

Sistema Expediente Electrónico (SEE)

Guarda temporal de un Expediente Electrónico (archivar)

Guarda Temporal: el expediente permanece en este estado durante un promedio de dos años (dependiendo del tipo de trámite). Durante este periodo, el expediente ya no se puede tramitar y sólo está disponible para su consulta, sin embargo, si fuera necesario, se puede solicitar su rehabilitación a tramitación.

Finalizado el tiempo de guarda, el expediente se envía a Archivo Definitivo.

Todo usuario del Sistema GDE tiene permiso para poder hacer la Guarda Temporal de un expediente, por tanto, no es necesario enviar el Expediente Electrónico a la Dirección de Mesa de Entradas para el archivo del mismo.

Procedimiento:

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*

The screenshot displays the 'Escritorio Único' interface. At the top, there is a search bar and user information for 'ALUMNOUBA4'. The main content area is divided into sections: 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The 'Tareas' section is active, showing a table of pending tasks. The table has columns for 'Sistema', 'Total', and 'Tareas Pendientes' (subdivided into '< 10 días', '< 30 días', '<= 100 días', and '> 100 días'), along with 'Promedio de Tareas en días' and 'Acción'. The 'EE' system is highlighted in the table. To the right, the 'Sistemas HMLCLOUD' sidebar lists modules: 'GEDO', 'CCOO', and 'EE'. The 'EE' module is highlighted with a green box, and a green arrow points to it from the right.

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	▶

2- Se selecciona el Expediente que se desea enviar a *Guarda Temporal* y luego *Tramitar*

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica' interface. The main area displays a table of tasks with columns: Tarea/Estado, Fecha Últ. Modif., Número Expediente, Código Trámite, Descripción del Trámite, Motivo, Motivo Pase, Usuario Anterior, Usuario Generador, and Acciones. The task 'Trámite de prueba - 001' (Código Trámite: CLOUDQC01) is highlighted with a red dashed box. A dropdown menu is open, showing 'Seleccione' and 'Tramitar' options.

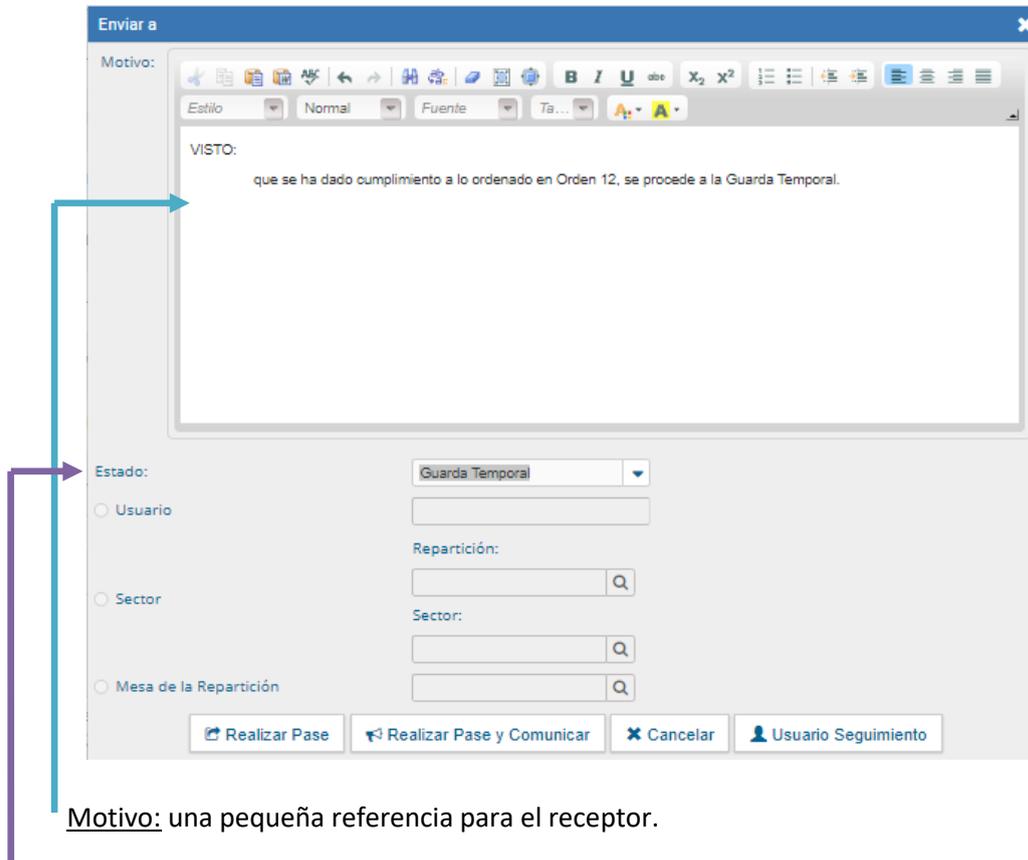
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Motivo Pase	Usuario Anterior	Usuario Generador	Acciones
Inicio	2020-11-04 14:43:19	EX-2020-00044551--HMLCLOUD-SG	IOPE00106	Convenios para interactuar con la administración pública no Corte Suprema	NOMBRAMIENTOS	NOMBRAMIENTOS	ALUMNOUBA7	ALUMNOUBA7	Seleccione
Inicio	2020-11-04 11:49:20	EX-2020-00044543--HMLCLOUD-REC	CLOUDQC01	Trámite de prueba - 001	COMPRAR UNA ABROCHADURA	pase a alumno 4	ALUMNOUBA5	ALUMNOUBA3	Seleccione
Tramitación	2020-11-04 09:01:12	EX-2020-00043976--HMLCLOUD-SSH	UNIV00013	Plan de Estudio	Trámite de título	TOMADO CONOCIMIENTO	ALUMNOUBA7	ALUMNOUBA7	Seleccione

