

# Sistema Expediente Electrónico (SEE) - FMed

## Como incorporar resoluciones y/o anexos a un EE

Se puede vincular todo tipo de documentos en el Sistema GDE, siendo único requisito que pertenezca al mismo ecosistema UBA.

### 1- Ingresar al Sistema GDE



### 2- Una vez que se accedió al Sistema de Expediente Electrónico, se muestra la pantalla de inicio que es la del Escritorio Único.

### 3- Se deberá dirigir al módulo EE

**Gestión Documental Electrónica**  
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

ALUMNOUBA4

eumig-14-gppzv

**Tareas**

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 10 días	< 30 días	<= 100 días	> 100 días	<= 100 días	> 100 días	
GEDO	860	19	32	106	703	50	280	
CCOO	351	9	12	43	287	49	320	
EE	325	22	15	72	216	42	231	

Mis Supervisados

Usted no tiene personal a cargo

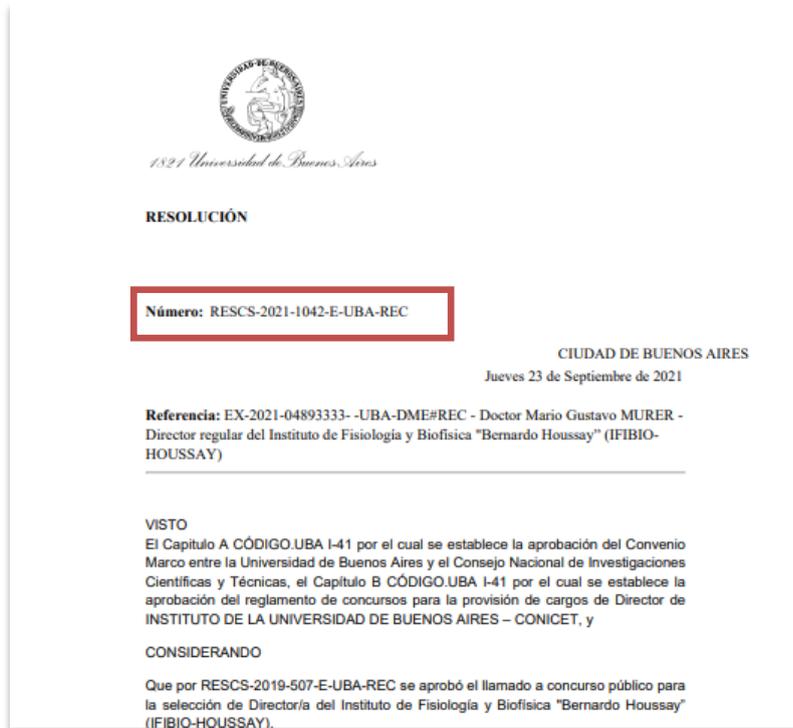
Sistemas HMLCLOUD

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	68	
CCOO	0	0	
EE	0	22	

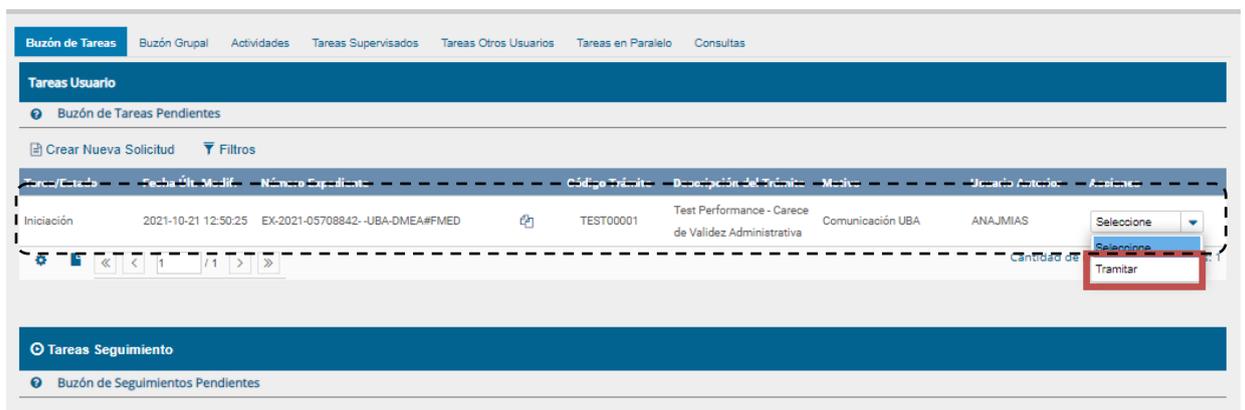
4- Para vincular una resolución digital, **se deberá conocer el número completo de la resolución y/o anexo.**

