



“MANUAL DE USUARIO SEE UBA”

Capacitación de la Universidad de Buenos Aires
Sistema Expediente Electrónico (SEE)



Contenido

ACCESO	6
SE RECOMIENDA	6
ESCRITORIO UNICO (EU)	7
Datos del usuario logueado	7
Configuración	8
Inicio	8
Mis Tareas	9
Buzón Grupal	10
Tareas Supervisados	10
Datos Personales del Usuario	11
Gestión período de licencia	12
Configuración visualizadores de mis buzones	13
Notificación	13
Consulta de usuarios	14
COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO)	15
ACCESO	15
Mis tareas	16
Estados de las tareas	16
Busqueda de Tareas	16
Tarea Inicio de Documento	17
Producción de un documento	19
Archivos de trabajo	21
Archivos embebidos	22
Revisión de un documento	25
Firma de un documento	26
Historial	27
Bandeja CO	28
CO Asociada / Respuesta:	30
Sector Mesa	30
Consulta CO	31
Tareas otros Usuarios	33
Bandeja CO Supervisados	33
Tareas Supervisados	34
GENERADOR DE DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO)	35
Resumen proceso de trabajo	35
ACCESO	36
Mis Tareas	37



Tarea "Inicio de Documento" _____	37
Producción yo mismo un documento _____	39
Plantillas _____	42
Archivos embebidos _____	42
Archivos de Trabajo _____	43
Producción de un documento "Importado" _____	43
Producción de un documento "Template" – Formularios Controlados _____	44
Producción de un documento "Reservado" _____	45
Producción de un Documento "Trasferible" _____	46
Revisión de un documento _____	46
Firma de un documento _____	47
Porta Firma _____	49
Documentos de Firma Conjunta _____	50
Avisos _____	52
Consultas _____	53
Consulta de documentos por número _____	54
Tareas Otros Usuarios _____	54
Tareas Supervisados _____	54
EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE) _____	55
ACCESO _____	55
Buzón de Tareas _____	56
Caratulación _____	57
Carátula variable _____	59
Búsqueda de tareas _____	59
Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico _____	60
EXPEDIENTES INICIADOS _____	60
1. Documentos _____	60
Iniciar Documento GEDO _____	61
Vinculación de Documentos _____	62
2. Documentos de Trabajo _____	62
3. Asociar Expediente _____	63
4. Tramitación Conjunta _____	63
5. Fusión _____	64
6. Historial de Pases _____	64
7. Datos de la Carátula _____	65
8. Actividades _____	65
Pase del Expediente _____	66
Usuario Seguimiento _____	67
Trámites Transferibles _____	68
Generar Copia _____	70
Subsanar errores materiales _____	70
Buzón Grupal _____	70
Funciones en EE para TAD _____	71
Subsanar/Pedir información adicional _____	71
Notificar TAD _____	74
Tareas Supervisados _____	75
Tareas Otros Usuarios _____	76



Tareas en Paralelo	76
Expediente con carácter reservado	76
Consultas	77
Consulta de expedientes por número	79
Glosario	81



