# Sistema Expediente Electrónico (SEE)

Toda producción de documentos GEDO que se deba incorporar o vincular aun expedinete

# 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

Tareas is Tareas E	luzón Grupal	Configuración de l	ouzones						Sister	nas HN	ALCLO	JD	
		)	Tareas Pendiente	es		Promedio de 1	areas en días		GEDO	0	68	×	
Sistema	Total	< 10 días	< 30 días	<= 100 días	> 100 días	<= 100 días	> 100 días	Acción	CCOO	0	0		
GEDO	860	19	32	106	703	50	280	•	EE	0	22		
CC00	351	9	12	43	287	49	320	•					
EE	325	22	15	72	216	42	231	•					

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

Ges Gen Doc	tión Docume erador Electr umentos Ofic	ntal Electrónica ·ónico de ciales		Ingrese el número GDE	Q + 1	ALUMNOUBA4 💄 🧱 🖲 gedomig-44-f5ww
Mis Tareas 1 Buzón de Ta Inicio de D	areas otros Usua areas Pendiente ocumento	arios Tareas Supe es Ø ▼ Filtros	rvisados Consu	Itas Plantillas Porta Firma		
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-20201	02-1 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.

Q

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

Ges Gen Doc		cumental Electrónica Electrónico de s Oficiales		Ingre	se el número GDE	Q +	LUMNC		👗 🏢 ( nig-44-15wn
Mis Tareas 1	fareas otro	Iniciar Producción de Documer	Coosulton - Dianti nto	lles - Dotle Firms			×		
Buzón de Ta	areas Per	Tipo de documento							
🖹 Inicio de D	ocumen	Documento		Descripción del t	tipo de documento —				
	Fecha modif.	Electrónico	C				ciones		
Confeccionar	04-11-								0
Documento	19:20						lecutar	-	0
Confeccionar	03-11-						lecutar	-	0
Documento	17:03	Tarea de Producción							~
Confeccionar Documento	02-11- 21:27	Mensaje para el Productor o	del documento				lecutar	-	O
Confeccionar	01-11-	Usuario Productor del Doci	imento				lecutar		0
Documento	22:53						Jocutar	-	0
Revisar	01-11-						logutor		0
Documento	19:50	Archivos de Trabajo	Datos Propios del Documento	Producir	Producirlo yo mismo	X Cancelar	Jecular		0
Confeccionar	01-11-						locutor		0
Documento	17:13	🗌 Quiero recibir un aviso cuar	ndo el documento se f	firme.			Jecutar	-	0
Confeccionar	31-10-	🗌 Quiero enviar un correo ele	ctrónico al receptor d	e la tarea.			lecutar	-	0
Documento	11:50						Josenen		-

Decumente		Descripción del t	ipo de documento	
Electrónico	Q			
Electronico	Búsqueda Tipo Documen	to		
	Buscar COPDI	]		
	Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Tarea de Producción	<ul> <li>Inf: Prov: Dictámentes</li> </ul>			
	Copia Digitalizada	COPDI	Copia Digitalizada	
Mensaje para el Pro	du 🖣			
Usuario Productor d	el Documento			
Archive	os de Datos Propios del	Enviar a Producir	Producirlo yo mismo	Cancelar

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

po de documento		
Documento Electrónico	COPDI	Descripción del tipo de documento Copia Digitalizada ①
ïarea de Producción Mensaje para el Pi	roductor del documento	
Usuario Producto	r del Documento	
TTD Arch	ivos de Datos Propios o	del C Enviar a Producirlo X Cancelar

5- Se abrirá la pantalla de documento de Copia Digital

Producir documento	
	Referencia Previsualizar
Historial	Rechivos de Trabajo 🕖 Archivos Embebidos 🔔 Datos Propios
Enviar a Revisar	
Firmar	Seleccionar Archivo
Firmar Yo Mismo el Documento	
	Actuación GDE No se ha seleccionado ninguna actuación aún
) Juiero recibir un aviso Juando el documento e firme.	
Quiero enviar un correo electrónico al eceptor de la tarea.	E Guardar Cancelar

Se deberán completar los campos solicitados como:

5.1- Referencia: título o reseña del tramite.

5.2- <u>Seleccionar Archivo</u>: 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.

