Sistema Expediente Electrónico (SEE) – FMed

Digitalización Expediente Electrónico

Objetivo:

Ofrecer recomendaciones para la incorporación a GDE de los expedientes existentes, por medio del escaneo de las fojas de los mismos (PDF).

Procedimiento de Digitalización de Expedientes en papel para incorporar en GDE

Se toma cada expediente y se comienza a realizar el escaneo de las fojas, tomando en cuenta varios criterios indicados por Rectorado:

- Cada archivo no puede contener más de 50 fojas.
- Cada PDF, tiene como tamaño máximo de 5MB.

- Se deben identificar y dividir en PDF separados, documentos claves como *Portada (tapa del expediente), Resoluciones, Inscripciones, CV, Dictámenes,* etc. para permitir una fácil y rápida identificación por su denominación.

- Los nombres de los archivos deben comenzar con la identificación del expediente COMDOC correspondiente, el rango de fojas y las aclaraciones correspondientes al tipo de documento para el caso de los documentos claves.

Ejemplo: CUDAP-EXP-UBA-0005983-2019

EXP-UBA:0005983/2019-fs-0-Portada.pdf EXP-UBA-0005983/2019-fs-1-4 EXP-UBA-0005983/2019-fs-5-7-ResCD_933/2016 EXP-UBA-0005983/2019-fs-8-17 EXP-UBA-0005983/2019-fs-18-19-ResCD_5094/2016.pdf EXP-UBA-0005983/2019-fs-20-70-Inscripcion_Gangui.pdf EXP-UBA-0005983/2019-fs-71-117 EXP-UBA-0005983/2019-fs-118-120-ResCD_495/2018-Jurados EXP-UBA-0005983/2019-fs-121-122-ResCS_731/2018-Jurados EXP-UBA-0005983/2019-fs-123-155 EXP-UBA-0005983/2019-fs-161-162-Dictamen_Concursos EXP-UBA-0005983/2019-fs-163-173

Sugerencia de proceso administrativo:

- 1) Creación del expediente electrónico a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Universidad de Buenos Aires (GDE-UBA).
 - a) Acceder a la página principal del sistema de EE (<u>https://eug-prod.ee.uba.ar/gedo-web/</u>)

- b) Completar los datos: usuario y contraseña.
- c) Hacer clic en Acceder.



Se abre pantalla de inicio correspondiente al Escritorio Único (EU):

a) Ingresar al módulo de "Expediente Electrónico" (EE)

rupal Configu								- Sisterings	00/1	
	uración de buzones							Módulo	Alerta	Aviso
		Tareas Pendientes			Promedio de 1	areas en días		GEDO	0	13
Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días		> 60 días	Acción	CC00	0	0
17	14	0	3	0	8	0	•	EE	0	0
0	0	0	0	0	0	0	•			
7	4	0	2	1	16	64	•			
	Total 17 0 7	Total < 15 días	Tareas Pendientes Total < 15 días	Tareas Pendientes Total < 15 días	Tareas Pendientes Total < 15 días	Tareas Pendientes Promedio de 1 Total < 15 días	Tareas Pendlentes Promedio de Tareas en días Total < 15 días	Tareas Pendentes Promedio de Tareas en días Total < 30 días	Promedio de Tareas en días Promedio de Tareas en días CCCOO Total < 15 días	Promedio de Tareas en días Total < 30 días

b) Hacer clic en "Crear Nueva Solicitud".

