

Sistema Expediente Electrónico (SEE)

Toda producción de documentos GEDO que se deba incorporar o vincular a un expediente

1ra. Parte - Como generar un documento COPIA DIGITAL o COPDI

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 *GEDO*

Inicio | Datos Personales | Configuración | Notificación | Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas | Buzón Grupal | Configuración de buzones

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	▶
CC00	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

GEDO	0	68	▶
CC00	0	0	▶
EE	0	22	▶

- 2- Para iniciar un documento se debe presionar el botón "Inicio de Documento".

Inicio | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Consultas | Plantillas | Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento | Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	04-11-2020 19:20	Alumno Ubacuatro	N/D		Copia Digitalizada	Ejecutar
Confeccionar Documento	03-11-2020 17:03	Alumno Ubauno	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	02-11-2020 21:27	Alumno Ubacuatro	N/D	Juan Perez-Manifiesto Residuos Peligrosos-20201102-1	NOTA	Ejecutar

3- Cuando se abre la pantalla de trabajo, se debe seleccionar el tipo de documento que se quiere generar. El listado incluye los documentos disponibles en GEDO.

En este caso se buscará **Copia Digital o COPDI**, seleccionando la lupa



Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingresar el número GDE

ALUMNOUBA4

gedomig-44-15wm

Mis Tareas

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

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

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Búsqueda Tipo Documento

Buscar COPDI

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
▼ Inf. Prov. Dictámenes			
Copia Digitalizada	COPDI	Copia Digitalizada	

Mensaje para el Produ

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

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

4- Se selecciona *Copia Digitalizada*. Una vez escogido, se deberá elegir el botón “*Producir Yo mismo*”

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento

Electrónico

Descripción del tipo de documento

Copia Digitalizada

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

5- Se abrirá la pantalla de documento de *Copia Digital*

Producir documento

Referencia

No se ha seleccionado ningún archivo aún

No se ha seleccionado ninguna actuación aún

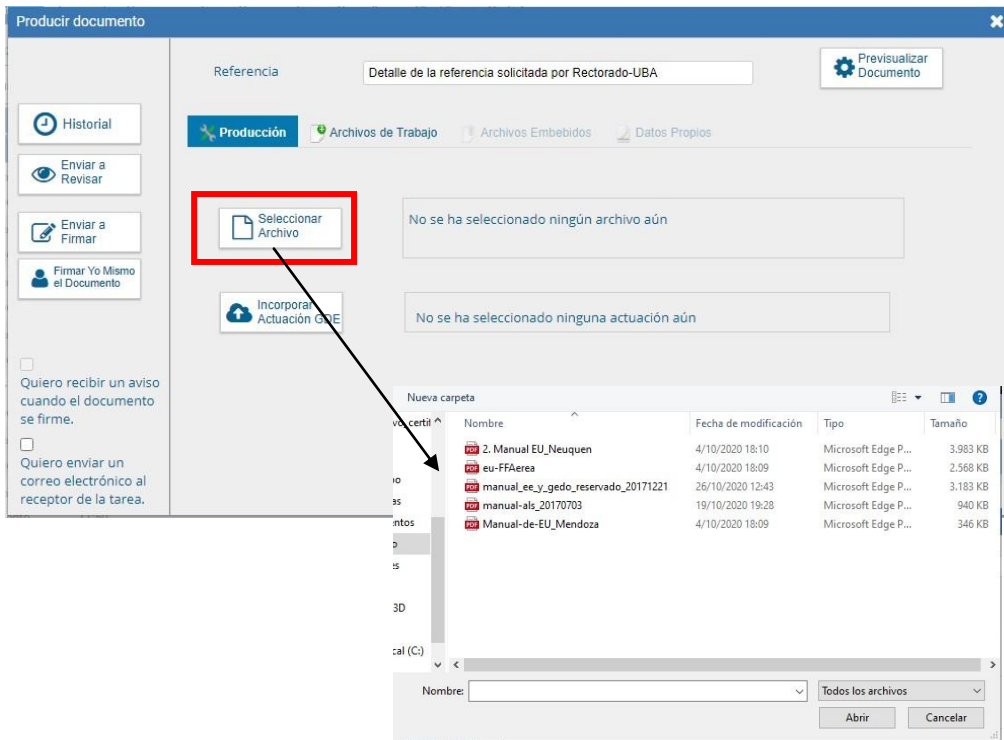
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

