



## Sistema de Expediente Electrónico UBA

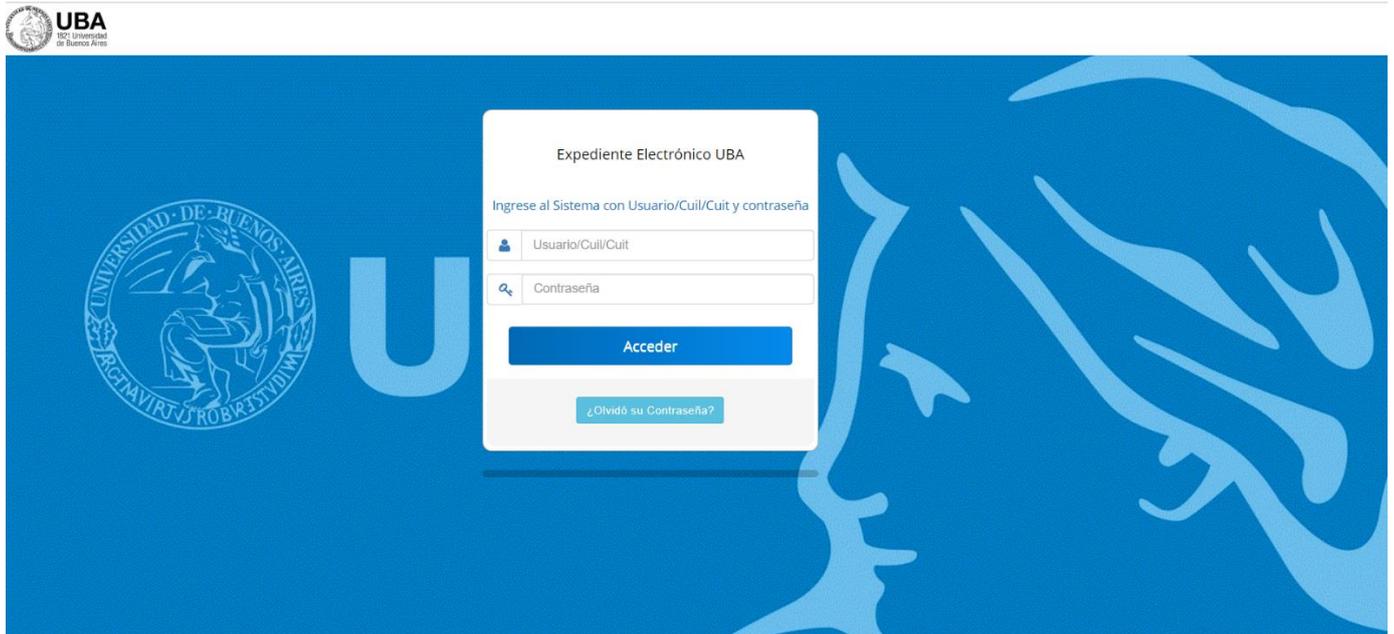
### FUNCIONES TAD EN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



## INGRESO AL SISTEMA

Se ingresará por medio del Sitio Web Oficial: <https://cas-prod.ee.uba.ar/acceso/login>

La pantalla que visualizará será la siguiente:



El usuario ingresará a SEE con su nombre de Usuario y con Contraseña.



### ADQUIRIR EXPEDIENTE

- Todo expediente iniciado a través del módulo TAD (Trámites a Distancia) se alojarán una vez caratulado en el “Buzón Grupal” (del módulo Expediente Electrónico) de la repartición-sector configurada como receptora de los expedientes del trámite.  
Para poder trabajar en un expediente que está en el Buzón Grupal el usuario deberá hacer click en el botón “Adquirir”. Una vez realizada esta acción, el expediente será remitido al buzón de tareas pendientes propias del usuario.

The screenshot shows the 'Buzón Grupal' interface. At the top, there is a search bar for 'Ingrese el número GDE' and a user profile for 'DOCENTEUBA5'. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisados', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. The main content area is titled 'Tareas Usuario' and 'Buzón de Tareas Pendientes'. It contains a table with the following data:

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Tramitación	2019-08-21 15:46:56	EX-2019-00018368- HMLCLOUD-REC	RRHH00009	Solicitud de Designación de Personal Docente	PASE	DOCENTEUBA5	Adquirir

At the bottom right of the table, it says 'Cantidad de registros encontrados: 1'.