buzon de Taleas	Buzon Grupai Acu	vidades Tareas Supervisados Tareas O	uos osuano	s Tareas en Parale	elo Consultas				
Tareas Usuario									
Buzón de 1	areas Pendientes	51							
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	S Número Expediente		Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones	
Iniciación	2020-08-13 22:24:43	EX-2020-00018246UBA-SSTDM#SHA	41	UNIV00011	Emisión de Título	sol de Diploma	USUARIO4	Seleccione	•
Iniciación	2020-08-13 19:11:02	EX-2020-00018236UBA-SSTDM#SHA	æ	UNIV00011	Emisión de Título	Solicitud de Diploma	USUARIO4	Seleccione	-
Iniciación	2020-08-13 17:23:07	EX-2020-00018233UBA-SSTDM#SHA	2	UNIV00011	Emisión de Título	solicitud de Diploma	USUARIO4	Seleccione	-
Tramitación	2020-08-13 12:56:28	EX-2020-00018228UBA-SSTDM#SHA	41	MEDU00021	Solicitud de acreditación de carrera de grado	Solicitud de titulo	USUARIO4	Seleccione	•
Iniciación	2020-07-04 23:45:51	EX-2020-00017908UBA-SSTDM#SHA	ළ	ALUM00006	Certificación de Programas	Solicitud de legaliz	USUARIO4	Seleccione	-
Iniciación	2020-07-04 23:49:19	EX-2020-00017910UBA-SSTDM#SHA	御	ALUM00006	Certificación de Programas	Solicitud de legaliz	USUARIO4	Seleccione	-
Tramitación	2020-07-05 00:01:36	EX-2020-00017821UBA-SSTDM#SHA	æ	ALUM00033	Solicitud de Legalización de Documento	Legalizar título. Ma	MJCANALS	Seleccione	•
0 🗎 «	< 1 /1 >	>>					Cantidad de	e registros encor	ntrado

c) En la caratulación, completar:

	Nueva Solicitud			×
CO Institute Exped				
Buzón de Tareas Buzó	Motivo interno:			
Tareas Usuario				- el campo iviotivo intern
Buzón de Tareas P				con los datos del expedier
🖻 Crear Nueva Soliciti				con los ualos del expedier
Tarea/Estado Fec	Motivo externo:			beis al sistema COMPOC
Iniciación 202				Dajo el sistema COMDOC
Iniciación 202	Interne O Externe			v solicitud del
	Código Trámite Sugerido	0		y solicituu uel
iniciación 202	Contra and and a set	4		tramite/asunto).
• • « «)	Persona física	No Declara Ale secon		ol código dol trámito
		No Declara/No posee		- el coulgo del trainite
	Número Documento:	•		, de ser necesario completa
O Tareas Seguimient	Numero Documento.			los campos restantes
Ø Buzón de Seguimie	Apellido/s:	Nombre/s	к.	los campos restances
	Razón Social:			
	Email:			
	Domicilio Legal Constituido			
	Dominio Legar Constrato			
	Pais:			
	Provincia:	Ŧ		

- *Motivo Interno:* con los datos del expediente en soporte papel identificados bajo el sistema COMDOC (Número de expediente UBA, y solicitud del trámite/asunto).

- Motivo Externo: Duplicar contenido de Motivo Interno

- Código Trámite: Código de trámite según sea el caso
 - (Ej.: UNIV00020 Trámites Urgentes durante Emergencia COVID-19, o UNIV00023 - Concurso de Profesores)
- De ser conveniente, completar campos restantes
 - d) De estar todo correcto, hacer clic en Solicitar Caratulación

Razón Social:	
Email:	
Teléfono:	
Domicilio Legal Constituido	
País:	•
Provincia:	•
Departamento:	•
Localidad:	•
	Calle/Altura:
Domicílio:	Piso: Dpto: Cp:
Observaciones:	
Solicitar Caratulación X Cancela	r Lusuario Seguimiento

e) Una vez caratulado, se observará en el **buzón personal el EE** para que pueda ser tramitado ya con un número de expediente electrónico.