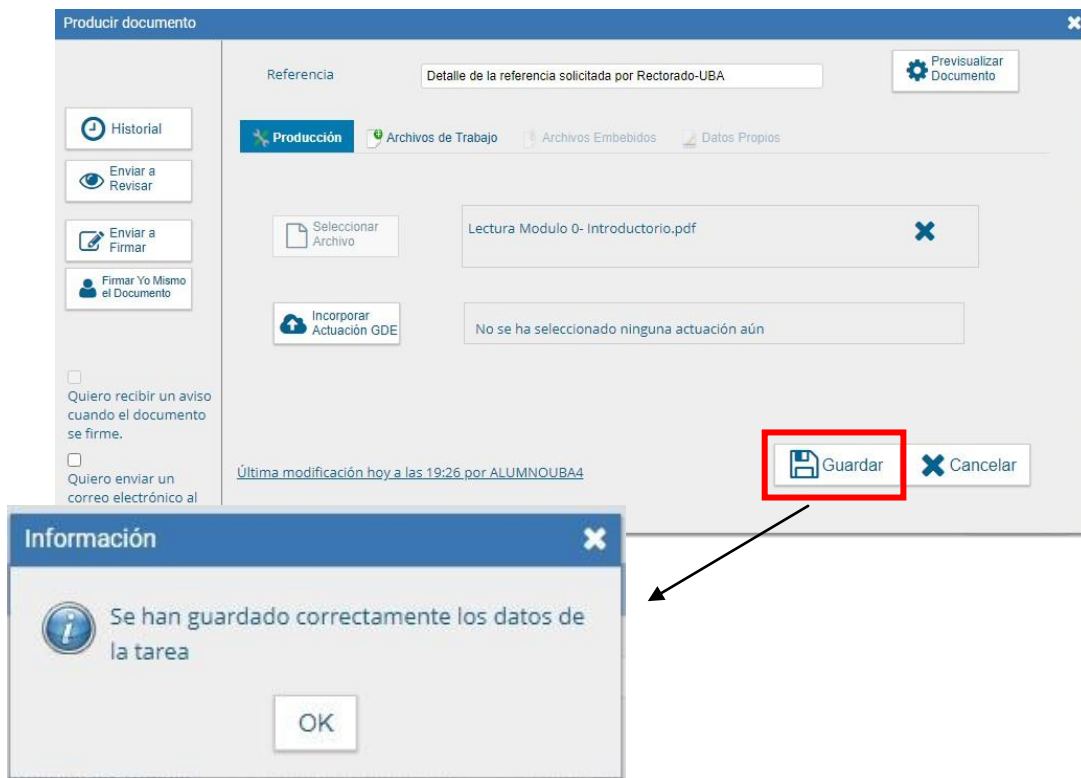
Se deberán completar los campos solicitados como:

5.1- Referencia: título o reseña del trámite.

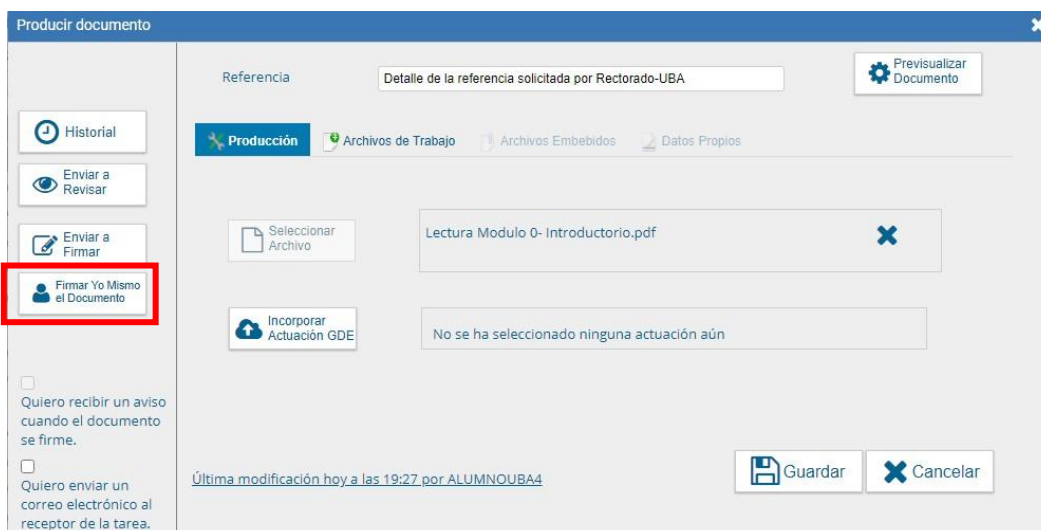
5.2- Seleccionar Archivo: botón que abre la carpeta local, para seleccionar el archivo que se debe adjuntar.



