



Lectura Módulo III

Curso de Expediente Electrónico



Contenido

Expediente electrónico (EE)	3
ACCESO	3
Buzón de Tareas	3
Caratulación	4
Caratular Interno	5
Caratular Externo	6
Carátula variable	6
Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico	8
Buzón Grupal	11
SUPERVISADOS	12
Tareas Otros Usuarios	12
Tareas en Paralelo	13
Consultas	13
Buscar en los expedientes generados por mí, en mi Sector o tramitados por mí	13
Consultar Expediente por número	14
Consulta de expedientes en Guarda Temporal	14
Expediente con carácter reservado	14



Expediente electrónico (EE)

El Expediente Electrónico es el conjunto ordenado de documentos electrónicos proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución. Se encuentran en el Repositorio Único de Documentos Oficiales para la resolución de un trámite.

Todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico tendrán que ser previamente generados en forma electrónica a través de CCOO (Notas y Memorandos), GEDO (Actos Administrativos, Documentos Importados, Documentos Libres y Formularios Controlados), el propio módulo de EE (Carátula, Modificación de carátula y Providencia), o bien, si existieran en papel, deberán ser digitalizados a través de GEDO.

Se pueden adjuntar documentos de trabajo, sin ser parte del expediente, ya que no requieren de una firma digital y carecen de número de identificación.

ACCESO

Se accede con el mismo nombre de usuario y clave de los módulos del sistema de expediente electrónico. Una vez completados los campos de “Usuario” y “Contraseña”, se debe presionar en el botón “Acceder”.

Se muestra la pantalla de inicio que es la del Escritorio Único. A la derecha de la pantalla se encuentra la lista de aplicaciones a las que se permite acceder entre ellas al EE.

Pantalla de inicio de la aplicación:

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' application interface. At the top right, there are navigation links for 'PUESTAINICIAL', 'Ir a Escritorio', and 'Salir'. Below this is a search bar for 'Ingrese el número GDE'. The main navigation menu includes 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', 'Consultas', 'Administración', 'Admin Documentos', 'Rehabilitar Expediente', and 'Configuración Inicial'. The 'Buzón de Tareas' section is active, showing 'Buzón de Tareas Pendientes'. There are buttons for 'Crear Nueva Solicitud', 'Caratular Interno', and 'Caratular Externo'. Below these is a table of pending tasks:

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input type="radio"/> Tramitación	2018-06-04 15:02:52	EX-2018-00000003- GDEMUNI-TESTGDE	TEST0001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	fsf	PUESTAINICIAL	Ejecutar

At the bottom of the table, it indicates 'Total de tareas pendientes: 1'.

En la parte superior, la pantalla ofrece las opciones de “Salir” de la aplicación, “Ir a Escritorio” y muestra el nombre del usuario en curso.

Buzón de Tareas

El Buzón de Tareas presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario.

Las tareas que se reciben aparecen en el “Buzón de Tareas Pendientes” y se deben “Ejecutar”. A su vez, el usuario puede adquirir tareas del “Buzón Grupal”, es decir las



que fueron enviadas al sector al que pertenece. También se permiten devolver las tareas adquiridas del “Buzón Grupal”.

Caratulación

- Si el usuario no tiene perfil de caratulador y debe solicitar la tarea a otro usuario o sector:

En la solapa “Buzón de Tareas” presionar en el botón “Crear Nueva Solicitud”. Se deben completar los campos de “Motivo interno” y “Motivo externo” que consta de una descripción del trámite a realizar. El motivo interno se ve desde el “Historial de pases” y el motivo externo se encuentra impreso en la caratula. El usuario caratulador va a seleccionar el Código de Trámite según el detalle ingresado en estos campos. El módulo permite al usuario solicitante la sugerencia del

Código de Trámite, se presiona en “Trámite Sugerido”, y se elige la opción. Luego se deben completar los campos obligatorios según el tipo de expediente seleccionado. Luego, se presiona en el botón “Enviar Solicitud a Caratular”. El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior. En la siguiente pantalla debe elegir si enviar la solicitud de caratulación A un usuario caratulador o a una repartición y sector. Una vez seleccionado el destino se presiona en el botón “Enviar”. El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

- Si al usuario que tiene perfil de caratulador le envían solicitud de caratulación

Las tareas de caratulación se identifican con el nombre “Iniciar Expediente”. Seleccionar la tarea “Iniciar Expediente” y presionar en el botón “Ejecutar”.



Se puede seleccionar el Código de Trámite del desplegable o dejar el sugerido por el solicitante de la carátula. Cada Trámite puede tener “Datos Propios” asociados, que

son específicos del trámite.