	Referencia	Detalle de la referencia solicitada por Rectorado-UBA	Cocumento Previsualizar
Historial	🔆 Producción 🥑	Archivos de Trabajo 📑 Archivos Embebidos 📃 Datos Propios	
Revisar	Seleccionar Archivo	Lectura Modulo 0- Introductorio.pdf	×
Errmar Yo Mismo el Documento	Actuación GD	No se ha seleccionado ninguna actuación aún	
Quiero recibir un aviso cuando el documento e firme. Quiero enviar un correo electrónico al	<u>Última modificación ho</u> y	ra las 19:26 por ALUMNOUBA4	uardar X Cancelar
mación		×	
Se han guar la tarea	dado correcta	mente los datos de	

4

7- Luego seleccionar Firmar Yo mismo el Documento

Producir documento			
	Referencia	Detalle de la referencia solicitada por Rectorado-UBA	Previsualizar Documento
Historial	🔆 Producción 🥑 Arch	ivos de Trabajo 👘 Archivos Embebidos 📃 Datos P	ropios
Enviar a Revisar			
Enviar a Firmar	Seleccionar Archivo	Lectura Modulo 0- Introductorio.pdf	×
Firmar Yo Mismo el Documento			
	Actuación GDE	No se ha seleccionado ninguna actuación a	iún
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.			
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	<u>Última modificación hoy a la</u>	is 19:27 por ALUMNOUBA4	💾 Guardar 🗙 Cancelar

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

Historial	Archivos de Trabajo	Descargar Documento	Firmar con Certificado	Firmar con Token USB	8 Rechazo Firmar el Documento	
La vista previa descargarlo.	muestra solamente la	s primeras 3 hojas. En	caso de querer vis	ualizar la totalidad o	lel documento proce	da a
previsuali	zacion.pdf	1	/ 3		¢ 🛓 🖶	Î
A STATE	and the second second		_	1	#	
				UBA	+	
ALL ALL	A COLOR		/			
						-
Usuario Reviso	or				Enviar a Revisar	1
Mensaje para	revisión				Modificar Yo Mismo el Doc	
Oujero recil	hir un aviso cuando el	documento se firme				1

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

C	Gestión Expedie	Documental Electrónic ente Electrónico	a				lngrese el n	úmero GDE		Q + 1	ALUMNOUBA4
Bu Ta	uzón de Tareas areas Usuario	Buzón Grupal Actividades	: Tareas Supervisados Tareas Otros Us	suarios Tare	eas en Paralelo Co	onsultas					
0	Crear Nueva S	olicitud PC caratular In	terno 🖓 Caratular Evierno 🔻 Fil	troe							
	Tarea/Estad	o Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	103	Código Trámite	Descripción del Trámite	Mativo	Motivo Pase	Usuario Anterior	Usuario Generador	Acciones
ž	☆ Iniciación	2020-11-04 14:43:15	EX-2020-00044551HMLCLOUD-SG	Ø	IOPED0106	Convenios para interactuar con la administración pública no Corte	NOMBRAMIEN JOSE	NOMBRAMIEN JOSE	ALUMNOUBA7	ALUMNOUBA7	Seleccione
1	ර Iniciación	2020-11-04 11:49:20	EX-2020-00044543HMLCLOUD-REC	¢	CLOUDQC01	Suprema Trámite de prueba - 001	COMPRAR UNA ABROCHAD	pase aalumno 4	ALUMNOUBA5	ALUMNOUB	Seleccione •
×	🗘 Tramitación	2020-11-04 09:01:12	EX-2020-00043976HMLCLOUD-SSHH	Ø	UNIV00013	Plan de Estêde • •	Trámite de titule		ALUMNOUBA7	ALUMNOUBLE	Tramitar Seleccione
						Convenios					$\sim$

