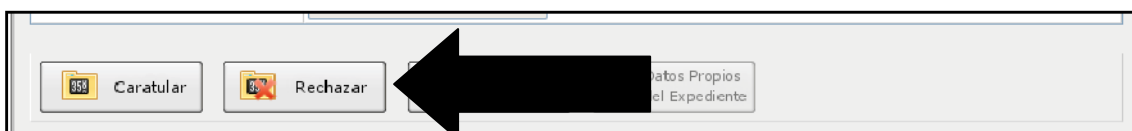
El número de expediente es correlativo con toda la documentación generada por GDE (CCOO, GEDO y EE) y se compone de los siguientes elementos:

EX	2018	0966614	MMA	DGA	#	GOB
Acrónimo de expediente	Año de inicio	Número correlativo	Entorno	Nombre de la repartición solicitante	Numeral separador	Jurisdicción

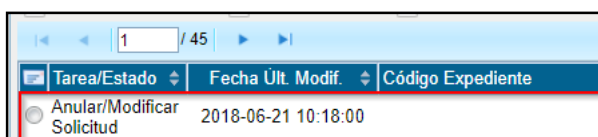
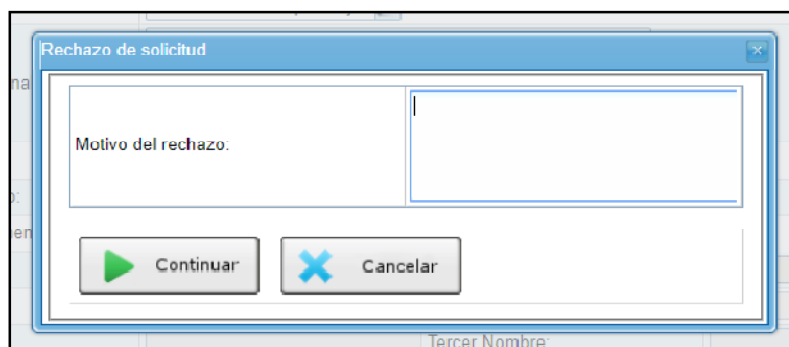
Al presionar en el botón **OK** se enviará el **Expediente Electrónico** al usuario solicitante.

### Rechazar caratulación

En caso de que el usuario caratulador encuentre algún error en la solicitud de caratulación, podrá presionar el botón "Rechazar".

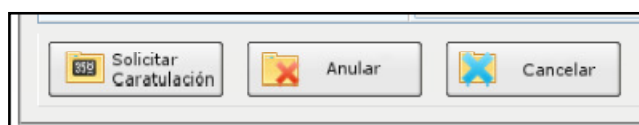


A continuación el sistema exigirá incorporar un motivo de rechazo.



Al presionar el botón continuar, el usuario que solicitó la caratulación recibirá el expediente con el estado "Anular/Modificar Solicitud".

Cuando el usuario que solicitó la caratulación, ejecute el expediente tendrá la posibilidad de realizar las modificaciones pertinentes y volver a enviar la solicitud de caratulación.



En caso de que desee eliminar la solicitud de caratulación, deberá hacer click en el botón "anular" y la misma desaparecerá del buzón de tareas pendientes, sin quedar ningún registro.



## Expedientes internos y externos

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

<b>INTERNO</b>	Si la solicitud proviene de un agente o requerimiento de la Administración Municipal, sin importar que en ella se encuentre implicado una persona ajena a la municipalidad (p.e. un reclamo de un vecino que es iniciado por una oficina que manda a caratular). Solo disponible para usuario con perfil de caratulator.
<b>EXTERNO</b>	Si proviene de un particular ajeno a la Administración Municipal que inicia el expediente desde Mesa de Entradas. Solo disponible para usuario con perfil de caratulator.

El botón **Caratular Interno** permite caratular un expediente electrónico interno en un solo paso, esta opción se utiliza cuando el trámite a iniciar es de oficio

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

- ▶ **Motivo interno y externo:** ingresar una descripción específica del trámite.
- ▶ **Código Trámite:** seleccionar el código del trámite desde el combo desplegable.
- ▶ **Descripción Adicional del Trámite:** ingresar un detalle del motivo del trámite.
- ▶ **Email:** dato opcional.
- ▶ **Teléfono:** dato opcional.

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

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

El botón **Caratular Externo** permite caratular un expediente electrónico externo en un solo paso cuando un ciudadano, proveedor o persona externa a la administración pública se presenta para iniciar un trámite deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- ▶ **Motivo interno y externo:** ingresar la descripción del trámite.
- ▶ **Código Trámite:** seleccionar el trámite correspondiente.
- ▶ **Descripción Adicional del Trámite:** ingresar un detalle del "Motivo".
- ▶ **Personas humanas o jurídicas: según el solicitante se ingresan diferentes datos.**

	Persona Jurídica o Empresas	Persona
<b>DATOS REQUERIDOS</b>	-Tipo de documento -Número de Documento -CUIL -Razón social	-Tipo de documento -Número de Documento -CUIL -Primer Nombre -Primer Apellido



	<b>Domicilio constituido</b> -País, -Provincia, -Departamento -Localidad, -Domicilio, -Código postal
<b>DATOS OPCIONALES</b>	Correo electrónico Teléfono

Cuando se caratula el expediente, si se selecciona Persona humana, el sistema genera de forma automática un documento que se llama “Const. RENAPER de Documento Nacional de Identidad” y contiene el formato del DNI físico de la persona que inició el trámite con la foto actualizada

### Carátula variable

Algunos trámites requieren información adicional para completar la caratulación de un expediente electrónico. Esta configuración la ha dado el Administrador al dar de alta el tipo de trámite. Los datos servirán para su búsqueda por los parámetros indicados. Una vez completados los datos comunes a toda caratulación, y hacer click en el botón “Caratular”, el módulo solicita una serie de datos que varían para cada expediente electrónico en particular.

Por ejemplo, la siguiente ventana requiere completar CUIL/CUIT, Apellidos y Nombres de la persona solicitante. Cada código de expediente tiene sus propios campos a completar.

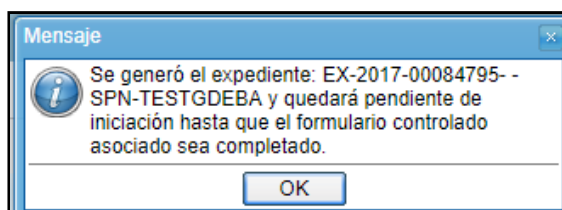
The screenshot shows a window titled "Datos de Control" with a form containing the following fields:

- CUIL/CUIT
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Tercer apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre
- Tercer nombre


Luego hay que presionar en el botón “Guardar” para continuar la caratulación del expediente. El módulo indica que se generó el expediente y cuál es el número GDE asignado.



En el caso que los “Datos de Control” no sean completados por el usuario que llevo adelante la caratulación, deberá hacer click en el botón “Cancelar” y esta tarea le quedará pendiente a quien solicitó la caratulación. El expediente podrá ser tramitado una vez que se haya completado la información de los Datos de Control. Al usuario caratulador le aparecerá la siguiente ventana:



**Facsímil de una caratula producida por EE**

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

**Número:** RE-2015-0007935- -EGMAD Buenos Aires, Martes 27 de Enero de 2015

**Referencia:** Carátula Variable EX-2015-30007923- -MGEYA-DGMAD

---

**FORMULARIO CONTROLADO - OFICIO JUDICIAL**

**INCLADOR DE JUSTICIA**

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

DocuSign Envelope ID: 0261-4080D0-4F3E-49D0-8A7C4F-88419684@gs.com  
Date: 2015.01.27 10:53:39 -0300'

DocuSign Nacional  
Asesor  
Subsec. de Coordinación Administrativa - Sec. de Programación para la Priva

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

# 3 TRAMITACIÓN

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

Tarea/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciación	2017-10-24 13:23:48	EX-2017-02715640-APN-DNGYS#MM	001HCDN	Adquisición de Servicios Esenciales	Prueba de marca	DOCENTENACION2	Ejecutar
Iniciación	2017-10-24 11:38:36	EX-2017-02715640-APN-DNGYS#MM	001HCDN	Adquisición de Servicios Esenciales	Prueba manual	DOCENTENACION2	Ejecutar
Iniciación	2017-01-30 13:26:05	EX-2017-00121372-APN-DNGYS#MM	GENED022	Designación Planta Transitoria	Designación de MEd	DOCENTENACION2	Ejecutar

Vamos a ejecutar el expediente en estado de “Iniciación”.

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
1	PV Carátula Expediente	PV-2017-00121372-APN-DNGYS#MM	Carátula	30/01/2017 15:22:20	29/01/2017 15:23:19	[Iconos]

Totales de documentos: 1

Descargar todos los Documentos (con pase)

La pantalla ofrece siete solapas:

- ▶ Documentos.
- ▶ Documentos de Trabajo.
- ▶ Asociar Expediente.
- ▶ Tramitación Conjunta. (Griseado: No disponible en esta etapa)
- ▶ Fusión. (Griseado: No disponible en esta etapa)
- ▶ Historial de Pases.
- ▶ Datos de la Carátula.
- ▶ Actividades.

## DOCUMENTOS

La solapa **Documentos** permite ver el expediente y los documentos que lo integran

Orden	Tipo de Documento	Numero Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	RE - Documentación personal	RE 2016 0000386 AFN-DNGYS#MM	Título Universitario Mafalda...	06/06/2016 12:46:06 15:30:10	29/04/2016 15:30:10	
3	DUIPE - Documento Nacional de Identidad	DUIPE-2016-HUJ00885-APN-DNGYS#MM	LNI Mafalda Juana.	06/06/2016 12:44:02	29/04/2016 15:50:10	
2	NC - NOTA	NO 2016 00000876 AFN-DNGYS#MM	Designación Mafalda Juana co...	06/06/2016 12:48:06	29/04/2016 16:10:35	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2016-00156361-APN-DNGYS#MM	Carátula	06/06/2016 12:30:49	06/06/2016 12:30:48	

Toto de documentos: 4

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

Sobre la derecha de la pantalla en la columna. Acción muestra una serie de iconos que permiten:



**Visualizar documento:** presenta el detalle de elaboración del documento

- **Número GDE**
- **Referencia**
- **Fecha de creación**
- **Tipo de documento**
- **Firmantes**
- **Archivos de trabajo**

Además permite la previsualización de la actuación.



**Descargar el documento:** baja el documento en el disco de la computadora del usuario.



**Más Datos:** muestra el nombre del usuario generador del documento y, en el caso en que corresponda, el número especial y el usuario subsanador.



**Desvincular documento:** Este botón permite al usuario descartar alguno de los documentos que lo integran.

## VINCULACIÓN DE DOCUMENTOS

Para vincular un documento al expediente hay que buscarlo.

Para ello se deben ingresar los datos del número GDE que le fue asignado cuando se creó, también existe la posibilidad de cargarlos mediante número especial. Los datos a completar son:

**Tipo:** se carga la letra del documento.

**Año:** ingresar el año de firma del documento.

**Número:** secuencia numérica asignada por el sistema GDE.

**Entorno o ecosistema:** Seleccionar a qué tipo de entorno pertenece el documento.

**Repartición:** donde se firmó el documento.

Buscar por:	Tipo	Año	Número	Ecosistema	Repartición	
Número GDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="text"/>	
Número Especial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="text"/>	

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



Luego podrá ver una pantalla en la que se ve vinculado el documento.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	NO - NCTA	NO-2017-0007	R...	17/11/2017 08:59:54	15/11/2017 10:53:02	
2	PV - Previsión	PV-2017-0007	Pase	17/11/2017 08:49:38	17/11/2017 08:46:36	
1	PV - Previsión	PV 2017 0006	Carátula	13/11/2017 12:21:11	13/11/2017 12:21:01	

Totales de documentos: 3

Descargar todos los documentos (con pase)



Sobre la derecha de la pantalla, en la columna "Acción", aparecerá una cruz roja. El usuario en curso, puede desvincular los documentos que incluyó en el expediente haciendo click en la cruz, desde que lo recibió

hasta antes que realice el pase del expediente

## VISUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE UN EXPEDIENTE

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

- **CON PASE**
- **SIN PASE**
- **FILTRO**

### CON PASE:

Se muestra el expediente electrónico completo. Con todos los documentos vinculados y las providencias de pase de una repartición a otra.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
6	PV - Providencia	PV-2016-00149753-APN-DNGYS#MM	Vinculación en Tramitación C...	09/06/2016 13:16:36	09/06/2016 13:16:36	
5	PV - Providencia	PV-2016-00162223-APN-DNGYS#MM	Pase	09/06/2016 12:57:27	09/06/2016 12:57:27	
4	RE - Curriculum Vitae	RE-2016-00000867-APN-DNGYS#MM	Curriculum Vitae Mafalda Qui...	09/06/2016 12:48:35	29/04/2016 15:59:02	
3	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2016-00000865-APN-DNGYS#MM	DNI Mafalda Quino	09/06/2016 12:40:32	29/04/2016 15:50:10	
2	NO - NOTA	NO-2016-00000870-APN-DNGYS#MM	Designación Mafalda Quino co...	09/06/2016 12:38:01	29/04/2016 16:10:35	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2016-00162145-APN-DNGYS#MM	Carátula	09/06/2016 12:29:26	09/06/2016 12:29:25	

Total de documentos: 6

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

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

El botón **Descargar todos los Documentos (con pase)** permite descargar todos los documentos incluyendo todas las providencias de pase.