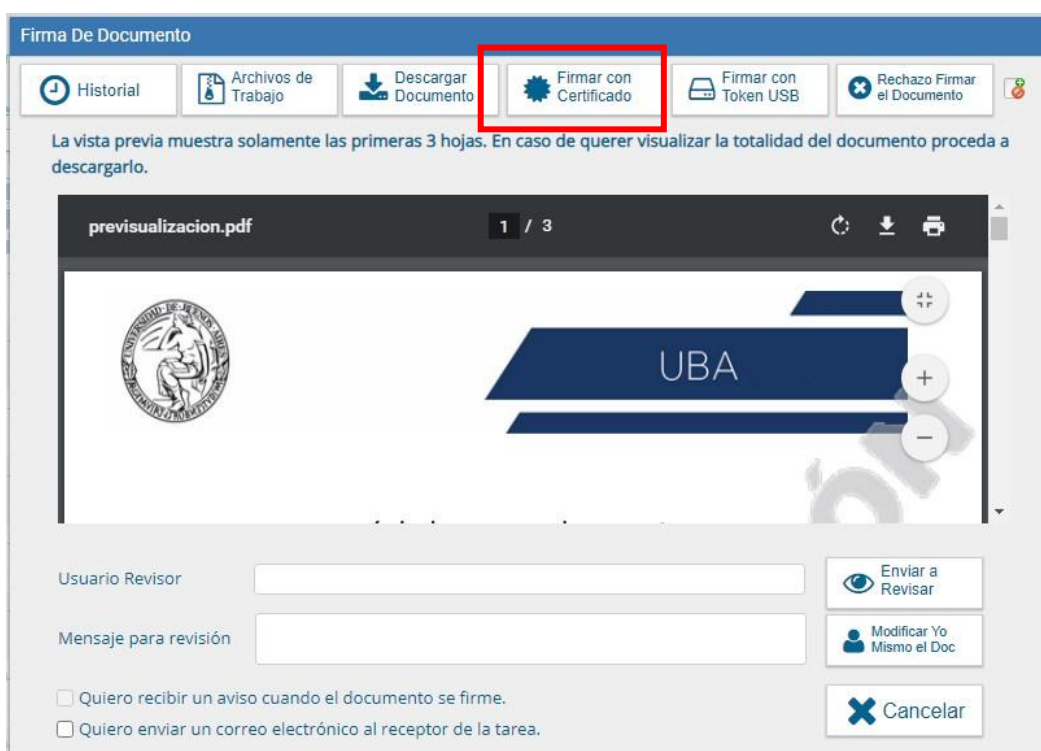
6- Una vez seleccionado el archivo que se desea adjuntar, se deberá *Guardar* la tramitación.



7- Luego seleccionar *Firmar Yo mismo el Documento*



8- Se abrirá la pantalla en la cual, se puede visualizar lo adjuntado. Se deberá completar la tramitación seleccionando *Firmar con Certificado*.

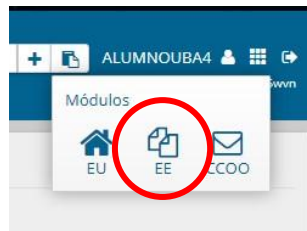


9- Una vez firmado, se generará oficialmente el documento y mostrará el número asignado al COPDI, es muy importante tomar nota de este número, dado que se necesitará *vincularlo* al Expediente posteriormente.