Tareas Usuario							
Buzón de Ta	areas Pendientes						
Crear Nueva	Solicitud T Filtro	s					
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente		Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterio
Iniciación	2020-09-23 12:58:41	EX-2020-01651025UBA-DME#SG	Å	RRHH00018	Solicitud de designación de profesores extraordinarios	CUDAP EXP- UBA: 74.7	MBORCERIO
Iniciación	2020-09-23 12:35:51	EX-2020-01650901UBA-DME#SG	අ	UNIV00019	Distinciones	CUDAP EXP-UBA: 74.70	MBORCERIO
¢ 🖌 «	< 1 /1 > »	•					Cantida
O Tareas Segu	imiento						

2) Incorporación de la digitalización como copia digitalizada (COPDI)

Dirigirse al modulo GEDO:

- Se debe hacer clic en *"Inicio de documento"*

	is usuanos harea	is Supervisados Cons	unas Fiantinas FC	nta rinna
Buzón de Tareas Per	ndientes			
🖹 Inicio de Documen	to 🛛 🕶 🕇 Filt	tros		
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia
Confeccionar Documento	08-10-2020 16:37	Brenda Leal Falduti	N/D	RECICLAJE
Avisos	/1 > >>			
Avisos Redirigir seleccion	ados × Elimin	ar seleccionados 1	🗊 Eliminar todo 🛛 🔻	Filtros
Avisos Redirigir seleccion Firmante	ados × Elimin Redirigido por	ar seleccionados 1 Motivo	🗊 Eliminar todo 🛛 🔻	Filtros
 Avisos Redirigir seleccion Firmante Brenda Leal Falduti 	ados × Elimin Redirigido por	ar seleccionados 1 Motivo FIRMADO	Eliminar todo Referencia CUDAP EXP-UBA: 8	Filtros 2.932/2019 Beatriz Teresa SUBIRAN

Seleccionar:

- a) el tipo de documento "COPDI" y
- b) hacer clic en "Producirlo yo mismo".

	Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición			
	Iniciar Producción de Documento GEDO			
	Tipo de documento	ntos		
	E Descripción del tipo de documento			
	copdi Q Descripcion del rapo de documento			
	Búsqueda Tipo Documento	-		
Con Pase	Buscar copdi			
Orden Tipo de Documento	Nombre Acrónimo Descrinción Características	Creación		
2 IF - Tipos de Títulos	Taras / V Inf; Prov; Dictamentes	2020	P .	± 0
	Copia Digitalizada COPDI Copia Digitalizada	3:07		
1 PV - Carátula Expediente	Mensaje para el Productor del documento	2020	•	± Q
		5:07		
		t todos los		ntoe (con nace
	IMPORTANTE: El destinatario de esta tarea deberá completar cualquier información que sea requerida para producir el tipo de documento	100031031		nos (con pase
Sin Pase	que se hubiera seleccionado.			
Filtro	C Enviar a Producire C Producido vo mismo X Cancelar			

En la **producción del documento** se debe completar la Referencia con los siguientes datos del expediente en soporte papel, identificados bajo el sistema COMDOC: número de expediente UBA y las fojas que correspondan a la documentación que se está incorporando.

5

Por ejemplo:

EXP-UBA-0005983/2019-fs-0-Portada EXP-UBA-0005983/2019-fs-1-4 EXP-UBA-0005983/2019-fs-5-7-ResCD_933/2016

Posteriormente se deberá incorporar la digitalización en formato PDF haciendo clic en "Seleccionar Archivo".

Producir documento	×
	Referencia EXP-UBA:0005983/2019-fs-0-Portada
Historial Enviar a Revisar	🔧 Producción 🧐 Archivos de Trabajo 📳 Archivos Embebidos 📃 Datos Propios
Enviar a Firmar	Seleccionar Archivo
	Actuación GDE No se ha seleccionado ninguna actuación aún
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. Quiero enviar un correo electrónico al	<u>Última modificación hoy a las 13:13 por ALUMNOUBA4</u>
receptor de la tarea.	

Una vez anexado, se debe:

- c) hacer clic en "Guardar",
- d) luego en "Firmar yo Mismo el Documento".
- e) Y por último, se debe hacer clic en "Firmar con Certificado".