#### Opción 1: Vincular documento sabiendo el número del COPDI

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

	Busive per-	Antuación	Año	Número	toosistena	Haparhasim				
1	Nümero HMLCLOUD	]٩		á	macoup 🔹		Q 🖪 Vincelar	Usam	utiture	
	Número Especial	٩		1	visioup +		٩			:
		DP Subsenue B	erones Materials	a 🛛 🖓 Inicial Dec	amento GEDD	Q Bésquale de Di	camentor			
~										
Tipo de Decom	ena .	Mamero Documento			Referencia		Fedua de	Fe	ha de Creación	Accilm
							0000000000		06/11/2020	
*	Buscar por:	Actuación	Año	Número	Ecosiste	ma	Repartición			
	Número HMLCLOUD	COPIA DIGITALIZ 🔍	2020	44588	HMLCLOU	D 🔹 REC		Q	🖺 Vincular Do	cumentos
	Número Especial	٩			HMLCLOU	•		Q		
i		•••••	•••••	•••••		•••••	•••••	•••••	•••••	
						Se ha gener	ado correcta	ment	te el docume	ento y se le h
						acignado ol	pumero HM		LID COPDI-2	020 000445

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

Buscar por:	Actuación	Año	Número	Ecosistema	Repartici	ón	
Número							
HMICIOUD	COPIA DIGITALIZ	2020	44588	HMLCLOUD -	REC	Q	Nincular Documentos
TIMLECEOOD							
Número				1.1			
1 martine and 1	Q			HMLCLOUD -		Q	

#### 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: EX-2021-	-00007115HMLCLOUD-REC								
Documentos Docu	umentos de Trabajo Asociar Ex	pediente Tramitacio	ón Conjunta	Fusión Historia	I Datos de la Carátu	la			
	Buscar por:	Actuación	Año	Número	Ecosistema	Repartición			
	Número HMLCLOUD	Q			HMLCLOUE -		٩	SVincular Documentos	
	Número Especial	Q			HMLCLOUE -		Q		
	🗷 Subsanar E	Errores Materiales	C Iniciar Do	ocumento GEDO	P Notificar TAD	\$ Pago TAD	Q Búsq	ueda de Documentos	
Con Pase									
« < 1 /2	2 > > Existe más de una p	oágina.							
Tipo de Orden Documen	e Núm nto	ero Documento			Referencia		Fe As	echa de Fecha de Creación ociación	Acción
								+	
						(	<b>Q</b> Bú	squeda de Doc	umentos

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

	Búsqueda de Documentos 🗶
a- Se deberá seleccionar la opción <i>"Generados</i> por mí"	Datos de búsqueda Fecha desde @ Generados por mi @ Generados por mi repartición Martras cila las tors de dosmantar activas
b- Luego se deberá apretar el botón "Buscar Documento".	Tipo Documento Q Referencia
<ul> <li>Se desplegarán todos los documentos encontrados.</li> </ul>	Image: Construction of the co

	Datos de búsqueda					
	Fecha desde	ados por mi 🔿 Gener	Fecha hasta ados por mi repartición		â	
	⊡Mostrar Tipo Docu Referenci	sólo los tipos de docum imento	entos activos 🛛 Todos I	os documentos		
				Q Buscar Document	0	
« Tip	< 1 / 133	> > Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Accio	ines
Cara	átula Expediente	PV-2021-00007657- HMLCLOUD-REC	Carátula del expediente EX- 2021-00007656HMLCLOUD- REC	26/02/2021 18:54:40		*
	Proyecto de Resolución	IF-2021-00007641- HMLCLOUD-REC	proyecto de reso prueba 123	26/02/2021 15:52:40	0	*
	Informe	IF-2021-00007558- HMLCLOUD-REC	knkvvd	25/02/2021 11:51:44	0 🖻	*
	MEMO	ME-2021-00007540- HMLCLOUD-REC	Documento prueba memo 123456789	24/02/2021 18:44:11	0	£

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

Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Accione	s
Carátula Expediente	PV-2021-00007657- HMLCLOUD-REC	Carátula del expediente EX- 2021-00007656HMLCLOUD- REC	26/02/2021 18:54:40		Ł
Proyecto de Resolución	IF-2021-00007641- HMLCLOUD-REC	proyecto de reso prueba 123	26/02/2021 15:52:40		£
		Cantidad de registros encontrad	los:2		•

