

# Sistema Expediente Electrónico (SEE) – FMed

---

## Digitalización Expediente Electrónico

---

### **Objetivo:**

Ofrecer recomendaciones para la incorporación a GDE de los expedientes existentes, por medio del escaneo de las fojas de los mismos (PDF).

### **Procedimiento de Digitalización de Expedientes en papel para incorporar en GDE**

Se toma cada expediente y se comienza a realizar el escaneo de las fojas, tomando en cuenta varios criterios indicados por Rectorado:

- Cada archivo no puede contener más de 50 fojas.
- Cada PDF, tiene como tamaño máximo de 5MB.
- Se **deben identificar y dividir en PDF separados, documentos claves** como *Portada (tapa del expediente), Resoluciones, Inscripciones, CV, Dictámenes, Facturas, TRI*, etc. para permitir una fácil y rápida identificación por su denominación.
- Los nombres de los archivos deben comenzar con la identificación del expediente COMDOC correspondiente, el rango de fojas y las aclaraciones correspondientes al tipo de documento para el caso de los documentos claves.

Ejemplo: CUDAP-EXP-UBA-0005983-2019

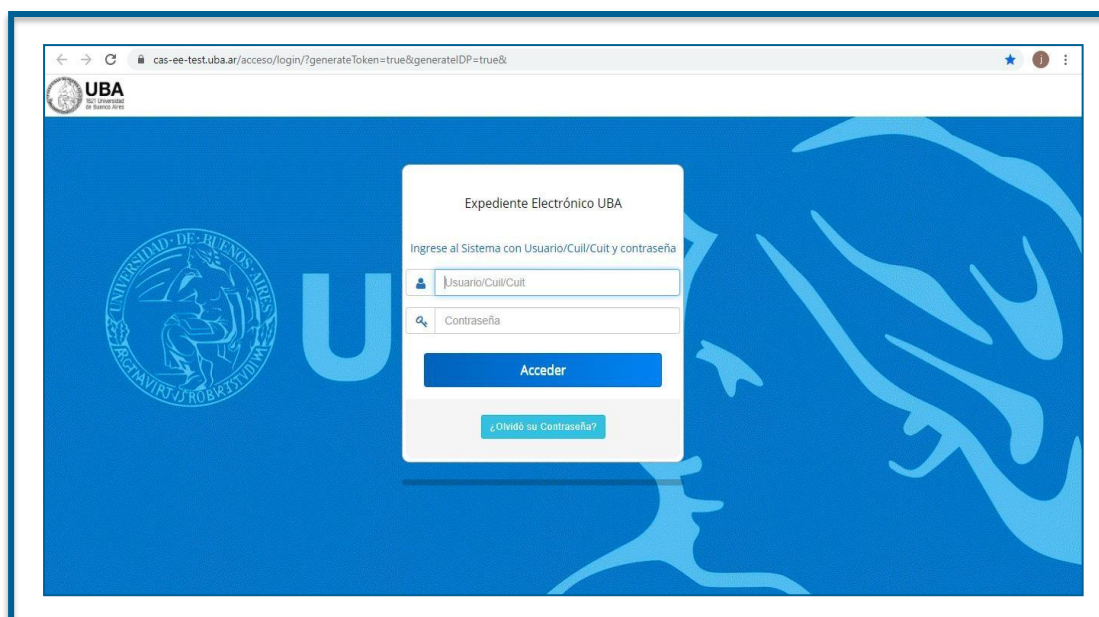
EXP-UBA:0005983/2019-fs-0-Portada.pdf  
EXP-UBA-0005983/2019-fs-1-4  
EXP-UBA-0005983/2019-fs-5-7-ResCD\_933/2016  
EXP-UBA-0005983/2019-fs-8-17  
EXP-UBA-0005983/2019-fs-18-19-ResCD\_5094/2016.pdf  
EXP-UBA-0005983/2019-fs-20-70-Inscripcion\_Gangui.pdf  
EXP-UBA-0005983/2019-fs-71-117  
EXP-UBA-0005983/2019-fs-118-120-ResCD\_495/2018-Jurados  
EXP-UBA-0005983/2019-fs-121-122-ResCS\_731/2018-Jurados  
EXP-UBA-0005983/2019-fs-123-155  
EXP-UBA-0005983/2019-fs-156-160-ActualizacionCV  
EXP-UBA-0005983/2019-fs-161-162-Dictamen\_Concursos  
EXP-UBA-0005983/2019-fs-163-173