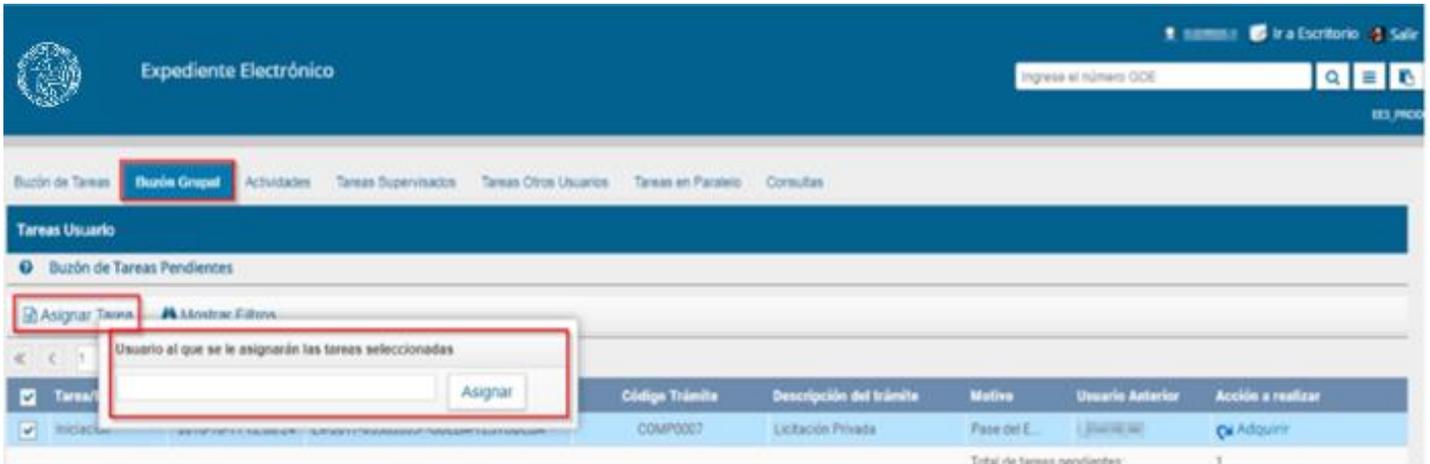
Haciendo click en “Tramitar” se podrá trabajar sobre el expediente. En caso de descubrir que no es el EE correspondiente, podrá clickear la opción “Devolver” y regresarlo al Buzón Grupal.

The screenshot shows the 'Buzón Grupal' interface with a table of tasks. The table has the following data:

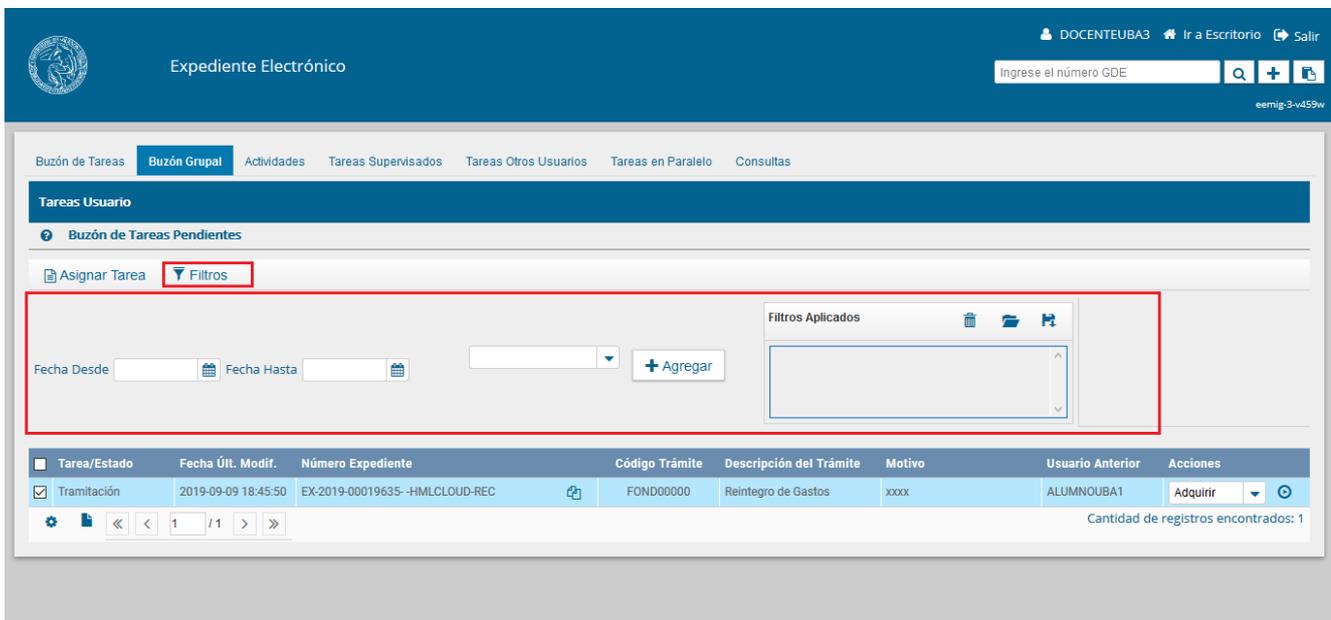
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Tramitación	2019-08-21 15:46:56	EX-2019-00018368- HMLCLOUD-REC	RRHH00009	Solicitud de Designación de Personal Docente	PASE	DOCENTEUBA5	Devolver, Tramitar, Devolver
Tramitación	2019-08-21 13:18:04	EX-2019-00019026- HMLCLOUD-SG	RRHH00000	Solicitud de Designación de Personal no Docente	pase de prueba	ALUMNOUBA9	Devolver
Iniciación	2019-07-25 12:04:33	EX-2019-00018390- HMLCLOUD-SG	RRHH00009	Solicitud de Designación de Personal Docente	solicita reintegro d...	DOCENTEUBA5	Tramitar

At the bottom right of the table, it says 'Cantidad de registros encontrados: 3'.

- Los usuarios con perfil de asignador, visualizarán el botón “Asignar Tarea” dentro de la solapa “Buzón Grupal”. El módulo solicitará el nombre de usuario al que se le derivará la tarea, estos usuarios deben pertenecer a la repartición y sector del usuario. Una vez permitida la tarea, la misma pasará al “Buzón de Tareas Pendientes” del usuario seleccionado.



La opción “Filtros” de la solapa “Buzón Grupal”, permitirá la visualización de expedientes en el buzón grupal filtrándolos por diferentes criterios de búsqueda.





## SUBSANAR EXPEDIENTE

Una vez que el expediente se encuentre en el “Buzón de Tarea” del usuario el mismo podrá ser trabajado haciendo click en la opción “Ejecutar”. Toda la documentación presentada y completada en el módulo TAD por el solicitante formará parte del expediente electrónico y podrá ser consultada desde la solapa “Documentos” de la pantalla del detalle del expediente.

En caso de que sea necesario solicitar al usuario solicitante nueva documentación o que corrija o complete alguna documentación presentada se podrá utilizar para ello la función [Subsanar/Pedir info. adicional](#).