## SIN PASE

Se muestra todos los documentos del expediente sin las providencias de pase.

Se habilita el checkbox **“Mostrar el último pase”**. Si se selecciona se incluirá en la lista de documentos la última providencia de pase.

Sin Pase						
<input type="checkbox"/> Mostrar el último pase						
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	PV - Providencia	PV-2016-00162223-APN-DNGYS#MM	Vinculación en Tramitación C...	09/06/2016 13:16:36	09/06/2016 13:16:36	
4	RE - Curriculum Vitae	RE-2016-00000867-APN-DNGYS#MM	Curriculum Vitae Mafalda Qui...	09/06/2016 12:48:35	29/04/2016 15:59:02	
3	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2016-00000865-APN-DNGYS#MM	DNI Mafalda Quino	09/06/2016 12:40:32	29/04/2016 15:50:10	
2	NO - NOTA	NO-2016-00000870-APN-DNGYS#MM	Designación Mafalda Quino co...	09/06/2016 12:38:01	29/04/2016 16:10:35	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2016-00162145-APN-DNGYS#MM	Carátula	09/06/2016 12:29:26	09/06/2016 12:29:25	

Total de documentos: 5

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

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

El botón **Descargar todos los Documentos (sin pase)** permite descargar todos los documentos sin pase.

## FILTRO

Permite visualizar el expediente según criterios que ofrece el módulo:

- ▶ **Repatriación Usuario:** permite seleccionar los documentos generados en la repatriación firmante.
- ▶ **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 el filtro de documentos por su acrónimo.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
6	PV - Providencia	PV-2016-00162225-APN-DNGIYS#MM	Vinculación en Tramitación C...	09/06/2016 13:16:36	09/06/2016 13:16:36	
5	PV - Providencia	PV-2016-00162225-APN-DNGIYS#MM	Pase	09/06/2016 12:57:27	09/06/2016 12:57:27	
4	RE - Curriculum Vitae	RE-2016-00000867-APN-DNGIYS#MM	Curriculum Vitae Mafalda Qui...	09/06/2016 12:48:35	29/04/2016 15:59:02	
3	DOCPÉ - Documento Nacional de Identidad	DOCPÉ-2016-00000865-APN-DNGIYS#MM	DNI Mafalda Quino.	09/06/2016 12:40:32	29/04/2016 15:59:10	
2	NO - NOTA	NO-2016-00000870-APN-DNGIYS#MM	Designación Mafalda Quino co...	09/06/2016 12:38:01	29/04/2016 16:10:35	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2016-00162145-APN-DNGIYS#MM	Carátula	09/06/2016 12:29:26	09/06/2016 12:29:25	
					Total de documentos:	6

Descargar todos los Documentos (filtro)

El botón **Descargar todos los Documentos (filtro)** permite descargar todos los documentos que estén bajo el filtro aplicado.

## BOTONES ÚTILES EN LA VINCULACIÓN DE DOCUMENTOS

Salir sin Pase

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

Cancelar

Cancelar la tarea redirige a la pantalla anterior sin guardar los cambios

Realizar Pase

Al finalizar la vinculación de documentos se procede al pase para proseguir la tramitación del expediente

## REALIZAR EL PASE

Si el usuario selecciona realizar el pase, se mostrará la siguiente ventana:

### MOTIVO.

Se debe ingresar el motivo del pase, información que se refleja en el cuerpo de la providencia del pase que el módulo genera automáticamente.

### ESTADO

Una vez ingresado el motivo del pase, si fuese necesario, se debe cambiar el **estado** del



expediente desde el combo desplegable:

El usuario puede cambiar el estado del expediente electrónico de acuerdo a su criterio, excepto el estado Iniciación que se genera automáticamente. De corresponder cambiar el “Estado”, se debe seleccionar del desplegable.

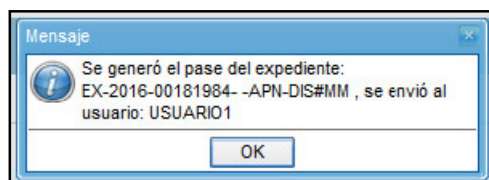
- ▶ **Iniciación:** estado con el que se crea el expediente. Durante el estado de iniciación se pueden realizar modificaciones a la carátula, antes de los 20 días de caratulación.
- ▶ **Tramitación:** se está trabajando sobre el expediente o se está tramitando.
- ▶ **Subsanación:** el usuario que envíe un expediente a subsanación debe indicar los documentos que serán objeto de una “Subsanación de Errores Materiales” y el motivo.
- ▶ **Comunicación:** se envía en este estado para dar conocimiento del expediente. Asimismo, cuando un expediente se remite en “Comunicación”, el siguiente estado posible es “Guarda Temporal” o “Ejecución”. En este estado los únicos botones disponibles son “Salir sin pase” y “Realizar pase”.
- ▶ **Ejecución:** estado optativo. Para indicar que el objeto del expediente está siendo ejecutado. El siguiente estado posible es “Guarda Temporal”.
- ▶ **Guarda temporal:** Archiva el expediente por dos años y se puede volver a tramitar si se solicita su rehabilitación por acto administrativo.
- ▶ **Archivo:** el expediente no se puede volver a tramitar, solamente consultar.

## DESTINO

A continuación se selecciona el Destino del pase, las opciones 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 el código de repartición y sector.
- ▶ **A la Mesa de la Repartición:** se ingresa sólo el código de repartición y el expediente se envía a la Mesa Virtual seleccionada para tal fin.

Para únicamente realizar el pase debe presionar el botón realizar pase. Un cartel de mensaje nos confirma el mismo. Al presionar en el botón OK se toma conocimiento del aviso.



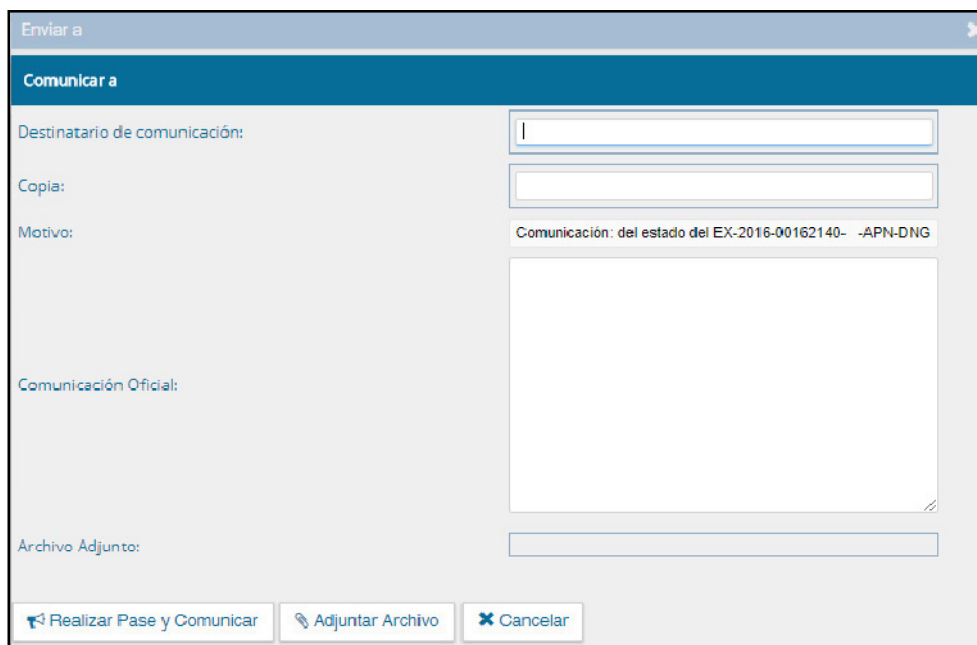


## REALIZAR EL PASE Y COMUNICAR



Este botón permite realizar un pase y generar una comunicación oficial. Esta opción se habilita si el Estado cambia a

Tramitación. Al presionarlo, genera la siguiente pantalla



Enviar a

**Comunicar a**

Destinatario de comunicación:

Copia:



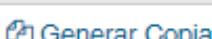
Motivo: Comunicación: del estado del EX-2016-00162140- -APN-DNG

Comunicación Oficial:

Archivo Adjunto:

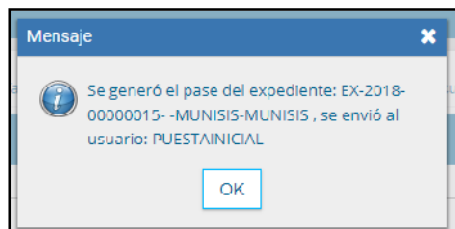
Se pueden indicar uno o más destinatarios principales y en copia, escribiendo nombre o apellido y seleccionándolo del desplegable

El motivo trae automáticamente la referencia del expediente. En el campo "Comunicación Oficial" debe ingresarse el contenido del Memo.

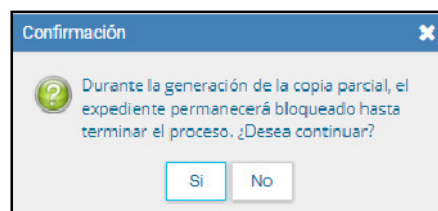
	<b>Adjuntar archivo:</b> permite adjuntar uno o más archivos a la comunicación oficial
	<b>Cancelar:</b> redirige a la pantalla anterior sin tomar la información cargada
	<b>Generar copia:</b> permite generar una copia parcial del expediente hasta el momento de solicitar la acción. Al presionar en el botón solicita la confirmación.

"Realizar Pase y Comunicar" realiza el pase del Expediente, al tiempo que genera el Memo y lo envía a los destinatarios.

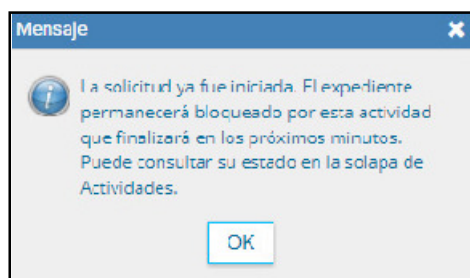
Al realizar el pase, el módulo avisa que se generó correctamente. Al presionar en el botón "OK" se toma conocimiento del aviso.



**ADVERTENCIA.** Si se ha optado por generar una copia del expediente, hay que tener en cuenta que es un proceso que puede demorar un tiempo prolongado y durante el proceso el pase se encontrará bloqueado, dejando ver el siguiente mensaje



Al presionar Sí muestra el siguiente mensaje:



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

Tramitación									
Expediente: EX-2016-00162140--APN-DNGIYS#MM									
Documentos	Documentos de Trabajo	Asociar Expediente	Tramitación Conjunta	Fusión	Historial de Pases	Datos de la Carátula	Actividades		
<input type="checkbox"/> Cancelar todas las actividades pendientes									
« < 1 / 1 > »									
Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Fecha resolución	Usuario actual	Usuario resolución	Estado	Código Trámite	Acciones	
EX-2016-00162140--APN-DNGIYS#MM	Creación de paquete en ARCHIVO	25/10/2017 14:46		ARCH		ABIERTA	DESI00000	Ejecutar	
<input type="button" value="Salir sin Pase"/> <input type="button" value="Realizar Pase"/> <input type="button" value="Realizar Pase Paralelo"/> <input type="button" value="Generar Copia"/> <input type="button" value="Notificar Expediente a TAD"/> <input type="button" value="Cancelar"/>									

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. Como archivos embebidos estarán todos los documentos que sean parte del cuerpo del expediente.