### **Sugerencia de proceso administrativo:**

#### **1) Creación del expediente electrónico a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Universidad de Buenos Aires (GDE-UBA).**

- a) Acceder a la página principal del sistema de EE (<https://eug-prod.ee.uba.ar/gedo-web/>)

- b) Completar los datos: usuario y contraseña.
- c) Hacer clic en **Acceder**.



Se abre pantalla de inicio correspondiente al **Escritorio Único (EU)**:

- a) Ingresar al módulo de **“Expediente Electrónico” (EE)**

| Sistema | Total | Tareas Pendientes |           |            |           | Promedio de Tareas en días |           | Acción |
|---------|-------|-------------------|-----------|------------|-----------|----------------------------|-----------|--------|
|         |       | < 15 días         | < 30 días | <= 60 días | > 60 días | <= 60 días                 | > 60 días |        |
| GEDO    | 17    | 14                | 0         | 3          | 0         | 8                          | 0         | ▶      |
| CCOO    | 0     | 0                 | 0         | 0          | 0         | 0                          | 0         | ▶      |
| EE      | 7     | 4                 | 0         | 2          | 1         | 16                         | 64        | ▶      |

b) Hacer clic en “Crear Nueva Solicitud”.

The screenshot shows the 'Buzón de Tareas' (Task Inbox) section of the UBA Expediente Electrónico system. The 'Crear Nueva Solicitud' button is highlighted with a red box. Below it is a table of pending tasks with columns for 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Número Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del Trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acciones'. The table contains several rows of task data.

c) En la caratulación, completar:

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' (New Request) form. Several fields are highlighted with red boxes: 'Motivo interno:', 'Motivo externo:', 'Código Trámite Sugerido:', 'Email:', and 'Teléfono:'. The form includes sections for 'Motivo interno/externo', 'Código Trámite Sugerido', 'Tipo Documento', 'Número Documento', 'Apellido/s', 'Nombre/s', 'Razón Social', 'Email', 'Teléfono', 'Domicilio Legal Constituido', 'País', and 'Provincia'.

- el campo **Motivo interno** y el campo **Motivo externo** con los datos del expediente en soporte papel identificados bajo el sistema COMDOC (Número de expediente UBA, y solicitud del trámite/asunto).

- el **código del trámite**

- de ser necesario completar los campos restantes

- **Motivo Interno:** con los datos del expediente en soporte papel identificados bajo el sistema COMDOC (Número de expediente UBA, y solicitud del trámite/asunto).

- **Motivo Externo:** Duplicar contenido de Motivo Interno

- *Código Trámite*: Código de trámite según sea el caso.

- De ser conveniente, completar campos restantes

d) De estar todo correcto, hacer clic en **Solicitar Caratulación**

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Domicilio:

Piso:  Dpto:  Cp:

Observaciones:

**Solicitar Caratulación**

e) Una vez caratulado, se observará en el **buzón personal el EE** para que pueda ser tramitado ya con un número de expediente electrónico.

**Buzón de Tareas** | Buzón Grupal | Actividades | Tareas Supervisados | Tareas Otros Usuarios | Tareas en Paralelo | Consultas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud | Filtros

| Tarea/Estado | Fecha Últ. Modif.   | Número Expediente           | Código Trámite | Descripción del Trámite                                | Motivo                  | Usuario Anterior |
|--------------|---------------------|-----------------------------|----------------|--|-------------------------|------------------|
| Iniciación   | 2020-09-23 12:58:41 | EX-2020-01651025-UBA-DME#SG | RRH00018       | Solicitud de designación de profesores extraordinarios | CUDAP EXP-UBA: 74.7...  | MBORCERIO        |
| Iniciación   | 2020-09-23 12:35:51 | EX-2020-01650901-UBA-DME#SG | UNIV00019      | Cambio de Planes y Distinciones                        | CUDAP EXP-UBA: 74.70... | MBORCERIO        |