El asterisco al costado del campo indica que ese dato es obligatorio. Luego de completar los datos presionar en el botón “Guardar”.

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

Luego de presionar en el botón “Caratular”, se visualizará el número del expediente generado.

Al presionar en el botón “OK” se enviará

el Expediente Electrónico al usuario solicitante.

- Si al usuario tiene perfil de caratulador inicia solicitud de caratulación

Caratular Interno

Permite caratular un EE interno en un solo paso.

Se deben completar:

- Motivo interno: motivo del trámite que le aparecerá en la columna “Motivo” al usuario que tenga el expediente en su Buzón de Tareas.
- Motivo externo: motivo del trámite que aparecerá en la carátula.
- Código de Trámite: selección del Trámite.
- Datos Propios: datos asociados al Trámite.



- Descripción Adicional del Trámite: ingresar un detalle del “Motivo”.
- Email: dato opcional
- Teléfono: dato opcional

Luego de completar los datos solicitados presionar en el botón “Caratular”. El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

Caratular Externo

Permite caratular un EE externo en un solo paso cuando un ciudadano o un proveedor se presentan para iniciar un trámite.

Se deben completar:

- Motivo externo: ingresar la descripción del trámite.
- Código Trámite: selección del Código de Trámite.

-Datos Propios del expediente: datos asociados al Trámite.

-Descripción Adicional del Trámite: ingresar un detalle del “Motivo”.

- Persona física o Persona jurídica: según el solicitante se ingresan diferentes datos.

Luego de completar los datos solicitados se presiona en el botón “Caratular”.

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla

anterior.

Carátula variable

Algunos Trámites requieren de información adicional para completar la caratulación de un expediente electrónico. Una vez completos los datos comunes a toda caratulación, el módulo solicita una serie de datos que varían para cada expediente electrónico en particular.

Se inicia un expediente y se completan los datos requeridos. Luego de completar los datos presionar en el botón “Caratular”, el módulo solicita los datos adicionales para completar la caratulación.



Los trámites que requieren información adicional para la caratulación generan dos documentos en el inicio. El documento que figura en primer lugar es la carátula común a todos los expedientes.

El documento que figura en segundo lugar contiene los datos específicos solicitados para el inicio del trámite.



Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico

EXPEDIENTES INICIADOS

La pantalla ofrece 8 solapas:

1) Documentos

La solapa “Documentos” permite visualizar el expediente y los documentos que lo integran. Sobre la derecha de la pantalla en la columna “Acción” muestra una serie de íconos que permiten: Mostrar características del documento (Número del sistema, Referencia, Fecha creación, Tipo de Documento, Firmantes, Datos Propios, Archivos de Trabajo, Historial); Descargar el documento (permite visualizar el documento); Más Datos (muestra el nombre del usuario generador y, en el caso en que corresponda, el número especial y el usuario subsanador).

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-0000016-MUNISIS-MUNISIS	Carátula	04/06/2018 15:36:56	04/06/2018 15:36:54	[Iconos]

Vinculación de Documentos y pases

Para vincular un documento, se debe:

- ✓ Ingresar los datos del número del sistema que le fue asignado cuando se creó. Los datos son: tipo (se selecciona del desplegable la letra del documento); Año (ingresar el año de creación del documento); Número (asignado por el sistema); Ecosistema (donde se creó el documento); Repartición (donde se creó el documento)
- ✓ Una vez completo el ingreso de la identificación del documento se presiona el botón “Vincular Documento”.

Sobre la derecha de la pantalla aparece una nueva “Acción”. El usuario puede desvincular los documentos que incluyó en la actuación desde que recibió el expediente hasta que realice el pase (Ver recuadro rojo).

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
1	ACTA - Acta	ACTA-2018-00000001-GDEMUNI-GDEMUNI	REF1	06/03/2018 15:58:56	06/03/2018 15:57:00	[Iconos]



