

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.

 [Crear Nueva Solicitud](#)

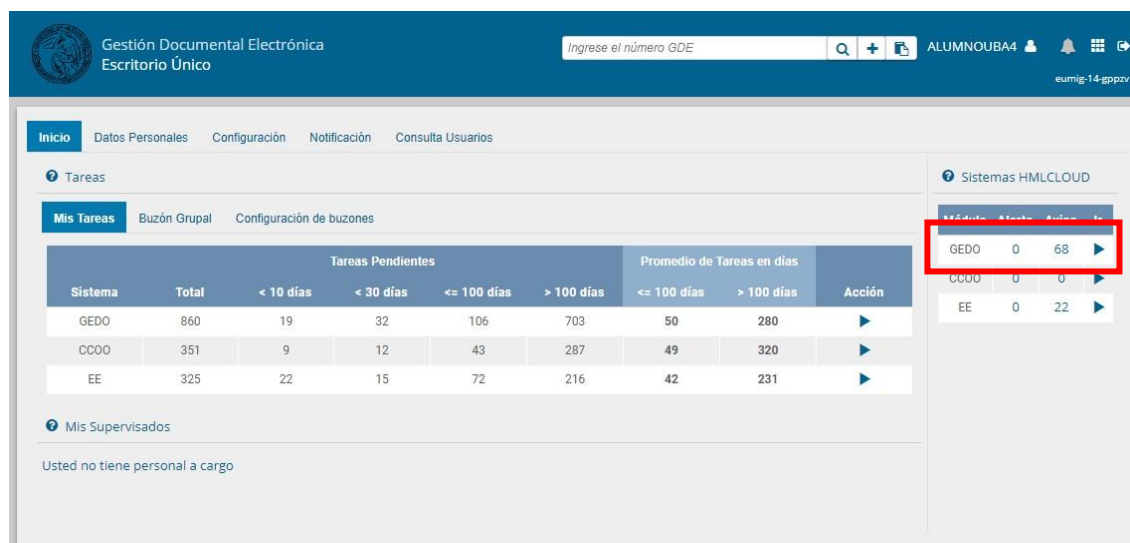
Es importante aclarar que los dictámenes deberán ser resguardados en carpetas o el medio de preservación que se considere óptimo, por un tiempo prudencial. No debe eliminar el dictamen papel.

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.

- 1- Se deberá dirigir al módulo *GEDO*



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

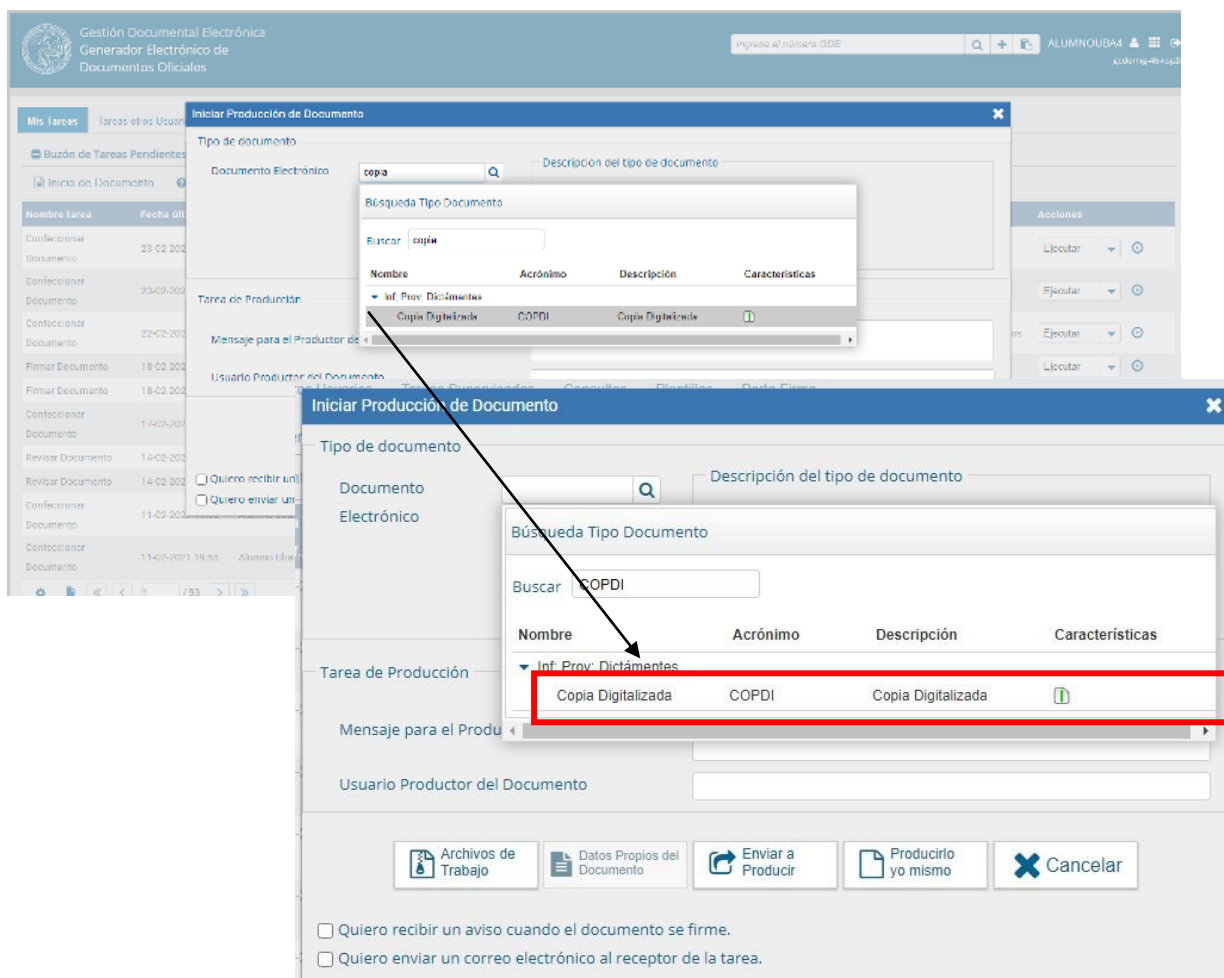
Sistema	Alertas	Acción
GEDO	0 68	▶
CC00	0 0	▶
EE	0 22	▶