	Generador Electróni Occumentos Oficiale	ro de Firma De Documer	ıto			Ingrese el núr	nero GDE	Q	+ 🖪 Us	
_		Historial	Archivos de Trabajo	Descargar Documento	Firmar con Certificado	Firmar con Token USB	B Rechazo Firmar el Documento	8		
Mis Tareas Tare	as otros Usuarios Tar as Pendientes	La vista previa descargarlo.	muestra solamente la	s primeras 3 hojas. E	n caso de querer visu	alizar la totalidad de	el documento proceda	a		
Inicio de Docu	Imento O T F						2			
Confeccionar Documento	14-08-2020 00:46 U	and the second se	a manage		Capacitac	ón Universidad de Bu	enos Aires	līzada	Ejecutar	→ ⊙
Confeccionar Documento			Sand					ilizada	Ejecutar	- O
Confeccionar Documento	13-08-2020 22:22 U						5	ilizada	Ejecutar	+ O
Firmar Documento		I						• na	Ejecutar	→ ⊙
Confeccionar Documento	13-08-2020 20:56 U	Usuario Reviso	or				Enviar a Revisar		Ejecutar	→ ⊙
Confeccionar Documento		Mensaje para	revisión				Modificar Yo Mismo el Doc	na	Ejecutar	→ ⊙
Confeccionar	13.09.2020.20.26	Quiero recit	pir un aviso cuando el	documento se firme.			X Cancelar	1670/10	Fiecutar	- 0

6

De esta forma queda generado el documento COPDI y se regresa al buzón de tareas.

UBA g	estión Documen enerador Electró ocumentos Ofici	tal Electrónica inico de ales		Ingra	se el número GDE	Q 4	USUARIOS 🛓 🗮 🖻
Mis Tareas Tarea	is otros Usuarios 7 as Pendientes	Tareas Supervisados	Consultas P	antilias Porta Firma			
🖹 Inicio de Docu	imento 🛛 🕇	Filtros					
	Fecha últ. modif.		Derivado por	Referencia			Acciones
Confeccionar Documento	13-08-2020 22:23	Usuario Cinco	N/D	Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número UBA COPDI-2020-00018257-UBA-		Copia Digitalizada	Ejecutar 👻 🧿
Confeccionar Documento		Usuario Cinco	N/D	DLEG#SAA		Copia Digitalizada	Ejecutar 👻 🧿
Firmar Documento	13-08-2020 21:55	Usuario Cuatro	Usuario Cuatro	Documiento	EX-2020-0	Informe Firma Conjunta	Ejecutar 👻 🧿
Confeccionar Documento	13-08-2020 20:56	Usuario Cinco	N/D	sol der diploma		ACTA	Ejecutar 🗸 💿
Confeccionar Documento	13-08-2020 20:51	Usuario Cinco	N/D	ref		Informe Firma Conjunta	Ejecutar 👻 📀
Confeccionar Documento	13-08-2020 20:36	Usuario Cinco	N/D	prueba expedicion diploma		Copia Digitalizada	Ejecutar 👻 💿
Confeccionar	13-08-2020 20:04	Usuario Cinco	N/D	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónia	o EX-2020-0	Título	Ejecutar 👻 💿

3) Incorporación del COPDI al expediente electrónico

Para vincular un documento GEDO se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Ingresar al buzón personal del módulo de "Expediente Electrónico" (EE) para encontrar el expediente electrónico caratulado y hacer clic en "Tramitar".
- b) Completar los datos relativos al documento que se va a incorporar (tipo de documento COPDI-, año, número, repartición a la que pertenece el usuario que creó el documento).
 Puede utilizarse la opción Búsqueda de documentos
- c) Presionar "Vincular Documentos". Se visualizará, automáticamente el documento COPDI en el último orden respectivo del expediente electrónico.
- d) Hacer clic en "Guardar".

