

Sistema Expediente Electrónico (SEE)

Archivos de Trabajo en un expediente electrónico

Los **“documentos de trabajo”** de un expediente electrónico permiten anexar archivos de trabajo que no forman parte integral del expediente y por lo tanto no tienen validez para tramitar, pero es una herramienta muy práctica para ciertas reparticiones que deban utilizar ese documento en un proceso administrativo en la cual intervienen varios usuarios.

Se recomienda que, además de utilizar este método, se deje asentado en el expediente electrónico la incorporación de la información enviada, mediante un documento *GEDO* del tipo *COPDI* e importar el documento que se deba enviar para tramitación.

Proceso:

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

A la derecha de la pantalla se encuentra la lista de aplicaciones.

- 1- Se deberá dirigir al módulo *EE (Expediente Electrónico)*

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	▶
CCOD	351	9	12	43	287	49	320	▶
EE	325	22	15	72	216	42	231	▶

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

- 2- Seleccionar el Expediente que se inició para el trámite y *Tramitar*

Gestión Documental Electrónica
Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

ALUMNOUBA4

Buzón de Tareas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Motivo Pase	Usuario Anterior	Usuario Generador	Acciones
☆ Iniciación	2021-05-18 16:39:43	EX-2021-00010412-HMLCLOUD-REC	FOND00005	Solicitud de Fondos	Becas Alumnos	Becas Alumnos	ALUMNOUBA4	ALUMNOUBA4	Seleccionar
☆ Iniciación	2021-05-13 21:15:59	EX-2021-00010335-HMLCLOUD-REC	GENE00032	Convenios	Trabajo de prueba	Trabajo de prueba	ALUMNOUBA4	ALUMNOUBA4	Tramitar

3- Una vez posicionados sobre el expediente, dirigirse a la solapa “**Documentos de Trabajo**”

Iniciación

Expediente: EX-2021-00010412-HMLCLOUD-REC

Documentos **Documentos de Trabajo** Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial Datos de la Carátula

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número HMLCLOUD

Número Especial

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

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
1	PV - Carátula Expediente	PV-2021-00010413-HMLCLOUD-REC	Carátula	18/05/2021 16:31:16	18/05/2021 16:31:14	

Total de documentos: 1

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar Documentación Obligatoria y Opcional

4- Se abrirá la siguiente pantalla, en la cual se deberá adjuntar el listado en formato .xls (excel u otro formato) seleccionando el botón “**Archivos de Trabajo**”

Iniciación

Expediente: EX-2021-00010412-HMLCLOUD-REC

Documentos **Archivos de Trabajo** Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial Datos de la Carátula

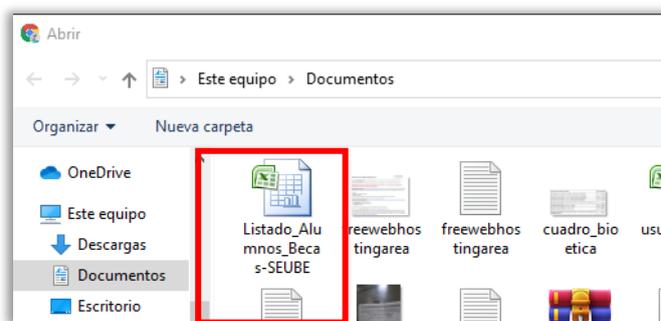
« < 1 / 1 > »

#Orden	Archivo	Tipo	Acción
Total de documentos de trabajo: 0			

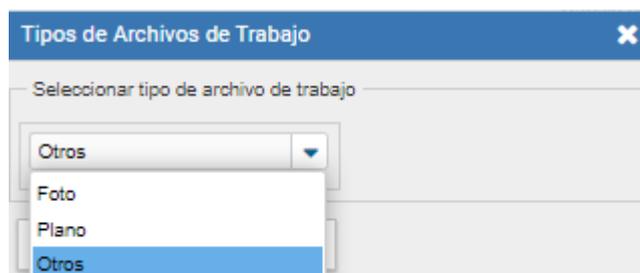
Archivos de Trabajo

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar Documentación Obligatoria y Opcional

5- Se abrirá la carpeta de *Documentos* de la computadora, y se deberá seleccionar el archivo.