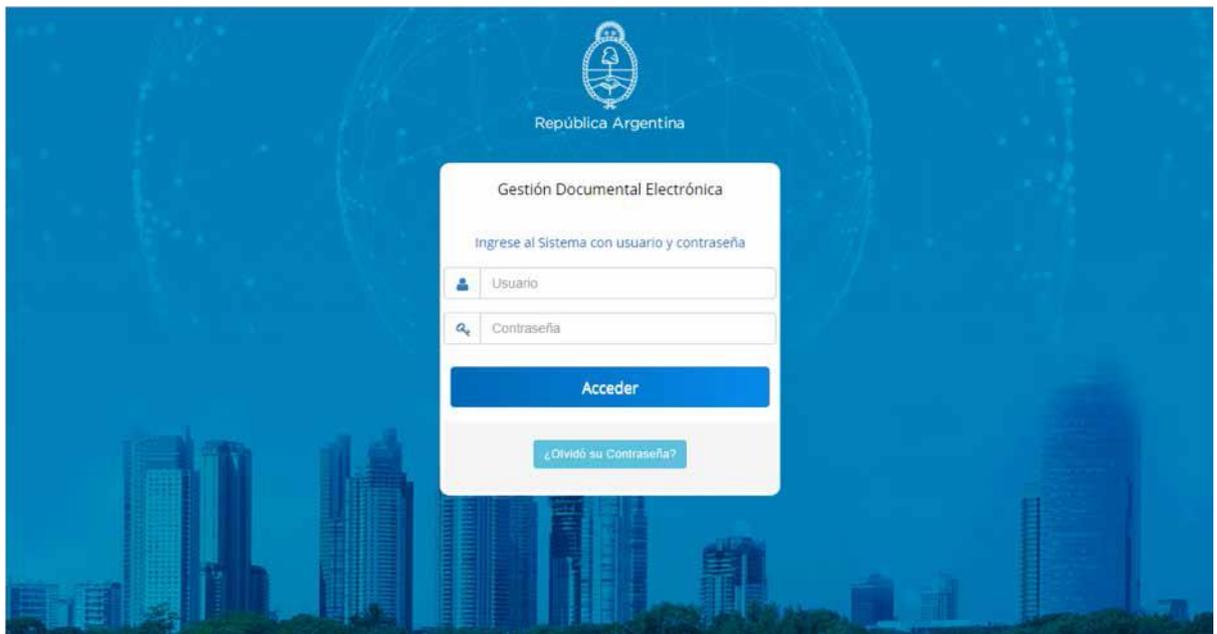
ACCESO

Para el ingreso se requiere usuario y contraseña.

SE RECOMIENDA

- ✓ Tener instalado el navegador Mozilla Firefox versión 53.0.3 o superior
- ✓ Contar con la versión 8.77 Update (actualización) 91 del complemento Java
- ✓ Tener instalada la última versión de Adobe Acrobat Reader

La pantalla que visualizará será la siguiente o similar:



ESCRITORIO UNICO (EU)

Centraliza el acceso a los módulos del SEE UBA. La siguiente pantalla muestra el inicio del Escritorio Único:

Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	Acción
GEDO	1	0	0	0	1	0	120	▶
CCOO	1	0	0	0	1	0	120	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	1	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶

En la parte superior derecha, la pantalla ofrece la opción de “Salir” de la aplicación y muestra el nombre del usuario en curso **MAYUDA** .

El icono le indicará si tiene notificaciones.

El icono le permitirá moverse a los diferentes módulos:



Estos mismos iconos se visualizan en cada uno de los módulos que componen el sistema.

Datos del usuario logueado

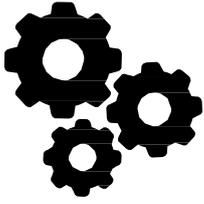
Para saber los datos del usuario logueado se debe hacer click en el nombre de usuario **MAYUDA** que aparece en la barra azul superior.

MESA DE AYUDA
Analista
Dirección de Despacho de Investigación DDI#SIPD_FI
Secretaría de Investigación, Posgrado y Doctorado
Privada PVD
Modificar mi repartición

El sistema informa:

- Nombre y apellido
- Sello
- Nombre y código de la repartición
- Jurisdicción
- Nombre y código del sector

Si el usuario logueado tiene más de una repartición-sector asignado ingresando a este acceso desde el Escritorio Único aparece el botón “Modificar mi repartición” que permite al usuario elegir de la lista de reparticiones asignadas la repartición con la cual desea trabajar en el sistema.



Configuración

El sector “Configuración” consta de varias columnas que permiten seleccionar diferentes opciones para cada una de las aplicaciones que integran el SEE UBA.

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
ARCH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CCOO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
EE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
LUE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RLM		<input type="checkbox"/>		
TRACK		<input type="checkbox"/>		

Guardar

- **Mis Tareas:** permite definir si se desea visualizar desde EU las tareas propias pendientes de cada uno de los módulos.
- **Mis Sistemas:** permite seleccionar los módulos a los que se desea tener acceso directo desde el EU.
- **Mis Supervisados:** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del personal a cargo en cada uno de los módulos.
- **Buzón Grupal:** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del sector.



Una vez seleccionado el perfil de trabajo, presionar en el botón “Guardar” para finalizar la tarea.

Mensaje

Los datos han sido guardados correctamente.

OK

La configuración puede modificarse cuantas veces se lo requiera. Con ese fin, se debe reingresar en la solapa “Configuración”, establecer los cambios y presionar en el botón “Guardar”.

Inicio

Al ingresar en la solapa “Inicio” se muestra en la parte superior de la pantalla el sector de “Mis Tareas” en la que se visualizan las tareas pendientes del usuario, distribuidas según el criterio de antigüedad definido en la solapa de “Configuración”.



Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	1	0	0	0	1	0	120	▶
CCOO	1	0	0	0	1	0	120	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	1	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶

Mis Tareas

Se visualizan las tareas pendientes del usuario, distribuidas según el criterio de antigüedad definido en la solapa de “Configuración”.

- ✓ **Sistema:** permite identificar los distintos módulos del SEE UBA.
- ✓ **Tareas pendientes:** muestra el detalle de las tareas que el agente aún no realizó organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa “Configuración”.
- ✓ **Promedio de Tareas en días:** muestra el total de tareas realizadas por el usuario.
- ✓ **Acción:** permite el acceso directo al buzón de tareas de los módulos SEE UBA, sin necesidad de reingresar usuario y contraseña. Se debe presionar en el triángulo azul que acompaña a cada modulo en esta columna.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	1	0	0	0	1	0	120	▶
CCOO	1	0	0	0	1	0	120	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶



Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	1	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶

La siguiente sección también permite el acceso directo a cada uno de los módulos que hayan sido seleccionados en la columna “Mis Sistemas” de la solapa “Configuración”. Se debe presionar en el triángulo azul que acompaña el nombre de cada módulo en la columna “Ir”.

Buzón Grupal

La solapa muestra el detalle de las tareas pendientes del sector al que pertenece el usuario y que aún no realizaron, organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa “Configuración”.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶



Supervisados

Tareas Supervisados

El sector “Mis supervisados” permite visualizar las tareas pendientes del personal a cargo del usuario en curso. Los módulos que se verán disponibles serán solo los que hayan sido seleccionados en la columna “Mis supervisados” de la solapa “Configuración”. Además, se podrá administrar la lista de Usuarios Supervisados permitiendo eliminar aquellos usuarios que no correspondan ser supervisados por el usuario de la sesión activa. Desde la columna “Acción” del sector Usuarios, se deberá presionar el cesto de basura para eliminar a aquel usuario que no dependa jerárquicamente del usuario logueado.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	131	3	11	22	95	37	112	▶
CCOO	78	1	6	19	52	40	116	▶
EE	12	0	1	1	10	30	95	▶

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Alumno Ubados (ALUMNOUBA2)	265 🔍	159 🔍	26 🔍	👁️ 🗑️

Si se presiona en la lupa situada junto al número de tareas pendientes, se puede acceder al detalle de las mismas organizadas según la cantidad de días definidos en la “Configuración de Antigüedad de Tareas”. La columna “Acción” del detalle permite el acceso directo al

Datos Personales del Usuario

Al ingresar a SEE UBA por primera vez, el sistema dirigirá al usuario a la solapa de “Datos Personales”, para que los campos obligatorios sean completados.

Los campos que forman parte de este formulario son:

- ✓ **Dirección de correo electrónico:** institucional u oficial.
- ✓ **Cuil / Cuit:** sin separaciones y sin guiones.
- ✓ **Superior jerárquico:** inmediato, se ingresan las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista que ofrece el campo. Debe ser usuario del sistema y haber completado los datos personales en la plataforma.
- ✓ **Usuario / Revisor:** es solo para uso de los usuarios que requieran o decidan seleccionar otro usuario para que revisen los documentos que él debe firmar, cuándo estos son de firma conjunta.
- ✓ **Nombre de su privada/secretaria:** en este campo se podrá indicar un usuario del sistema al que se le permitirá tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este usuario designado podrá leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a).
- ✓ **Sector Mesa:** de la repartición del usuario; seleccionar la unidad funcional que recibirá las notas dirigidas a organismos o lugares que no cuenten con el sistema. Por defecto la opción que se desplegará es: PVD – PRIVADA.
- ✓ **Sello:** seleccionar la función o cargo que más se aproxime a la que desempeña. Aquellos usuarios que no encuentran su cargo en el listado que se despliega, igualmente se darán de alta utilizando transitoriamente uno similar. En simultáneo deberán solicitar su cargo avisando al administrador central del sistema. La modificación del cargo se hará automáticamente.
- ✓ **Domicilio laboral del firmante:** el usuario debe indicar la provincia y localidad donde se encuentra utilizando el sistema. Esta información será parte del encabezado de los documentos que firme el usuario. Debe indicar primero la provincia y para seleccionar la localidad, es necesario poner al menos dos letras de la localidad buscada, por ejemplo: “PA” y listará todas las localidades que contengan PA, luego de la lista en cuestión seleccionar la deseada.

