# Sistema Expediente Electrónico (SEE) - FMed

## Como incorporar resoluciones y/o anexos a un <u>EE</u>

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

UBA Verhauser Auf		
	Expediente Electrónico UBA Ingrese al Sistema con Usuario/Cull/Cull y contraseña Usuario/Cull/Cull Quario/Cull/Cult	<b>`</b>
	Acceder ¿Chveló su Contraseña?	

- 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

Tareas									8 Sister	mas HN	ILCLOU
Ais Tareas	Buzón Grupal	Configuración de l	ouzones						Módulo	llerta	Aviso
			Tareas Pendiente	es		Promedio de 1	īareas en dias		GEDO	0	68
Sistema	Total	< 10 días	< 30 días	<= 100 días	> 100 días	<= 100 días	> 100 días	Acción	CC00	0	0
GEDO	860	19	32	106	703	50	280	•	EE	0	22
CC00	351	9	12	43	287	49	320	•			
EE.	325	22	15	72	216	42	231				

4- Para vincular una resolución digital, <u>se deberá conocer el numero completo de la resolución y/o</u> <u>anexo.</u>

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":

Iniciación										×
Expediente: EX-2021-05708	842UBA-DMEA#FME	Ð								
Documentos Documentos	s de Trabajo Asocia	r Expediente Trami	tación Conjunta Fus	ión Historial Dat	os de la Cara	átula				
	Buscar por:	Actuación	Año Núm	Año Número Ecosistema Repartición						
	Número UBA	Q		UBA	-		Q	des Deserventes		
	Número Especial	٩		UBA	•		Q	uar Documentos		
	🕼 Subsanar	Errores Materiales	Iniciar Documen	to GEDO 🗩 Notif	car TAD	\$ Pago TAD	Q Búsqueda de l	Documentos		
Con Pase										
Orden Tipo de Document	0	Número Documento	Referencia				Fecha de Asociación	Fecha de Creación	٨	cción
1 PV - Carátula Expedie	nte PV-2021	I-05708844-UBA-DMEA#	FNED	Cará	tula		21/10/2021 12:50:25	21/10/2021 12:50:22	2 1	Q
							Total de documentos:	1		
							4	Descargar todos lo	s Document	os (con pase)
Sin Pase										
Filtro										
🗎 Guardar 🛛 🖻 Cambio	de Estado 🛛 🖻 Re	alizar Pase 🛱 🋱 R	ealicar Pase Paralelo	ළු Generar Copia	● No	otificar Expediente	e a TAD 🗙 Can	celar Documen	tación Obliga	toria y Opcional

1	Buscar por:	Actuación	Año	Número	Ecosistema	Repartición	
	Número UBA	٩			UBA	0	Vincular Documentos
	Número Especial	RESCS	2021	1042	UBA	REC	
	•						

6.1- Elegir el tipo de actuación: se deberá seleccionar la "lupita" y en el buscador escribir el acrónimo "RESCS". Se deberá seleccionar lo

Número Especial Subsanar Búsqueda Tipos Documento Especial Buscar RESCS Descripción RESCS Referencia

6.2- completar "Año": (en el ejemplo 2021)

sugerido por el Sistema

- 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. ( <i>En este ejemplo</i>	UB	Búsqueda de Re Buscar REC	REC epartición @			
RESCS-2021-1042-E-0BA- <u>RECJ</u>		Código		Nombre		
		REC	1	Rectorado		
6.6. So doborá coloccionar la sugarida		SP#REC	5	Secretaria de Prensa		
o.o-se debera seleccionar lo sugerido		PR#REC	1	Privada Rector		
por el Sistema.		DGD#REC	1	Dirección General de Deportes		
		DGSAS#REC	1	Dirección General de Salud y Asister	ncia Social	
	- 1	SSIL#REC	5	Subsecretaría de inserción laboral		
Dirección	1	DSG#HCLINICAS		DIRECCION DE SERVICIOS GENERAL	LES	5

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

Iniciación									×
Expediente: EX	K-2021-05708842UBA-DMEA#FN	<b>NED</b>							
Documentos	Documentos de Trabajo Asoc	iar Expediente Tramit	ación Conju	nta Fusión H	listorial	Datos de la	Carátula		
	Buscar por:	Actuación	Año	Número	Ecos	sistema	Repartición		
	Número UBA	Q			UBA	-		Q	
	Número Especial	RESOLUCIÓN - F Q	2021	1042	UBA	•	REC	Q	
	🖉 Subsana	ar Errores Materiales	C Iniciar	Documento GED	0	Notificar TAI	D \$ Pago TAD	Q Búsqueda de Documentos	

