

# Sistema Expediente Electrónico (SEE)

## Como realizar el pase de un EE

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

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

- 1- Se deberá dirigir al módulo *EE*

Geestión Documental Electrónica  
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

ALUMNOUBA4

eumig-14.gppzv

Inicio | Datos Personales | Configuración | Notificación | Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas | Buzón Grupal | Configuración de buzónes

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	▶

Mis Supervisados

Usted no tiene personal a cargo

Sistemas HMLCLOUD

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

- 2- Seleccionar el Expediente al cual hay que realizar el pase a otra repartición y luego **Tramitar**

Geestión Documental Electrónica  
Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

ALUMNOUBA4

eemig-17

Buzón de Tareas | Buzón Grupal | Actividades | Tareas Supervisadas | Tareas Otros Usuarios | Tareas en Paralelo | Consultas

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	2020-11-04 14:43:19	EX-2020-00044551-HMLCLOUD-SG	IOPE00106	Convenios para interactuar con la administración pública no Corte Suprema	NOMBRAMIENTOS	NOMBRAMIENTOS	ALUMNOUBA7	ALUMNOUBA7	Seleccione
☆ Iniciación	2020-11-04 11:49:20	EX-2020-00044543-HMLCLOUD-REC	CLOUDQC01	Trámite de prueba - 001	COMPRAR UNA ABROCHADURA	pase a alumno 4	ALUMNOUBA5	ALUMNOUBA5	Seleccione Tramitar
☆ Tramitación	2020-11-04 09:01:12	EX-2020-00043976-HMLCLOUD-SSHH	UNIV00013	Plan de estudios	TRÁMITE DE CONCURSO	TOMADO	ALUMNOUBA7	ALUMNOUBA7	Seleccione

3- Se mostrará la pantalla de expediente electrónico, al pie de la misma, se observa una serie de opciones, seleccionar **Realizar pase**

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are three buttons: 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', and 'Búsqueda de Documentos'. Below this is a section titled 'Con Pase' containing a table with the following columns: Orden, Tipo de Documento, Número Documento, Referencia, Fecha de Asociación, Fecha de Creación, and Acción. The table lists six documents, with the first one being 'Carátula' and the others being 'PV - Doc Providencia' and 'IF - Informe'. Below the table, there is a 'Sin Pase' section and a 'Filtro' section. At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'Guardar', 'Cambio de Estado', 'Realizar Pase' (highlighted with a red box), 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Iniciar CCOO', and 'Cancelar'. A link for 'Documentación Obligatoria y Opcional' is also present.

4- Una vez seleccionado, aparecerá la pantalla de 'Enviar a', en la cual se deberán completar los datos necesarios para su pase.

The screenshot shows a dialog box titled 'Enviar a'. It has a 'Motivo:' label and a text area containing the text 'Pase a conocimiento, según lo ordenado en Orden n° 4 de las presentes actuaciones'. Below the text area is a toolbar with various icons. Underneath, there are several form fields: 'Estado:' with a dropdown menu set to 'Tramitación'; 'Usuario' with a radio button and an empty text field; 'Repartición:' with a radio button and a search field; 'Sector:' with a radio button and a search field; and 'Mesa de la Repartición' with a radio button and a search field. At the bottom, there are four buttons: 'Realizar Pase', 'Realizar Pase y Comunicar', 'Cancelar', and 'Usuario Seguimiento'. A black arrow points from the text below to the 'Motivo:' text area.

Motivo: una pequeña referencia para el receptor.

Ecosistema: se deberá seleccionar **UBA** (en algunos casos se solicitará este campo)

Sector: se deberá seleccionar

- Repartición: nombre de la oficina seguida de **#FMED**  
(Ej: Dirección de Mesa de Entradas y Archivo: DMEA#FMED)
- Sector: completar con **PVD** (Privada)\*

\* **Aclaración**: Algunas Reparticiones poseen sectores propios, pero todas las reparticiones tienen el sector «Privada (PVD)», que es el “Buzón Grupal” de cada repartición.

5- Seleccionar el botón *Realizar Pase*.

6- Finalmente se mostrará la pantalla de pase exitoso.