Document	tos Documentos de Tra	abajo Asociar E	Expediente Tramitacio	ón Conjunta	Fusión Histori	ial Datos de la Cará	tula						
		Buscar por:	Actuación	Año	Número	Ecosistema	Repartició	1					
		Número HMLCLOUD	Q			HMLCLOUE -		۹	Nincular	Documentos			
		Número Especial	Q			HMLCLOUE -		Q					
		C Subsanar	r Errores Materiales	C Iniciar	Documento GEDO	Notificar TAD	\$ Pago TAD	Q Búsqu	ueda de Doci	umentos			
Con Pase	Tion do Documento		Número Deservesto			Beforensis		Fe	echa de	Eacha da Crazaión		400	
Con Pase Orden	Tipo de Documento		Número Documento			Referencia		Fe	echa de	Fecha de Creación		Acc	ión
Con Pase Orden	Tipo de Documento	IE-20	Número Documento	REC		Referencia	ba 123	Fe Asi 27/02/2	echa de ociación	Fecha de Creación 26/02/2021	P	Acc	ión
Con Pase Orden 5 IF	Tipo de Documento	(F-20)	Número Documento 21-00007641-HMLCLOUD-	REC		Referencia proyecto de reso prue	ba 123	Fe Ase 27/02/2	echa de ociación 2021 19:59:08	Fecha de Creación 26/02/2021 15:52:40	m	Acc 2	ión Q
Con Pase Orden 5 IF 4	Tipo de Documento F- Proyecto de Resolución PV - Doc Providencia	IF-20: PV-20	Número Documento 21-00007641-HMLCLOUD- 021-00007488-HMLCLOUD	REC )-SG		Referencia proyecto de reso prue Pase	ba 123	Fe Asi 27/02/2 23/02/2	cha de ociación 2021 19:59:08 2021 16:26:06	Fecha de Creación 26/02/2021 15:52:40 23/02/2021 16:26:06	2	Acc 2	ión Q
Con Pase Orden 5 IF 4 3	Tipo de Documento	IF-20: PV-20 PV-20	Número Documento 21-00007641-HMLCLOUD- 021-00007488-HMLCLOUD 021-00007487-HMLCLOUD	REC )-SG -REC		Referencia proyecto de reso prue Pase Pase	bə 123	Fe Ase 27/02/2 23/02/2 23/02/2	2021 19:59:08 2021 16:26:06 2021 16:22:21	Fecha de Creación 26/02/2021 15:52:40 23/02/2021 16:26:06 23/02/2021 16:22:21		۸۰۰ ځ ځ	ión C
Con Pase Orden 5 IF 4 3 2	Tipo de Documento       - Proyecto de Resolución       PV - Doc Providencia       PV - Doc Providencia       NO - NOTÁ	IF-20 PV-21 PV-20 NO-20	Número Documento 21-00007641-HMLCLOUD- 021-00007488-HMLCLOUD 221-00007487-HMLCLOUD 221-00007486-HMLCLOUD	REC >SG -REC -REC	_	Referencia proyecto de reso prue Pase Pase Creacion de documento	ba 123 3, petic	Fe Ase 27/02/2 23/02/2 23/02/2 23/02/2	ceha de pociación 2021 19:59:08 2021 16:26:06 2021 16:22:21 2021 16:19:24	Fecha de Creación 26/02/2021 15:52:40 23/02/2021 16:26:06 23/02/2021 16:22:21 23/02/2021 16:18:22		۸۰۰ ځ ځ	ión C

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

13- Una vez vinculado, se deberá "<u>Guardar</u>", dado que los documentos seleccionados al no guardar no quedarán vinculados.

Orden	Tipo de Documento	Número De	cumento		Referencia		Fecha de Asociación	Fecha de Creación		Acc	tión	
6	COPDI - Copia Digitalizada	COPDI-2020-000445	88-HMLCLOUD-REC	Deta	le de la referencia sol		04/11/2020 19:33:27	04/11/2020 19:28:31	P	Ł	Q	â
5	PV - Doc Providencia	PV-2020-00044548-HN	ILCLOUD-HMLCLOUD		Pase		04/11/2020 11:49:20	04/11/2020 11:49:20	Ð	£	۹	
4	IF - Informe	IF-2020-00044526-HN	ILCLOUD-HMLCLOUD	pr	ueba de visibilidad II		04/11/2020 11:44:26	03/11/2020 20:38:01	Ð	*	Q	
3	PV - Doc Providencia	PV-2020-0004454	-HMLCLOUD-REC		Pase		04/11/2020 11:09:41	04/11/2020 11:09:41	e	±	٩	
2	IF - Informe	IF-2020-00044542	-HMLCLOUD-REC	compra	una maquina abrochad		04/11/2020 11:06:34	04/11/2020 10:49:47	2	±	Q	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2020-00044544	-HMLCLOUD-REC		Carátula		04/11/2020 11:04:23	04/11/2020 11:04:21	B	±	۹	
							Total de documentos	6				
							14	Descargar todos los	Docur	mentos	(con p	pase)
in Pase iltro												
Curr	rdar 🖉 Cambio de Estad	P Realizar Pase	2 Pealizar Pase Paralelo	(h Generar Conia	Pt Iniciar CCOO	* Cancelar		🕞 Documentació	on Oblig	gatoria	v Opcie	onal