- Sin pase: muestra los documentos del expediente sin las providencias de pase. Se habilita el checkbox “Mostrar el último pase”, si se selecciona se incluirá en la lista de documentos la última providencia de pase.
- Con Pase: muestra el expediente completo.
- ✓ El botón “Salir sin pase” se utiliza como un guardado. Al presionarlo redirige al “Buzón de Tareas” y guarda los cambios realizados. “Cancelar” redirige a la pantalla anterior sin tomar los cambios **(ver recuadro naranja)**
- ✓ Al finalizar la vinculación de documentos se procede al pase mediante el botón “Realizar pase” para proseguir la tramitación del expediente. Se debe ingresar el motivo del pase que luego será el cuerpo de la providencia del pase que el módulo genera automáticamente. **(ver recuadro verde)**.
- ✓ Luego presenta la opción de cambiar el estado del expediente. Las opciones son: Iniciación (estado con el que se crea el expediente. Durante el estado de Iniciación se pueden realizar modificaciones a la carátula); Tramitación (se está trabajando sobre el expediente o se está tramitando el expediente); Subsanción (Permite modificar los atributos y documentos del expediente); Ejecución (Para indicar que el objeto del expediente está siendo ejecutado); Comunicación (Expediente en proceso de comunicación); Guarda temporal (el expediente se puede modificar si se solicita su rehabilitación o desarchivo); Archivo (el expediente no se puede modificar solamente consultar).
- ✓ Se selecciona el “Destino” del pase. Las opciones son: Usuario (se ingresan las primeras letras del nombre y se despliegan las opciones para seleccionar el usuario); Repartición y Sector (se ingresan los datos requeridos); Mesa de la Repartición (se selecciona el Sector y el expediente pasa a la Mesa Virtual).
- ✓ Luego puede optarse por:
 - Presionar el botón para realizar el pase. Al realizar el Pase, el módulo avisa que se generó correctamente. Al presionar en el botón “OK” se toma conocimiento del aviso.
 - Realizar el pase y comunicar. Esta opción se habilita si el Estado cambia a “Tramitación”. Se puede indicar uno o más destinatarios principales y en copia, escribiendo nombre o apellido y seleccionándolo del desplegable. El motivo trae automáticamente la referencia del Expediente. En el campo “Comunicación Oficial” debe ingresarse el contenido de la misma. También puede adjuntarse uno o más archivos a la comunicación oficial. Luego “Realizar Pase y Comunicar” realiza el pase del expediente, al tiempo que genera la comunicación oficial y la envía.
 - Cancelar. Redirige a la pantalla anterior sin tomar la información cargada.

2) Documentos de Trabajo

La solapa “Documentos de Trabajo” permite anexar archivos de trabajo que no forman parte integrante del expediente.

- ✓ Al presionar en el botón “Archivos de Trabajo” se muestra la pantalla en la que se selecciona el archivo.
- ✓ Una vez que se realizó la selección se debe presionar en el botón “Abrir” y el archivo queda añadido al expediente.



- ✓ Luego, se debe seleccionar el tipo de archivo. No se puedan agregar archivos compactados (.rar, .zip, etc.).
- ✓ Podemos seleccionar la opción de “Visualizar” para descargar el documento, “Editar” para cambiar el tipo de archivo, y “Eliminar” para sacarlo (esta opción no puede seleccionarse luego de realizado el pase).

3) Asociar Expediente

La solapa “Asociar Expediente” se utiliza para relacionar uno o más expedientes con el actual, sólo como consulta.

- ✓ Luego de completar los datos del expediente a asociar, se presiona en el botón “Buscar Expediente”.
- ✓ Se agrega el expediente para continuar con su asociación.
- ✓ Se debe seleccionar en la columna “Acción” el botón “Asociar Exp.”. Luego de presionar el botón, el sistema avisa que se asoció el expediente.
- ✓ Luego de asociado, tenemos la opción de visualizar el expediente asociado o de desvincularlo (esta última opción desaparece luego de realizado el pase).

4) Tramitación Conjunta (no disponible si el expediente está en estado de iniciación)

La solapa “Tramitación Conjunta” permite la incorporación de un grupo de expedientes durante un tiempo sin que pierdan su individualidad. Además, pueden ser separados en cualquier momento.

- ✓ Se deben completar los datos del expediente a incorporar y presionar en el botón “Buscar Expediente”.
- ✓ Luego de presionar el botón, se añade el expediente para continuar con la Tramitación Conjunta. Hasta la confirmación de la tramitación conjunta el módulo permite desvincular expedientes de la lista de incorporados.
- ✓ Una vez incorporados todos los expedientes electrónicos se debe ratificar con el botón “Confirmar Tramitación Conjunta”. Luego de presionar el botón, el sistema confirma la operación.
- ✓ Para continuar se debe presionar en el botón “OK”. Cada vez que se incorpore un expediente, el módulo genera, en forma automática, providencias en las que refleja la tramitación conjunta.
- ✓ Una vez finalizada la tramitación conjunta de los expedientes se permite desvincular el lote. Esta acción se realiza al presionar el botón “Desvincular Todo”. Cada expediente puede seguir la tramitación en forma individual.
- ✓ Al presionar en el botón “Realizar Pase” se deben completar los datos solicitados y luego seleccionar el estado “Guarda Temporal” del desplegable.