En este ejemplo, se vinculará una resolución de Consejo Superior:

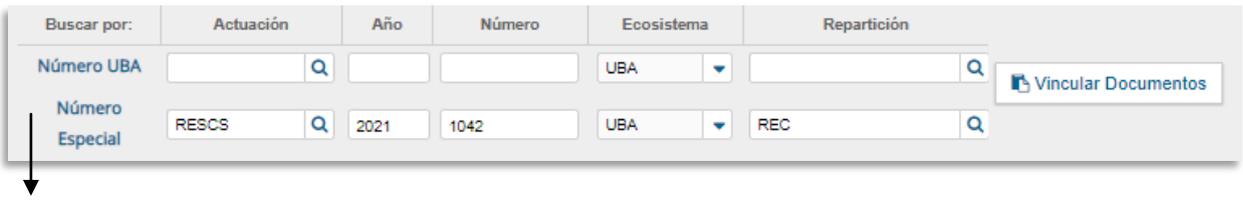
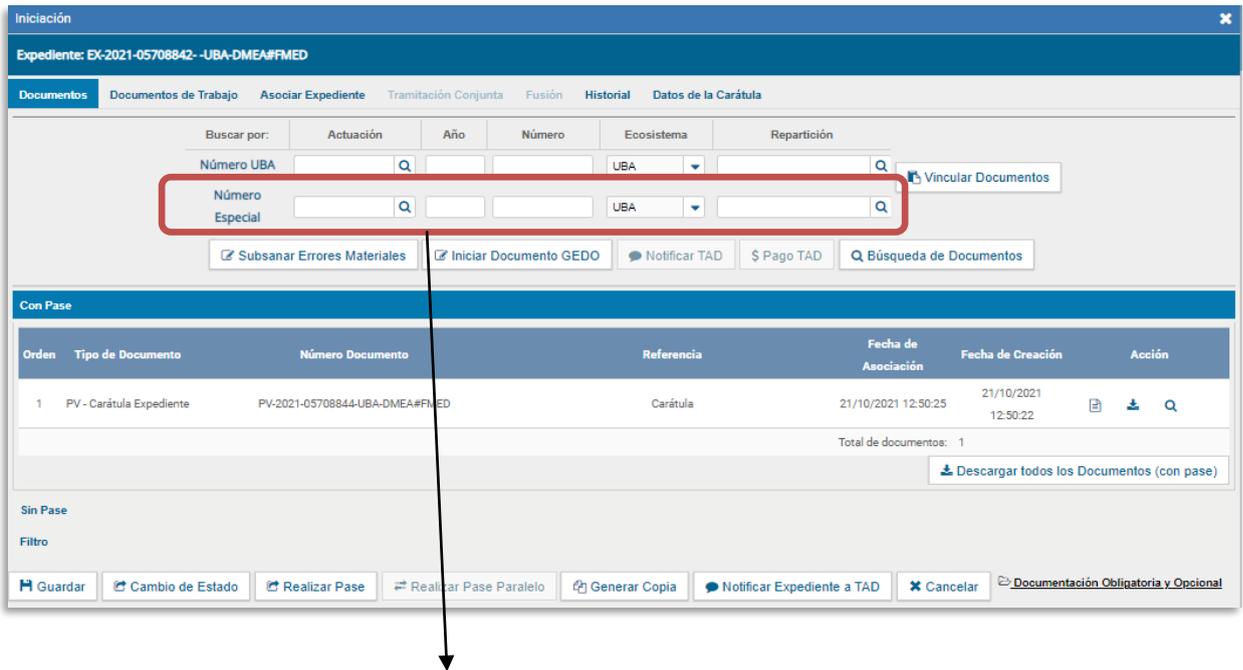
*RESCS-2021-1042-E-UBA-REC*