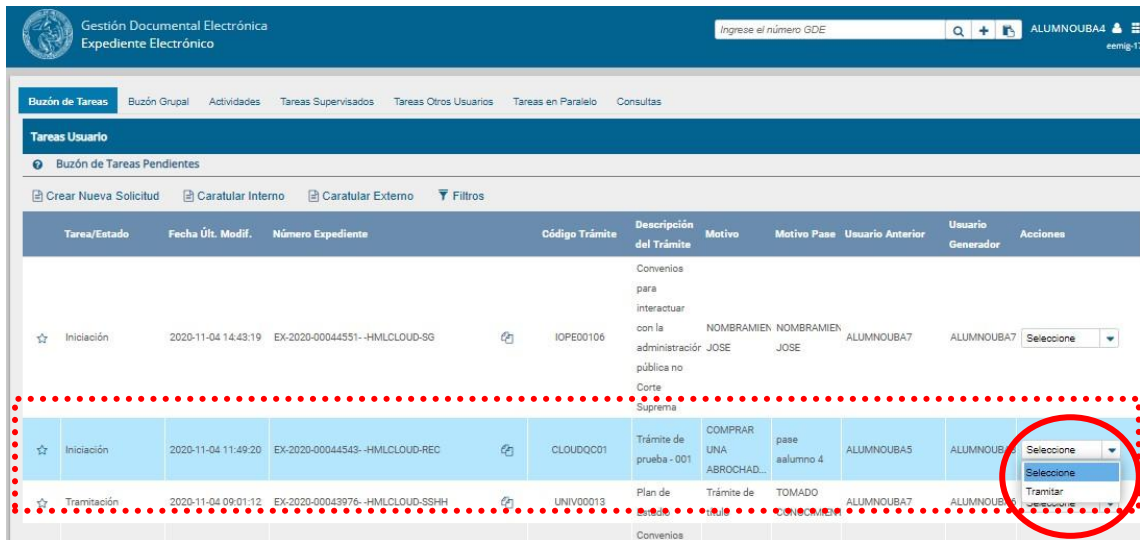


2ª parte - Vincular un COPDI a un Expediente Electrónico.

10- Se deberá ir al *módulo EE*.



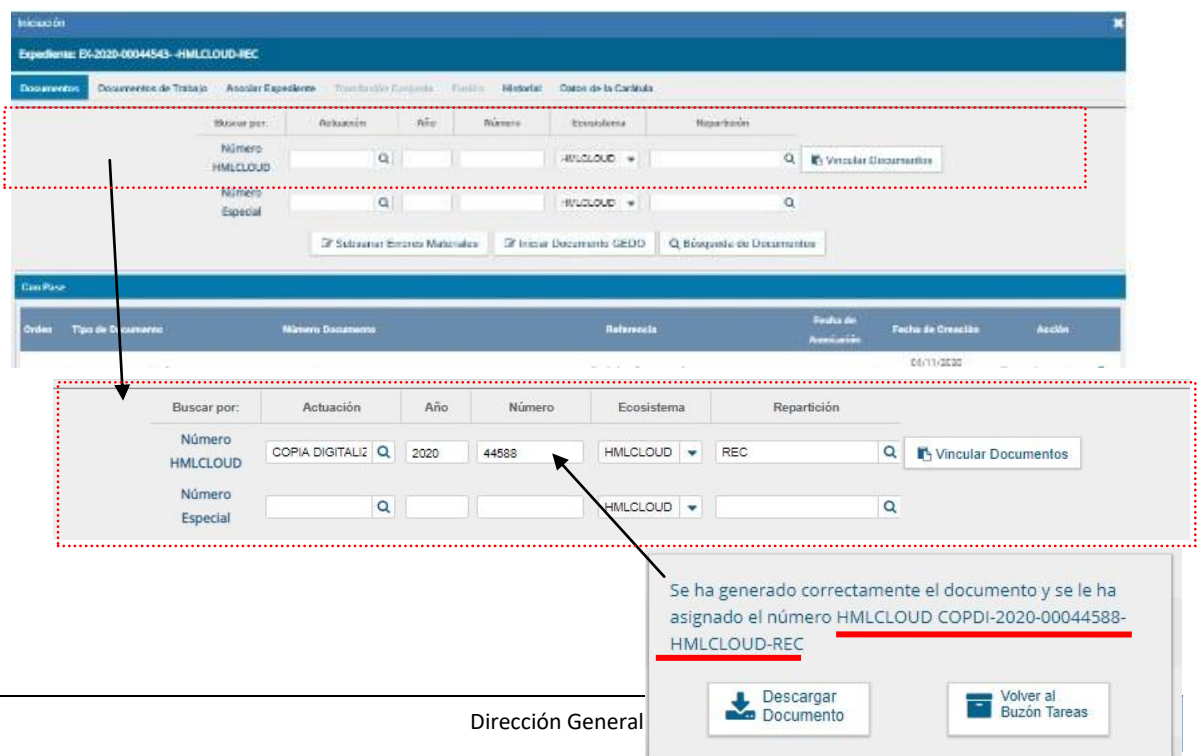
11- Se selecciona el Expediente al cual hay que vincular el *COPDI* y luego **Tramitar**



