Sistema Expediente Electrónico (SEE)

Instructivo para Dictámenes de Comisión

El dictamen de Comisión se deberá confeccionar en papel, con el formato y diseño usual, siendo firmado por los Consejeros de forma manual.

Una vez firmado, se deberá escanearlo y guardarlo en formato ".pdf"

Este archivo se deberá vincularlo posteriormente a un Expediente Electrónico. En el caso de no existir el Expediente, se deberá iniciar en el módulo Expediente Electrónico (EE) la opción "Crear nueva Solicitud" de expediente.

Es importante aclarar que los dictámenes deberán ser resguardados en carpetas o el medio de preservación que se considere óptimo, por un tiempo prudencial. No debe eliminar el dictamen papel.

1ra. Parte - Como incorporar el dictamen como 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.

Tareas									O Sister	nas HM		ID
arcus										105111	LCLOO	
s Tareas E	suzon Grupai	Configuración de l	ouzones			Dromodio do 2	annan an dian		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	•				
FF	325	22	15	72	216	42	231	•				

1- Se deberá dirigir al módulo GEDO

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

Ges Gen Doc	tión Docume lerador Electr umentos Ofic	ntal Electrónica rónico de ciales		Ingrese el número GDE	Q + E	ALUMNOUBA4 🚢 🏭 🖨 gedomig-44-15wvn
Mis Tareas T Buzón de Ta Inicio de D	iareas otros Usua areas Pendiente locumento	arios Tareas Supe es Ø T Filtros	rvisados Consul	tas 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-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**, pudiendo escribir parte del nombre y seleccionar la lupa



Dirección General de Organización y Sistemas – FMED-UBA

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

po de documento					
Documento	COF	PDI Q	— Descripción del	tipo de documento —	
Electrónico			Copia Digitalizada	3	
			D		
larea de Producción					
Mensaie para el P	roductor	del documento			
inclusione por o er t	o do cto.				
Usuario Producto	r del Doci	umento			
					-
Arch	ivos de	Datos Propios del	Enviar a	Producirlo	
	aju	Documento	- Froducir	yo mismo	

5- Se abrirá la pantalla de documento Copia Digital

Producir documento		
	Referencia	Previsualizar Documento
Historial	Archivos de Trabajo	🗍 Archivos Embebidos 🛛 🔔 Datos Propios
Enviar a Revisar		
Enviar a Firmar	Seleccionar Archivo No se h	1a seleccionado ningún archivo aún
Firmar Yo Mismo el Documento		
	Actuación GDE 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.		💾 Guardar 🗙 Cancelar

Se deberán completar los campos solicitados como:

5.1- *<u>Referencia</u>*: título de referencia. Se deberá especificar los datos más relevantes, como el nombre de la Comisión y la fecha de reunión.

Ejemplo: Comisión de Enseñanza I – Reunión del día 22 de febrero 2021

5.2- *Seleccionar Archivo*: botón que abre la carpeta local, para seleccionar el dictamen escaneado y guardado en *.pdf* que se debe adjuntar.