5- Posicionados en el módulo EE, se deberá seleccionar el expediente al que se le quiere vincular el documento tipo *resolución* y selección **Tramitar**.



6- Al tener seleccionado el expediente electrónico, se deberá completar los campos de “Número especial”:



6.1- Elegir el tipo de actuación: se deberá seleccionar la “lupita” y en el buscador escribir el acrónimo “RESCS”. Se deberá seleccionar lo sugerido por el Sistema



6.2- completar “Año”: (en el ejemplo 2021)

6.3- completar “Número”: (en el ejemplo 1042)

6.4- completar “Ecosistema” (por defecto siempre está seleccionado UBA)

6.5- completar “Repartición”: se deberá seleccionar la “lupita” y en el buscador escribir el acrónimo de la repartición. (En este ejemplo **RESCS-2021-1042-E-UBA-REC**)



6.6- Se deberá seleccionar lo sugerido por el Sistema.

7- Una vez completado los campos, se selecciona “Vincular documentos”:

The screenshot shows the 'Iniciación' window for expediente EX-2021-05708842-UBA-DMEA#FMED. The 'Documentos' tab is active. Search filters include 'Actuación', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. The 'Número UBA' field is empty, 'Número Especial' is 'RESOLUCION - F', and 'Año' is '2021'. A 'Vincular Documentos' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', '\$ Pago TAD', and 'Búsqueda de Documentos'.

8- Se deberá **Guardar** y la resolución quedará vinculada al expediente electrónico.

The screenshot shows the 'Iniciación' window with a document list under the 'Con Pase' section. The list has columns: Orden, Tipo de Documento, Número Documento, Referencia, Fecha de Asociación, Fecha de Creación, and Acción. Two documents are listed: one for 'RESCS - RESOLUCIÓN' and one for 'PV - Carátula Expediente'. Below the list, a 'Guardar' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Cambio de Estado', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', 'Cancelar', and 'Documentación Obligatoria y Opcional'.