## Realizar pase a Guarda Temporal

La guarda temporal permite archivar un expediente por un período de dos años. Para llevar adelante esta acción se debe ingresar al expediente y hacer click en el botón "Realizar pase". Luego, incorporar el motivo de pase, cambiar

el estado desde el desplegable a “Guarda Temporal” y finalmente hacer click en “Realizar pase”.

Enviar a

Estilo Formato Normal Fuente Tamaño

Prueba

Motivo:

Estado: Guarda Temporal

Destino

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Repartición:

Sector:

Realizar Pase Realizar Pase y Comunicar Cancelar

En el caso que el usuario desee sacar el expediente de la **Guarda Temporal** deberá seguir el procedimiento determinado por la Administración Central de **GDE**, para lo cual puede consultar con el manual “**Rehabilitación de Expedientes**”.

Si el expediente se encuentra a la espera de cierta documentación para ser enviado a la guarda, se recomienda que el mismo sea guardado provisoriamente en el buzón de tareas del usuario o el buzón grupal del sector.

### Generar copia

Este botón permite generar una copia parcial del expediente hasta el momento de solicitar la acción. Al presionar en el botón, solicita la confirmación, y aclara que hasta el momento en que se genere la copia, el expediente permanecerá bloqueado. De todas maneras, esta función se encuentra vinculada a otro módulo, que aún no está vigente.

## 4 SUBSANACION

### Subsanar Errores Materiales

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

Cuando un usuario vincula por error un documento que no corresponde al expediente electrónico y ya se ha sellado la vinculación del documento mediante un pase, se puede utilizar la opción “Subsanar Errores Materiales” para limitar la vista del documento incorrecto.

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
6	Providencia	PV-2016-00162253-APN-DNGIYS#MM	Vinculación en Tramitación C...	09/06/2016 13:16:36	09/06/2016 13:16:36	<input type="checkbox"/>	  
5	Providencia	PV-2016-00162225-APN-DNGIYS#MM	Pase	09/06/2016 12:57:27	09/06/2016 12:57:27	<input type="checkbox"/>	  
4	Curriculum Vitae	RE-2016-00000867-APN-DNGIYS#MM	Curriculum Vitae Mafalda Qui...	09/06/2016 12:48:35	29/04/2016 15:59:02	<input type="checkbox"/>	  
3	Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2016-00000865-APN-DNGIYS#MM	DNI Mafalda Quino.	09/06/2016 12:40:32	29/04/2016 15:50:10	<input type="checkbox"/>	  
2	NOTA	NO-2016-00000870-APN-DNGIYS#MM	Designación Mafalda Quino co...	09/06/2016 12:38:01	29/04/2016 16:10:35	<input type="checkbox"/>	  
1	Carátula Expediente	PV-2016-00162145-APN-DNGIYS#MM	Carátula	09/06/2016 12:29:26	09/06/2016 12:29:25	<input type="checkbox"/>	  

Total de documentos: 6

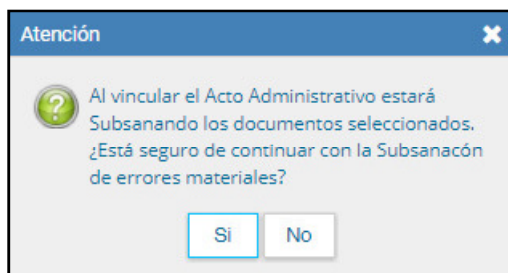
Aceptar  Cancelar [Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

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

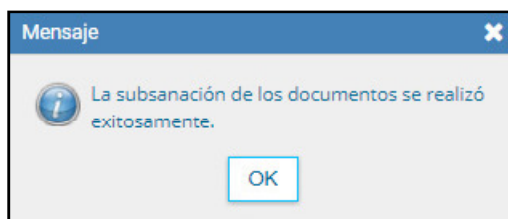
A continuación se debe vincular el acto administrativo que argumente la subsanación. Para realizar la vinculación el sistema solicita el número GDE del documento

Vincular Acto Administrativo					
Buscar por:	Tipo	Año	Número	Ecosistemas	Repartición
Número GDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="text"/>
<input type="button" value="Vincular Documento"/> <input type="button" value="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 comunica que la vinculación fue exitosa



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

The screenshot shows the "Tramitación" interface for expediente EX-2016-00162140-APN-DNGIYS#MM. The "Documentos" tab is active, displaying a search area and a table of documents. The table has columns for Orden, Tipo de Documento, Número Documento, Referencia, Fecha de Asociación, Fecha de Creación, and Acción. Row 4 is highlighted in grey, indicating it is the subsanated document.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
7	DI - Disposición	D-2016-00138430-APN-DNGIYS#MM	Prueba	26/10/2017 11:54:06	17/11/2016 11:56:35	[Iconos]
6	PV - Providencia	PV 2016 00162253 A*W DNGIYS#MM	Vinculación en Tramitación G...	05/06/2016 13:16:36	05/06/2016 13:16:35	[Iconos]
5	PV - Providencia	PV-2016-00162225-A*W-DNGIYS#MM	Fase	05/06/2016 12:57:27	05/06/2016 12:57:27	[Iconos]
4	RE - Curriculum Vitae	RE-2016-00003667-APN-DNGIYS#MM	Curriculum Vitae Mafalda Qui...	05/06/2016 12:48:35	29/04/2016 15:59:02	[Iconos]
3	DOCFE - Documento Nacional de Identidad	DOCFE-2016-00000365-APN-DNGIYS#MM	DNI Mafalda Quiro.	05/06/2016 12:40:32	25/04/2016 15:50:13	[Iconos]

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

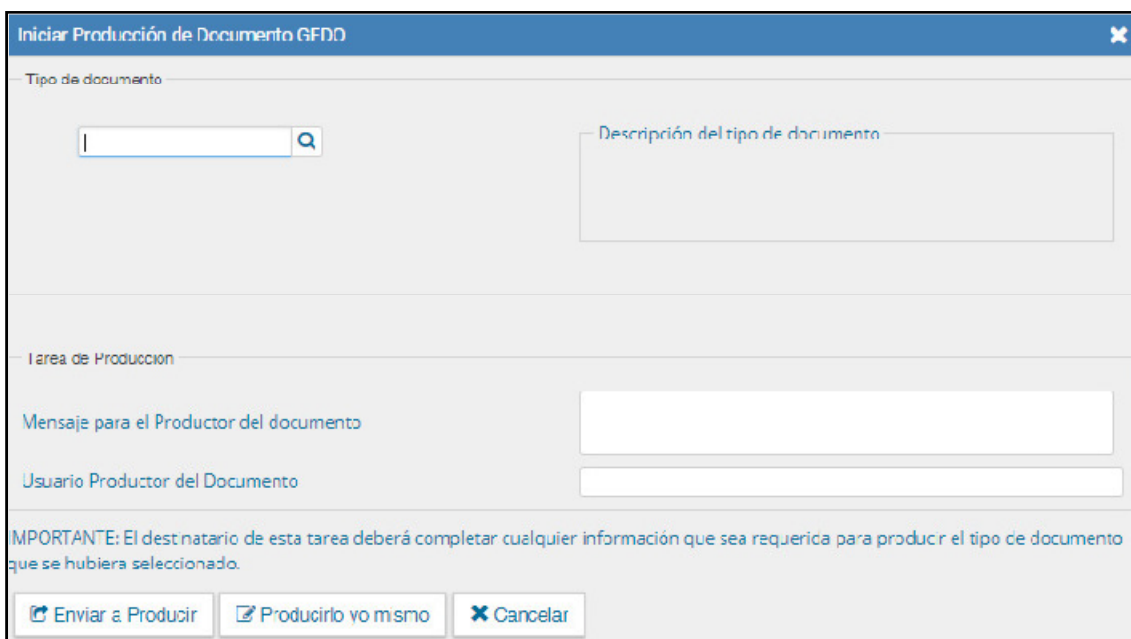
## 5 Iniciar documento GEDO



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

Esta acción permite generar una tarea para realizar cualquier documento en el módulo GEDO desde el módulo EE. Cuando se firme el documento en GEDO se vinculará automáticamente al expediente electrónico.

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



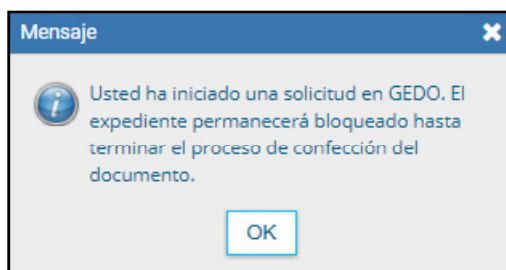
La pantalla muestra un formulario con los siguientes campos:

- Tipo de documento: un menú desplegable con un ícono de lupa.
- Descripción del tipo de documento: un campo de texto.
- Área de Producción: un campo de texto.
- Mensaje para el Productor del documento: un campo de texto.
- Usuario Productor del Documento: un campo de texto.

Debajo de los campos, hay un mensaje importante: "¡IMPORTANTE! El destinatario de esta tarea deberá completar cualquier información que sea requerida para producir el tipo de documento que se hubiera seleccionado."

En la parte inferior, hay tres botones: "Enviar a Producir", "Producirlo yo mismo" y "Cancelar".

Se selecciona el tipo de documento desde el menú desplegable. Luego se debe seleccionar al usuario productor del documento y presionar en el botón Enviar a Producir. O bien presionar Producirlo yo mismo.



El sistema confirma la operación y advierte al usuario que no se podrán realizar movimientos sobre el expediente hasta tanto no se firme el documento en GEDO.

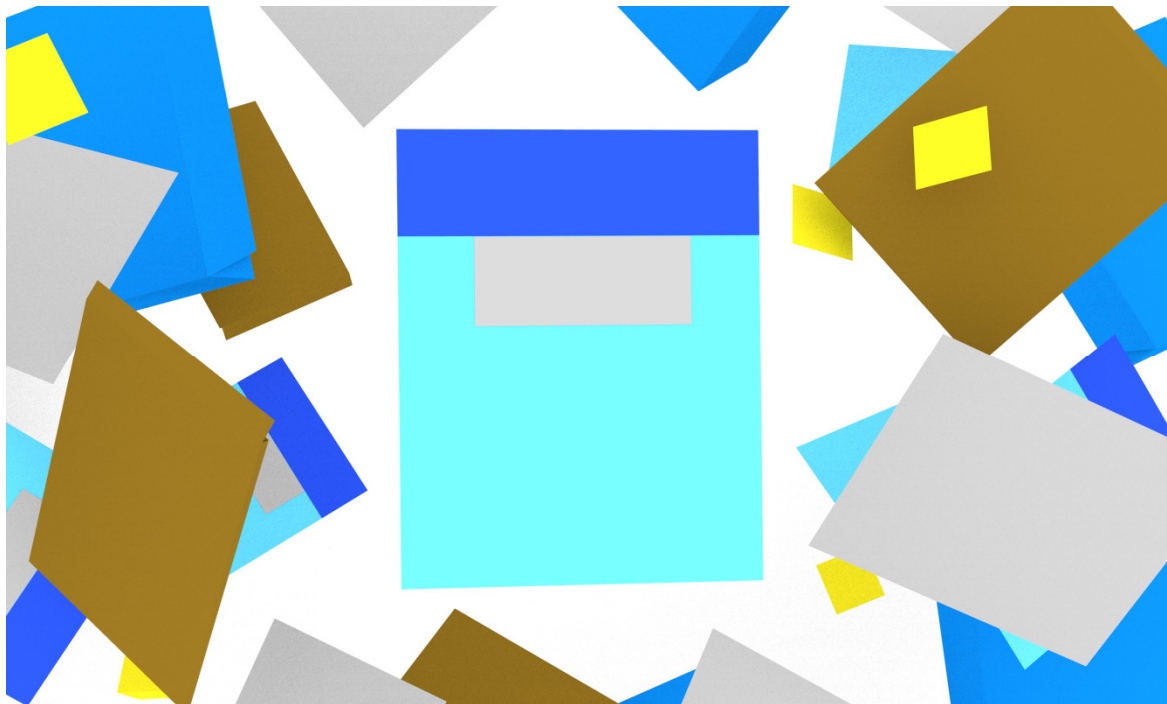
En la solapa Documentos sólo están habilitados los botones Salir sin pase y Cancelar.