	Referencia	Comisión de Ense	ñanza I – Reunión del día 22 de febrero	2021	Previsualizar Documento	
Historial	* Producción	Archivos de Trabajo	🕴 Archivos Embebidos 🛛 🌛 Datos Pro	pies		
Enviar a Revisar						
Enviar a Firmar	Seleccion Archivo	No se ha s	seleccionado ningún archivo aún			
Eirmar Yo Mismo el Documento	Incorporat					
	Actuación	GD No se ha	seleccionado ninguna actuación aú	n		
		\				
ulero recibir un aviso uando el documento		Nueva carp	eta		[EE •	· 💷 (
uiero recibir un aviso Jando el documento e firme.		Nueva carp vo certil ^	eta Nombre	Fecha de modificación	III •	• 🛄 Tamaño
ulero recibir un aviso uando el documento e firme.]		Nueva carp va certil ^	eta Nombre ^	Fecha de modificación 4/10/2020 18:10	Tipo Microsoft Edge P	 Tamaño 3.983
ulero recibir un aviso Jando el documento e firme.) ulero enviar un		Nueva carp va certil ^	eta Nombre 2. Manual EU_Neuquen Re eu-FFAerea	Fecha de modificación 4/10/2020 18:10 4/10/2020 18:09	Tipo Microsoft Edge P Microsoft Edge P	Tamaño 3.983 2.568
ulero recibir un aviso Jando el documento e firme. J ulero enviar un prreo electrónico al		Nueva carp ve certil ^ 10	eta Nombre I 2. Vanual EU, Neuquen I 4. VFAerea I manual, ec. yedo, reservado, 20171221	Fecha de modificación 4/10/2020 18:10 4/10/2020 18:09 26/10/2020 12:43	Tipo Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P	 Tamaño 3.983 2.568 3.183
uiero recibir un aviso uando el documento e firme. J uiero enviar un orreo electrónico al aceptor de la tarea.		Nueva carp va certit ^ io as	eta Nombre 2. Manual EU_Neuquen 2. Manual EU_Neuquen 2. Manual e.y. gedo_reservado_20171221 2. manual-e.y. 20170703	Fecha de modificación 4/10/2020 18:10 4/10/2020 18:09 26/10/2020 12:43 19/10/2020 19:28	Tipo Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P	Tamaño 3.983 2.568 3.183 940
ulero recibir un aviso Jando el documento a firme. Julero enviar un preo electrónico al eceptor de la tarea.		Nueva carp vo certil ^ ro ss ntos	eta Nombre 2. Manual EU_Neuquen 2. Manual EU_Neuquen 2. manual-es_y.gedo_reservado_20171221 2. manual-ab_20170703 2. Manual-de-EU_Mendoza	Fecha de modificación 4/10/2020 18:10 4/10/2020 18:09 26/10/2020 12:43 19/10/2020 19:28 4/10/2020 18:09	Tipo Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P	Tamaño 3.983 2.568 3.183 940 346
ulero recibir un aviso uando el documento e firme.) ulero enviar un orreo electrónico al eceptor de la tarea.		Nueva carp vo certit ^ io ss ntos o	eta Nombre 2. Manual EU, Neuquen ciiii - U-FAerea ciiii - manual_ee_y.gedo_reservado_20171221 ciiii - manual-ab_20170703 ciiiii - Manual-de-EU_Mendoza	Fecha de modificación 4/10/2020 18:10 4/10/2020 18:09 26/10/2020 12:43 19/10/2020 19:28 4/10/2020 18:09	Tipo Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P	Tamaño 3.983 2.568 3.183 940 346
ulero recibir un aviso Jando el documento firme.) ulero enviar un orreo electrónico al oceptor de la tarea.		Nueva carp vo certi ^ io s5 ntos 2 5	eta Nombre C. L. Naual U. Neuquen C. L. Naual U. Neuquen C. L. Source States manual-als_20170703 Manual-de-EU_Mendoza	Fecha de modificación 4/10/2020 18:10 4/10/2020 18:09 26/10/2020 12:43 19/10/2020 19:28 4/10/2020 18:09	Tipo Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P	Tamaño 3.983 2.568 3.183 940 346
ulero recibir un aviso uando el documento e firme.] julero enviar un orreo electrónico al eceptor de la tarea.		Nueva carp vo certit ^ io ss ntos 3 5	eta Nombre Carl Lanual EU_Neuquen Carl Lanual EU_Neuquen Carl Annual EU_Neuquen Carl Annual-Ley_yedo_reservado_20171221 Carl Manuel-als_20170703 Carl Manuel-de-EU_Mendoza	Fecha de modificación 4/10/202018:10 4/10/202018:09 26/10/202012-43 19/10/202019:28 4/10/202018:09	Tipo Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P	Tamaño 3.983 2.568 3.183 940 346
ulero recibir un aviso uando el documento e firme.) juiero enviar un orreo electrónico al aceptor de la tarea.		Nueva carp vo certit ^ io ss ntos s s 3D	eta Nombre 2: Amual EU, Neuquen careu-FAreca 2: manual_ee_y.gedo_reservado_20171221 2: manual-als_20170703 2: Manual-de-EU_Mendoza	Fecha de modificación 4/10/2020 18:10 26/10/2020 18:09 26/10/2020 12:43 19/10/2020 19:28 4/10/2020 18:09	[EE ▼ Tipe Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P	Tamaño 3.983 2.568 3.183 940 346
ulero recibir un aviso uando el documento e firme.] ulero enviar un orreo electrónico al eceptor de la tarea.		Nueva carp vo certi ^ io s5 mtos s 3D cal (Ci) v v v	eta Nombre Canual EU_Neuquen Canual EU_Neuquen Canual es_y.gedo_reservado_20171221 Canual-als_20170703 Canual-als_20170703 Canual-als_20170703	Fecha de modificación 4/10/2020 18:10 4/10/2020 18:09 26/10/2020 12:43 19/10/2020 19:28 4/10/2020 18:09	I≣⊇ Tipo Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P	Tamaño 3.983 2.568 3.183 940 346
Julero recibir un aviso uando el documento e firme. Julero enviar un orreo electrónico al eceptor de la tarea.		Nueva carp vo certir ^ so statos 2 s 3D cal (Ci) v v v	eta Nombre 2. Manual EU, Neuquen circu-FFAera circu-FFAera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-Faera circu-F	Fecha de modificación 4/10/2020 18:10 4/10/2020 18:09 26/10/2020 12:43 19/10/2020 19:28 4/10/2020 18:09	[]E ■ Tipo Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P Microsoft Edge P	Tamaño 3.983 3.183 940 346