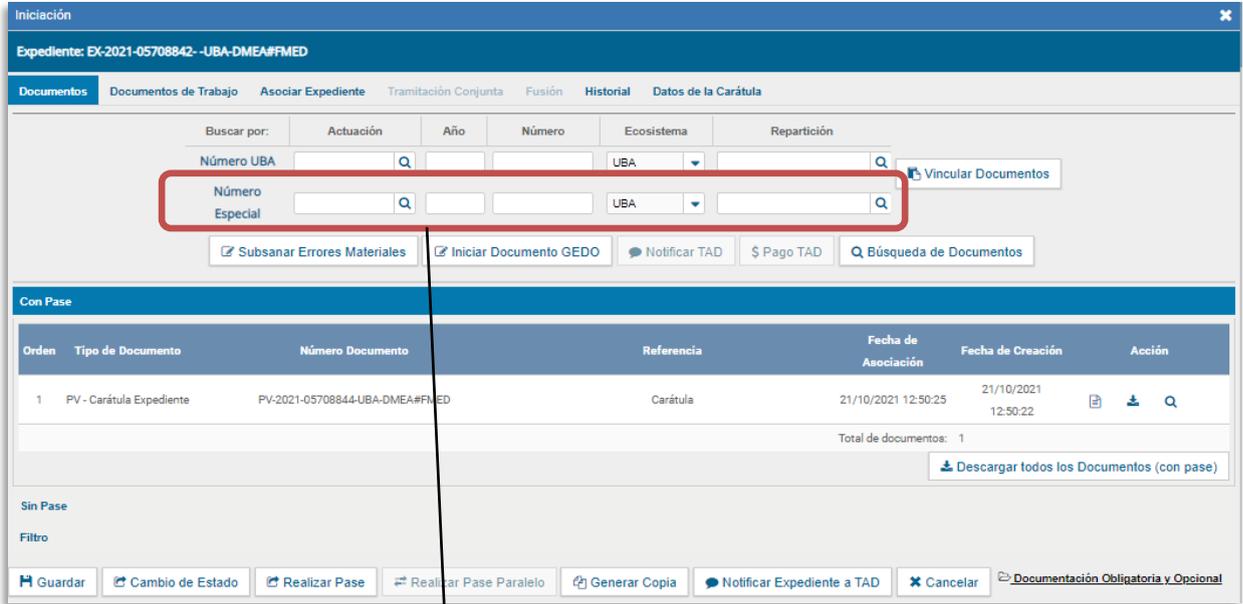
## Vincular Anexos

9- Veamos como incorporar un Anexo de una resolución.  
En este ejemplo se vinculará el Anexo de una resolución de Rector

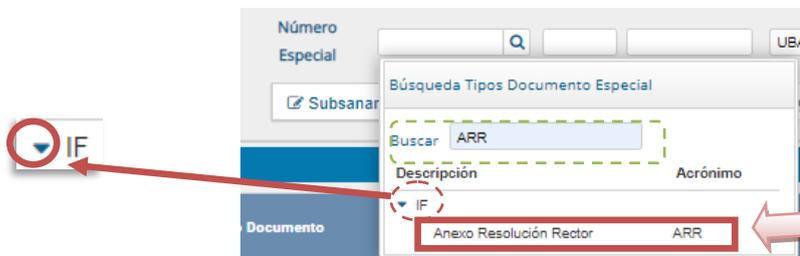
*ARR-2021-8-E-UBA-SG#REC*

Código de Trámite	Descripción	Ecosistema donde se realiza el trámite	Tiempo estimado para envío a Guarda Temporal de forma automática en el caso que el expediente no muestre movimientos
ALUM00000	Inscripción al CBC	Solo para tramitaciones dentro de UBA	6 meses
ALUM00001	Reinscripción UBA (CBC - UBA XXI)	Solo para tramitaciones dentro de UBA	6 meses
ALUM00002	Eximición de asignaturas del CBC para graduados universitarios	Solo para tramitaciones dentro de UBA	6 meses
ALUM00003	Declaración Jurada de Finalización de la Escuela Media	Solo para tramitaciones dentro de UBA	6 meses
ALUM00015	Equivalencias	Solo para tramitaciones dentro de UBA	6 meses
ALUM00016	Pases de Universidad	Solo para tramitaciones dentro de UBA	6 meses
ALUM00017	Solicitud de Legalización de documentos exclusiva para pases de Universidad	Solo para tramitaciones dentro de UBA	1 año
ALUM00020	Solicitud de otorgamiento de beca Sarmiento CBC	Solo para tramitaciones dentro de UBA	6 meses
ALUM00021	Solicitud de otorgamiento de beca Sarmiento Grado	Solo para tramitaciones dentro de UBA	6 meses
ALUM00022	Solicitud de otorgamiento de beca Nicolás Avellaneda	Solo para tramitaciones dentro de UBA	6 meses

10- Al estar posicionado sobre el expediente electrónico, se deberá completar los campos de “Número especial”:



10.1- Elegir el tipo de actuación: se deberá seleccionar la “lupita” y en el buscador escribir el acrónimo “ARR”. Aparecerá el nombre del agrupamiento de GEDO (en el ejemplo IF) se deberá seleccionar el botón desplegable y luego seleccionar lo sugerido por el Sistema.



10.2- completar “Año”: (en el ejemplo 2021)

10.3- completar “Número”: (en el ejemplo 8)

10.4- completar “Ecosistema” (por defecto siempre está seleccionado UBA)

10.5- completar “Repartición”: se deberá seleccionar la “lupita” y en el buscador escribir el acrónimo de la repartición.