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there is a search bar for 'Ingresar el número GDE'. Below it, the 'Subsanación' tab is active, displaying a list of documents. The table has columns for 'Orden', 'Tipo de Documento', 'Número Documento', 'Referencia', 'Fecha de Asociación', 'Fecha de Creación', and 'Acción'. The list contains 17 items, with the first one being 'Foto' and others including 'Constancia de toma de vista', 'Informe', and 'Doc Providencia'. At the bottom of the interface, there is a button labeled 'Subsanar/Pedir info. adicional' which is highlighted with a red box.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
17	DOCFE - Foto	DOCFE-2019-00019256-HMILCLOUD-HMILCLOUD	Foto 4x4	26/08/2019 17:22:36	26/08/2019 17:00:15	[Iconos]
16	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00019255-HMILCLOUD-HMILCLOUD	Constancia de Consulta del E...	26/08/2019 16:59:58	26/08/2019 16:59:58	[Iconos]
15	IF - Informe	IF-2019-00019253-HMILCLOUD-HMILCLOUD	SUBSANACION sobre expediente...	26/08/2019 16:54:37	26/08/2019 16:54:37	[Iconos]
14	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00019156-HMILCLOUD-HMILCLOUD	Constancia de Consulta del E...	22/08/2019 15:35:29	22/08/2019 15:35:29	[Iconos]
13	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00019132-HMILCLOUD-HMILCLOUD	Constancia de Consulta del E...	22/08/2019 13:47:03	22/08/2019 13:47:03	[Iconos]
12	PV - UBA Becas Sarmiento-Fase 5	PV-2019-00019131-HMILCLOUD-HMILCLOUD	UBA-Becas Sarmiento-Fase5	22/08/2019 13:45:39	22/08/2019 13:44:53	[Iconos]
11	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00019130-HMILCLOUD-HMILCLOUD	Constancia de Consulta del E...	22/08/2019 13:44:03	22/08/2019 13:44:03	[Iconos]
10	IF - Informe	IF-2019-00019129-HMILCLOUD-HMILCLOUD	SUBSANACION sobre expediente...	22/08/2019 13:41:55	22/08/2019 13:41:55	[Iconos]
9	IF - Constancia Notificación Electrónica	IF-2019-00019128-HMILCLOUD-HMILCLOUD	Notificación al ciudadano	22/08/2019 13:40:41	22/08/2019 13:40:41	[Iconos]
8	PV - Doc Providencia	PV-2019-00019127-HMILCLOUD-HMILCLOUD	Pase	22/08/2019 13:35:57	22/08/2019 13:35:57	[Iconos]

Al hacer click en el botón “Subsanar/Pedir info. adicional” se muestra la siguiente pantalla:



Subsanación - Pedido de información

Motivo

Datos

Destino

Enviar Cerrar Cancelar Actividad

Donde se debe completar el motivo de la subsanación solicitada y se presentan dos opciones:

✓ Subsanación de documentación: permite elegir de la lista de documentación presentada por el solicitante el o los documentos a corregir. Para ello se debe presionar sobre el icono “Subsanar” de la pantalla “Subsanación – Pedido de información”

Subsanación - Pedido de información

Motivo

Datos

Destino

Enviar Cerrar Cancelar Actividad

Al hacer click sobre esta opción el sistema mostrará la siguiente pantalla donde se deberán tildar los documentos a solicitar y presionar el botón “Aceptar” para confirmar la selección.



Documento	Descripción	Acronimo TAD	Acronimo GEDO	Subsanar
DOCPE-2019-00019240-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Fotocopia de DNI argentino actualizado o documento de identidad del extranjero y/o pasaporte vigente.	DNI	DNI	<input type="checkbox"/>
TITUL-2019-00019208-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Copia del Título o Certificado Analítico del secundario o Certificado original de la Constancia de Título secundario en trámite o Constancia de alumno regular	TITUL	TITUL	<input type="checkbox"/>
PV-2019-00019207-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Quinta fase de la solicitud de Becas Sarmiento	UBSP5	UBSP5	<input type="checkbox"/>
PV-2019-00019206-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Cuarta fase de la solicitud de Becas Sarmiento	UBSP4	UBSP4	<input type="checkbox"/>
PV-2019-00019205-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Tercera fase de la solicitud de Becas Sarmiento	UBSP3	UBSP3	<input type="checkbox"/>
PV-2019-00019204-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Segunda fase de la solicitud de Becas Sarmiento	UBSP2	UBSP2	<input type="checkbox"/>
PV-2019-00019203-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Primera fase de la solicitud de Becas Sarmiento.	UBSP1	UBSP1	<input type="checkbox"/>

Completar luego el motivo de la subsanación y presionar el botón “Enviar”.

**Subsanación - Pedido de información**

Motivo

Datos  
 Subsanación del formulario inicial del trámite  
 Subsanación de documentación   
 Agregar documentación

Destino  
TITULAR

El sistema enviará la tarea de subsanación al usuario solicitante para que la complete y el expediente pasará al nuevo estado “Subsanación” en forma automática, se mostrará el siguiente mensaje al finalizar la operación de solicitud de subsanación.



Mensaje



Se ha generado el pedido de información / subsanación. Puede verificar su progreso en la solapa Actividades

OK

En el listado de documentos del expediente se agregará un nuevo documento (del tipo IF – Informe) cómo constancia de la solicitud de subsanación.