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

Producir documento			×
	Referencia	Comisión de Enseñanza I - Reunión del día 22 de febrero 2021	Previsualizar Documento
Historial	Y Producción Producción	ivos de Trabajo 🛛 🗍 Archivos Embebidos 🛛 🗋 Datos Propios	
Revisar			
Enviar a Firmar	Seleccionar Archivo	Comision de Ensenanza l Reunion del dia 22 de febrero 2021.pdf	×
Eirmar Yo Mismo el Documento	Actuación GDE	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.	Última modificación hoy a la	as 20:34 por ALUMNOUBA4	Jar X Cancelar
Infor	mación	×	
C	Se han guardado la tarea	correctamente los datos de OK	

7- Luego se le presentará las siguientes opciones, quedando a criterio de las autoridades de cada área, cuál será el paso a estipular internamente

roducir documento				
	Referencia	Detalle de la referencia solicitada por Rectorado	o-UBA	Previsualizar Documento
Historial	X Producción 9 Ar	chivos de Trabajo 📑 Archivos Embebidos 🍃	2 Datos Propios	
Enviar a Revisar				
Enviar a Firmar	Seleccionar Archivo	Lectura Modulo 0- Introductorio.pd	lf	×
Firmar Yo Mismo el Documento	Actuación GDE	No se ha seleccionado ninguna ac	tuación aún	
] Duiero recibir un aviso				
cuando el documento se firme.				
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	<u>Última modificación hoy a</u>	las 19:27 por ALUMNOUBA4	Guardar	X Cancelar



El usuario puede enviar la Copia digitalizada (COPDI) a un supervisor revisor.

El usuario puede enviar la *Copia digitalizada (COPDI)* a un supervisor/autoridad que quiera firmar el documento.

El usuario puede firmar él mismo la *Copia digitalizada (COPDI)*. En este caso la firma sólo hará que se pueda visualizar que usuario hizo el documento, no tiene carácter más que identificar la tarea realizada.

En el presente instructivo, se utiliza *Firmar Yo mismo el Documento* a fin de ver cuáles son los pasos siguientes.

