

Sistema Expediente Electrónico (SEE)

Circuito de Proyectos, Resoluciones y Anexos:

Documentos GEDO: Proyecto de Resolución, Resoluciones y Anexos

GEDO	NUM	DESCRIPCION	TIPO	FIRMA	TOKEN
PROYE		Proy de Res	LIBRE	1	
PRYRS		Proy de Res	LIBRE	+1	
REDEC	SI	Res DEC	LIBRE	+1	SI
ARD	SI	Anexo Res DEC	IMP	1	SI
ARDC	SI	Anexo Res DEC	IMP	+1	SI
RESCD	SI	Res CD	LIBRE	+1	SI
ACDT	SI	Anexo Res CD	IMP	1	SI
ARCD	SI	Anexo Res CD	IMP	+1	SI
ANEXO		Anexo	LIBRE	1	
ANEX		Anexo	IMP	1	

Circuito de gestión:

Proyectos de Resolución:

- 1- **Proyectos de Resolución de Decano:** se deberá seleccionar el documento GEDO indicado y puede ser firmado por el propio usuario. Vincular el documento al expediente electrónico.
- 2- **Proyectos de Resolución de Decano con Anexo:** se deberá seleccionar el documento GEDO indicado para el Proyecto de Resolución y el documento GEDO indicado para el Anexo del Proyecto de Resolución. Puede ser firmado por el propio usuario. Vincular el documento al expediente electrónico.

- 3- **Proyectos de Resolución de Consejo Directivo:** los dictámenes de Comisión dependientes del Consejo Directivo, se utilizará el documento COPDI.
- 4- **Proyectos de Resolución de Consejo Directivo con Anexo:** los dictámenes de Comisión dependientes del Consejo Directivo con Anexo, se utilizará el documento COPDI.

Resoluciones:

1- Resolución de Decano:

- 1.1- se deberá seleccionar el documento GEDO **REDEC**,
- 1.2- en *Referencia* se deberá especificar el número de Expediente
- 1.2- cargar correctamente el orden de firmantes (siendo el Decano el último firmante)
- 1.3- seleccionar la opción "*Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme*"
- 1.4- enviar a la firma
- 1.5- Una vez recibido el aviso del documento firmado, se deberá vincular el documento GEDO al expediente electrónico.

2- Resolución de Decano "ad-referendum":

- Tendrá la misma numeración correlativa que las resoluciones de Decano.
- 1.1- se deberá seleccionar el documento GEDO **REDEC**,
 - 1.2- en *Referencia* se deberá especificar el número de Expediente y la palabra "*ad referéndum*"
 - 1.2- cargar correctamente el orden de firmantes (siendo el Decano el último firmante),
 - 1.3- seleccionar la opción "*Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme*"
 - 1.4- enviar a la firma.
 - 1.5- Una vez recibido el aviso del documento firmado, se deberá vincular el documento GEDO al expediente electrónico.

3- Resolución de Consejo Directivo:

- 1.1- se deberá seleccionar el documento GEDO **RESCD**,
- 1.2- en *Referencia* se deberá especificar el número de Expediente
- 1.2- cargar correctamente el orden de firmantes (siendo el Decano el último firmante),
- 1.3- seleccionar la opción "*Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme*"
- 1.4- enviar a la firma.
- 1.5- Una vez recibido el aviso de documento firmado, se deberá vincular el documento GEDO al expediente electrónico.

Resoluciones con Anexos:

Se deberán gestionar por separado los documentos GEDO para la Resolución y el Anexo, debiendo seleccionar los documentos GEDO indicados en cada caso.

Se podrán confeccionar los documentos GEDO de la resolución y el Anexo en simultáneo, pero se deberá enviar el Anexo primero a la firma, una vez recibido el documento Anexo firmado y con número GEDO, se deberá especificar el mismo en el cuerpo de la resolución.