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



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



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 *Copia Digital*

Producir documento

Referencia

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

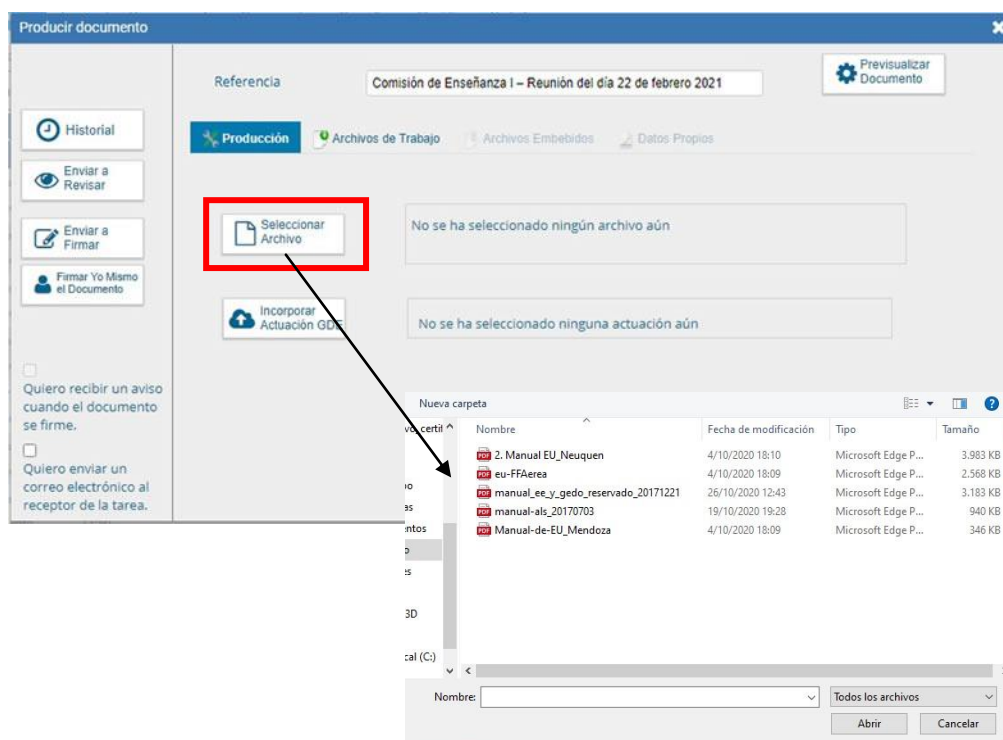
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Se deberán completar los campos solicitados como:

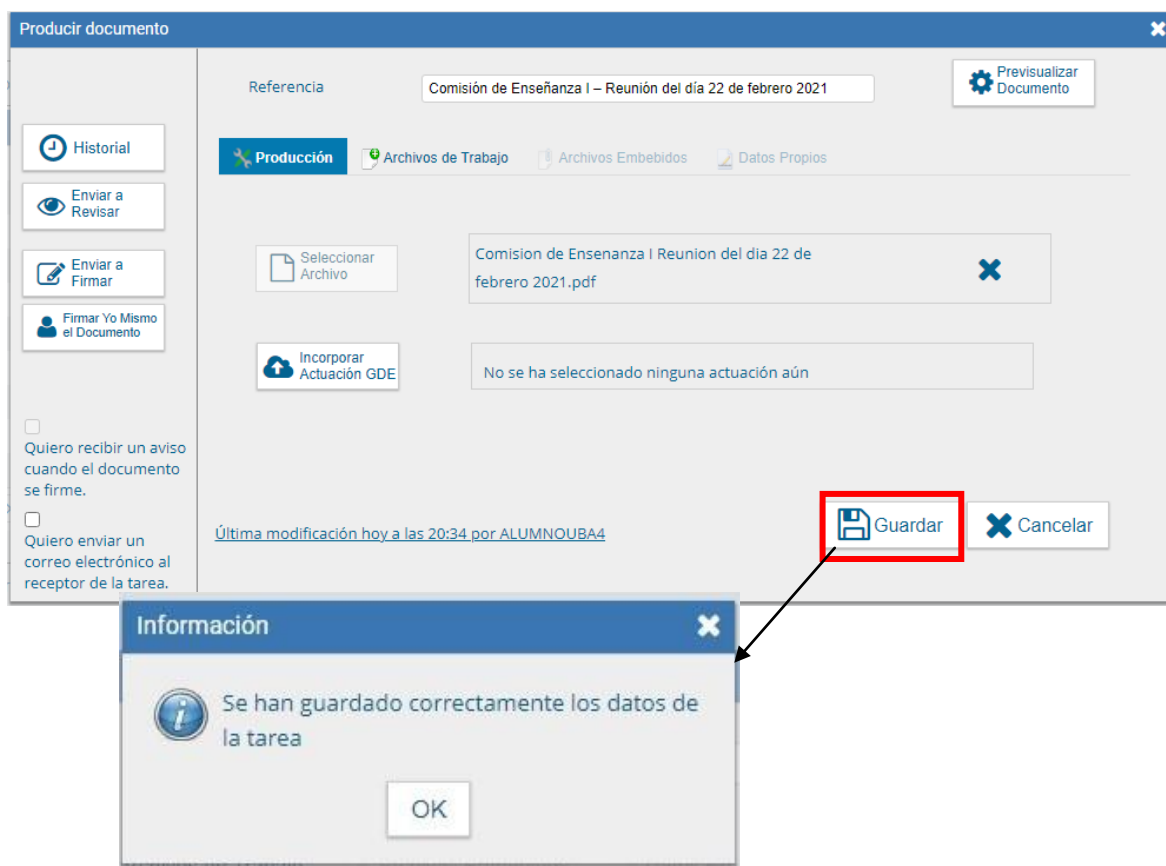
5.1- **Referencia:** título de referencia. Se deberá especificar los datos más relevantes, como el nombre de la Comisión y la fecha de reunión.

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

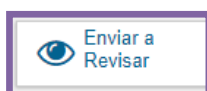
5.2- Seleccionar Archivo: botón que abre la carpeta local, para seleccionar el dictamen escaneado y guardado en .pdf que se debe adjuntar.



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



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



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



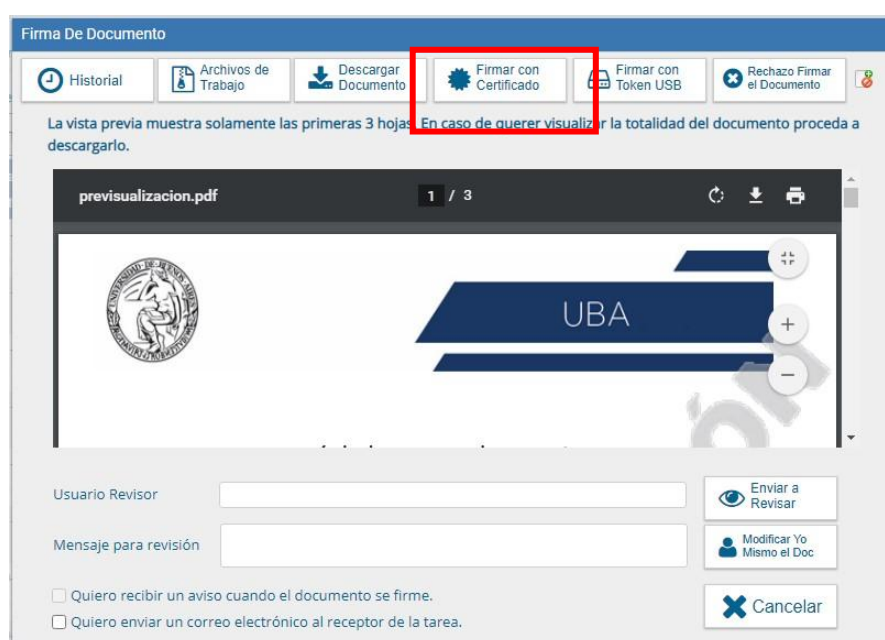
El usuario puede enviar la *Copia digitalizada (COPDI)* a un supervisor/autoridad que quiera firmar el documento.