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** 

		us Subsanar Errores Materiale	s La iniciar Documento GEDO	cumentos					
Con Pa	se								
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación		Acc	ión	
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	e	Ł	Q	â
5	PV - Doc Providencia	PV-2020-00044548-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Pase	04/11/2020 11:49:20	04/11/2020	2	±	۹	
4	IF - Informe	IF-2020-00044526-HMLCLOUD-HMLCLOUD	prueba de visibilidad II	04/11/2020 11:44:26	03/11/2020 20:38:01	2	±	Q	
3	PV - Doc Providencia	PV-2020-00044545-HMLCLOUD-REC	Pase	04/11/2020 11:09:41	04/11/2020 11:09:41	2	±	٩	
2	IF - Informe	IF-2020-00044542-HMLCLOUD-REC	comprar una maquina abrochad	04/11/2020 11:06:34	04/11/2020 10:49:47	8	±	Q	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2020-00044544-HMLCLOUD-REC	Carátula	04/11/2020 11:04:23	04/11/2020	2	±	٩	
				Total de documentos	6				
				1	Descargar todos los	Docur	nentos	(con p	pase)
Sin Pas Filtro	e								
💾 Gua	irdar 🛛 🖻 Cambio de Estad	do 🖆 Realizar Pase 📑 Realizar Pase Paralelo	🖉 Generar Copia 🛛 🕾 Iniciar CCOO 🛛 🗙 Cancela	Ir	⊵ <u>Documentaci</u>	ón Oblig	<u>iatoria </u>	<u>( Opcio</u>	<u>mal</u>

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

wouvo:	* 🖻 🛍 🐼 🔸	- →   #A -	de 🖉		BI	U ab	×2 ×	2 1	E	5 <b>(</b> 5	8 3	-
	Estilo 💌 Norma	al 💌 F	Fuente	- 7	a 🔻	A. V	<b>\</b> •					
	Pase a conocimiento, se	gún lo ordena	ado en O	rden nº 4	de las pres	sentes a	ctuacione	s				
	•											
Estado:		Т	Framitació	ón		•						
Estado:		Т	Framitació	ón		•					 	
Estado: O Usuario		T	Framitació	ón		•						
Estado: O Usuario		T	Framitació	ón ón:		•						
Estado: O Usuario		T	Framitació epartició	ón ón:	Q	•						
Estado: O Usuario O Sector		T Re Se	Framitació epartició ector:	ón ón:	Q							
Estado: O Usuario O Sector		T Re Se	Tramitació epartició ector:	ón ón:	Q							
Estado: O Usuario O Sector		T Re Se	Framitació epartició ector:	ón ón:	Q							
Estado: O Usuario O Sector O Mesa de	la Repartición	T Re Se	Framitació epartició ector:	ón ón:	Q Q							

Motivo: una pequeña referencia para el receptor.

-	Ecosistema:		Seleccione	*		
	Tipo Pase:		🔿 Pase Propietario (	O Pase	Definitivo	
	🔿 Usuario					
			Repartición:			
→				Q		
	<ul> <li>Sector</li> </ul>		Sector:			
				Q		
<b>:</b>	🔿 Mesa de l	a Repartición		Q	j	
	[	C Realizar Pase	≰Realizar Pase y Comun	icar	× Cancelar	LUsuario Seguimient

Sector: se deberá seleccionar

- <u>Repartición</u>: nombre de la oficina seguida de **#FMED** (*Ej: Dirección de Mesa de Entradas y Archivo: DMEA#FMED*)
- <u>Sector</u>: 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.