En este ejemplo  
ARR-2021-8-E-UBA-SG#REC

Seleccionar lo sugerido por el Sistema



11- Una vez completado todos los campos, se deberá seleccionar “Vincular Documentos”

The screenshot shows a search interface with the following fields: 'Buscar por:', 'Actuación', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. Below these are input fields for 'Número UBA', 'Número Especial', and 'Anexo Resolución'. A red dashed box highlights the search filters, and a red solid box highlights the 'Vincular Documentos' button.

12- Se deberá **Guardar** y el anexo quedará vinculada al expediente electrónico

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a search bar and a 'Vincular Documentos' button. Below this is a table with columns: 'Orden', 'Tipo de Documento', 'Número Documento', 'Referencia', 'Fecha de Asociación', 'Fecha de Creación', and 'Acción'. The table contains three rows of document information. At the bottom, there is a 'Sin Pase' section and a 'Filtro' section. A red box highlights the 'Guardar' button in the bottom navigation bar.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	IF - Anexo Resolución Rector	IF-2021-05604665-UBA-SG#REC	EXPEDIENTE 66469/2018. Siste...	22/10/2021 10:39:12	14/10/2021 22:19:45	[Iconos]
2	RESCS - RESOLUCIÓN	RESCS-2021-05265988-UBA-REC	EX-2021-04893333-UBA-DME...	21/10/2021 13:47:20	23/09/2021 11:10:56	[Iconos]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2021-05708844-UBA-DMEA#FMED	Carátula	21/10/2021 12:50:25	21/10/2021 12:50:22	[Iconos]

## Vincular Resolución de Secretaria

13- Veamos como incorporar una resolución de una Secretaria.  
En este ejemplo se vinculará una resolución de Hacienda (UBA)

*RESOH-2021-354-E-UBA-SHA*

Resolución Hacienda

Número: RESOH-2021-354-E-UBA-SHA

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Lunes 25 de Octubre de 2021

Referencia: EX-2021-04868605-UBA-DME#REC

VISTO la Resolución (R) N° 2127/2011, de fecha 15 de Septiembre de 2011, que aprobó el procedimiento para la intimación a realizar los trámites jubilatorios para el personal Nodocente que se desempeña en la UBA, y el EX-2021-04868605-UBA-DME#REC generado mediante el Sistema GDE (Gestión Documental Electrónica); y

CONSIDERANDO:

14- Posicionados sobre el EE en la cual se va a vincular la Resolución de Secretaria, se deberá vincular en el campo “Número Especial”



15- Una vez completado todos los campos, se deberá seleccionar “Vincular Documentos”

Buscar por:    Actuación    Año    Número    Ecosistema    Repartición

Número UBA    Resolución Hacia:    2021    354    UBA    SHA

**Vincular Documentos**

Subsanar Errores Materiales    Iniciar Documento GEDO    Notificar TAD    \$ Pago TAD    Búsqueda de Documentos

16- Se deberá **Guardar** y el anexo quedará vinculada al expediente electrónico

Con Pase						
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	
4	RS - Resolución Hacienda	RS-2021-05767427-UBA-SHA	EX-2021-04868605-UBA-DME#REC	01/11/2021 17:56:45	25/10/2021 17:36:37	
3	IF - Anexo Resolución Rector	IF-2021-05604665-UBA-SG#REC	EXPEDIENTE 66469/2018. Siste...	22/10/2021 10:39:12	14/10/2021 22:19:45	
2	RESCS - RESOLUCIÓN	RESCS-2021-05265988-UBA-REC	EX-2021-04893333-UBA-DME...	21/10/2021 13:47:20	23/09/2021 11:10:56	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2021-05708844-UBA-DMEA#FMED	Carátula	21/10/2021 12:50:25	21/10/2021 12:50:22	
				Total de documentos: 4		
						Descargar todos los Documentos
Sin Pase						
Filtro						
Guardar	Cambio de Estado	Realizar Pase	Realizar Pase Paralelo	Generar Copia	Notificar Expediente	Documentos