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

Iniciaciór	ı														*
Expedien	ite: EX-2021-05708842	UBA-DMEA#FME	D												
Documer	ntos Documentos d	e Trabajo Asocia	r Expediente	Tramitación Conju	nta Fusión	Historial	Datos de la	a Carátula							
		Buscar por:	Actuación	Año	Número	Número Ecosistema Repartición									
	Número UBA Q			UBA			Q	C Vinc	ular Documentos						
	Número Especial				UBA	•		Q							
	☑ Subsanar Errores Materiales ☑ Iniciar Do					EDO	Notificar TA	AD \$ Pago TAD	Q Búso	jueda de l	Documentos				
Con Pase	2														
Orden	Tipo de Documento		Número Docume	nto		Referencia			Fech Asoci	a de ación	Fecha de Creación		Acci	ón	
2	RESCS - RESOLUCIÓN	RESC	S-2021-05265988-	-UBA-REC		EX-2021-04893333UBA-DME			21/10/202	1 13:47:20	23/09/2021 11:10:56	P	±	Q	â
1 1	PV - Carátula Expediente	PV-2021	-05708844-UBA-D	MEA#FMED			Carátula		21/10/202	1 12:50:25	21/10/2021 12:50:22	2	±	Q	
									Total de do	cumentos:	2				
										*	Descargar todos lo	s Docu	nentos	(con p	ase)
Sin Pase															
Filtro															
H Guar	dar 🖻 Cambio de	Estado 🛛 🖻 Re	alizar Pase	🛱 Realizar Pas	Paralelo	එ Generar	Copia	Notificar Expedie	nte a TAD	× Can	celar Document	ación O	bligatori	a y Opc	ional

### 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 envio 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 Univesidad	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	Solo para tramitaciones dentro de LIBA	6 meses

4

Dirección General de Organización y Sistemas – FMED-UBA

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

Iniciación									×
Expediente: EX-2021-0570884	42UBA-DMEA#FMED								
Documentos Documentos	de Trabajo Asociar Expe	ediente Tramitación Cor	junta Fusión <b>His</b>	torial Datos de la	a Carátula				
	Buscar por:	Actuación Año	Número	Ecosistema	Repartición				
	Número UBA	Q		UBA 🔍		Q D Mino	ular Decumentes		
	Número Especial	٩		UBA 💌		Q	ulai Documentos		
	Subsanar Error	es Materiales 🕼 Inici	ar Documento GEDO	Notificar TA	AD \$ Pago TAD	Q Búsqueda de	Documentos		
Con Pase									
Orden Tipo de Documento	Núme	ero Documento		Referencia		Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acció	in
1 PV - Carátula Expedient	e PV-2021-0570	8844-UBA-DMEA#FNED		Carátula		21/10/2021 12:50:25	21/10/2021 12:50:22	2 🕹	۹
						Total de documentos:	1		
						ź	Descargar todos lo	s Documentos (	con pase)
Sin Pase									
Filtro									
🗎 Guardar 📑 Cambio d	de Estado 🖻 Realizar	r Pase 🛱 Realitar Pa	se Paralelo 🖉 G	enerar Copia	Notificar Expedient	e a TAD 🗙 Can	celar Cocumen	tación Obligatoria	y Opcional

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.

Número Especial	Q
🕼 Subsanar	Búsqueda Tipos Documento Especial
	Buscar ARR Descripción Acrónimo
Documento	Anexo Resolución Rector ARR

- 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.

		Q	
En este ejemplo <i>ARR-2021-8-E-UBA-<mark>SG#REC</mark></i>	Búsqueda de Repar	rtición 🕖	
Seleccionar lo sugerido por el Sistema	Buscar SG#REC	/1 > >	
	Código	Nombre	
	SG#REC	Secretaría General	
	SSG#REC	Subsecretaría General	<u>`</u>
		······································	~

#### 11- Una vez completado todos los campos, se deberá seleccionar "Vincular Documentos"

Buscar por:	Actuación	Año	Número	Ecosistema	Repartición			
Número UBA	٩			UBA 💌		٩	Cincular Documentos	s
Número Especial	Anexo Resoluciór Q	2021	8	UBA 💌	SG#REC	٩		
🕼 Subsana	r Errores Materiales	🕼 Iniciar	Documento GEDO	🗩 Notificar TA	D \$ Pago TAD	Q Búso	ueda de Documentos	