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

Firma De Documen	to					
Historial	Archivos de Trabajo	Descargar Documento	Firmar con Certificado	Firmar con Token USB	Rechazo Firmar el Documento	8
La vista previa n descargarlo.	nuestra solamente las	primeras 3 hojas <mark>.</mark> I	n caso de querer vis	ualiz r la totalidad d	el documento proced	a a
previsualiz	acion.pdf		1 / 3		¢ ± ₽	Î
A DECEMBER OF	No. 10			_	#	
				UBA	+	
All the second s	den -		/			
						Ŧ
Usuario Reviso	r				Enviar a Revisar	
Mensaje para r	evisión				Modificar Yo Mismo el Doc	
Quiero recib	ir un aviso cuando el o ar un correo electrónic	documento se firme to al receptor de la	a. tarea.		X Cancelar	
			(27.6-30.74)			

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 el 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

¢	G	Gestión Docu Expediente El	mental Electrónica ectrónico	i.				Ingrese el n	úmero GDE		Q + 15	ALUMNOUBA	A4 📥 📰 eemig-17
	Buzón	de Tareas Buzón (Grupal Actividades	Tareas Supervisados Tareas Otros Usu	uarios Tare	as en Paralelo Co	onsultas						
	Tarea	is Usuario Buzón de Tareas Pen	idientes										
١.	🖹 Cr	ear Nueva Solicitud	Caratular Inte	erno 🖹 Caratular Externo 🔻 Filt	ros								
		Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente		Código Trámite	Descripción del Trámite	Mativo	Motivo Pase	Usuario Anterior	Usuario Generador	Acciones	
	☆	Iniciación	2020-11-04 14:43:19	EX-2020-00044551HMLCLOUD-SG	Ø	IOPE00106	Convenios para interactuar con la administración pública no Corte	NOMBRAMIEN JOSE	NOMBRAMIEN JOSE	ALUMNOUBA7	ALUMNOUBA7	Seleccione	•
	ŵ	Iniciación	2020-11-04 11:49:20	EX-2020-00044543HMLCLOUD-REC	Ø	CLOUDQC01	Suprema Trámite de prueba - 001	COMPRAR UNA ABROCHAD	pase aalumno 4	ALUMNOUBA5	ALUMNOUB	Seleccione Seleccione	
:.	ŵ	Tramitación	2020-11-04 09:01:12	EX-2020-00043976HMLCLOUD-SSHH	Ø	UNIV00013	Plan de Estêd® ● ●	Trámite de ti c ule • • •		ALUMNOUBA7	ALUMNOUB.6	Tramitar	
							Convenios					~	

12- Una vez posicionados "dentro" del Expediente, se verá la siguiente pantalla, en la cual se deberán completar los campos con los datos del documento *Copia Digital*

Documentos d	le Trabajo — Asociar Ex	pedente Thursdauble for	NAMES OF TAXABLE	in Historial	Color de la Carléula						
	Busing per.	Achurnin	Air	Nàmero	Ecosistema	Hap	arbasin				
1	Nümero HMLCLOUD	(Q)					۹	K Vincelar Di	curnatio	•	
	Número Especial	(Q)			HVLOLOUD *		٩				
		Dr Sutraunar Err	anto Mataziak	a Grinia	Documents GEDD	Q Bésque	eda de Documente				
	-								06/	11/2020	
									06/	11/2020	
	Buscar por:	Actuación	Año	Núme	ro Ecos	istema	Rep	artición			
	Número HMLCLOUD		2020	44588	HMLCL	OUD 👻	REC		Q	🔥 Vincular D	ocumentos
	Número Especial	Q			HMLCL				Q		

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

Buscar por:	Actuación	Año	Número	Ecosistema		Repartición		
Número								
HMICIOUD	COPIA DIGITALIZ	2020	44588	HMLCLOUD	•	REC	C	Nincular Documentos
TIMLECEOOD								
Número				1 Constant of the				
	Q			HMLCLOUD	•		Q	