3- Una vez posicionados "dentro" del Expediente, al pie de la misma se observa una serie de opciones, entre ellas el *Realizar pase*

The screenshot shows the 'Con Pase' section of the interface. It displays a table of documents with columns: Orden, Tipo de Documento, Número Documento, Referencia, Fecha de Asociación, Fecha de Creación, and Acción. The 'Realizar Pase' button is highlighted with a red box.

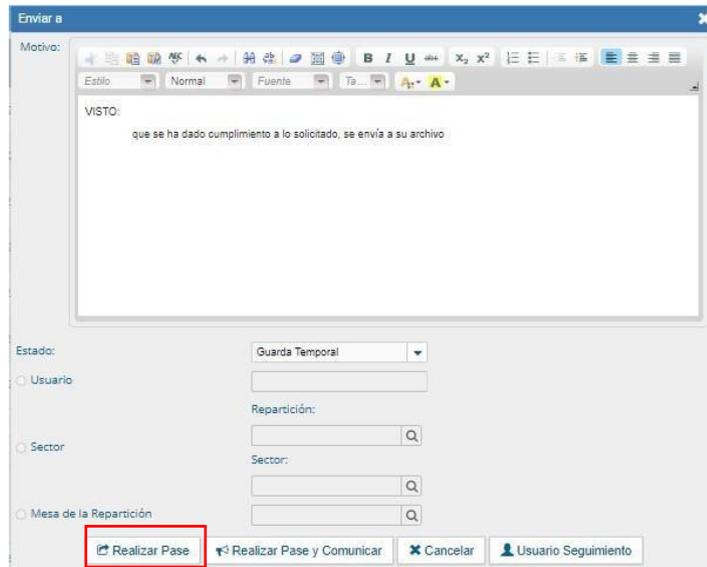
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
6	COPDI - Copia Digitalizada	COPI-2020-00044598--HMLCLOUD-REC	Detalle de la referencia sol...	04/11/2020 19:33:27	04/11/2020 19:28:31	[Iconos]
5	PV - Doc Providencia	PV-2020-00044548--HMLCLOUD-HMLCLOUD	Pase	04/11/2020 11:49:20	04/11/2020 11:49:20	[Iconos]
4	IF - Informe	IF-2020-00044526--HMLCLOUD-HMLCLOUD	prueba de visibilidad II	04/11/2020 11:44:26	03/11/2020 20:38:01	[Iconos]
3	PV - Doc Providencia	PV-2020-00044545--HMLCLOUD-REC	Pase	04/11/2020 11:09:41	04/11/2020 11:09:41	[Iconos]
2	IF - Informe	IF-2020-00044542--HMLCLOUD-REC	comprar una maquina abrochad...	04/11/2020 11:06:34	04/11/2020 10:49:47	[Iconos]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2020-00044544--HMLCLOUD-REC	Carátula	04/11/2020 11:04:23	04/11/2020 11:04:21	[Iconos]

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



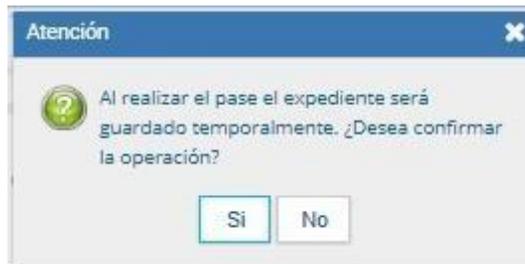
Motivo: una pequeña referencia para el receptor.

Estado: seleccionar la opción **Guarda Temporal**.



Seleccionar el botón **RealizarPase**.

5- Se mostrará una pantalla de confirmación.



6- Una vez confirmado, se mostrará la pantalla de *guarda temporal* exitosa.