1- **Resolución de Decano con Anexo:**

- 1.1-- Confeccionar el GEDO del **Anexo** de la Resolución según corresponda,
 - 1.2- en *Referencia* se deberá especificar el número de Expediente
 - 1.3- cargar correctamente al firmante (la mayoría de los casos el firmante es el Secretario),
 - 1.4- seleccionar la opción *“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”*
 - 1.5- enviar a la firma
 - 1.6- Una vez recibido el aviso de firma del usuario firmante, se deberá vincular el GEDO tipo Anexo al expediente electrónico.
 - 1.7- confeccionar la Resolución, seleccionando el documento GEDO **REDEC** y en el cuerpo de la resolución se deberá especificar el número GEDO del Anexo firmado y vinculado al EE,
 - 1.8- en *Referencia* se deberá especificar el número de Expediente
 - 1.9- cargar correctamente el orden de firmantes (siendo el Decano el último firmante),
 - 1.10- seleccionar la opción *“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”*
 - 1.11- enviar a la firma.
 - 1.12- Una vez recibido el aviso de documento firmado, se deberá vincular el documento GEDO al expediente electrónico.
- No se deberá adjuntar como *“Archivos Embebidos”* el Anexo a la Resolución

2- **Resolución de Decano “ad-referendum” con Anexo:**

- Tendrá la misma numeración correlativa que las resoluciones de Decano.
- 1.1- Confeccionar el GEDO del **Anexo** de la Resolución,
 - 1.2- en *Referencia* se deberá especificar el número de Expediente
 - 1.3- cargar correctamente al firmante (la mayoría de los casos el firmante es el Secretario),
 - 1.4- seleccionar la opción *“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”*
 - 1.5- enviar a la firma
 - 1.6- Una vez recibido el aviso de firma del usuario firmante, se deberá vincular el GEDO tipo Anexo al expediente electrónico.
 - 1.7- confeccionar la **Resolución** seleccionando el documento GEDO **REDEC** y en el cuerpo de la resolución se deberá especificar el número GEDO del Anexo firmado y vinculado al EE,
 - 1.8- en *Referencia* se deberá especificar el número de Expediente y la palabra *“ad referéndum”*
 - 1.9- cargar correctamente el orden de firmantes (siendo el Decano el último firmante),
 - 1.10- seleccionar la opción *“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”*
 - 1.11- enviar a la firma.
 - 1.12- Una vez recibido el aviso de documento firmado, se deberá vincular el documento GEDO al expediente electrónico.
- No se deberá adjuntar como *“Archivos Embebidos”* el Anexo a la Resolución

3- **Resolución de Consejo Directivo con Anexo:**

- 1.1-- Confeccionar el GEDO del **Anexo** de la Resolución que corresponda,
 - 1.2- en *Referencia* se deberá especificar el número de Expediente
 - 1.3- cargar correctamente al firmante (la mayoría de los casos el firmante es el Secretario),
 - 1.4- seleccionar la opción "*Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme*"
 - 1.5- enviar a la firma
 - 1.6- Una vez recibido el aviso de firma del usuario firmante, se deberá vincular el GEDO tipo Anexo al expediente electrónico.
 - 1.7- confeccionar la **Resolución**, seleccionando el documento GEDO **RESCD**, y en el cuerpo de la resolución se deberá especificar el número GEDO del Anexo firmado y vinculado al EE,
 - 1.8- en *Referencia* se deberá especificar el número de Expediente
 - 1.9- cargar correctamente el orden de firmantes (siendo el Decano el último firmante),
 - 1.10- seleccionar la opción "*Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme*"
 - 1.11- enviar a la firma.
 - 1.12- Una vez recibido el aviso de documento firmado, se deberá vincular el documento GEDO al expediente electrónico.
- No se deberá adjuntar como "*Archivos Embebidos*" el Anexo a la Resolución

Importante:

Si los documentos GEDO mencionados, se selecciona "*Enviar a Revisar*" a otro usuario de la misma u otra repartición, éste último recibirá el aviso que el documento ha sido firmado por el/los usuario/s firmantes.