6- Una vez seleccionado, el Sistema mostrará una pantalla solicitando que se indique que tipo de archivo se esta adjuntado.

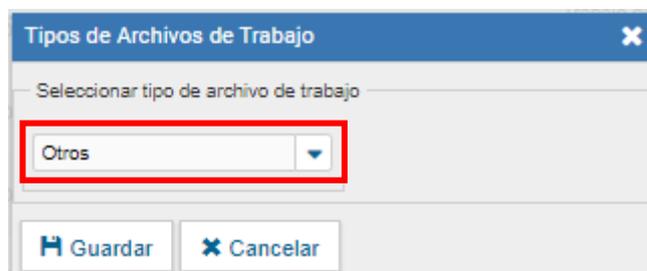


*Tipo **Foto**: archivos del tipo .jpg, .png, .gif

*Tipo **Plano**: archivos formados exclusivamente por **texto** (sólo caracteres), sin ningún formato, del tipo .txt

*Tipo **Otros**: archivos del tipo .doc, .xls, .ppt, etc.

6.1- En el caso de un archivo Excel (.xls) se deberá seleccionar "Otros"



7- Una vez seleccionado el archivo que se desea adjuntar, se deberá *Guardar* la tramitación.



8- La página se recargará y mostrará la solapa de "Buzón de Tareas" del módulo de EE. Seleccionar el EE y *Tramitar*

Gestión Documental Electrónica
Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

ALUMNOUBA4

Buzón de Tareas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud | Caratular Interno | Caratular Externo | Filtros

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Motivo Pase	Usuario Anterior	Usuario Generador	Acciones
☆ Iniciación	2021-05-18 16:39:43	EX-2021-00010412-HMLCLOUD-REC	FOND00005	Solicitud de Fondos	Becas Alumnos SEUBE	Becas Alumnos SEUBE	ALUMNOUBA4	ALUMNOUBA4	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Tramitar"/> <input type="button" value="Recurrir"/>
☆ Iniciación	2021-05-13 21:15:59	EX-2021-00010335-HMLCLOUD-REC	GENE00032	Convenios	Trabajo de prueba	Trabajo de prueba	ALUMNOUBA4	ALUMNOUBA4	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Tramitar"/> <input type="button" value="Recurrir"/>

9- El siguiente paso, será “Realizar pase” a la repartición correspondiente.

Tramitación

Expediente: EX-2021-00010412-HMLCLOUD-REC

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial | Datos de la Carátula

Buscar por: Actuación | Año | Número | Ecosistema | Repartición

Número HMLCLOUD: HMLCLOUD

Número Especial: HMLCLOUD

Subsanar Errores Materiales | Iniciar Documento GEDO | | |

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	PV - Doc Providencia	PV-2021-00010414-HMLCLOUD-REC	Pase	18/05/2021 16:48:42	18/05/2021 16:48:42	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
1	PV - Carátula Expediente	PV-2021-00010413-HMLCLOUD-REC	Carátula	18/05/2021 16:31:16	18/05/2021 16:31:14	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

Total de documentos: 2

Sin Pase

Filtro

| | | | | |

10- En el cuerpo de la providencia se deberá aclarar que se está enviando adjunto al EE un Archivo de trabajo

Enviar a

Motivo:

Estilo: Normal | Fuente: Ta... |

Se adjunta como documento de trabajo el "Listado de Alumnos para Becas SEUBE"

Pasa a la Dirección de Contabilidad y Finanzas a sus efectos.

Estado:

Usuario

Sector Repartición:

Mesa de la Repartición Sector:

Mesa de la Repartición

| | |

Texto sugerido: *Se adjunta UN (1) documento de trabajo "Listado de Alumnos para Becas SEUBE"*

11- Se deberá cambiar el Estado del EE a **Tramitación**

Enviar a

Motivo:

Se adjunta como documento de trabajo el "Listado de Alumnos para Becas SEUBE"
Pasa a la Dirección de Contabilidad y Finanzas a sus efectos.

Estado:

Tramitación

Guarda Temporal

Subsanación

Iniciación

En Resolución

Tramitación

Realizar Pase

Realizar Pase y Comunicar

Cancelar

Usuario Seguimiento

12- Una vez finalizado el proceso, seleccionar **"Realizar Pase".**