## 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.

Tareas									Ø Sisten	nas HMI	CLOU	0	
is Tareas	Buzón Grupal	Configuración de t	ouzones						Módulo	Alerta	Aviso	Ir	
			Tareas Pendient	es		Promedio de 1	areas en días		GEDO	0	68	•	I
Sistema	Total	< 10 días	< 30 días	<= 100 días	> 100 días	<= 100 días	> 100 días	Acción	0000	0	0	•	I
GEDO	860	19	32	106	703	50	280	•	EE	0	22	N	
0000	351	9	12	43	287	49	320	•					$  \rangle$
EE	325	22	15	72	216	42	231	•					

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

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

(	Gestión Docu Expediente El	mental Electrónica ectrónico					ingrese ei n	úmero GDE		Q + 🖪	ALUMNOUBA4 🌲	;-18-4h
Buzór Tarea	n de Tareas Buzón as Usuario	Grupal Actividades	Tareas Supervisados Tareas Otros Usu	uarios Tare	as en Paralelo C	Consultas						
0 BO	Buzón de Tareas Per	edientes	rmo PiCaratular Externo ▼ Filti	ros								
	Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente		Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Motivo Pase	Usuario Anterior	Usuario Generador	Acciones	
ŵ	Iniciación	2021-05-18 16:39:43	EX-2021-00010412HMLCLOUD-REC	ත	FOND00005	Solicitud de Fondos	Becas Alumnos SEUBE	Becas Alumnos SEUBE	ALUMNOUBA4	ALUMNOUBA	Seleccione	l
☆	Iniciación	2021-05-13 21:15:59	EX-2021-00010335HMLCLOUD-REC	ø	GENE00032	Convenios	Trabajo de prueba	Trabajo de prueba	ALUMNOUBA4	ALUMNOUBA	Tramitar	

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

Iniciación											×
Expediente: EX	K-2021-00010412HML0	CLOUD-REC									
Documentos	Documentos de Trabajo	o Asociar Expediente	Tramitación Conjunta F	Fusión Historial Date	os de la Carátula						
		Buscar por: Ac	tuación Año	Número Ec	osistema	Repartición					
		Número HMLCLOUD	<b>Q</b>	HML			Q 🖪 Vincular	Documentos			
		Número Especial	<b>Q</b>	HML			۹				
		C Subsanar Errores	Materiales 🕼 Iniciar D	Documento GEDO	Notificar TAD	\$ Pago TAD Q B	úsqueda de Doc	umentos			
Con Pase											
Orden Tipo	de Documento	Número Do	ocumento		Referencia		Fecha de Asociación	Fecha de Creación		Acció	ón
1 PV - Ca	arátula Expediente	PV-2021-00010413	-HMLCLOUD-REC		Carátula		18/05/2021 16:31:	18/05/2021 16 16:31:14	ĥ	±	۹
							Total de documento	os: 1			
								🕹 Descargar todos lo	s Docum	entos (	con pase)
Sin Pase											
Filtro											
💾 Guardar	Cambio de Estado	D C Realizar Pase	Realizar Pase Paral	elo 🗳 Generar Copi	a 🗭 Notifica	ar Expediente a TAD	X Cancelar	⊵ <u>Documenta</u>	ión Oblig	atoria 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: D	Expediente: EK-2021-00010412HMLCLOUD-REC										
Documentos	Documentos de Trabajo Asociar Expediente	Tramitación Conjunta Fusión	Historial Datos de la Carátula								
« < 1	/1 > >>										
#Orden	Archivo	Tipo Acción	▲ Archivo de Trabajo								
	Total de documentos de trabajo:	0									
💾 Guardar	Cambio de Estado Cambio de Estado	₽ Realizar Pase Paralelo	g Generar Copia 🖉 Notificar Expediente a TAD 🗱 Cancelar 🗈 <u>Documentación Obligatoria y Opcional</u>								

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

😨 Abrir					٦
$\leftarrow \rightarrow \land \uparrow \blacksquare $	Este equipo 🔸 Docu	umentos			
Organizar 🔻 Nue	/a carpeta				
OneDrive		and the second second			
Este equipo	Listado_Alu	reewebhos	freewebhos	cuadro_bio	usua
Descargas     Documentos	mnos_Beca s-SEUBE	tingarea	tingarea	etica	- 1
Escritorio					

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

Tipos de Archivos de Trabajo	×
Seleccionar tipo de archivo de trabajo	
Otros	
Foto	
Plano	
Otros	

\*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"

Tipos de Archiv	os de Trabajo	×
- Seleccionar tipo	de archivo de trabajo	
Otros	•	
H Guardar	X Cancelar	