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	NOMBRAMEN JOSE	NOMBRAMEN JOSE	ALUMNOUBA7	ALUMNOUBA7	Seleccione
☆ Iniciación	2020-11-04 11:49:20	EX-2020-00044543-HMLCLOUD-REC	CLOUDQ001	Trámite de prueba - 001	COMPRAR UNA ABROCHAD...	pase aalumno 4	ALUMNOUBA5	ALUMNOUBA5	Seleccione Tramitar
☆ Tramitación	2020-11-04 09:01:12	EX-2020-00043976-HMLCLOUD-SSH	UNIV00013	Plan de Estudios	Trámite de	TOMADO CONSERVA	ALUMNOUBA7	ALUMNOUBA7	Seleccione

Opción 1: Vincular documento sabiendo el número del COPDI

12- Completar los campos con los datos del documento *Copia Digital*



Expediente: EX-2020-00044543-HMLCLOUD-REC

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número HMLCLOUD: COPIA DIGITALIZ 2020 44588 HMLCLOUD REC Vincular Documentos

Número Especial: HMLCLOUD

Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número HMLCLOUD COPDI-2020-00044588-HMLCLOUD-REC

Dirección General

Descargar Documento | Volver al Buzón Tareas

12.1- Una vez completados los datos, seleccionar el botón *Vincular Documentos*.

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número HMLCLOUD COPIA DIGITALIZ 2020 44588 HMLCLOUD REC Vincular Documentos

Número Especial HMLCLOUD

Opción 2: Vincular documento sin saber el número del COPDI

12.2- **Otra opción** para vincular un documento GEDO (si no se recuerda el número del *COPDI*)

Una vez posicionados en el Expediente, seleccionar el botón “*Búsqueda de Documentos*”

Tramitación Expediente: EK-2021-0007115- 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 Vincular Documentos

Número Especial HMLCLOUD

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
-------	-------------------	------------------	------------	---------------------	-------------------	--------

Búsqueda de Documentos

12.2- Se abrirá una pantalla con distintas opciones de búsqueda:

a- Se deberá seleccionar la opción “*Generados por mí*”

b- Luego se deberá apretar el botón “*Buscar Documento*”.

c- Se desplegarán todos los documentos encontrados.

Búsqueda de Documentos

Datos de búsqueda

Fecha desde Fecha hasta

Generados por mí Generados por mi repartición

Mostrar sólo los tipos de documentos activos Todos los documentos

Tipo Documento Referencia

Buscar Documento

Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
-------------------	---------------------	------------	-------------------	----------

Vincular Documento Cancelar

Búsqueda de Documentos

Datos de búsqueda

Fecha desde Fecha hasta

Generados por mi Generados por mi repartición

Mostrar sólo los tipos de documentos activos Todos los documentos

Tipo Documento

Referencia

Buscar Documento

Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
Carátula Expediente	PV-2021-00007657-HMLCLOUD-REC	Carátula del expediente EX-2021-00007656--HMLCLOUD-REC	26/02/2021 18:54:40	<input type="checkbox"/>
Proyecto de Resolución	IF-2021-00007641-HMLCLOUD-REC	proyecto de reso prueba 123	26/02/2021 15:52:40	<input type="checkbox"/>
Informe	IF-2021-00007558-HMLCLOUD-REC	knkvvd	25/02/2021 11:51:44	<input type="checkbox"/>
MEMO	ME-2021-00007540-HMLCLOUD-REC	Documento prueba memo 123456789	24/02/2021 18:44:11	<input type="checkbox"/>

d- Una vez visualizado el documento GEDO, se ofrece la posibilidad de

Seleccionar Visualizar Descargar

e- Seleccionar el documento GEDO que se debe vincular al EE y “seleccionarlo”

Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
Carátula Expediente	PV-2021-00007657-HMLCLOUD-REC	Carátula del expediente EX-2021-00007656--HMLCLOUD-REC	26/02/2021 18:54:40	<input type="checkbox"/>
Proyecto de Resolución	IF-2021-00007641-HMLCLOUD-REC	proyecto de reso prueba 123	26/02/2021 15:52:40	<input checked="" type="checkbox"/>

Cantidad de registros encontrados:2

Vincular Documento Cancelar

Vincular Documento

f- Se mostrará la pantalla de Expediente Electrónico con el documento-*GEDO* ya vinculado.

