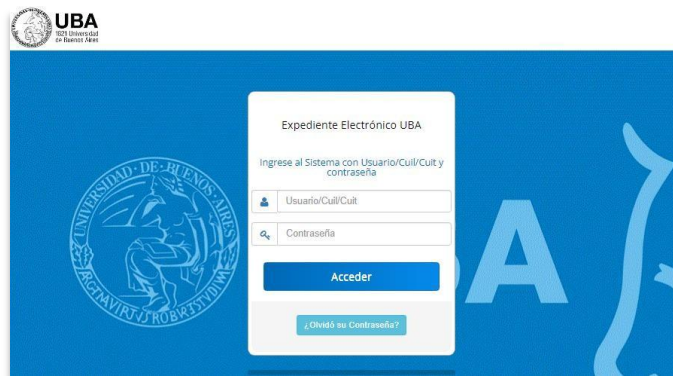


Sistema Expediente Electrónico (SEE) - FMed

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

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	▶

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

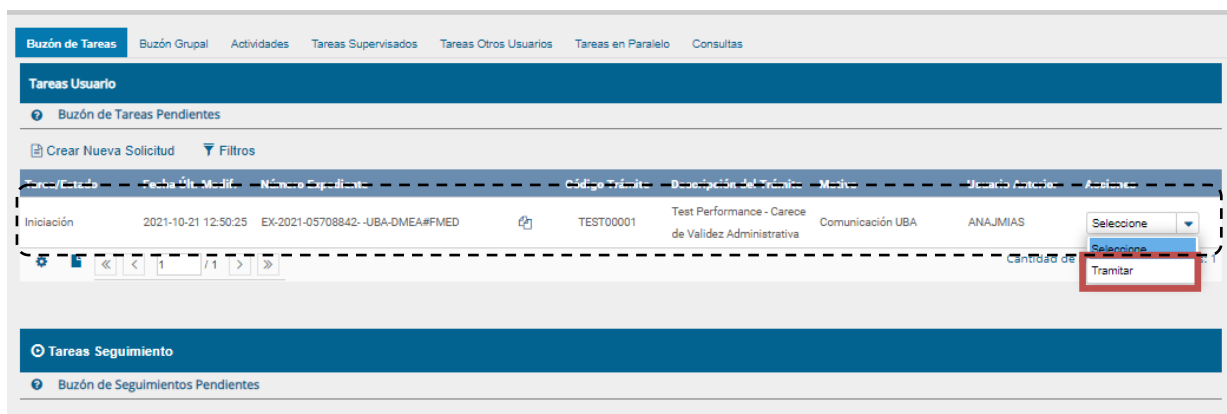
4- Para vincular una resolución digital, **se deberá conocer el número completo de la resolución y/o anexo.**

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

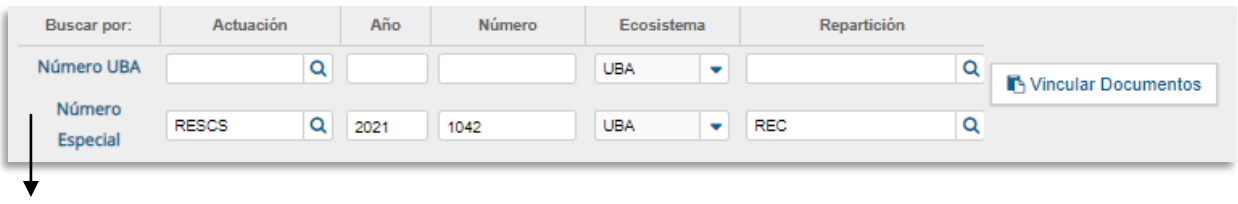
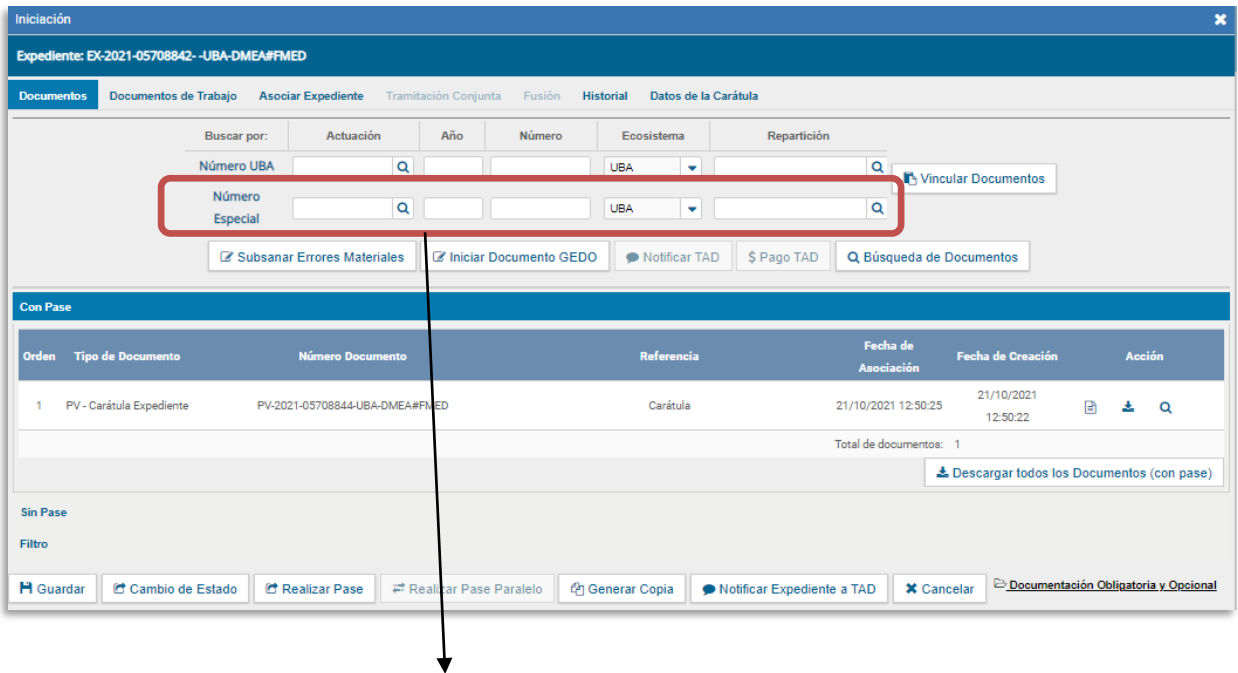
RESCS-2021-1042-E-UBA-REC