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

The screenshot displays the 'Expediente: DY-2016-00162140 - APN-DNGYS#MM' interface. It features a navigation bar with tabs: Documentos, Documentos de Trabajo, Asociar Expediente, Tramitación Conjunta, Fusión, Historia de Fases, Datos de la Carátula, and Actividades. The 'Documentos' tab is active, showing search filters for 'Número GDE', 'Número Especial', 'Tipo', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. A 'Vincular Documentos' button is visible. Below the search filters, there are checkboxes for 'Subsistema Finales Nuevos', 'Crear Documento GDE', 'Notificación', 'Pago', and 'Historia de Documentos'. A 'Con Pase' section contains a table with the following data:

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
8	II - Informe	II-2017/417/33/16-APN-DNGYS#MM	Huella de manual	26/10/2017 / 12:28:28	26/10/2017 / 12:28:28	[Iconos de acción]

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



## 6 Búsqueda de documentos

### Q Búsqueda de Documentos

La opción permite buscar y vincular documentos ya firmados sin la necesidad de cargar el número de registro.

Los filtros que se encuentran desarrollados para realizar la búsqueda son:

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

Buscar por datos propios

Datos de búsqueda

Fecha desde  Fecha hasta

Generados por mí  Generados por mi repartición

Mostrar sólo los tipos de documentos activos  Todos los documentos

Tipo Documento

Referencia

<< < 1 / 1 > >>

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

Los filtros de búsqueda se pueden combinar.

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

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

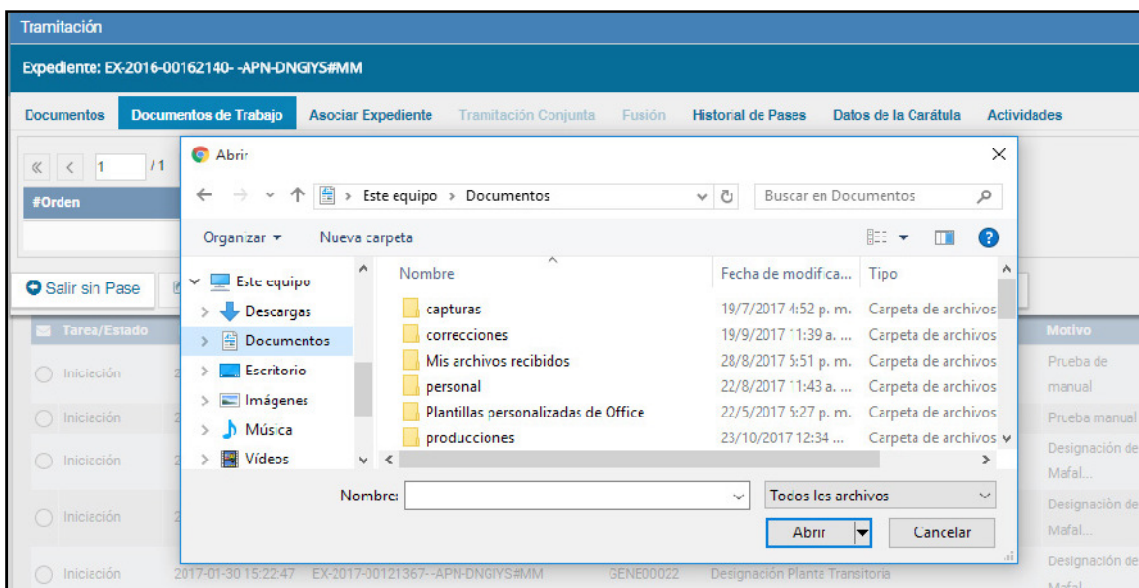


## 7 Documentos de trabajo

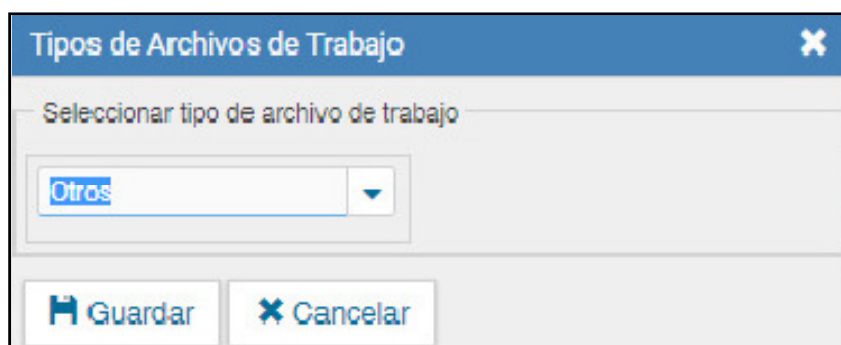
La pestaña Documentos de Trabajo permite anexar archivos de trabajo que no forman parte del expediente pero que lo acompañan a modo de complemento. Por ejemplo: archivos en formato .word, .excel, .pdf, etc.



Al presionar en el botón Archivo 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.



Para confirmar la carga se debe indicar qué tipo de archivo es.

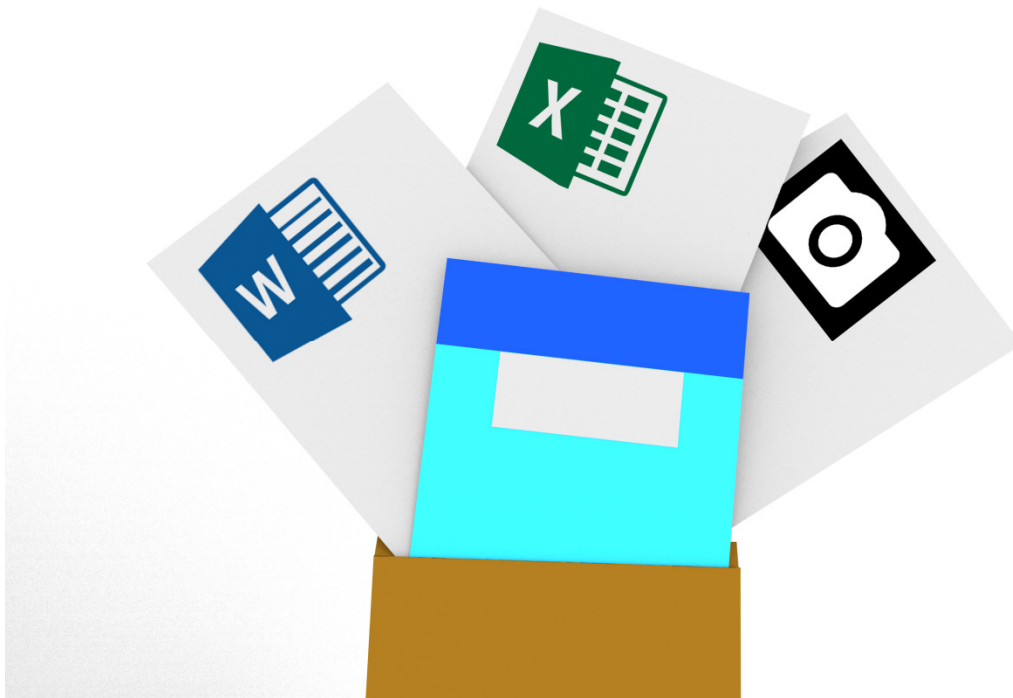
Las opciones disponibles son **Foto, Plano u Otros**.

Seleccionar la opción correspondiente del desplegable y luego **Guardar**.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, it says 'Tramitación' and 'Expediente: EX-2016-00162140- -APN-DNGIYS#MM'. Below this are several tabs: 'Documentos', 'Documentos de Trabajo', 'Asociar Expediente', 'Tramitación Conjunta', 'Fusión', 'Historial de Pases', 'Datos de la Carátula', and 'Actividades'. The 'Documentos de Trabajo' tab is active. Below the tabs is a table with the following columns: '#Orden', 'Archivo', 'Tipo', and 'Acción'. The table contains one row with the following data: '#Orden: 1', 'Archivo: Actualizacion de los modulos.docx', 'Tipo: Otros', and 'Acción: [Download icon] [Edit icon] [Delete icon]'. To the right of the table is a button labeled 'Archivo de Trabajo'. Below the table, it says 'Total de documentos de trabajo: 1'. At the bottom of the interface are several buttons: 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'.

Hasta que se haga un pase del expediente se podrá visualizar, editar o eliminar el archivo de trabajo, luego sólo se podrá visualizar



## 8 RELACIONES ENTRE EXPEDIENTES

<b>Asociación de expedientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciona uno o más expedientes con el actual sólo como consulta.</li> <li>• El expediente que se asocia es una copia del original, No es necesario que el usuario tenga el expediente en su poder.</li> <li>• Los expedientes a asociar se pueden encontrar en cualquier estado.</li> </ul>	<b>En papel sería como acompañar una fotocopia del otro expediente</b>
<b>Tramitación conjunta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación de un grupo de expedientes durante un tiempo sin que pierdan su individualidad.</li> <li>• Pueden ser separados en cualquier momento.</li> <li>• El expediente sobre el que se está operando, será cabecera de la "Tramitación Conjunta" hasta su separación.</li> <li>• No se permite operar sobre los expedientes incorporados.</li> <li>• Sólo se permite la vinculación de expedientes que estén bajo el control del usuario.</li> </ul>	<b>En papel sería AGREGADOS SIN ACUMULAR</b>
<b>Fusión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agrupa varios expedientes en uno que quedará como cabecera y será el que tramite.</li> <li>• Los expedientes fusionados pierden su individualidad, (no pueden volver a tramitar en forma independiente)</li> <li>• El expediente cabecera debe estar en estado de "Tramitación".</li> <li>• Todos los expedientes que se fusionen, deben tener el mismo estado que el expediente cabecera en el momento del armado.</li> <li>• Esta función no es compatible con la tramitación conjunta, si el expediente que desea liderar la fusión posee una tramitación conjunta, el sistema dejará grisada la solapa "Fusión" quitándole la posibilidad de ser utilizada.</li> <li>• Sólo se permite la fusión de expedientes que estén bajo el control del usuario.</li> </ul>	<b>En papel sería AGREGADOS CON ACUMULACION</b>

### Asociar Expediente

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



Expediente.

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

El módulo informa que se asoció el expediente.

Hasta tanto se realice el pase del expediente estarán las acciones visualizar y desvincular disponibles junto a la información de la actuación. Al realizar el pase sólo se podrá visualizar.

## Tramitación Conjunta

La solapa Tramitación Conjunta permite la incorporación de un grupo de expedientes durante un tiempo sin que pierdan su individualidad. Las actuaciones pueden ser separadas 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.

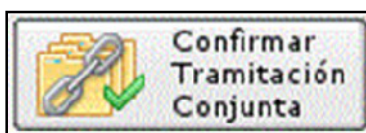
Para tramitar en forma conjunta el expediente cabecera debe estar en estado de Tramitación, Resolución o Ejecución y los documentos que tenga vinculados deben haberse sellado mediante un pase. Todos los expedientes que se

incorporen deben tener el mismo estado que el de cabecera en el momento del armado y no deben tener documentos pendientes.

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

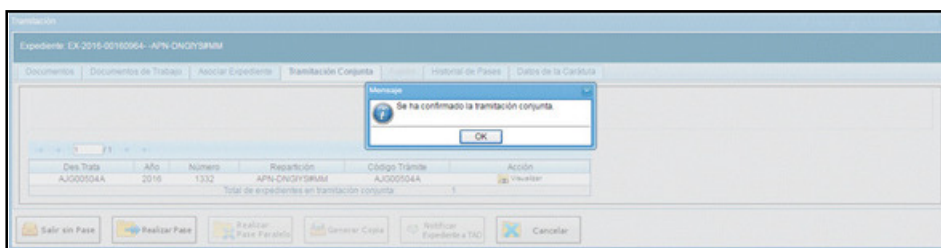
Hasta el momento de la confirmación de la tramitación conjunta el módulo permite desvincular expedientes de la lista de expedientes incorporados.