Tramitación

Expediente: EX-2021-00007484- 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 [] [] Vincular Documentos

Número Especial: [] [] HMLCLOUD [] []

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
5	IF - Proyecto de Resolución	IF-2021-00007641-HMLCLOUD-REC	proyecto de reso prueba 123	27/02/2021 19:59:08	26/02/2021 15:52:40	[] [] [] []
4	PV - Doc Providencia	PV-2021-0007488-HMLCLOUD-SG	Pase	23/02/2021 16:26:06	23/02/2021 16:26:06	[] [] []
3	PV - Doc Providencia	PV-2021-00007487-HMLCLOUD-REC	Pase	23/02/2021 16:22:21	23/02/2021 16:22:21	[] [] []
2	NO - NOTA	NO-2021-00007486-HMLCLOUD-REC	Creacion de documento, petic...	23/02/2021 16:19:24	23/02/2021 16:18:22	[] [] []
1	PV - Carátula Expediente	PV-2021-00007485-HMLCLOUD-REC	Carátula	23/02/2021 16:08:06	23/02/2021 16:08:03	[] [] []

Total de documentos: 5

Descargar todos los Documentos (con pase)

13- Una vez vinculado, se deberá **“Guardar”**, dado que los documentos seleccionados al no guardar no quedarán vinculados.

Subsanar Errores Materiales | Iniciar Documento GEDO | Búsqueda de Documentos

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
6	COPDI - Copia Digitalizada	COPDI-2020-00044588-HMLCLOUD-REC	Detalle de la referencia sol...	04/11/2020 19:33:27	04/11/2020 19:28:31	[] [] [] []
5	PV - Doc Providencia	PV-2020-00044548-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Pase	04/11/2020 11:49:20	04/11/2020 11:49:20	[] [] []
4	IF - Informe	IF-2020-00044526-HMLCLOUD-HMLCLOUD	prueba de visibilidad II	04/11/2020 11:44:26	03/11/2020 20:38:01	[] [] []
3	PV - Doc Providencia	PV-2020-00044545-HMLCLOUD-REC	Pase	04/11/2020 11:09:41	04/11/2020 11:09:41	[] [] []
2	IF - Informe	IF-2020-00044542-HMLCLOUD-REC	comprar una maquina abrochad...	04/11/2020 11:06:34	04/11/2020 10:49:47	[] [] []
1	PV - Carátula Expediente	PV-2020-00044544-HMLCLOUD-REC	Carátula	04/11/2020 11:04:23	04/11/2020 11:04:21	[] [] []

Total de documentos: 6

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Guardar | Cambio de Estado | Realizar Pase | Realizar Pase Paralelo | Generar Copia | Iniciar CCOO | Cancelar

Documentación Obligatoria y Opcional

Al *Guardar*, se cerrará la ventana de la vista del Expediente.

3ª parte – Hacer un pase de Expediente Electrónico.

15- Seleccionar el EE y en la pantalla, al pie de la misma, se observa una serie de opciones, entre ellas el **Realizar pase**

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are navigation links: 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', and 'Búsqueda de Documentos'. Below this is a table titled 'Con Pase' with columns: Orden, Tipo de Documento, Número Documento, Referencia, Fecha de Asociación, Fecha de Creación, and Acción. The table contains six rows of document entries. Below the table, there is a 'Sin Pase' section and a 'Filtro' section. At the bottom, there is a toolbar with buttons: '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 v.Opcional' is also present.

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

The screenshot shows the 'Enviar a' form. At the top, there is a 'Motivo:' label and a rich text editor. The text in the editor reads: 'Pase a conocimiento, según lo ordenado en Orden n° 4 de las presentes actuaciones'. Below the text area, there are radio buttons for 'Usuario', 'Sector', and 'Mesa de la Repartición'. To the right of these are input fields for 'Estado' (set to 'Tramitación'), 'Repartición', 'Sector', and 'Mesa de la Repartición'. At the bottom, there are buttons: 'Realizar Pase', 'Realizar Pase y Comunicar', 'Cancelar', and 'Usuario Seguimiento'. An arrow points from the text area to the 'Motivo:' label.

Motivo: una pequeña referencia para el receptor.

Ecosistema: se deberá seleccionar **UBA**

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 todos las reparticiones tienen el sector «Privada (PVD)», que es la visualizada en el “Buzón Grupal” de cada repartición.

17- Seleccionar el botón *Realizar Pase*.

18- Finalmente se mostrará la pantalla de pase exitoso.