CIACIO	n												
pedier	nte: EX-2020-00044543HM	LCLOUD-REC											
ocume	ntos Documentos de Traba	ajo Asociar Expedi	liente Tramitación (Conjunta Fus	ón Historial	Datos de la Carátula							
		Buscar por:	Actuación	Año	Número	Ecosistema	Repartición						
		Número HMI CLOUD	Q			HMLCLOUD -	Q	Nincular Do	cumentos				
		Número Especial	٩			HMLCLOUD -	Q						
			🕼 Subsanar E	Errores Material	s 🕼 Inicia	r Documento GEDO	Q Búsqueda de Documer	ntos					
n Pas	e							-					
n Pase	e Tipo de Documento	Nú	úmero Documento			Referencia		Fecha de	Fecha de Creación		Acc	ión	
n Pase den 6	e Tipo de Documento COPDI - Copia Digitalizada	Nú COPDI-2020	úmero Documento D-00044588-HMLCLOUD	D-REC		Referencia Detalle de la referenci	ia sol O	Fecha de Asociación 4/11/2020 19:33:27	Fecha de Creación 04/11/2020 19:28:31	Ê	Acc ±	tión Q	
len	e Tipo de Documento COPDI - Copia Digitalizada PV - Doc Providencia	Nd COPDI-2020 PV-2020-0004	úmero Documento D-00044588-HMLCLOUD 44548-HMLCLOUD-HML	D-REC LCLOUD		Referencia Detalle de la referenci Pase	ia sol 0	Fecha de Asociación 4/11/2020 19:33:27 4/11/2020 11:49:20	Fecha de Creación 04/11/2020 19:28:31 00:11:49:20	6	Acc Ł	iión Q Q	
n Pase den 5 4	e Tipo de Documento COPDI - Copia Digitalizada PV - Doc Providencia IF - Informe	Nd COPDI-2020 PV-2020-0004 IF-2020-0004	úmero Documento D-00044588-HMLCLOUD 44548-HMLCLOUD-HML 14526-HMLCLOUD-HML	D-REC LCLOUD		Referencia Detalle de la referencia Pase prueba de visibilida	ia sol 0 0 ad II 0	Fecha de Asociación 4/11/2020 19:33:27 4/11/2020 11:49:20 4/11/2020 11:44:26	Fecha de Creación 04/11/2020 19:28:31 09:77000 11:49:20 03/11/2020 20:38:01		۸cc ± ±	eión Q Q	
len	e Tipo de Documento COPDI - Copia Digitalizada PV - Doc Providencia IF - Informe PV - Doc Providencia	NG COPDI-2020 PV-2020-0004 IF-2020-0004 PV-2020-00	imero Documento D-00044588-HMLCLOUD 44548-HMLCLOUD-HML 14526-HMLCLOUD-HML	D-REC LCLOUD CLOUD		Referencia Detalle de la referenci Pase prueba de visibilida Pase	ia sol 0 o ad II 0	Fecha de Asociación 4/11/2020 19:33:27 4/11/2020 11:49:20 4/11/2020 11:44:26 4/11/2020 11:09:41	Fecha de Creación 04/11/2020 19:28:31 04:11/2020 03/11/2020 20:38:01 04/11/2020 11:09:41		۸۵۵ ٹ ٹ	ción Q Q Q	
l Pase den 5 1	e Tipo de Documento COPDI - Copia Dignalizada PV - Doc Providencia IF - Informe IF - Informe	No COPDI-2020 PV-2020-0004 IF-2020-0004 PV-2020-00 IF-2020-00	imero Documento D-00044588-HMLCLOUD 44526-HMLCLOUD-HML 44526-HMLCLOUD-HML 000044543-HMLCLOUD-R	D-REC LCLOUD CLOUD REC REC		Referencia Detalle de la referenci Pase prueba de visibilid Pase comprar una maquina al	ia sol	Fecha de Asociación 4/11/2020 19:33:27 4/11/2020 11:49:20 4/11/2020 11:49:20 4/11/2020 11:44:26 4/11/2020 11:09:41 4/11/2020 11:09:41	Fecha de Creación 04/11/2020 19:28:31 04/11/2020 11:39:20 09:11/2020 20:38:01 04/11/2020 11:39:41 04/11/2020 10:49:47		۸cc ځ ځ ځ	ción Q Q Q Q	

14- Se recargará la pantalla, mostrando que el documento COPDI se ha vinculado al Expediente.