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

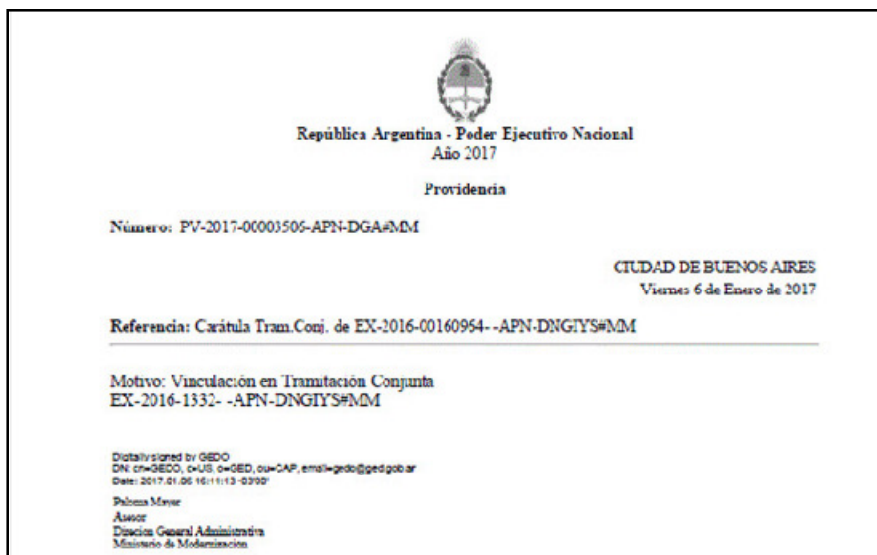


Una vez incorporados todos los expedientes electrónicos se debe ratificar la operación con el botón Confirmar Tramitación Conjunta

El módulo confirma la operación.

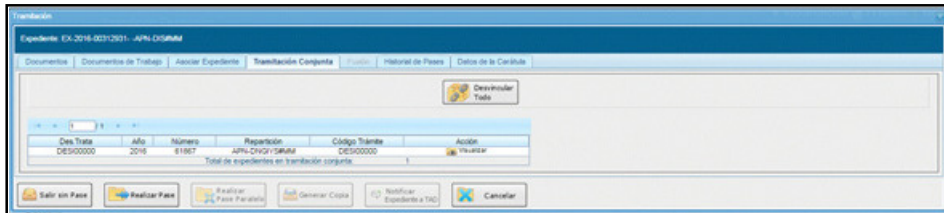


Para continuar se debe presionar en el botón OK.



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

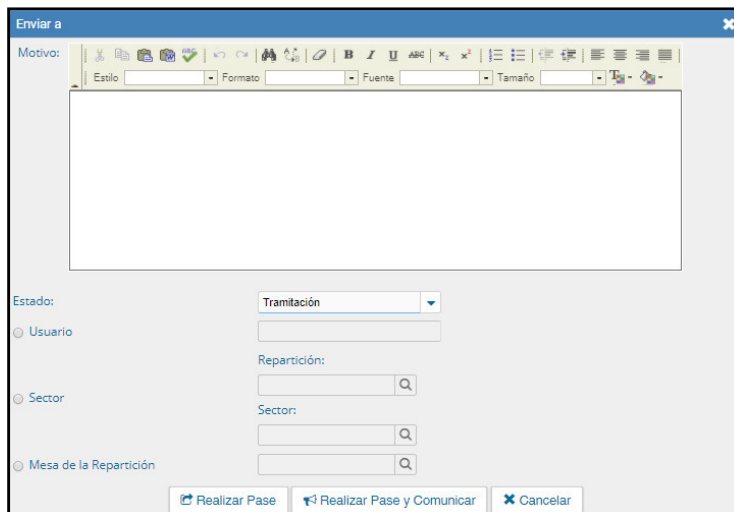
A continuación se muestran las pantallas que ejemplifican la operatoria



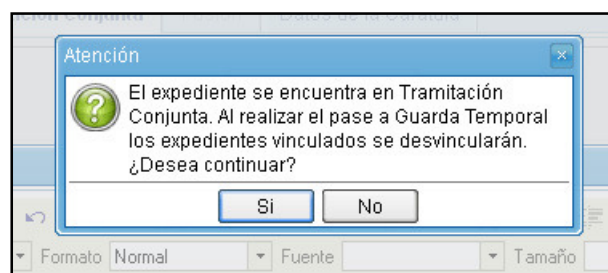
En la pantalla anterior se muestra un expediente cabecera y el expediente que integra la tramitación conjunta.



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



Al clickear sobre el botón Realizar Pase muestra el siguiente aviso:



## Fusión

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



Para poder realizar esta operación en sistema se debe solicitar el permiso de “Fusionador” al administrador local de la repartición.

Para realizar una fusión el expediente cabecera debe estar en estado de Tramitación, Resolución o Ejecución. Todos los expedientes que se fusionen deben tener el mismo estado que el expediente cabecera en el momento del armado. Además deben tener los documentos confirmados mediante un pase y estar en el buzón de tareas del usuario que realizará la operación.

El expediente sobre el que se está operando será cabecera de la fusión y es el que seguirá tramitando. El resto de los expedientes que componen la fusión perderán la posibilidad de volver a tramitar y pasarán a estado de Guarda Temporal.

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

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

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

El módulo solicita la confirmación de la operación. Para continuar se debe presionar en el botón OK.

Los documentos de los expedientes que se envían a guarda temporal se vinculan automáticamente al expediente cabecera.

Los expedientes fusionados se podrán consultar a través del expediente cabecera en la solapa Fusión o, individualmente, desde la solapa consultas de Expediente Electrónico.

A partir de la confirmación sólo se permite vincular documentos o realizar operaciones sobre el expediente cabecera. Los documentos que se vinculen serán parte del expediente cabecera y no se replicarán en los expedientes fusionados.

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

Vinculación en el expediente cabecera: se documenta la operación y muestra la lista de expediente fusionados.

Vinculación en los expedientes fusionados: en cada uno documenta la fusión y el número del expediente cabecera.

# 9 INFORMACIÓN

## Historial de Pases

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

Expediente: EX-2016-00162140-APN-DNGYS#MM

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

Orden	Fecha	Emisor	Destino	Existe en Origen	Existe en Destino	Estado	Motivo
10	09/06/2016 12:58:44	DOCNTENACION2 - DNGYS#MM	DOCNTENACION2	AFN	APN	Tramitación	Acquisición
9	09/06/2016 12:58:25	ASESOR6 - DNGYS#MM	DNGYS#MM-02	AFN	APN	Tramitación	Devolución
8	09/06/2016 12:58:12	ASESOR6 - DNGYS#MM	ASESOR6	AFN	APN	Tramitación	Acquisición
7	09/06/2016 12:58:12	AGENTE3 - DNGYS#MM	AGENTE3	AFN	APN	Tramitación	Acquisición
6	09/06/2016 12:58:10	DOCNTENACION2 - DNGYS#MM	DOCNTENACION2	AFN	APN	Tramitación	Acquisición
5	09/06/2016 12:58:09	AGFNTF5 - DNGYS#MM	AGFNTF5	AFN	APN	Tramitación	Acquisición
4	09/06/2016 12:58:00	ASL3OR1 - DNGYS#MM	ASL3OR1	AFN	APN	Tramitación	Acquisición
3	09/06/2016 12:58:07	ASFSOR6 - DNGYS#MM	ASFSOR6	AFN	APN	Tramitación	Acquisición
2	09/06/2016 12:57:27	DOCNTENACION2 - DNGYS#MM	DNGYS#MM-02	AFN	APN	Tramitación	Pase para su tramita...
1	09/06/2016 12:29:26	DOCNTENACION2 - DNGYS#MM	DOCNTENACION2	AFN	APN	Iniciar Exced ento	Deceignacion de Mafal...

[Salir sin Pase](#)
[Realizar Pase](#)
[Realizar Pase Paralelo](#)
[Generar Copia](#)
[Notificar Expediente a TAD](#)
[Cancelar](#)

## DATOS DE LA CARATULA

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

Tramitación

Expediente: EX-2016-00162140-APN-DNGYS#MM

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

Motivo del último pase:

Datos del Expediente

Interno
  Externo

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

Cui/Cuil:     No Declara/No posee

Tipo Documento:

Estado:

[Modificar](#)
[Guardar](#)
[Cancelar](#)
[Datos Propios del Expediente](#)

[Salir sin Pase](#)
[Realizar Pase](#)
[Realizar Pase Paralelo](#)
[Generar Copia](#)
[Notificar Expediente a TAD](#)
[Cancelar](#)



# 10 BUZÓN GRUPAL

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

Cualquier usuario del sector puede seleccionar una tarea del Buzón Grupal.

Para ello, desde el Buzón Grupal, debe clicar sobre el botón Adquirir. La tarea será remitida al buzón de tareas individual del usuario que la adquirió. Se permiten devolver las tareas adquiridas del Buzón Grupal cuando el expediente todavía no ha recibido modificaciones.

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

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input type="checkbox"/> Tramitación	2017-10-23 10:19:51	EX-2016-00246098-APN-DN-DIVS#MM	MMOD00055	Evaluación de Desempeño (Nivel 6)	Prueba	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> iniciación	2017-10-13 14:45:33	EX-2016-00181550-APN-DN-DIVS#MM	MMOD00055	Evaluación de Desempeño (Nivel 6)	ikutuhuh	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> iniciación	2017-06-05 17:08:28	EX-2016-00181516-APN-DN-DIVS#MM	MMOD00057	Evaluación de Desempeño (Nivel 2)	uh	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> iniciación	2017-03-10 12:19:37	EX-2017-00133306-APN-SSG#MM	GENE00280	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	INOJ	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> iniciación	2017-02-09 16:15:06	EX-2016-00319165-APN-DN-DIVS#MM	MMOD00052	Evaluación de Desempeño (Nivel 2)	HUUBA	NOULEGU	Adquirir
<input type="checkbox"/> iniciación	2017-01-17 16:38:06	EX-2016-00173062-APN-DN-DIVS#MM	MMOD00050	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	ojcaj	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> iniciación	2017-01-17 16:16:20	EX-2016-00173972-APN-DN-DIVS#MM	MMOD00050	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	prueba 2	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2017-01-17 16:12:06	EX-2016-00173956-APN-DN-DIVS#MM	MMOD00050	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	Prueba	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2016-12-07 12:35:58	EX-2016-00173748-APN-DN-DIVS#MM	MMOD00050	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	ojcaj	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2017-10-13 12:30:00	EX-2016-00162116-APN-DN-DIVS#MM	DES00000	Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	Pasa del E...	AGENTE1	Adquirir

Totales de tareas pendientes: 19

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, a continuación, se debe ingresar el nombre del usuario al que se le asigna la tarea.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input checked="" type="checkbox"/> Tramitación	2017-10-25 13:19:51			Evaluación de Desempeño (Nivel 6)	Prueba	SLOPEZ	Adquirir
<input checked="" type="checkbox"/> iniciación	2017-10-10 14:45:33			Evaluación de Desempeño (Nivel 6)	ikutuhuh	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> iniciación	2017-06-05 17:08:28			Evaluación de Desempeño (Nivel 2)	uh	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> iniciación	2017-03-10 12:19:37	EX-2017-00133306-APN-SSG#MM	GENE00280	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	INOJ	SLOPEZ	Adquirir

Usuario al que se le asignarán las tareas seleccionadas:  [Asignar]

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

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Tramitación	2017-10-25 10:19:51	EX-2016-00246098--APN-ENGIYS#MM	MMOD00065	Evaluación de Desempeño (Nivel 6)	Prueba	SLOPEZ	Adquirir
Iniciación	2017-10-13 14:45:33	EX-2016-00181553--APN-ENGIYS#MM	MMOD00065	Evaluación de Desempeño (Nivel 6)	lshhuhuh	SLOPEZ	Adquirir
Iniciación	2017-05-05 17:08:28	EX-2016-00181515--APN-ENGIYS#MM	MMOD00065	Evaluación de Desempeño (Nivel 2)	un	SLOPEZ	Adquirir
Iniciación	2017-03-10 12:19:37	EX-2017-00433305--APN-SSBA#MM	GENE00280	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	INGL	SLOPEZ	Adquirir
Iniciación	2017-02-09 16:43:06	EX-2016-00243465--APN-ENGIYS#MM			PRUCBA	NOULEGO	Adquirir
Iniciación	2017-01-17 16:38:06	EX-2016-00173902--APN-ENGIYS#MM			ojiohaj	SLOPEZ	Adquirir
Iniciación	2017-01-17 16:16:20	EX-2016-00173972--APN-ENGIYS#MM			prueba 2	SLOPEZ	Adquirir
Tramitación	2017-01-17 16:12:06	EX-2016-00173355--APN-ENGIYS#MM			Prueba	SLOPEZ	Adquirir
Tramitación	2016-12-01 12:35:58	EX-2016-00173145--APN-ENGIYS#MM	MMOD00068	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	ojiohaj	SLOPEZ	Adquirir
Tramitación	2017-10-13 12:30:00	EX-2016-00162149--APN-ENGIYS#MM	DES03000	Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	Passo del E...	ABENIC1	Adquirir

Una vez confirmada la acción, la tarea pasa al Buzón de Tareas del usuario seleccionado y éste no va a poder devolverlo al Buzón Grupal.