5) Fusión (no disponible si el expediente está en estado de iniciación o si el usuario no tiene el permiso).

La solapa “Fusión” permite agrupar varios expedientes en uno que quedará como cabecera y será el que tramite. Los expedientes fusionados pierden su individualidad, es decir no pueden volver a tramitar en forma independiente.

Para realizar una fusión, el expediente cabecera debe estar en estado de “Tramitación”. Todos los expedientes que se fusionen deben tener el mismo estado



que el cabecera en el momento del armado. Sólo se permite la fusión de expedientes que estén bajo el control del usuario.

- ✓ Se deben completar los datos del expediente a fusionar y presionar en el botón “Buscar Expediente”.
- ✓ A continuación, el sistema mostrará el expediente resultante de la búsqueda. Hasta la confirmación de la fusión el módulo permite desvincular expedientes de la lista. Se permite el armado del grupo de expedientes para la fusión en un solo momento.
- ✓ Una vez seleccionados todos los expedientes electrónicos se debe ratificar con el botón “Confirmar Fusión”. El módulo solicita la confirmación de la operación con sí o no.
- ✓ Para continuar se debe presionar en el botón “OK”.
- ✓ Una vez que se confirma la fusión, el módulo genera en forma automática providencias que indican la operación: Vinculación en el expediente cabecera (se documenta la operación y muestra la lista de expediente fusionados) o Vinculación en los expedientes fusionados (en cada uno documenta la fusión y el número del expediente cabecera).

6) Historial de Pases

El módulo permite visualizar los pases realizados durante la tramitación del expediente.

7) Datos de la Carátula

La solapa “Datos de la Carátula” muestra el motivo del último pase realizado y los datos ingresados en la caratulación.

8) Actividades

En la solapa “Actividades” se visualizan las solicitudes realizadas para el expediente en curso.

Se reflejan actividades con solicitudes de generación de copia parcial del expediente y producción de documentos realizados a través del botón “Iniciar Documentos GEDO”. Se puede cancelar todas las actividades pendientes presionando el botón “Cancelar todas las actividades pendientes”. Luego, presenta una solicitud de confirmación de la acción.

Buzón Grupal

Las tareas enviadas a un sector de una dependencia aparecen en el “Buzón Grupal”.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input type="checkbox"/> Tramitación	2018-06-05 17:23:17	EX-2018-00000034-MUNISIS-MUNISIS	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Pase para ...	PUESTANICIAL	<input checked="" type="checkbox"/> Adquirir
Total de tareas pendientes:							1



Un usuario del sector puede seleccionar una tarea para realizarla, presiona en el botón “Adquirir” y será remitida al buzón de tareas individual.

Al “Adquirir” una tarea el usuario se hace responsable por la ejecución.

Los usuarios con perfil de asignador visualizan el botón “Asignar Tarea”. Para derivar una tarea se debe marcar el casillero que se encuentra a la izquierda del estado de la actuación y luego presionar en el botón “Asignar Tarea”.

El módulo solicita el nombre del usuario al que se le asigna la tarea.

Luego se debe presionar en el botón “Asignar” y el módulo solicita la confirmación de la acción.

Una vez confirmada la acción la tarea pasa al “Buzón de Tareas” del usuario seleccionado. La opción “Mostrar Filtros”, permite la selección de expedientes por su estado. Al seleccionar el estado, se debe presionar el botón “Filtrar” y el módulo mostrará los expedientes que se encuentren en el estado elegido.

SUPERVISADOS

Los usuarios que posean personal a cargo podrán ver las tareas pendientes de sus supervisados a fin de avocarse las tareas o reasignarlas.

Para visualizar las tareas de un usuario a cargo se debe posicionar el mouse sobre “Ver tareas” en la fila correspondiente. Se la debe seleccionar en el casillero que se encuentra a la izquierda del nombre, luego presionar sobre las opciones que se encuentran en la parte superior de la pantalla (Avocarse, redirigirla o enviarla a guarda temporal)

- Para avocarse la tarea, una vez confirmada la acción la tarea pasa al “Buzón de Tareas” del supervisor.

- Redirigirla: Si se presiona en “Reasignar las tareas seleccionadas” el módulo solicita el nombre del usuario al que se le asigna la tarea. Luego se debe presionar en el botón “Asignar” y el módulo solicita la confirmación de la acción. Una vez confirmada la acción la tarea pasa al “Buzón de Tareas” del usuario seleccionado.