Numero Especial  HMLCLOUD

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

Con Pase

<< < 1 / 2 > >> Existe más de una página.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
12	IF - Informe	IF-2019-00019250-HMLCLOUD-HMLCLOUD	SUBSANACION sobre expediente...	26/08/2019 16:24:35	26/08/2019 16:24:35	
11	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2019-00019240-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Documento Nacional de Ident...	26/08/2019 12:41:42	26/08/2019 12:02:25	
10	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00019239-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Constancia de Consulta del E...	26/08/2019 12:01:27	26/08/2019 12:01:27	
9	IF - Informe	IF-2019-00019232-HMLCLOUD-HMLCLOUD	SUBSANACION sobre expediente...	23/08/2019 17:04:57	23/08/2019 17:04:57	
8	PV - Doc Providencia	PV-2019-00019211-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Pase	23/08/2019 13:51:20	23/08/2019 13:51:20	
7	PV - UBA-Becas Sarmiento-Pantalla1	PV-2019-00019203-HMLCLOUD-HMLCLOUD	UBA-Becas Sarmiento-Fase1	23/08/2019 13:51:16	23/08/2019 13:47:19	
6	PV - UBA-Becas Sarmiento-Fase 3	PV-2019-00019205-HMLCLOUD-HMLCLOUD	UBA-Becas Sarmiento-Fase3	23/08/2019 13:51:16	23/08/2019 13:49:34	
5	PV - UBA-Becas Sarmiento-Fase 2	PV-2019-00019204-HMLCLOUD-HMLCLOUD	UBA-Becas Sarmiento-Fase2	23/08/2019 13:51:16	23/08/2019 13:48:42	

22/08/2019

Al previsualizar o descargar el documento anexo al expediente se puede ver el detalle de la subsanación solicitada.

**Agregar documentación:** permite pedir un nuevo documento al usuario solicitante que debe formar parte del expediente. Para ello se debe presionar sobre el icono “Agregar documentación” de la pantalla “Subsanación – Pedido de información”



**Subsanación - Pedido de información** [X]

Motivo

Datos

- Subsanación del formulario inicial del trámite
- Subsanación de documentación
- Agregar documentación

Destino: TITULAR [v]

Al hacer click sobre esta opción el sistema mostrará la siguiente pantalla donde se deberán tildar los nuevos documentos a solicitar, presionar el botón “Guardar” para confirmar la selección.

**Documentos** [X]

Buscar

Nombre	Acrónimo	Descripción	Selección
▶ Certif., Const., Compr.			
▼ Documentación Académica			
Título Secundario, Analítico, Cons...	TITUL	Copia del Título o Certificado Ana...	<input type="checkbox"/>
▼ Documentación Personal			
Documento Nacional de Identidad	DNI	Fotocopia de DNI argentino actuali...	<input type="checkbox"/>
Foto 4x4	FOTO	Foto 4x4 del inscripto	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Inf, Prov; Dictámenes			

Completar luego el motivo de la subsanación y presionar el botón “Enviar”.



**Subsanación - Pedido de información**

Motivo: Se solicita copia del título secundario

Datos:

- Subsanción del formulario inicial del trámite
- Subsanción de documentación
- Agregar documentación

Destino: TITULAR

El sistema enviará la tarea de subsanación al usuario solicitante para que la complete y el expediente pasará al nuevo estado "Subsanación" en forma automática, se mostrará el siguiente mensaje al finalizar la operación de solicitud de subsanación.

**Mensaje**

Se ha generado el pedido de información / subsanación. Puede verificar su progreso en la solapa Actividades

En el listado de documentos del expediente se agregará un nuevo documento (del tipo IF – Informe) cómo constancia de la solicitud de subsanación.