« < 1 / 1 > » Cantidad d

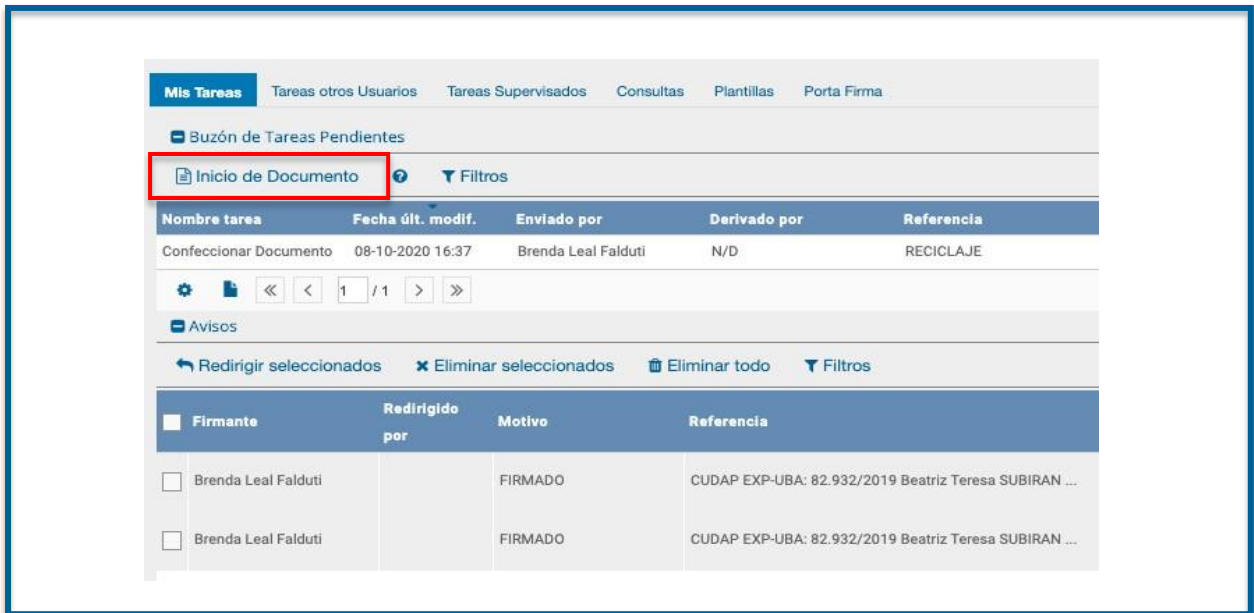
Tareas Seguimiento

Buzón de Seguidimientos Pendientes

## 2) Incorporación de la digitalización como copia digitalizada (COPDI)

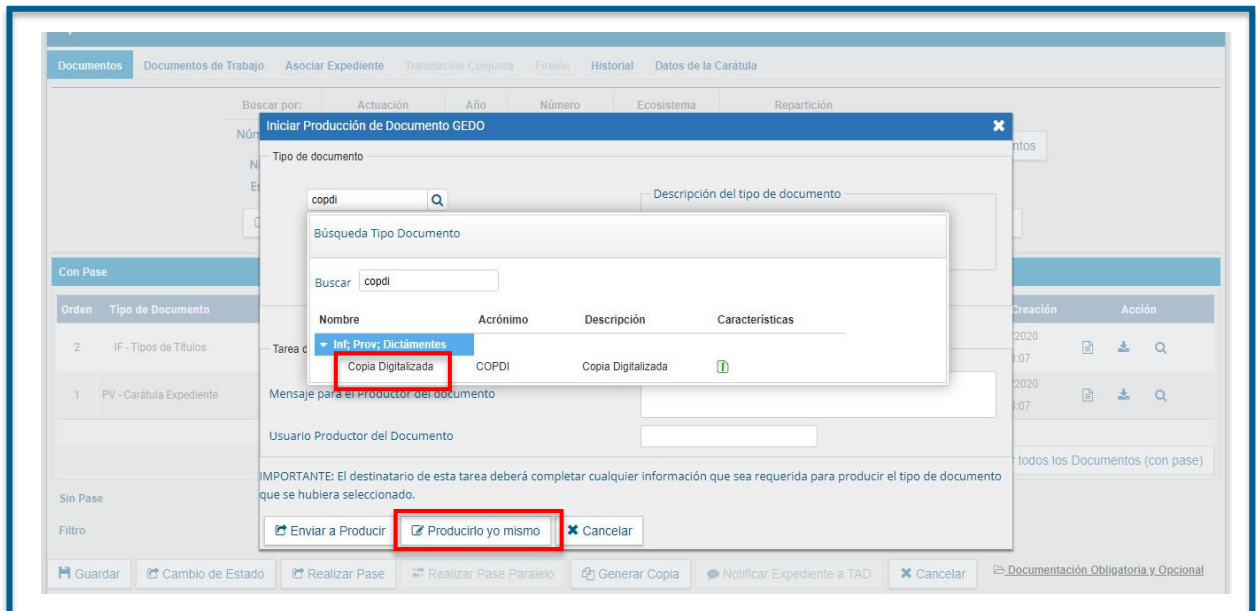
Dirigirse al modulo GEDO:

- Se debe hacer clic en **“Inicio de documento”**



Seleccionar:

- a) el tipo de documento **“COPDI”** y