- Enviarla a Guarda Temporal: Si se selecciona “Guarda Temporal” el módulo abre un cuadro en donde debe especificarse el motivo del envío a la guarda temporal.

Tareas Otros Usuarios

Inicio **Datos Personales** Configuración Consulta Sindicatura Administración Notificación ABM Novedades Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario Gestión periodo de licencia Configuración visualizadores de mis buzones

Dirección de Correo electrónico: *

CUIL/CUIT: * Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales.

El nombre de su superior jerárquico: *

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su secretaria/o privada/o:

Sector Mesa: *

Sello: *

Domicilio Laboral del Firmante* El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usa

Clave Pública

Visualizador de mis Buzones

Su contraseña actual: Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.

Su nueva contraseña: Ver políticas de usuario

Confirme su nueva contraseña:

Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la República Arger

El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes del Gobierno de la República Argentina autorizados por el Poder Ejecutivo. La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de

Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo. Las transacciones efectuadas y firmadas por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por el mismo. A tal efecto resguardo, de ninguna índole.

Términos y Condiciones:

En esta solapa se visualizan los buzones de aquellos que otorgan el acceso al usuario propietario de la solapa. Estos usuarios se eligen en Datos Personales – Visualizador de mis Buzones, desde el Escritorio Único.



Allí se elige el o los usuarios que podrán visualizar nuestro buzón. El sistema nos pedirá confirmación.

Luego de confirmar, el usuario que se haya especificado podrá ver las tareas pendientes desde la solapa "Tareas Otros Usuarios".

Al presionar el botón "Ver tareas", se visualizan las tareas pendientes del usuario elegido.

Tareas en Paralelo

Las tareas en paralelo se habilitan cada vez que un usuario realice un pase múltiple de un expediente. Esto quiere decir que, al momento de hacer el pase de la actuación, lo dirige a dos o más destinos, que pueden ser agentes o sectores. La opción de enviar un pase múltiple se habilita solo para los expedientes que se encuentren en estado de "Tramitación" o "Ejecución", al momento del envío paralelo.

Consultas

La solapa "Consultas" permite la búsqueda de expedientes por criterios generales o por número de identificación.



Si se despliega el menú "Búsqueda de Expedientes", el módulo permitirá la consulta de expedientes generados por el usuario productor, por el sector al que pertenece, los tramitados por él, lo que incidirá en los resultados obtenidos.

Buscar en los expedientes generados por mí, en mi Sector o tramitados por mí

El módulo habilita una pantalla en la que se deben definir los criterios de la búsqueda. El usuario puede optar por adoptar solo uno de estos filtros o combinarlos para acotar los resultados.

Los criterios pueden ser:

- Si se desea realizar una consulta por rango de fechas, se deben completar los campos "Fecha desde" y "Fecha hasta" y luego presionar en el botón "Buscar" o "Cerrar" para cancelar la búsqueda. Se puede ingresar el dato en el campo correspondiente, o bien indicarlo en los calendarios destinados para tal fin. El módulo mostrará por resultados todos los documentos generados por el usuario durante el intervalo de tiempo establecido.

- Búsquedas por "Trámite", por "Dato Propio" y por "Datos de la Solicitud". En estos casos, se debe seleccionar el código correspondiente del menú desplegable, todas las



opciones son combinables lo que permite ajustar el resultado. El listado de expedientes obtenidos se organiza por columnas, según los metadatos principales de la actuación.

[Consultar Expediente por número](#)

En la opción “Consultar Expediente por número del sistema”, el módulo habilita una pantalla en donde se debe completar el número de registro del sistema de la actuación.

[Consulta de expedientes en Guarda Temporal](#)

Si se despliega el menú “Consulta de expedientes en Guarda Temporal”, el módulo permitirá la consulta de expedientes en estado de “Guarda Temporal” generados por el usuario productor, por el sector al que pertenece, tramitados por el usuario o por domicilio, lo que incidirá en los resultados obtenidos.

[Expediente con carácter reservado](#)

El sistema dispone de funcionalidades que permiten reservar información de los expedientes.

En un expediente con Trámite reservado quedarán reservados:

- la carátula
- todos los documentos que se vinculen al expediente
- los documentos de trabajo.

Podrán visualizar la información del expediente los usuarios a quienes se les realice un pase del expediente y tengan permiso de visualización (perfil reservado).

Para el armado y tramitación de un expediente electrónico con Trámite reservado en la solapa “Documentos” se habilita un botón que sólo se activa cuando el Trámite de un EE es reservado.