De esa forma se van vinculando por orden cada documento que eventualmente se tenga lanecesidad de generar.

speule	ente: EX-2020-00018254	UBA-SSTDM#SHA											
Docume	entos Documentos de T	rabajo Asociar I	Expediente Tramita	ción Conjunta	Fusión His	storial Datos de la Ca	arátula						
		Buscar por:	Actuación	Año	Número	Ecosistema	Repartición						
		Número UBA	Q			UBA 💌		Q Nocu	lar Documentos				
	_	Número	۹			UBA 👻		Q					
		Especial							_				
		Subsanar I	Errores Materiales	Iniciar Do	ocumento GED	D D Notificar TAE	S Pago TAD	Q Búsqueda de D	ocumentos				
Con Pa	se												
Con Pa: Orden	se Tipo de Documento		Número Documento			Referencia		Fecha de Asociación	Fecha de Creación		Acci	ón	
Con Pas Orden 3	se Tipo de Documento COPDI - Copia Digitalizada	COPDI-2	Número Documento	G#SAA		Referencia Creacion de documento	, petic	Fecha de Asociación 14/08/2020 00:56:34	Fecha de Creación 14/08/2020 00:55:34	Ē	Acci	ón Q	Ê
Con Pa Orden 3 2	se Tipo de Documento COPDI - Copia Digitalizada IF - Tipos de Títulos	COPDI-2	Número Documento 1020-00018257-UBA-DLE 20-00018256-UBA-DLEG#	G#SAA FSAA		Referencia Creacion de documento Carátula	, petic	Fecha de Asociación 14/08/2020 00:56:34 14/08/2020 00:34:12	Fecha de Creación 14/08/2020 00:55:34 14/08/2020 00:23:07	ſIJ ſIJ	Acci	ón Q Q	â
Con Pa Orden 3 2 1	se Tipo de Documento COPDI - Copia Digitalizada IF - Tipos de Títulos PV - Carátula Expediente	COPDI-2 IF-202 PV-2021	Número Documento 1020-00018257-UBA-DLEG 20-00018255-UBA-DLEG 0-00018255-UBA-SSTDM	G#SAA ISAA I#SHA		Referencia Creacion de documento Carátula Carátula	, petic	Fecha de Asociación 14/08/2020 00:56:34 14/08/2020 00:34:12 14/08/2020 00:23:15	Fecha de Creación 14/08/2020 00:55:34 14/08/2020 00:23:07 14/08/2020 00:23:07	ťn ľn	Acci Ł Ł	ón Q Q Q	â
Con Pa Orden 3 2 1	se Tipo de Documento COPDI - Copia Digitalizada IF - Tipos de Títulos PV - Carátula Expediente	COPDF2 IF-202 PV-2021	Número Documento 1020-00018257-UBA-DLEG 20-00018256-UBA-DLEG# 0-00018255-UBA-SSTDM	G#SAA FSAA I#SHA		Referencia Creacion de documento Carátula Carátula	, petic	Fecha de Asociación 14/08/2020 00:56:34 14/08/2020 00:34:12 14/08/2020 00:23:15 Total de documentos:	Fecha de Creación 14/08/2020 00:55:34 14/08/2020 00:23:07 14/08/2020 00:23:07 3	lu lu	Acci * *	ión Q Q Q	â

Importante:

Una vez digitalizado (e incorporado) el expediente papel en uno electrónico, deberán agregar un documento GEDO "Informe Administrativo (IF) con el siguiente texto:

- a) En la <u>Referencia</u> citar: "Constancia de Digitalización EXP-UBA XXXX".
- b) En <u>el cuerpo</u> se deberá escribir la siguiente leyenda:

"Se deja constancia que la integralidad de la documentación que antecede es copia fiel del CUDAP XXXX, que se continúa mediante el expediente electrónico de marras, procediéndose posteriormente al archivo del expediente en papel a fin de evitar duplicidad de las actuaciones".

De igual manera, dejar constancia en el expediente en papel.

Luego, se deberá proseguir el trámite del expediente electrónico de acuerdo a la etapa en la que se encuentre el mismo.

8