- b) hacer clic en **“Producirlo yo mismo”**.



En la **producción del documento** se debe completar la Referencia con los siguientes datos del expediente en soporte papel, identificados bajo el sistema COMDOC: número de expediente UBA y las fojas que correspondan a la documentación que se está incorporando.

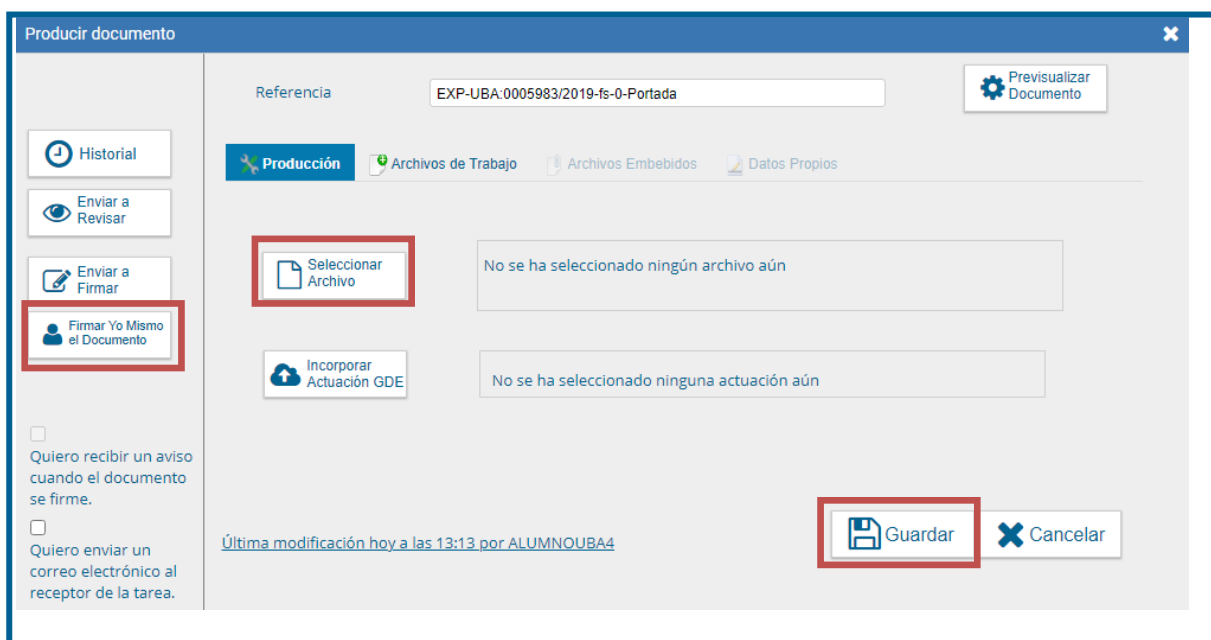
Por ejemplo:

EXP-UBA-0005983/2019-fs-0-Portada

EXP-UBA-0005983/2019-fs-1-4

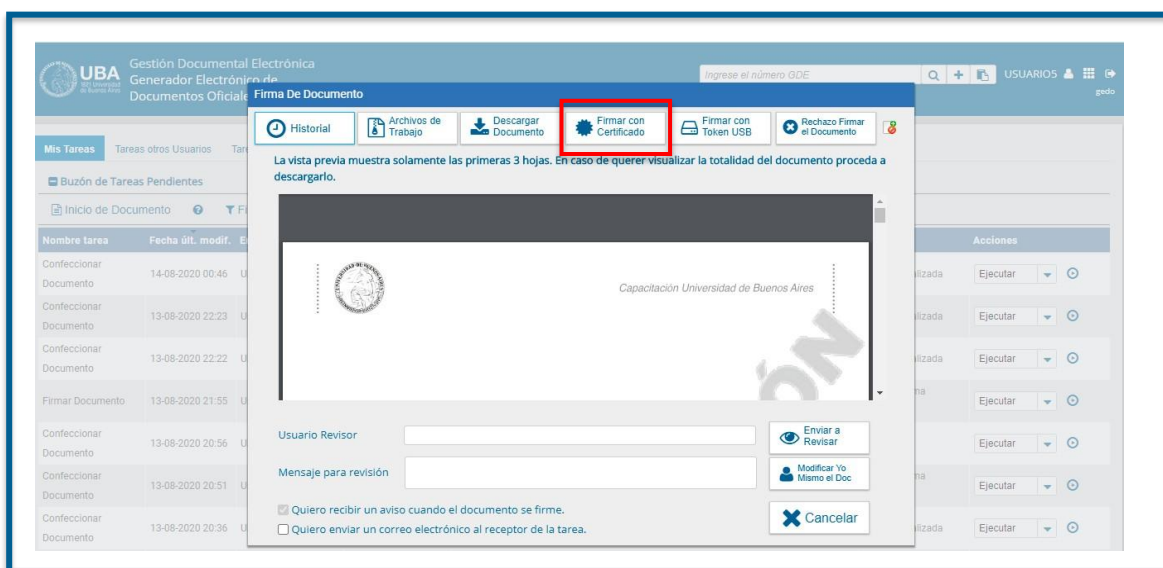
EXP-UBA-0005983/2019-fs-5-7-ResCD\_933/2016

Posteriormente se deberá incorporar la digitalización en formato PDF haciendo clic en **“Seleccionar Archivo”**.