Numero Especial [ ] HMLCLOL [ ]

Con Pase

« < 1 / 2 > » Existe más de una página.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
12	IF - Informe	IF-2019-00019250-HMLCLOUD-HMLCLOUD	SUBSANACION sobre expediente...	26/08/2019 16:24:35	26/08/2019 16:24:35	
11	DOCPPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPPE-2019-00019240-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Documento Nacional de Identi...	26/08/2019 12:41:42	26/08/2019 12:02:25	
10	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00019239-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Constancia de Consulta del E...	26/08/2019 12:01:27	26/08/2019 12:01:27	
9	IF - Informe	IF-2019-00019232-HMLCLOUD-HMLCLOUD	SUBSANACION sobre expediente...	23/08/2019 17:04:57	23/08/2019 17:04:57	
8	PV - Doc Providencia	PV-2019-00019211-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Pase	23/08/2019 13:51:20	23/08/2019 13:51:20	
7	PV - UBA-Becas Sarmiento-Pantalla1	PV-2019-00019203-HMLCLOUD-HMLCLOUD	UBA-Becas Sarmiento-Fase1	23/08/2019 13:51:16	23/08/2019 13:47:19	
6	PV - UBA-Becas Sarmiento-Fase 3	PV-2019-00019205-HMLCLOUD-HMLCLOUD	UBA-Becas Sarmiento-Fase3	23/08/2019 13:51:16	23/08/2019 13:49:34	
5	PV - UBA-Becas Sarmiento-Fase 2	PV-2019-00019204-HMLCLOUD-HMLCLOUD	UBA-Becas Sarmiento-Fase2	23/08/2019 13:51:16	23/08/2019 13:48:42	



Al previsualizar o descargar el documento anexo al expediente se puede ver el detalle de la subsanación solicitada.



En la plataforma TAD las tareas de subsanación el usuario solicitante las puede consultar y completar en la sección o solapa "Mis trámites". El usuario solicitante recibirá un mail en la casilla de correo que tenga configurada que le informará la creación de una nueva tarea de subsanación.

Cuando se consulte el detalle del expediente si el mismo presenta tareas pendientes se mostrará en el pie de la pantalla el mensaje "Tiene actividades pendientes para realizar en la solapa Actividades" en color rojo. La solapa "Actividades" del expediente permite consultar el estado de las tareas pendientes entre ellas las tareas de subsanación. Las tareas cuando no se encuentran realizadas aparecerán en el estado "PENDIENTE".

Expediente: EX-2019-00019209-HMLCLOUD-HMLCLOUD

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

Cancelar todas las actividades pendientes

« < 1 / 1 > »

Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Fecha resolución	Usuario actual	Usuario resolución	Estado	Código Trámite	Acciones
EX-2019-00019209-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Solicitud de subsanación a TAD	26/08/2019 16:24		TAD		PENDIENTE	UBA00006	▶ Ver
EX-2019-00019209-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Resultado de subsanación a TAD	26/08/2019 12:02	26/08/2019 12:41	TAD	JLORENZO	CERRADA	UBA00006	▶ Ver
EX-2019-00019209-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Solicitud de subsanación a TAD	23/08/2019 17:04	26/08/2019 12:02	TAD	SUBSANACION_TAD	CERRADA	UBA00006	▶ Ver

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

Subsanar/Pedir info. adicional **Tiene actividades pendientes para realizar en la solapa Actividades**

En caso de ser necesario dar de baja las tareas de subsanación se deberá ingresar a la solapa Actividades del expediente e ingresar a la opción "Cancelar todas las actividades pendientes".

Una vez que el usuario solicitante complete la tarea de subsanación solicitada la misma aparecerá en el estado "COMPLETADA", al hacer click en la opción "Ejecutar" el sistema permitirá ver la documentación completada por el usuario solicitante.

Expediente: EX-2019-00019209-HMLCLOUD-HMLCLOUD

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

Cancelar todas las actividades pendientes

« < 1 / 1 > »

Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Fecha resolución	Usuario actual	Usuario resolución	Estado	Código Trámite	Acciones
EX-2019-00019209-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Resultado de subsanación a TAD	26/08/2019 17:05		TAD		COMPLETADA	UBA00006	▶ Ejecutar
EX-2019-00019209-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Solicitud de subsanación a TAD	26/08/2019 16:24	26/08/2019 17:05	TAD	SUBSANACION_TAD	CERRADA	UBA00006	▶ Ver
EX-2019-00019209-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Resultado de subsanación a TAD	26/08/2019 12:02	26/08/2019 12:41	TAD	JLORENZO	CERRADA	UBA00006	▶ Ver
EX-2019-00019209-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Solicitud de subsanación a TAD	23/08/2019 17:04	26/08/2019 12:02	TAD	SUBSANACION_TAD	CERRADA	UBA00006	▶ Ver