7

3ª parte – Hacer un pase de Expediente Electrónico.

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

on Pa	se								
Drden	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	Đ	¥	Q	â
5	PV - Doc Providencia	PV-2020-00044548-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Pase	04/11/2020 11:49:20	04/11/2020 11:49:20	2	¥	٩	
4	IF - Informe	IF-2020-00044526-HMLCLOUD-HMLCLOUD	prueba de visibilidad II	04/11/2020 11:44:26	03/11/2020 20:38:01	Ð	±	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	2	±	٩	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2020-00044544-HMLCLOUD-REC	Carátula	04/11/2020 11:04:23	04/11/2020 11:04:21	2	±	٩	
				Total de documentos	6				
					a Descargar todos los Documentos (con p				
in Pas	ie								
iltro									
Filtro	ardar 🛛 🕾 Cambio de Estad	Realizar Pase	🕅 Generar Copia 📑 Iniciar CCOO 🗮 Car	ncelar	⊡_Documentació	ón Oblij	atoria	<u>y (</u>)pci

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

and the state of the state of				
Motivo:	🖌 🖻 📬 🐼 🔸 Estilo 💌 Norma	→ 🖗 ∰ (20 🔟 🏟 🖪 2 al 🐨 Fuente 🐨 Ta♥	U ebe X ₂ X	
→	Pase a conocimiento de	la autoridad competente.		
Estado:		Iniciación	-	
Estado: Ecosistema: Tipo Pase:		Iniciación Guarda Temporal Subsanación	• itivo	
Estado: Ecosistema: Tipo Pase: O Usuario		Iniciación Guarda Temporal Subsanación Iniciación En Resolución Tramitación	itivo	
Estado: Ecosistema: Tipo Pase: O Usuario		Iniolación Guarda Temporal Subsanación Iniciación En Resolución Tramitación	Nitivo	
Estado: Ecosistema: Tipo Pase: O Usuario O Sector		Iniciación Guarda Temporal Subsanación Iniciación En Resolución Tramitación Reparación Sector:		
Estado: Ecosistema: Tipo Pase: O Usuario O Sector O Mesa de I	a Repartición	Iniciación Guarda Temporal Subsanación Iniciación En Resolución Tramitación Report Com		

Estado: seleccionar la opción deseada (*)

(*) Para el presente caso se debe cambiar el Estado del Expediente de Iniciación a Tramitación.

			mannitocion			
Ecosistema:	Ecosistema:			Ŧ]	
Tipo Pase:			🔿 Pase Propieta	rio 🔿 Pase	Definitivo	
🔿 Usuario						
			Repartición:			
) Sector	Sector			Q]	
			Sector:		4	
				Q		
****************	🔿 Mesa de la Repartición			Q		
🔿 Mesa de l						

Ecosistema: se deberá seleccionar UBA

Sector: se deberá seleccionar

- Repartición: es la repartición padre a la cual pertenece el Sector (ej: Secretaría)
- Sector: el área u oficina al que se remitirá el Expediente Electrónico. *

<u>* Importante</u>: Algunas Reparticiones no poseerán Sectores, y en otros casos se deberá remitir a la *repartición padre (ej: Secretaría o Dirección General)* por tanto, cuando se deba completar el campo *"Sector"* en estos casos, se deberá colocar **«Privada (PVD)»,** que es un sector que se le asigna por defecto cuando se crea una repartición.

17- Seleccionar el botón Realizar Pase.

18- Finalmente se mostrará la pantalla de pase exitoso.

