

Sistema Expediente Electrónico (SEE) – FMED

Rehabilitación de un Expediente Electrónico (Desarchivo)

La Dirección de Mesa de Entradas y Archivo es la repartición responsable de realizar la *rehabilitación* de los Expedientes Electrónicos, teniendo el permiso de quita de guarda temporal.

Para pedir la *rehabilitación* de un Expediente Electrónico se deberá cumplir las siguientes pautas:

- 1- El pedido debe ser solicitado por el Director de la repartición.
- 2- Se deberá hacer la solicitud mediante el módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO), seleccionando el documento tipo *NOTA*.
- 3- Se deberá enviar la *NOTA* con los datos que se detallan:

Producir documento

Referencia: Rehabilitación EX-2020-02040934- -UBA-DMEA#SG_FMED

Producción: Archivos de Trabajo, Archivos Embebidos, Datos Propios

Aplicar plantilla: Importar Word

Por medio de la presente se solicita la Rehabilitación del Expediente
EX-2020-02040934- -UBA-DMEA#SG_FMED
- El usuario a quién debe remitirse el Expediente: xxxxxx.
- La repartición a la que pertenece el usuario: DAL#FMED

Última modificación hoy a las 16:51 por ALUMNOUBA4

Guardar Cancelar

3.1- **Referencia:** Rehabilitación del *EX-202X-XXXXX-UBA-DMEX#XXX*

3.2- **Cuerpo de la Nota:** debe especificarse:

3.2.1- **Motivo**

3.2.2-El **numero completo** del Expediente Electrónico que debe rehabilitarse.

3.2.3- El **usuario** a quién debe remitirse el Expediente: *nombre de usuario*.

3.2.4- La **repartición** a la que pertenece el usuario.



4- Una vez completados los datos, se deberá indicar en el botón de *Destinatarios*, el nombre del usuario (no el nombre de la repartición) perteneciente a la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo al que se le enviará la *NOTA*, y luego seleccionar “*Aceptar*”.

Este formulario, titulado "Definir Destinatarios", permite configurar la distribución de un documento. Incluye los siguientes elementos:

- Un campo "Ecosistema" con el valor "UBA".
- Un campo "Destinatario" que está vacío y está rodeado por un recuadro rojo.
- Campos para "Copia" y "Copia Oculta".
- Un botón "Adm. Lista de Distribución".
- Una instrucción: "Para seleccionar destinatarios no digitales.".
- Un botón "Nota externa".
- Un campo de texto "Mensaje".
- Una lista desplegable "Nombre Lista de Distribución" con las siguientes opciones seleccionadas: "AUTORIDADES FIRMANTES", "Distribulista", "Informe mensual detallado", "INFORMESEMANAL", "Lista Agro", "Lista mnc", "lista_Mariu" y "LISTA_PRUEBA".
- Botones "Aceptar" (destacado con un recuadro rojo), "Cancelar" y "Cargar" en la parte inferior.

Aclaración:

- No se pueden rehabilitar aquellos expedientes que hayan sido fusionados.
- Si el expediente electrónico a rehabilitar fuera reservado, al ser recuperado de guarda temporal siguiendo los puntos antes señalados, solo puede ser remitido al último usuario que trabajó el expediente.
- Si el usuario fue dado de baja, el expediente se dirigirá automáticamente a un usuario con sello alto que pertenezca al mismo sector que el usuario inactivo.