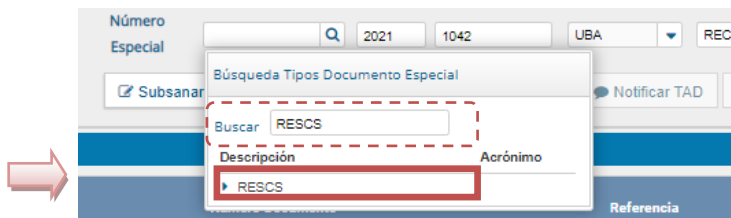
5- Posicionados en el módulo EE, se deberá seleccionar el expediente al que se le quiere vincular el documento tipo *resolución* y selección **Tramitar**.



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. It features a search section with fields for 'Número UBA', 'Número Especial', 'Actuación', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. A red box highlights the 'Vincular Documentos' button.

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

The screenshot shows the 'Iniciación' window with a document list table. Below the table, the 'Sin Pase' section contains a 'Filtro' area with a red box around the 'Guardar' button.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
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]

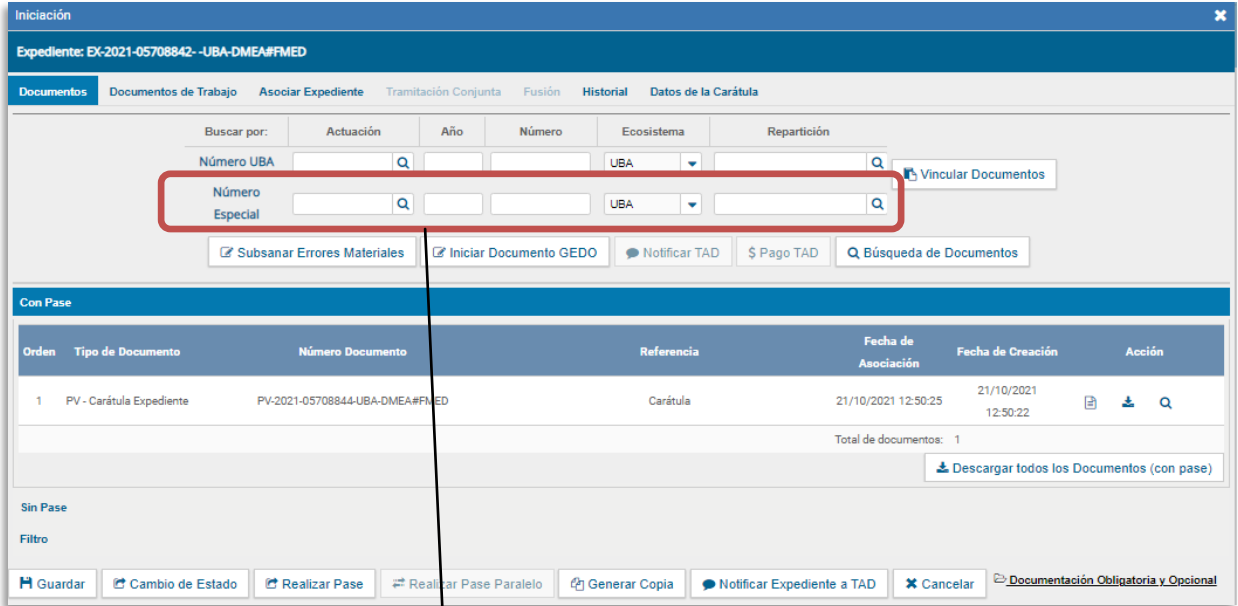
Vincular Anexos

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

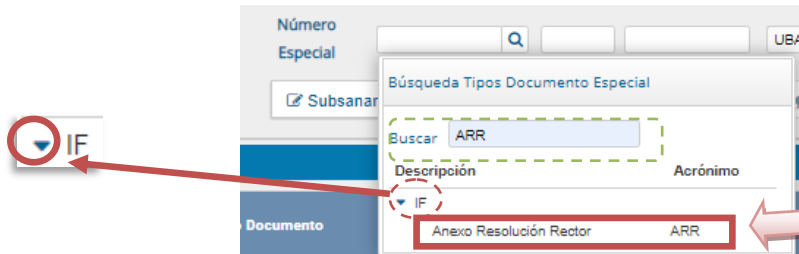
ARR-2021-8-E-UBA-SG#REC

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”

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

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”

Expediente: EX-2021-05708842-UBA-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 [] [] UBA [] [] [] Vincular Documentos

Número Especial [] [] UBA [] [] []

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD Pago TAD Búsqueda 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 Hacie [] [] UE

Búsqueda Tipos Documento Especial

Buscar resoh

Descripción	Acrónimo
▶ RS	

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

Número Especial [] [] UB

Búsqueda Tipos Documento Especial

Buscar resoh

Descripción	Acrónimo
▼ RS	
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

Búsqueda de Repartición

Buscar SHA

1 / 7

Código	Nombre
SHA	Secretaría de Hacienda y Administración
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 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