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

Subsanar/Pedir info. adicional **Tiene actividades pendientes para realizar en la solapa Actividades**



En la pantalla “Resultado de subsanación a TAD” la opción “Vincular” permite adjuntar al expediente la documentación recibida o rechazarla a través de la opción “Rechazar”

Resultado de subsanación a TAD

Expediente: EX-2019-00019209- HMLCLOUD-HMLCLOUD

Vincule o rechace los siguientes documentos

<< < 1 / 1 > >>

Documento	Tipo Documento TAD	Acciones
DOCPE-2019-00019259- HMLCLOUD-HMLCLOUD	Tipo de doc. TAD no encontrado DNI	Vincular  Rechazar

Cerrar

Una vez aceptada la documentación a través del botón “Vincular” el sistema agregará de forma definitiva al expediente la documentación recibida.

Mensaje

El documento ha sido vinculado al expediente de forma definitiva.

OK

El o los nuevos documentos incorporados podrán ser consultado desde de la solapa “Documentos” de la pantalla del detalle del expediente como el resto de la documentación que forma parte del mismo. La tarea que figuraba en el estado “COMPLETADA” pasará entonces al estado “CERRADA”.

Expediente: EX-2019-00019209- HMLCLOUD-HMLCLOUD

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

Cancelar todas las actividades pendientes

<< < 1 / 1 > >>

Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Fecha resolución	Usuario actual	Usuario resolución	Estado	Código Trámite	Acciones
EX-2019-00019209- HMLCLOUD-HMLCLOUD	Resultado de subsanación a TAD	26/08/2019 17:05	26/08/2019 17:17	TAD	JLORENZO	CERRADA	UBA00006	
EX-2019-00019209- HMLCLOUD-HMLCLOUD	Solicitud de subsanación a TAD	26/08/2019 16:24	26/08/2019 17:05	TAD	SUBSANACION_TAD	CERRADA	UBA00006	
EX-2019-00019209- HMLCLOUD-HMLCLOUD	Resultado de subsanación a TAD	26/08/2019 12:02	26/08/2019 12:41	TAD	JLORENZO	CERRADA	UBA00006	
EX-2019-00019209- HMLCLOUD-HMLCLOUD	Solicitud de subsanación a TAD	23/08/2019 17:04	26/08/2019 12:02	TAD	SUBSANACION_TAD	CERRADA	UBA00006	

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

Subsanar/Pedir info. adicional

En caso de rechazar la documentación solicitada el sistema mostrará el siguiente mensaje permitiendo solicitar la tarea de subsanación nuevamente.

Información

Se han rechazado la vinculación de documentos. ¿Desea ir a subsanar el expediente ahora?

Yes No



Es importante una vez que la documentación haya sido subsanada de manera correcta por el usuario solicitante del trámite realizar el cambio de estado del expediente al estado "Tramitación" y de esta forma abandonar el estado "Subsanación" para continuar su tramitación.

### NOTIFICAR EXPEDIENTE

En caso de que sea necesario enviar al usuario solicitante una notificación o aviso se podrá utilizar para ello la función  ubicada en la solapa "Documentos" de la pantalla de del detalle del expediente.

Expediente Electrónico

Subsanación

Expediente: EX-2019-00019125-HMLCLOUD-HMLCLOUD

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

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número HMLCLOUD [input] [input] HMLCLOL [input] [input] Vincular Documentos

Número Especial [input] [input] HMLCLOL [input] [input]