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

Iniciación X														
Expediente: EX-2021-05708842UBA-DMEA#FMED														
Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial								Datos de la Carátula						
Buscar por:		Actuación	Año	Número	Ecosistema		Repartición							
		Número UBA	Q			UBA	•		Q	C Vincular	Docum	entos		
		Número	Q			UBA	-		Q					
		Especial												
		🕼 Subsana	r Errores Materiales	🕼 Iniciar D	ocumento GEDO	🗩 Notifica	r TAD	\$ Pago TAD	<b>Q</b> Búsqu	ieda de Doc	umento	s		
Con Pa	se													_
Orden	Tipe	o de Documento	Número De	ocumento		Referencia Fecha de Asociación		Fecha de Asociación	Fecha	de Creación		Acc	ión	
3	IF - Ane	xo Resolución Rec	tor IF-2021-0560466	i5-UBA-SG#REC	EXPEDIENT	EXPEDIENTE 66469/2018. Siste		22/10/2021 10:39:12	14/ 22	10/2021 2:19:45	Ð	¥	Q	â
2	RES	CS - RESOLUCIÓN	RESCS-2021-052	65988-UBA-REC	C EX-2021-04	EX-2021-04893333UBA-DME		21/10/2021 13:47:20	23/ 11	09/2021 1:10:56	₽	±	Q	â
1	PV - C	arátula Expedient	e PV-2021-05708844-	UBA-DMEA#FM	1ED	Carátula		21/10/2021 12:50:25	21/	10/2021 2:50:22	Ð	±	۹	
								Total de documentos:	3					
	Lescargar todos los Documentos (con pase)													
Sin Pase														
Filtro	Filtro													
H Gua	ardar	🖻 Cambio de	Estado 🕑 Realizar	Pase 🛱	Realizar Pase Par	alelo 🖒 Ge	nerar C	Copia 🌘 Notificar B	Expedier	nte a T <u>€2</u> Do	cumenta	ción O	bligator	<u>ia y Opc</u> i

### Vincular Resolucion 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) Nº 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"

1

Expediente: EX-2021-05708842UBA-DMEA#FMED									
Documentos	Documentos de Trabajo	Asociar Expediente	Tramitación Conjunta	Fusión	Historial Datos	de la Carátula			
		Buscar por:	Actuación	Año	Número	Ecosister	na	Repartición	
		Número UBA	Q			UBA	-	C	Vincular Documentos
		Número Especial	٩			UBA	•	C	
		C Subsana	r Errores Materiales	🕼 Inicia	r Documento GED	D 🗩 Notifi	icar TAD	\$ Pago TAD Q Bi	isqueda de Documentos

14.1- Actuación: se deberá seleccionar la "lupita" y en el buscador escribir el acrónimo "RESOH". Aparecerá el nombre del agrupamiento de GEDO (en el ejemplo *RS*)

Número Especial	Resolución Haciel Q		UE
Subsanar	Búsqueda Tipos Docu	mento Especial	
_	Buscar resoh Descripción	Acrón	iimo
Núm	RS		

14.2- se deberá seleccionar el botón desplegable y luego seleccionar lo sugerido por el Sistema.

Número Especial	Q	U
Subsanar	Búsqueda Tipos Documento Especial	
	Buscar resoh	
	Descripción	Acrónimo
	▼ RS	
Número Docume	Resolución Hacienda	RESOH

- 14.3- completar "Año": (en el ejemplo 2021)
- 14.4- completar "Número": (en el ejemplo 354)

14.5- completar "Ecosistema" (por defecto siempre está seleccionado UBA)

14.6- - 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-**SHA** 

Seleccionar lo sugerido por el Sistema

a	Búsqueda de Repartición Busca SHA	
	Código	Nombre
	SHA	Secretaría de Hacienda y Administración
14	DGAGO#SHA_FCE	Dirección General de Administración y Gestión Operativa
	DRH#SHA_FCE	Dirección de Recursos Humanos

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

Buscar por:	Actuación	Año	Número	Ecosistema	a	Repartición		
Número UBA	Q			UBA	•		٩	Sincular Documentos
Número Especial	Resolución Haciel Q	2021	354	UBA	▼ SH	A	٩	
C Subsana	r Errores Materiales	C Inicia	r Documento GEDO	Notific	ar TAD	\$ Pago TAD	Q Búso	ueda de Documentos

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

Con Pa	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	Ē						
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-2021-04893333UBA-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	Ð						
				Total de documentos	: 4							
				4	Lescargar todos lo	s Docume						
Sin Pase												
Filtro												
💾 Gua	rdar 🛛 🖻 Cambio de Est	tado 🗈 Realizar Pase 🗧	Realizar Pase Paralelo 🧳	) Generar Copia 🏻 🗩	Notificar Expedie	Documenta						