- ✓ **Clave Pública:** haciendo click en el botón “Agregar”, el sistema desplegará una nueva pantalla para obtener los certificados correspondientes para validar el token del usuario. Esto servirá solo para aquellos usuarios que deban firmar documentos con token. Este campo es opcional.
- ✓ **Visualizador de mis buzones:** la opción Compartir mi Buzón permite ingresar un usuario al que se le da acceso a consultar las tareas pendientes que tenga el usuario.
- ✓ **Contraseña actual:** Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato. Se puede cambiar la contraseña la cantidad de veces que se desee.
- ✓ **Nueva contraseña:** en caso de querer cambiar nuevamente la contraseña se hará en este sector siguiendo la misma política de contraseñas antes indicada.
- ✓ **Confirme su nueva contraseña:** corroborar la contraseña personal que ha elegido. Se puede cambiar la contraseña la cantidad de veces que se desee.

UBA Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingreso el número GDE

Inicio **Datos Personales** Configuración Administración Notificación Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario Gestión período de licencia Configuración visualizadores de mis buzones Mis cuentas

Dirección de Correo electrónico: * [Generar Token GDE Mobile](#)

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 usted firme.*

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:

Términos y Condiciones:

Notificación de los términos y condiciones de uso del Sistema:
El código y clave de usuario otorgados por la Universidad de Buenos Aires habilitarán a los usuarios a operar el Sistema.
La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.
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 se considera que las mismas son válidas, legítimas y auténticas sin necesidad

Leído

Los campos marcados con * (asterico) son obligatorios y deben ser completados para poder guardar los datos del perfil del usuario.

Gestión período de licencia

El módulo permite el registro de licencias programadas. Cuando un usuario registró su licencia el módulo redirige las comunicaciones oficiales al usuario apoderado y además avisa de la licencia cuando otro usuario remite una tarea en la plataforma.

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica' interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The 'Datos Personales' menu is expanded, showing 'Datos Personales del Usuario', 'Gestión período de licencia', 'Configuración visualizadores de mis buzones', and 'Mis cuentas'. The 'Gestión período de licencia' form contains fields for 'Fecha inicio de licencia', 'Fecha fin de licencia', and 'Apoderado'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. A search bar at the top right contains the text 'Ingresar el número GDE' and the user name 'MAYUDA'.

Una vez que comience el período de licencia, el usuario apoderado recibirá en su “Bandeja CO” todas las comunicaciones dirigidas al agente que lo ha designado. Las mismas se distinguen de las CO propias porque se identifican con un ícono a un maletín de fondo en color turquesa



Si se selecciona un usuario de licencia para asignarle una tarea, el módulo ofrece la alternativa del usuario apoderado. Si no se quiere la alternativa del usuario apoderado, también permite la selección de otro usuario para realizar la tarea.

Configuración visualizadores de mis buzones

Funcionalidad de visualizar los Buzones de Tareas Pendientes de Otros Usuarios.

The screenshot shows the 'Configuración visualizadores de mis buzones' form. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'Configuración visualizadores de mis buzones' menu item is selected. The form contains a table with columns: 'Nombre y Apellido', 'Nombre de Usuario', 'Sello', 'Correo Electrónico', 'Repartición', 'Sector', 'Fecha Asociación', and 'Acciones'. A '+ Alta visualizador' button is located at the bottom right of the form. The search bar at the top right contains the text 'Ingresar el número GDE' and the user name 'MAYUDA'.

Presionar el botón + Alta visualizador. Seleccionar al usuario deseado para que visualice nuestro buzón y luego el botón Guardar. Podrá realizarse esta acción tantas veces como usuarios visualizadores necesitemos configurar. Al finalizar, se visualizará la lista de los usuarios recientemente configurados. En la columna “Acciones” se podrán eliminar en cualquier momento los usuarios visualizadores dados de alta.

The screenshot shows a dialog box titled 'Alta de Buzón'. It contains a text input field labeled 'Agregar Usuario a Buscar:' and a 'Guardar' button.

Notificación

Aquí se podrán consultar notificaciones, avisos y alertas a partir de diferentes filtros. Posicionando el cursor en

la cantidad de avisos existentes para el módulo se desplegará debajo un detalle con cada uno de los avisos. Los mismos se podrán reenviar a otros usuarios, consultar o eliminar.