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

Iniciación			×
Expediente: EX	K-2021-00010412HMLCLOUD-REC		
Documentos	Documentos de Trabajo Asociar Expediente	Tramitación Conjunta Fusión Historial Datos de la Carátula	
« < 1	/1 > >		
#Orden	Archivo	Tipo Acción L Archivo de Trabajo	
1	Listado_Alumnos_Becas-SEUBE.xlsx	Otros 🛓 🗡 🃋	
	Total de documentos de trabajo:	1	
💾 Guardar	It Cambio de Estado	🛱 Realizar Pase Paralelo 🖉 Generar Conia 💿 Nolificar Evnediente a TáD 🗶 Cancelar 🗈 Documentación Obligatoria y Opcio	nal

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

G	Gestión Docu Expediente El	mental Electrónica ectrónico	3				Ingrese el n	iúmero GDE		Q + 🖪	ALUMNOUBA4 🍐 🏭 eemig-18-4
Buzó	n de Tareas Buzón	Grupal Actividades	Tareas Supervisados Tareas Otros Usuario	os Tare	eas en Paralelo Co	onsultas					
Tare	as Usuario										
0	Buzón de Tareas Per	ndientes									
l∎ C	rear Nueva Solicitud	🖹 Caratular Inte	erno 🖹 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-2021-00010412HMLCLOUD-REC	(n	FOND00005	Solicitud de	Becas Alumnos	Becas Alumnos	ALUMNOUBA4		Celessians
¥		2021 00 10 10:09:40				Fondos	SEUBE	SEUBE		ALUMINUUBA	Seleccione

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

Tramita	Tramitación 🗙												
Expedie	nte: EX-2021-00010412HML	CLOUD-REC											
Docume	ntos Documentos de Trabaj	o Asociar Expediente	Tramitación C	Conjunta Fusió	on Historial	Datos de la Carát	ula						
		Buscar por:	Actuación	Año	Número	Ecosistema	Repartición	n					
		Número HMLCLOUD	٩					Q	Nincular D	ocumentos			
		Número Especial	٩			HMLCLOUD -		٩					
		Subsanar Errore	s Materiales	🕼 Iniciar Docu	mento GEDO	Notificar TA	D \$ Pago TAD	Q Búso	queda de Docur	nentos			
Con Pas	se .												
Orden	Tipo de Documento	Número I	Documento			Referenc	ia		Fecha de Asociación	Fecha de Creación		Acci	ón
2	PV - Doc Providencia	PV-2021-000104	14-HMLCLOUD-REC	5		Pase		18/	05/2021 16:48:42	18/05/2021 16:48:42	P	±	۹
1	PV - Carátula Expediente	PV-2021-000104	13-HMLCLOUD-REC	5		Carátula		18/	05/2021 16:31:16	18/05/2021 16:31:14	₽	¥	Q
								Tota	al de documentos:	2			
									4	Descargar todos los	s Docun	nentos	(con pase)
Sin Pas	e												
Filtro													
H Gua	rdar 🕼 Cambio de Estad	o 🖻 Realizar Pase	<b>≓</b> Realizar	Pase Paralelo	<sup>4</sup> ] Genera	ar Copia 🌘 No	ificar Expediente a T	AD X	Cancelar				

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

INIGUIVO:					
	* * * *	h → 🕅 🕸 🥔 🗐 🌵 B	I ∐ obe X₂ X	12 IE IE I 🛎 🖷 🔳	
	Estilo Norm	al 💌 Fuente 💌 Ta 💌	A. A.		-
	Se adjunta como docum	nento de trabajo el "Listado de Alumnos j	para Becas SEUBE"		
	Pasa a la Direccion de C	Contavbilidad y Finanzas a sus efectos.			
istado:		Iniciación	•		
Estado:		Iniciación			
Estado: O Usuario		Iniciación Repartición:	•		
Estado: O Usuario		Iniciación Repartición:	•		
Estado: O Usuario O Sector		Iniciación Repartición: Sector:	<ul> <li>▼</li> <li>Q</li> </ul>		
Estado: ) Usuario ) Sector		Iniciación Repartición: Sector:	<ul> <li>α</li> </ul>		
Estado: ) Usuario ) Sector ) Mesa de	e la Repartición	Iniciación Repartición: Sector:	<ul> <li>α</li> <li>α</li> <li>α</li> </ul>		

Dirección General de Organización y Sistemas – FMED-UBA

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:	Estilo Norma Se adjunta como docum Pasa a la Direccion de C	ento de trabajo el "Listado de Alumnos p contavbilidad y Finanzas a sus efectos.	Y U obo X₂ X A. • A. • Nara Becas SEUBE"	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	# = 4
Estado:		Tramitación	-		
🔿 Usuario		Guarda Temporal Subsanación Iniciación			
⊖ Sector		En Resolución Tramitación			
🔿 Mesa de	a la Repartición		Q		
	🖻 Realizar Pase	≮ <sup>:</sup> Realizar Pase y Comunicar	* Cancelar	LUsuario Seguimiento	

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