El botón mostrar filtros permite buscar expedientes en el Buzón Grupal con los siguientes filtros:

- Estado del expediente
- Fecha Última Modificación
- Motivo externo que se haya ingresado en la carátula
- Código de trámite
- Usuario anterior
- Repartición anterior
- Módulo de origen

Se puede ingresar un filtro o bien realizar una combinación de varios

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Tramitación	2017-10-25 10:19:51	EX-2016-00216098--APN-ENGIYS#MM	MMOD00045	Evaluación de Desempeño (Nivel 5)	Prueba	SLOPEZ	Adquirir
Iniciación	2017-10-13 14:45:33	EX-2016-00131550--APN-ENGIYS#MM	MMOD00045	Evaluación de Desempeño (Nivel 5)	lshhuhuh	SLOPEZ	Adquirir

Al ingresar los campos deseados se debe presionar el botón Filtrar. El módulo mostrará los expedientes según los filtros ingresados.

# 11 ACTIVIDADES

En la solapa Actividades se visualizan las solicitudes realizadas por el usuario para aquellos expedientes que tiene en su Buzón de Tareas.

Se reflejan actividades que se inician en el módulo Expediente Electrónico pero que deben ser realizadas por fuera. Entre las actividades se encuentran

- **Solicitudes de generación de copia parcial del expediente**
- **Producción de documentos realizados a través del botón Iniciar Documentos GEDO.**

Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Creada desde	Usuario actual	Estado	Código Trámite	Acciones
EX-2016-00162140-APN-DNGIYS#MM	Creación de paquete en ARCHIVO	25/10/2017 14:16	2 días	/RCH	ABIERTA	DES00000	Ejecutar

Total de actividades pendientes: 1

La solapa presenta la posibilidad de aplicar un filtro según el estado de la actividad (abierta, completada o pendiente). Se debe seleccionar el estado y presionar Filtrar.

Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Creada desde	Usuario actual	Estado	Código Trámite	Acciones
EX-2016-00162140-APN-DNGIYS#MM	Creación de paquete en ARCHIVO	25/10/2017 14:16	2 días	/RCH	ABIERTA	DES00000	Ejecutar

Total de actividades pendientes: 1

En caso que se requiera mayor información sobre la tarea se puede presionar Ejecutar.

**Creación de paquete en ARCHIVO**

Expediente: EX-2016-U0162140-APN-DNGIYS#MM

**Descripción de solicitud**

Peticion de creación de paquete e Archivo, con número de solicitud SOLICITUD / 40299498531030 ejecución / UK, aguarde proceso de persona de sistema de gestión de Archivo

Cerrar

Se despliega una ventana con el detalle de la actividad, desde la opción Visualizar se accede al contenido del expediente. Para salir, presionar Cerrar.

Además de la solapa Actividades disponible en el módulo EE, existe la solapa Actividades dentro de cada expediente que cuenta con una tarea pendiente.

Tramitación								
Expediente: EX-2016-00162140--APN-DNGIYS#MM								
Documentos	Documentos de Trabajo	Expedientes Asociados	Tramitación Conjunta	Fusión	Historial de Pases	Datos de la Carátula	Actividades	
<input type="checkbox"/> Cancelar todas las actividades pendientes								
<input type="text" value="1"/> / 1								
Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Fecha resolución	Usuario actual	Usuario resolución	Estado	Código Trámite	Acciones
EX-2016-00162140--APN-DNGIYS#MM	Creación de paquete en ARCHIVO	25/10/2017 14:46		ARCH		ABIERTA	DESI00000	▶ Ver

Hasta tanto no se finalicen esas tareas dentro del expediente estarán listadas en esta solapa.

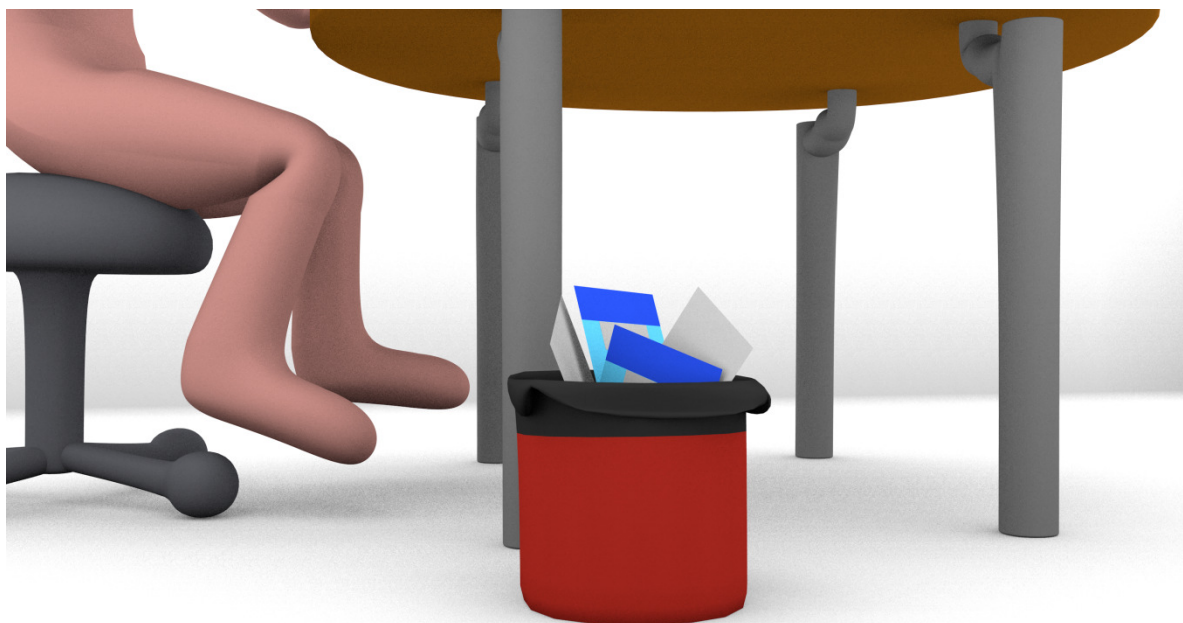
Los expedientes que tengan actividades pendientes tendrán el botón Realizar Pase inhabilitado es por eso que existe la posibilidad de cancelarlas.

 **Cancelar todas las actividades pendientes**

Al clicar sobre el botón se cancelan todas las actividades pendientes.

Luego se presenta una solicitud de confirmación de la acción.

A partir de la cancelación de actividades pendientes el expediente estará habilitado para generar pases y realizar operaciones complejas como una tramitación conjunta o fusión



# 12 MIRANDO A OTROS

## Tareas supervisados

La pestaña Tareas supervisados permite al usuario consultar la cantidad de tareas pendientes de sus supervisados (en caso de tener personal a cargo).

Además podrá visualizar el contenido de los expedientes, seleccionar tareas y avocárselas o reasignarlas o enviar a Guarda Temporal.

Nombre Supervisado	Tareas Pendientes	Acción
<input checked="" type="radio"/> agente 2 (AGENTEZ-DNGIYSMM)	7	Ver tareas
<input type="radio"/> /Asesor 9 (ASESOR9-DNGIYSMM)	3	Ver tareas
<input type="radio"/> Jose Colombres (AGENTEC-DNGIYSMM)	12	Ver tareas
<input type="radio"/> agente 5 (AGENTES-DNGIYSMM)	8	Ver tareas
<input type="radio"/> Malen Morandi (MALMORANDI-SSCA#MM)	9	Ver tareas
<input type="radio"/> Nación3 Docente (DOCENTENACION3-DNGIYSMM)	16	Ver tareas
<input type="radio"/> Nación Nación (DOCENTENACION1-DNGIYSMM)	13	Ver tareas
<input type="radio"/> /Asesor 5 (ASESOR5-DNGIYSMM)	5	Ver tareas

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

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

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción	
<input type="checkbox"/> Tramitación	2016-06-09 12:55:59	EX-2016-00162130--APN-DNGIYSMM	DESI00000	Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	PASE PARA ...	AGENTE1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Inicialización	2016-06-03 16:51:28	EX-2016-00103051--APN-DNGIYSMM	DESI00000	Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	Designació...	NACION3	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Inicialización	2016-06-03 12:37:22	EX-2016-00096716--APN-DNGIYSMM	DESI00000	Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	DESIGNACIO...	AGENTE2	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Iniciar Expediente	2016-05-17 23:25:35				Designació...	ALUMNO2	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Iniciar Expediente	2016-05-17 23:22:41				Designació...	ALUMNO2	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Inicialización	2017-10-13 12:30:00	EX-2016-00002585--APN-DNGIYSMM	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Pase del E...	AGENTE1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Iniciar Expediente	2016-05-10 00:12:14				Solicitud ...	ASESOR4	<input type="checkbox"/>	
Total de tareas pendientes:							7	

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

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



Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Motivo	Usuario Anterior	Acción
<input checked="" type="checkbox"/> Tramitación	2016-06-09 12:55:59	EX-2016-00162130--APN-DNGIYS#MM	DESIO0000 Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	PASE PARA ... AGENTE1	
<input type="checkbox"/> Iniciación	2016-06-03 16:51:28	EX-2016-00103051--APN-DNGIYS#MM	DESIO0000 Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	Designació... NACION3	
<input type="checkbox"/> Iniciación	2016-06-03 12:37:22	EX-2016-00096716--APN-DNGIYS#MM	DESIO0000 Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	DESIGNACIO... AGENTE2	
<input type="checkbox"/> Iniciar Expediente	2016-05-17 23:25:35			Designació... ALUMNO2	

Una vez confirmada la acción, la tarea pasa al Buzón de Tareas del supervisor. Si se clikea sobre la acción Reasignar las tareas seleccionadas el módulo solicita el nombre del usuario al que se le asigna la tarea.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Motivo	Usuario Anterior	Acción
<input checked="" type="checkbox"/> Tramitación	2016-06-09 12:55:59	EX-2016-00162130--APN-DNGIYS#MM	DESIO0000 Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	PASE PARA ... AGENTE1	
<input type="checkbox"/> Iniciación	2016-06-03 16:51:28	EX-2016-00103051--APN-DNGIYS#MM	DESIO0000 Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	Designació... NACION3	
<input type="checkbox"/> Iniciación	2016-06-03 12:37:22	EX-2016-00096716--APN-DNGIYS#MM	DESIO0000 Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	DESIGNACIO... AGENTE2	
<input type="checkbox"/> Iniciar Expediente	2016-05-17 23:25:35			Designació... ALUMNO2	
<input type="checkbox"/> Iniciar Expediente	2016-05-17 23:22:41			Designació... ALUMNO2	
<input type="checkbox"/> Iniciación	2017-10-13 12:30:00	EX-2016-00002585--APN-DNGIYS#MM	AJG00504A Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Pase del E... AGENTE1	
<input type="checkbox"/> Iniciar Expediente	2016-05-10 00:12:14			Solicitud ... ASESOR4	

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

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Motivo	Usuario Anterior	Acción
<input checked="" type="checkbox"/> Tramitación	2016-06-09 12:55:59	EX-2016-00162130--APN-DNGIYS#MM	DESIO0000 Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	PASE PARA ... AGENTE1	
<input type="checkbox"/> Iniciación	2016-06-03 16:51:28	EX-2016-00103051--APN-DNGIYS#MM	DESIO0000 Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	Designació... NACION3	
<input type="checkbox"/> Iniciación	2016-06-03 12:37:22	EX-2016-00096716--APN-DNGIYS#MM	DESIO0000 Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	DESIGNACIO... AGENTE2	
<input type="checkbox"/> Iniciar Expediente	2016-05-17 23:25:35			Designació... ALUMNO2	
<input type="checkbox"/> Iniciar Expediente	2016-05-17 23:22:41			Designació... ALUMNO2	
<input type="checkbox"/> Iniciación	2017-10-13 12:30:00	EX-2016-00002585--APN-DNGIYS#MM	AJG00504A Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Pase del E... AGENTE1	

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

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

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción
Tramitación	2017-02-23 12:09:10	EX-2017-001				MMORANDI	
Tramitación	2017-02-01 15:08:37	EX-2017-001				MMORANDI	
Tramitación	2017-02-01 11:50:07	EX-2017-001				MMORANDI	
Tramitación	2017-02-01 10:44:03	EX-2017-001				MMORANDI	
Iniciación	2017-01-31 12:22:08	EX-2017-001				MMORANDI	
Iniciación	2017-01-31 12:13:22	EX-2017-001				MMORANDI	
Tramitación	2017-01-27 10:33:37	EX-2017-00105027--APN-SSGA#MM	AABED0003	Afectación de Inmuebles	PASE TEST	MMORANDI	
Iniciación	2017-01-26 16:19:48	EX-2017-00099615--APN-SSGA#MM	GENE00012	Convenios	convenio t...	MMORANDI	

Luego se presiona Realizar Pase para confirmar la operación o cancelar para volver al paso anterior.