EE		GEDO	
Alerta	Aviso	Alerta	Aviso
0	3	0	14

Firmante	Motivo	Fecha envío	Fecha firma	Nro. HMLCLOUD	Acción
DOCENTEUBA2	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2019-10000797- -HA	12/11/2019 10:10:46	12/11/2019 10:10:46	ACTA-2019-10000965-HMLCLOUD-REC	[Iconos]
DOCENTEUBA2	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2019-00019412- -HMI	08/11/2019 11:30:09	08/11/2019 11:30:09	IF-2019-10000871-HMLCLOUD-REC	[Iconos]
DOCENTEUBA1	nota con firma conjunta	30/10/2019 12:17:46	30/10/2019 12:17:46	NO-2019-10000573-HMLCLOUD-REC	[Iconos]
DOCENTEUBA2	informe	29/10/2019 14:16:17	29/10/2019 14:16:17	IF-2019-10000510-HMLCLOUD-REC	[Iconos]
DOCENTEUBA2	Informe Del alumno	29/10/2019 14:14:27	29/10/2019 14:14:27	IF-2019-10000509-HMLCLOUD-REC	[Iconos]

Consulta de usuarios

Para realizar una consulta sobre los usuarios dados de alta en el sistema se podrá acceder a la solapa Consulta Usuario y mediante las búsquedas propuestas, por nombre o apellido o por sector o repartición se podrán localizar usuarios.

Nombre y Apellido	C.U.I.T.	Nombre de Usuario	Sello	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
ALEJO L PÉREZ CARRERA	20234188411	APEREZCARRERA	Decano	alpc@fvet.uba.ar	DCT_FVET	PVD	[Iconos]
Damian Andres Perez	20227432706	DPEREZ	Director	dperez@agro.uba.ar	DTIAYUT#SA_FAGRO	PVD	[Iconos]
Maria Florencia Perez Enriquez	27337718332	FPEREZENRIQUEZ	Administrativo	fperezenriquez@ffy.uba.ar	DPO#SP_FFYB	PVD	[Iconos]
Silvia Beatriz Perez	23246981434	SBPEREZ	Secretaria de Cátedra	sbperez@ffy.uba.ar	DDQAF#SA_FFYB	PVD	[Iconos]
Xavier Pérez	20310088529	XPEREZ	Secretario	xperez@f.uba.ar	SIGBAS_FI	PVD	[Iconos]



Además, presionando el botón “Licencia” se podrán visualizar el período de licencia configurado por el usuario. El botón “Ver más” permite visualizar otras reparticiones habilitadas para el usuario.

COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO)

El objetivo de este módulo es generar, enviar y reenviar documentos oficiales comunicables y la generación de una respuesta.

Las comunicaciones oficiales o documentos comunicables son aquellos que pueden destinarse a uno o más usuarios. Los de uso más frecuente son las notas y los memorandos, aunque existen otros documentos.



Las comunicaciones creadas, firmadas y enviadas a través de la plataforma SEE UBA, se numeran automática y correlativamente, se notifican con alta seguridad informática y se archivan ahorrando espacio y tiempo.



ACCESO

Se accede con el mismo nombre de usuario y clave de los módulos del SEE UBA. La siguiente pantalla muestra el inicio del Escritorio Único:

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	1	0	0	0	1	0	120	▶
CCOO	1	0	0	0	1	0	120	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

A la derecha de la pantalla se encuentra la lista de módulos a los que se permite acceder al presionar la flecha azul cercana al nombre. A continuación, se muestra la pantalla de inicio del módulo Comunicaciones Oficiales:

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	06-08-2019 18:42	Mesa de Ayuda	Mesa de Ayuda	Prueba sin validez administrativa - Prueba de nota para dos reparticio...	NOTA	Ejecutar

La pantalla muestra una zona superior donde presenta la opción “Salir” de la aplicación, el nombre del usuario que accedió, el acceso al resto de los módulos y un cuadro de búsqueda para consultas con número SEE UBA. Luego despliega solapas con el nombre de las tareas contempladas en la aplicación.

Para seleccionar una tarea o una opción se posiciona el mouse sobre el nombre y se presiona la tecla izquierda.



Se dispone de 30 minutos hasta que la sesión expira por falta de actividad por parte del usuario. Por tal razón, debe guardar los datos.