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
17	DOCPE - Foto	DOCPE-2019-00019256-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Foto 4x4	26/08/2019 17:22:36	26/08/2019 17:00:15	[icon] [icon] [icon]
16	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00019255-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Constancia de Consulta del E...	26/08/2019 16:59:58	26/08/2019 16:59:58	[icon] [icon] [icon]
15	IF - Informe	IF-2019-00019253-HMLCLOUD-HMLCLOUD	SUBSANACION sobre expediente...	26/08/2019 16:54:37	26/08/2019 16:54:37	[icon] [icon] [icon]
14	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00019156-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Constancia de Consulta del E...	22/08/2019 15:35:29	22/08/2019 15:35:29	[icon] [icon] [icon]
13	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00019132-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Constancia de Consulta del E...	22/08/2019 13:47:03	22/08/2019 13:47:03	[icon] [icon] [icon]
12	PV - UBA-Becas Sarmiento-Fase 5	PV-2019-00019131-HMLCLOUD-HMLCLOUD	UBA-Becas Sarmiento-Fase5	22/08/2019 13:46:39	22/08/2019 13:44:53	[icon] [icon] [icon]
11	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00019130-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Constancia de Consulta del E...	22/08/2019 13:44:03	22/08/2019	[icon] [icon] [icon]

Al hacer click en el botón "Notificar TAD" se muestra la siguiente pantalla. Donde el sistema solicitará que se complete el motivo y se adjunte un documento notificable a dicha notificación.

Notificar TAD

<< < 1 / 1 > >>

	Número	Referencia	Fecha de Creación
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTA-2019-00019638-HMLCLOUD-HMLCLOUD	prueba de ...	09/09/2019 19:34:06
<input type="checkbox"/>	PV-2019-00019202-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Pase	23/08/2019 13:07:28

Motivo:  
(Opcional)

Hemos recibido tu solicitud de Beca Sarmiento, has completado la solicitud en forma correcta. Estamos evaluando tu solicitud.

Los documentos notificables están identificados con el icono  en la pantalla de “Iniciar Producción de Documento” del módulo GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales) como se muestra en la siguiente pantalla.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento: Documento Electrónico

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor

Ecosistema del Usuario Productor

Usuario Productor del Documento

Búsqueda Tipo Documento

Nombre	Acronimo	Descripción	Características
Test - FFCC	FFCCT	Test - FFCC	
FORMULARIO	FORM	FORMULARIO	
Informe Anual Legislat...	IFANL	Informe Anual Legislat...	
IMPORTADO COMUNICABLE	IMCOM	IMPORTADO COMUNICABLE	
TEST PATAGONES FSOLI...	NOFIR	TEST PATAGONES FSOLI N...	
Ordenanza Test	ORDET	Ordenanza Test	
Documento transferib...	QC001	Documento de prueba - ...	

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.  
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Los documentos notificables son aquellos que pueden ser enviados al usuario solicitante del trámite vía TAD permitiendo informar por ejemplo sobre el estado del trámite.

El documento a adjuntar en la notificación debe estar previamente creado, firmado y vinculado al expediente, una vez completo los datos del formulario “Notificar TAD” se debe presionar el botón “Notificar”.

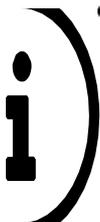
El sistema enviará al usuario solicitante la notificación y además adjuntará al expediente un nuevo documento del tipo “IF - Constancia Notificación Electrónica” como constancia de la notificación realizada y enviada, dicho documento contiene todos los datos de la notificación.



En la plataforma TAD las notificaciones el usuario solicitante las puede consultar en la sección o solapa “Notificaciones”.  
El usuario solicitante recibirá un mail en la casilla de correo que tenga configurada que le informará la recepción de una nueva notificación.

The screenshot shows the 'Tramitación' window for expediente EX-2019-00019209. It includes search filters for 'Número HMLCLOUD' and 'Número Especial', and a table of documents. The table has columns for Orden, Tipo de Documento, Número Documento, Referencia, Fecha de Asociación, Fecha de Creación, and Acción. The first row (Orden 19) is highlighted with a red border.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
19	IF - Constancia Notificación Electrónica	IF-2019-00019261-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Notificación al ciudadano	26/08/2019 17:30:12	26/08/2019 17:30:12	
18	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2019-00019259-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Documento Nacional de Identi...	26/08/2019 17:17:22	26/08/2019 17:05:13	
17	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00019260-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Constancia de Consulta del E...	26/08/2019 17:11:51	26/08/2019 17:11:51	
16	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00019258-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Constancia de Consulta del E...	26/08/2019 17:05:01	26/08/2019 17:05:01	



Para poder enviar una notificación el expediente debe encontrarse en el estado Subsanación o en el estado Tramitación, y el document debe ser notificable.  
Se tiene que confirmar la vinculación del documento mediante un auto-pase.