## Tareas Otros Usuarios

La pestaña Tareas Otros Usuarios permite consultar las tareas pendientes y contenido de expedientes de aquellos usuarios que han asignado a otro como visualizador en los Datos Personales del Escritorio Único.

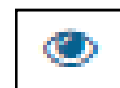
Para visualizar las tareas de un usuario se debe posicionar el mouse sobre la acción Ver tareas en la fila correspondiente.

Nombre	Tareas Pendientes	Acción
Lucas Cisneros (LOISNEROS-DNGIYS#M14)	4	Ver tareas

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

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción
Iniciación	2017-07-11 12:22:14	EX-2017-01915013--APN-DNGIYS#MM	GENE0001	Acceso a la Información Pública	PRUEBA	LOISNEROS	
Iniciar Expediente	2017-04-24 11:32:01					LOISNEROS	
Tramitación	2016-12-30 13:05:27	EX-2016-00383299--APN-DNGIYS#MM	MJDH00020	Inscripción de Obra Publicada - Edición Literaria	PRUEBA 2	LOISNEROS	
Tramitación	2016-11-23 17:17:32	EX-2016-00190784--APN-DNGIYS#MM	BENE00005	Beneficio Reparatorio Ley 26690	Prueba EE ...	MFINUCCI	
Total de tareas pendientes:							4

Al presionar sobre la acción Ver expediente se accede al contenido del expediente





## 13 Tareas en Paralelo

Las Tareas en Paralelo se habilitan cada vez que un usuario realice el pase en paralelo de un expediente electrónico. Esto quiere decir que, en el momento de hacer el pase de la actuación, lo dirige a dos o más destinos, que pueden ser agentes o sectores. La opción de enviar un pase en paralelo se habilita sólo para los expedientes que se encuentren en estado de Tramitación, Resolución o Ejecución, en el momento de iniciar la operación.

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

The screenshot shows the 'Tramitación' interface for an expediente with ID 'EX-2016-00156360-APN-DNGYS#MM'. The interface includes a search bar, a table of documents, and a 'Con Pase' section.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	PV - Providencia	PV-2017-02742177-APN-DNGYS#MM	Fase	27/10/2017 11:42:24	27/10/2017 11:42:24	[Iconos]
4	RE - Documentación personal	RE-2016-0000866-APN-DNGYS#MM	Título Universitario Mafalda...	05/06/2016 12:46:06	29/04/2016 15:56:15	[Iconos]
3	DOCFE - Documento Nacional de Identidad	DOCFE-2016-0000866-APN-DNGYS#MM	ENI Mafalda Quino...	05/06/2016 12:44:02	29/04/2016 13:30:10	[Iconos]
2	NO - NOTA	NO-2016-0000870-APN-DNGYS#MM	Designación Mafalda Quino co...	05/06/2016 12:40:06	29/04/2016 16:10:35	[Iconos]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2016-00156360-APN-DNGYS#MM	Carátula	05/06/2016 12:30:49	05/06/2016 12:30:49	[Iconos]

Botones de acción: Salir sin Pase, Realizar Pase, Realizar Pase Paralelo, Generar Copia, Notificar Expediente a TAD, 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.

The screenshot shows the 'Enviar a' interface. It features a rich text editor for the 'Motivo' field and a dropdown menu for the 'Estado' field.

Estado: Paralelo

En el campo Motivo, ubicado en la parte superior de la pantalla, se debe ingresar el texto de la providencia de pase. 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, ingresar un texto diferente para cada uno de ellos. En el segundo caso, debe ingresar primero los usuarios o sectores destinatarios del expediente en la sección Destino de la parte inferior de la pantalla.

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

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

Una vez cargado el primer usuario, se pueden seguir agregando otros repitiendo la operación. Si se desea, se pueden también ingresar sectores como destinatarios. Un expediente puede estar dirigido a varios usuarios, a varios sectores o a varios usuarios y sectores, en forma combinada. Para cargar un sector se debe consignar, en primer lugar, la repartición a la que pertenece y, luego, el código del sector.

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



Al cargar los destinos, se puede seleccionar el **ícono de diálogo** para ingresar el motivo de pase específico si así se lo desea



Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite
<input type="radio"/> Paralelo	2017-10-27 16:14:43	EX-2016-00156360--APN-DNGIYS#MM	DESI00000	Designación Transitoria sin Función Ejecutiva
<input type="radio"/> Iniciación	2017-01-30 15:25:58	EX-2017-00121384--APN-DNGIYS#MM	GENE00022	Designación Planta Transitoria
<input type="radio"/> Iniciación	2017-01-30 15:23:49	EX-2017-00121373--APN-DNGIYS#MM	GENE00022	Designación Planta Transitoria

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


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

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia
7	PV - Providencia	PV-2017-02743728-APN-DNGIYS#MM	Pase
6	PV - Providencia	PV-2017-02743727-APN-DNGIYS#MM	Pase
5	PV - Providencia	PV-2017-02742177-APN-DNGIYS#MM	Pase

Si se descargan las providencias se puede conocer quiénes son los destinatarios del expediente y leer el motivo del pase para cada uno de ellos.

Una vez realizada la tarea solicitada, se debe presionar el botón **Realizar Pase** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. 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

Motivo: 

Estilo  Formato  Fuente  Tamaño

Se remite para la prosecución del trámite.]

Estado:  ?

Destino:  ?

Usuario:  ?

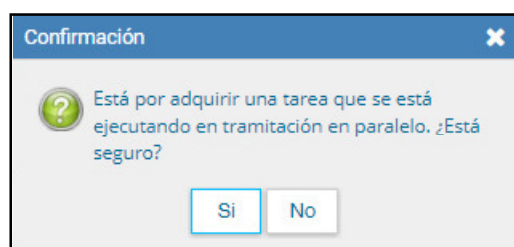
Una vez completado el campo Motivo, se debe presionar en el botón Enviar para perfeccionar el pase.

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

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

Pendiente	EX-2017-00002491--SPN-CAPA	2017-03-16 15:27:47	
Pendiente	EX-2017-00002491--SPN-CAPA	2017-03-16 15:27:36	
Adquirida	EX-2017-00002176--SPN-CAPA	2017-02-02 13:52:42	
Pendiente	EX-2017-00002176--SPN-CAPA	2017-02-02 13:51:41	
Terminado	EX-2017-00000766--SPN-CAPA	2017-02-02 10:10:24	
Terminado	EX-2017-00000766--SPN-CAPA	2017-02-02 10:08:02	

El agente que envió el expediente en forma paralela puede, si así lo desea, adquirirlo de cualquiera de los destinatarios, y en cualquier momento de la operación. Para efectuar dicha operación, se debe presionar en el botón Adquirir de la columna Acciones. Un cartel nos pedirá que confirmemos la acción presionando Si o No si no deseamos continuar.



Al adquirir la tarea, se le quita el expediente del Buzón de Tareas a quien lo había recibido. El cambio se verá reflejado en la solapa Tareas en paralelo del usuario que mantiene el control de la actuación. La tarea figurará en estado Adquirida.

Si el usuario que adquirió el expediente se dirige a su **Buzón de tareas** lo encontrará en su listado de tareas pendientes en estado **Paralelo**.

Para poder completar la operación, debe ingresar al expediente y realizar el pase que corresponde a la finalización de la tarea. Al presionar el botón Realizar pase, sólo estará disponible la opción a realizarse un auto pase que confirma la recuperación total de la tarea.

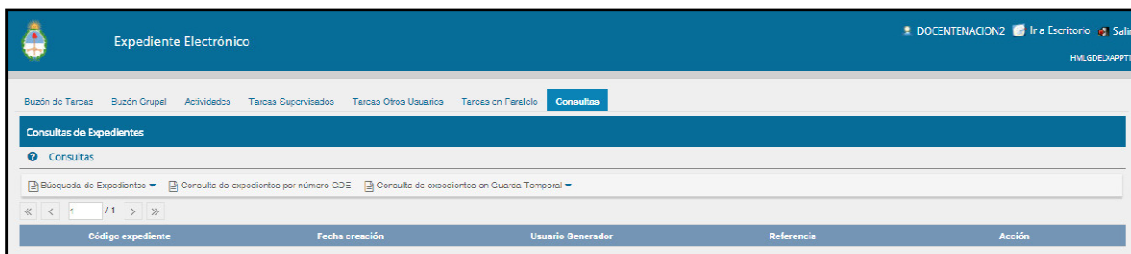
Cuando un sector haya sido el destinatario de un expediente en estado Paralelo, uno de los agentes de ese sector deberá adquirir la tarea del Buzón grupal para trabajarlo. En el momento en que la toma se reflejará ese cambio en la columna Destinatario, ya que no figurará el sector, sino que se verá al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

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.

# 14 BUSCANDO EXPEDIENTES

La solapa Consultas permite la búsqueda de expedientes electrónicos por criterios generales o por número de identificación:



## Búsqueda de Expedientes

Si se despliega el menú Búsqueda de Expedientes, el módulo permitirá la consulta de expedientes:

- **Generados por el usuario productor:** es decir caratulados por él.
- **Generados en la repartición:** caratulados en esa repartición.
- **Tramitados por el usuario:** el usuario recibió el pase del expediente o lo realizó



## Buscar en los expedientes generados por mí, en mi Repartición 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.

La opción Motivo permite consultar expedientes por el motivo externo que se haya ingresado al caratular el expediente. La condición que deben cumplir los expedientes para encontrarlos por esta búsqueda es que hayan sido caratulados por el usuario, repartición o tramitados por el usuario. Es otra de las opciones a combinar.

Para la búsqueda por Domicilio Legal 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.

Otra posibilidad es efectuar búsquedas por Código de Trámite y Dato Propio. En estos casos, se debe seleccionar el código correspondiente del menú desplegable. Si el código de trámite seleccionado posee carátula variable, se habilitarán campos según lo que se haya completado en la carátula variable.

Para confirmar el filtro se presiona Agregar.

Para confirmar la búsqueda se presiona Buscar. Cancelar para volver a la pantalla anterior o Blanquear Datos si se desea ingresar otros filtros de búsqueda.

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

Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2017-00121375-APN-DNGYS#SUM	30/01/2017	DOCENTENACION2	Designación de Mafalda Quiro como personal de planta transitoria(morf53)	Visualizar   Tramitar
EX-2017-00121366-APN-DNGYS#SUM	30/01/2017	DOCENTENACION2	Designación Mafalda Larado como personal de planta transitoria.	Visualizar   Tramitar
EX-2017-00121384-APN-DNGYS#SUM	30/01/2017	DOCENTENACION2	Designación de Mafalda Quiro como personal de planta transitoria.	Visualizar   Tramitar

## Consultar Expediente por número GDE

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

Consulta Expedientes por número GDE

Tipo Actuación: EX

Año:

Número:

Repartición Actuación: APN

Repartición Usuario:

Buscar Cancelar

El módulo mostrará como resultado el expediente seleccionado.