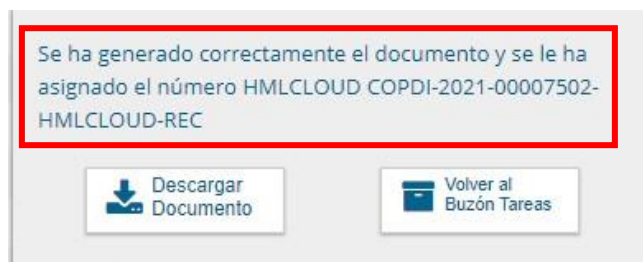
El usuario puede firmar él mismo la *Copia digitalizada (COPDI)*. En este caso la firma sólo hará que se pueda visualizar que usuario hizo el documento, no tiene carácter más que identificar la tarea realizada.

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*.



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.

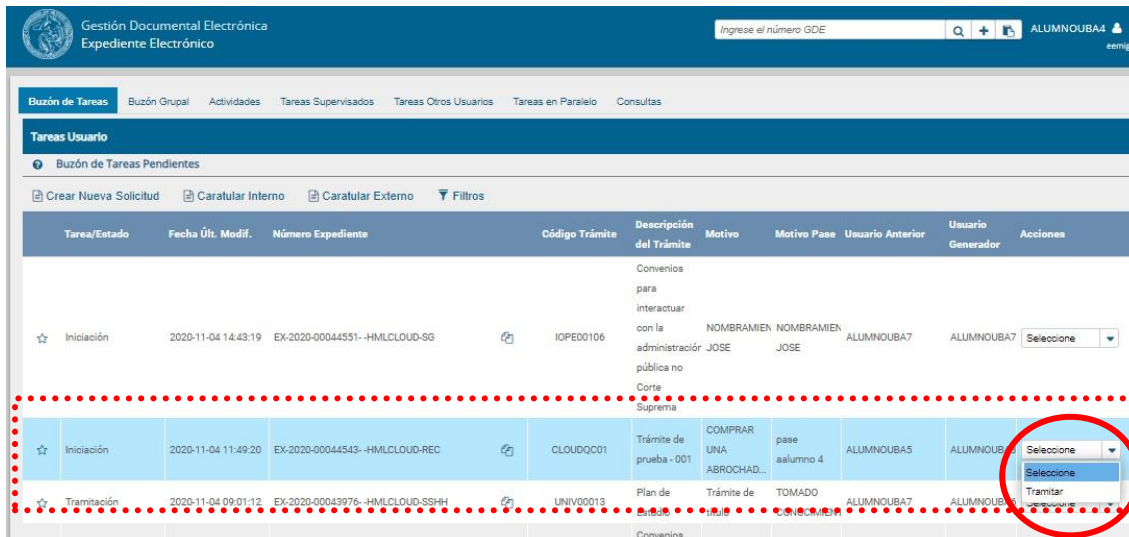


2ª parte - Vincular el COPDI a un Expediente Electrónico.

10- Se deberá ir al *módulo EE*.



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



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*

Inicio del Expediente: EX-2020-00044543-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: COPIA DIGITALIZ 2020 44588 HMLCLOUD REC Vincular Documentos

Número Especial: HMLCLOUD

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

06/11/2020

Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número HMLCLOUD COPDI-2021-00007502-HMLCLOUD-REC

Descargar Documento Volver al Buzón Tareas

13- 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

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

Iniciación Expediente: EX-2020-00044543-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 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	[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]

Total de documentos: 6

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**

The screenshot shows a web interface with a table of documents. At the bottom, there is a navigation bar with several buttons. The 'Realizar Pase' button is highlighted with a red rectangle.

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	[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]

Buttons at the bottom: Guardar, Cambio de Estado, **Realizar Pase**, Realizar Pase Paralelo, Generar Copia, Iniciar CCOO, Cancelar.

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. The 'Estado' dropdown menu is open, and 'Tramitación' is selected and highlighted with a red rectangle. The 'Motivo' field contains the text 'Pase a conocimiento de la autoridad competente.'

Motivo: una pequeña referencia para el receptor.

Estado: seleccionar la opción deseada (*)

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

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. *

* **Importante**: 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.