Mis tareas

El buzón de tareas contiene los trabajos asignados al usuario en curso.



Existen 4 tipos de tareas que pueden efectuarse con el módulo de Comunicaciones Oficiales. Si se presiona en el botón “ejecutar” desde cualquiera de las tareas, el módulo redirige a la pantalla de producción de la comunicación.

Estados de las tareas

- Confeccionar Documento: indica el proceso de producción del documento.
- Revisar Documento: esta tarea es asignada por otro usuario que, previamente, ha confeccionado la nota o memo y requiere de la supervisión de otro agente.
- Firmar Documento: se procede a la firma del documento, lo que da por finalizado el trabajo del mismo.

Búsqueda de Tareas

Para realizar una búsqueda específica de tareas se debe realizar desde el botón “Filtros”, una vez se haga click sobre este botón se desplegarán las opciones de búsqueda disponibles.

The screenshot shows the 'Mis Tareas' interface with a dropdown menu open for the 'Filtros' button. The dropdown menu lists the following options: 'Derivado por', 'Enviado a', 'Enviado por', 'Referencia', 'Tarea', and 'Tipo documento'. The table below shows the tasks listed in the interface.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	18-10-2019 12:56	Martina Sordani	Martina Sordani	documento sin validez administrativa	Resolución TEST	Ejecutar
Revisar Documento	16-10-2019 10:23	Martina Sordani	Martina Sordani	Nota sin validez administrativa	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	26-08-2019 14:56	Martina Sordani	N/D		Resolución TEST	Ejecutar

Posteriormente se podrán realizar consultas de las tareas pendientes ya sea por fecha y/o por información propia de la tarea lo que permitirá seguir acotando la búsqueda, estas opciones podrán ser visualizadas y seleccionadas de la lista desplegable disponible.

Una vez seleccionado el tipo de filtro que más se ajuste a los datos conocidos de la tarea se debe hacer click sobre el botón “Agregar”, luego de realizar esta acción se podrá visualizar el filtro aplicado en la caja de filtros ubicada a la derecha de la pantalla, de la misma forma se pueden agregar dos o más filtros para continuar acotando el campo de búsqueda, posteriormente se podrán visualizar las tareas con las características definidas en la parte inferior de la pantalla en la lista de tareas.

Es posible borrar uno de los filtros usados o borrar todos los filtros que se encuentra activos para la búsqueda. Haciendo click sobre la “X” del filtro el sistema le permitirá al usuario borrar un campo del filtro.

En caso de que se deseen borrar todos los filtros seleccionados para comenzar una nueva consulta es necesario dar click sobre el icono  que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.

Cuando se realiza siempre el uso del mismo tipo de consulta se recomienda guardar ese o esos filtros usados y así agilizar la consulta, es así como al hacer click sobre el icono  ubicado también en la parte superior derecha de la caja de filtros es posible guardar ese criterio de búsqueda bajo un nombre determinado por el usuario.

Una vez que han sido creados y guardados los nuevos filtros, es posible aplicarlos desde el icono  que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.

Tarea Inicio de Documento

Al ingresar al módulo, se muestra la solapa “Mis tareas” que presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario en su buzón de tareas.

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



UBA Gestión Documental Electrónica Comunicaciones Oficiales

Ingrese el número GDE

MAYUDA

ccoo-6-fk&mr

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Bandeja CO Bandeja CO Supervisados Sector Mesa Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento Adm. Lista de Distribución Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	06-08-2019 18:42	Mesa de Ayuda	Mesa de Ayuda	Prueba sin validez administrativa - Prueba de nota para dos reparticio...	NOTA	Ejecutar

Cantidad de registros encontrados: 1

Alertas

Leído	Fecha creación	Título	Descripción	Acciones
-------	----------------	--------	-------------	----------

Cantidad de registros encontrados: 0

En la siguiente pantalla se debe elegir el tipo de comunicación a producir:

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento **NOTA**

Electrónico

Descripción del tipo de documento

DOCUMENTO DE TIPO NOTA

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento **Destinatarios** Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

La selección de destinatarios dentro de SEE UBA, se realiza al presionar en el botón “Destinatarios”.

Un destinatario electrónico es todo usuario SEE UBA. Al enviar la comunicación, aparecerá en la solapa “Bandeja CO” de recibidos del destinatario, quien puede reenviar, responder o eliminar la nota o memo.