Expediente Electrónico

DOCENTENACION2 Ir a Escritorio Salir

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otras Usuarios Tareas en Paralelo Consultas

Consultas de Expedientes

Consultas

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

< 1 > [1] >

Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2017-01932722-APN-MM	20/07/2017	SBARRAGUE	Acceso a la Información Pública	Visualizar Tramitar

El botón 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:

Subsanción

Expediente: EX-2017-01932722-APN-MM

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

Don Paso

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
8	DOCFE - Constancia OUIL	DOCFE-2017-01932722-APN-MM	Constancia de OUIL	20/07/2017 17:05:21	20/07/2017 16:56:01	📄 👤 🔍
7	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2017-01932011-APN-MM	Toma de vista sin suspensión...	20/07/2017 16:54:29	20/07/2017 16:54:29	📄 👤 🔍
6	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2017-01932001-APN-MM	Toma de vista sin suspensión...	20/07/2017 16:53:41	20/07/2017 16:53:41	📄 👤 🔍
5	IF - Informe	IF-2017-01932990-APN-MM	Subsanción sobre expediente...	20/07/2017 16:49:54	20/07/2017 16:49:54	📄 👤 🔍
4	PV - Providencia	PV-2017-01932725-APN-MM	Pase	20/07/2017 15:04:46	20/07/2017 15:04:46	📄 👤 🔍
3	IF - Informe gráfico	IF-2017-01932712-APN-MM	Descripción extendida de la ...	20/07/2017 15:04:36	20/07/2017 14:59:11	📄 👤 🔍
2	IF - Form. de Solicitud de Acceso a la info. pública	IF-2017-01932725-APN-MM	Carátula	20/07/2017 15:04:36	20/07/2017 15:04:18	📄 👤 🔍
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01932725-APN-MM	Carátula	20/07/2017 15:04:27	20/07/2017 15:04:18	📄 👤 🔍

Totál de documentos: 8

📄 Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Paso

Filtro

Visualizar las características del documento:

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

**Descargar el documento:** permite visualizar el documento.

**Más Datos:** muestra el nombre del usuario generador del documento y, en el caso en que corresponda, el número especial.

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

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

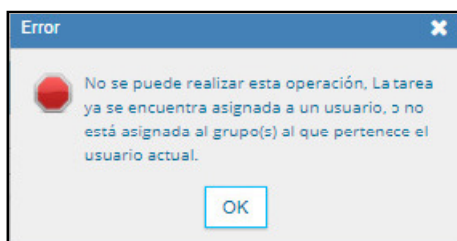
El módulo permite ver el **Historial de Pases** de un expediente, se cliquea sobre la subsolapa correspondiente, muestra la lista de usuarios y/o sectores que intervinieron en la tramitación y cuál es su último destino.

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.

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

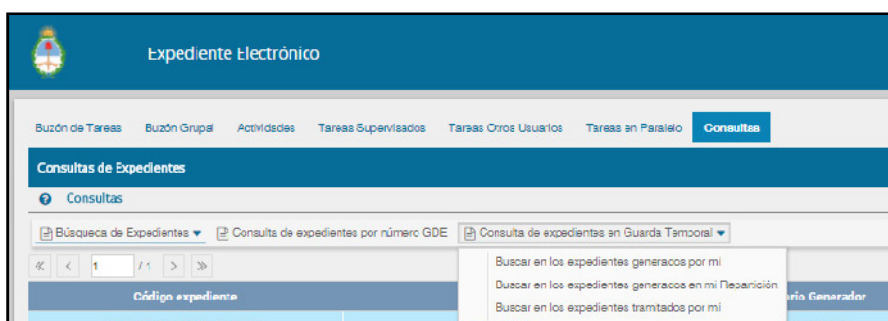


Si el expediente que se consulta por número GDE además está en estado de **Guarda Temporal** en la columna **Acción** se habilita la opción **Solicitar Archivo**. El sistema sólo permite a usuarios con cargo de Director General o superior realizar la solicitud.

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



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

# 15 EXPEDIENTES RESERVADOS

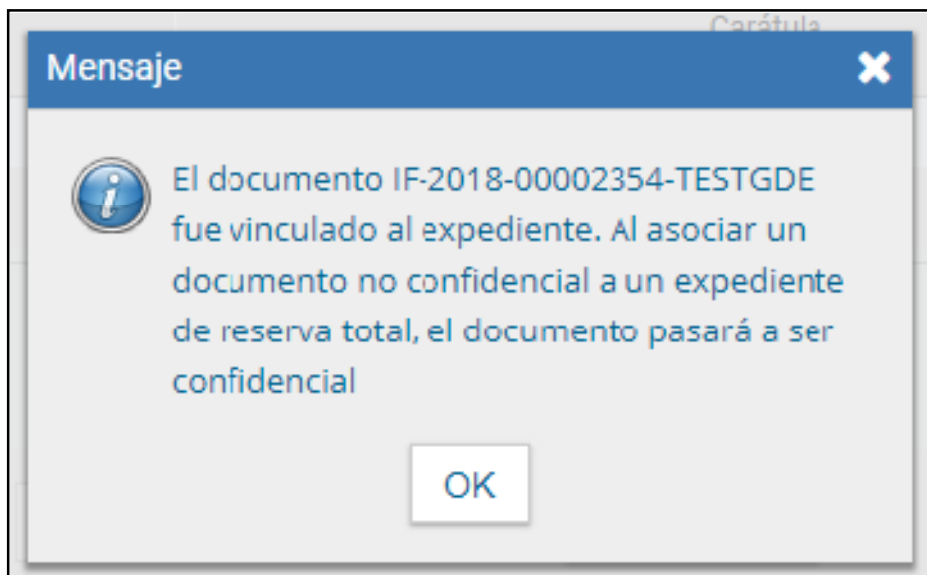
El sistema GDE dispone de funcionalidades que permiten reservar información de los expedientes.

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

En un expediente con Trámite reservado quedarán reservados:

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

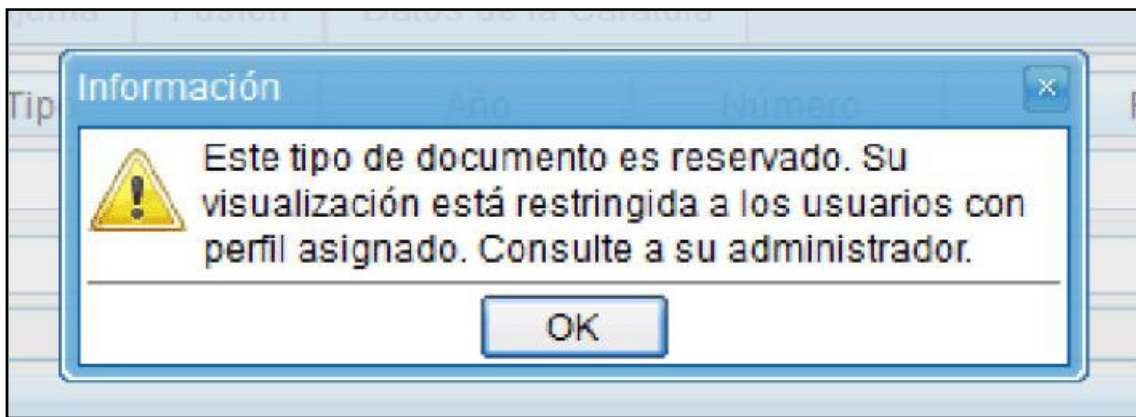
Al vincular un documento aparecerá la siguiente leyenda:



Sólo quedarán sin reserva las Providencias automáticas de pase.

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

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



Para el armado y tramitación de un expediente electrónico con Trámite reservado se siguen los pasos indicados en el capítulo “Gestión y movimientos de un EE”. En la solapa “Documentos” se habilita un botón que sólo se activa cuando el Trámite de un EE es reservado.

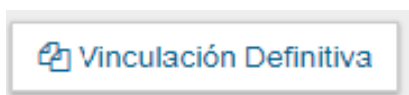
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	IF - Informe	IF-2018-00002354-GDEMUNI-TESTODE	asd	11/06/2018 14:43:50	11/06/2018 11:41:55	[Iconos de acción]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-00002357-GDEMUNI-GDEMUNI	Carátula	11/06/2018 14:43:00	11/06/2018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

total de documentos: 2

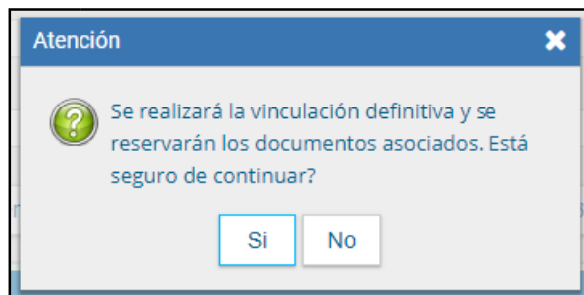
Botón: Descargar todos los Documentos (con pase)

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

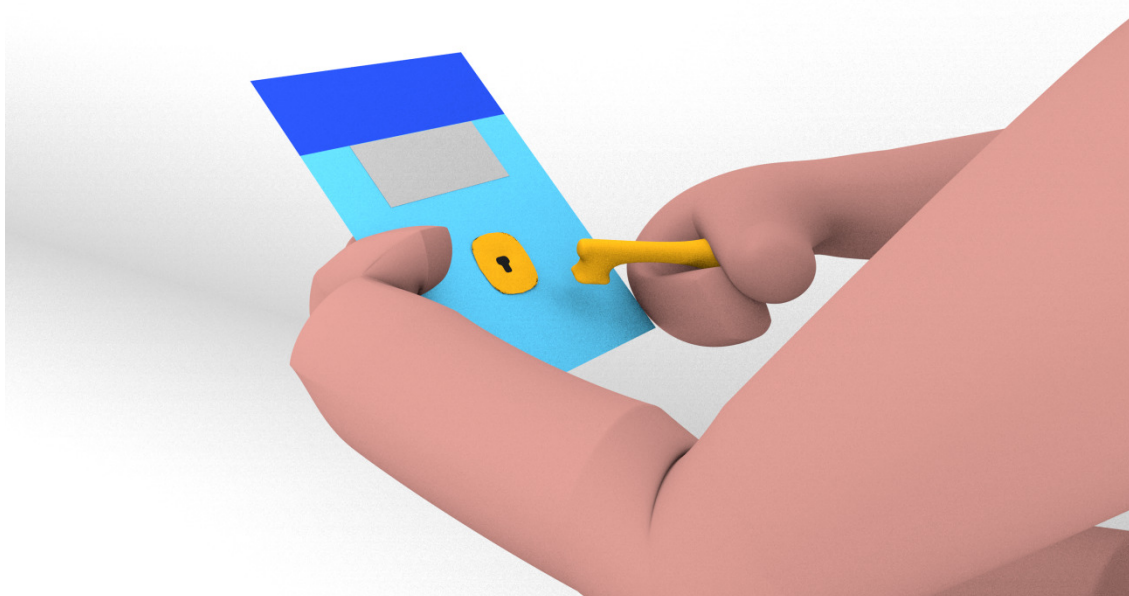
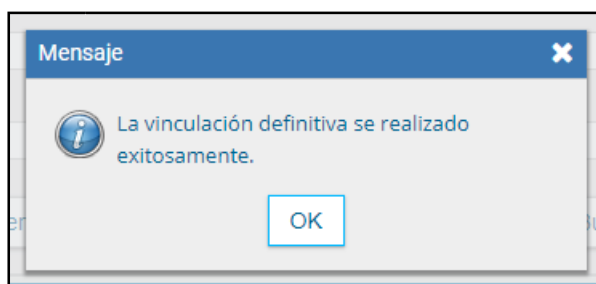
Documentación Obligatoria y Opcional



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



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





Av. Rivadavia 385 (B7200CKQ)

Tel.: 2244 - 442118

Las Flores - Provincia de Buenos Aires - Argentina



[www.lasflores.gob.ar](http://www.lasflores.gob.ar)