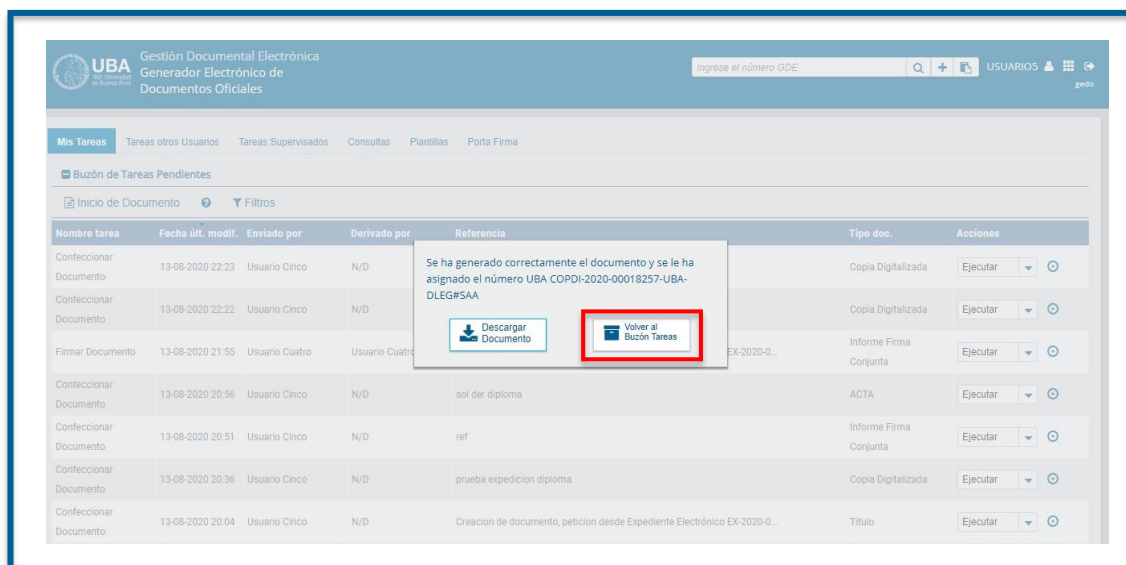


Una vez anexado, se debe:

- c) hacer clic en **“Guardar”**,
- d) luego en **“Firmar yo Mismo el Documento”**.
- e) Y por último, se debe hacer clic en **“Firmar con Certificado”**.



De esta forma queda generado el **documento COPDI** y se regresa al buzón de tareas.



### 3) Incorporación del COPDI al expediente electrónico

Para vincular un documento GEDO se deben seguir los siguientes pasos:

- Ingresar al **buzón personal del módulo de "Expediente Electrónico"** (EE) para encontrar el expediente electrónico caratulado y hacer clic en **"Tramitar"**.
- Completar los datos relativos al documento que se va a incorporar (tipo de documento -COPDI-, año, número, repartición a la que pertenece el usuario que creó el documento). Puede utilizarse la opción **Búsqueda de documentos**
- Presionar **"Vincular Documentos"**. Se visualizará, automáticamente el documento COPDI en el último orden respectivo del expediente electrónico.
- Hacer clic en **"Guardar"**.

De esa forma se van vinculando por orden cada documento que eventualmente se tenga la necesidad de generar.

Inicio

Expediente: EX-2020-00018254-UBA-SSTDMSHA

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial | Datos de la Carátula

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número UBA [ ] [ ] UBA [ ] [ ] [ ] Vincular Documentos

Número Especial [ ] [ ] UBA [ ] [ ] [ ]

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD Pago TAD Búsqueda de Documentos

| Orden | Tipo de Documento          | Número Documento                 | Referencia                     | Fecha de Asociación | Fecha de Creación   | Acción          |
|-------|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------|
| 3     | COPDI - Copia Digitalizada | COPDI-2020-00018257-UBA-DLEG#SAA | Creacion de documento, peti... | 14/08/2020 00:56:34 | 14/08/2020 00:55:34 | [ ] [ ] [ ] [ ] |
| 2     | IF - Tipos de Títulos      | IF-2020-00018256-UBA-DLEG#SAA    | Carátula                       | 14/08/2020 00:34:12 | 14/08/2020 00:23:07 | [ ] [ ] [ ] [ ] |
| 1     | PV - Carátula Expediente   | PV-2020-00018255-UBA-SSTDMSHA    | Carátula                       | 14/08/2020 00:23:15 | 14/08/2020 00:23:07 | [ ] [ ] [ ] [ ] |

Total de documentos: 3

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

### Importante:

Una vez digitalizado (e incorporado) el expediente papel en uno electrónico, deberán agregar un documento GEDO "Informe Administrativo (IF) con el siguiente texto:

- En la Referencia citar: **"Constancia de Digitalización EXP-UBA XXXX"**.
- En el cuerpo se deberá escribir la siguiente leyenda:

***"Se deja constancia que la integralidad de la documentación que antecede es copia fiel del CUDAP XXXX, que se continúa mediante el expediente electrónico de marras, procediéndose posteriormente al archivo del expediente en papel a fin de evitar duplicidad de las actuaciones".***

De igual manera, dejar constancia en el expediente en papel.

Luego, se deberá proseguir el trámite del expediente electrónico de acuerdo a la etapa en la que se encuentre el mismo.