Debe estar especificado al menos un destinatario en la comunicación y pueden combinarse tanto destinatarios electrónicos como no electrónicos en la misma. Se podrán buscar los destinatarios por Nombre y Apellido y seleccionarlos del texto predictivo.

El campo mensaje permite ingresar un texto aclaratorio para los destinatarios, para confirmar el texto se debe presionar “Aceptar”. El mensaje será enviado junto al correo electrónico que reciben automáticamente los destinatarios electrónicos cuando se les envía una comunicación oficial.

En la ventana para definir destinatarios, podemos encontrar una columna de “Nombre Lista de Distribución”. Allí se podrá seleccionar la/s lista de distribución que se desee.



Si se remite a un usuario por copia o copia oculta, la comunicación aparecerá en el buzón de recibidos del usuario, quien no la puede reenviar ni responder, pero sí leer y eliminar. Cuando el destinatario es copiado, todos los demás receptores lo ven especificado. Si es copia oculta, no lo ven explícito.

Producción de un documento

Si el usuario optó por remitir la tarea a otro agente, luego de completar el usuario productor debe presionar en el botón “Enviar a Producir”. El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de “Mis Tareas” del usuario seleccionado.

En el caso de producir el documento el mismo usuario, debe presionar en el botón “Producirlo yo mismo” y el módulo reconducirá, automáticamente, a la tarea de producción de un documento.

Al presionar en el botón “Cancelar” el módulo regresa a la pantalla anterior.

The screenshot shows a window titled "Iniciar Producción de Documento". It has a search bar for "Documento" with "Electrónico" entered. Below it is a "Tarea de Producción" section with a "Mensaje para el Productor del documento" text area and a "Usuario Productor del Documento" text field. At the bottom, there are buttons for "Archivos de Trabajo", "Datos Propios del Documento", "Enviar a Producir", "Producirlo yo mismo", and "Cancelar". There are also two checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea."

A continuación, se muestra la pantalla que permite la producción del documento:

The screenshot shows a window titled "Producir documento". It features a "Referencia" field and a "Previsualizar Documento" button. Below the reference field are tabs for "Producción", "Archivos de Trabajo", "Archivos Embebidos", and "Datos Propios". There is an "Aplicar plantilla" dropdown and an "Importar Word" button. A rich text editor toolbar is visible with options for bold, italic, underline, strikethrough, font size, and font color. The main area is a large text input field. At the bottom, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons. On the left side, there is a sidebar with buttons for "Historial", "Destinatarios", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar", and "Firmar Yo Mismo el Documento". There are also two checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea."

El usuario productor ingresa la "Referencia" y el texto que va a contener el documento.

Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona el mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene.

El campo desplegable “Aplicar Plantilla” permite la selección de un texto prediseñado por el usuario en la solapa “Perfil”, subsolaba “Plantillas” del módulo.



.....
Si el usuario firmante tiene activado el módulo Porta Firma las solicitudes de firma serán dirigidas a ese aplicativo para ser firmadas.
.....

Una vez que se completaron los datos, presionar en el botón “Guardar” para registrar los cambios en el documento, la tarea permanecerá en el estado actual. “Cancelar” regresa a la pantalla anterior.

Archivos de trabajo

En todas las instancias de trabajo, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar “Archivos de Trabajo” al documento, que se deben importar desde el disco rígido de la PC. Estos archivos formarán parte del documento final y pueden tener cualquier formato. Estos archivos de ningún modo serán oficiales (no tendrán firma), sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.



Los archivos de trabajo no deben exceder los 50 megabytes de peso para garantizar la carga correcta de la información.

#Orden	Archivo	Acción
1	395069.jpg	Visualizar x Eliminar

Archivos embebidos

Se deben importar desde el disco rígido de la PC. Estos archivos aparecen en el documento final, serán oficiales y se debe escribir en el cuerpo del documento que se envía documento embebido.

Aparecerá sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, que estará en movimiento cuando se adjunten estos archivos. Al descargar el documento en formato PDF muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip y al presionar el clip muestras los archivos embebidos al documento en su formato original.



Pueden ser de los formatos configurados por tipo de documento y no pueden superar los 5 MB.

El usuario productor del documento seleccionado deberá desplazarse a la solapa “Archivos Embebidos” para adjuntarlos.

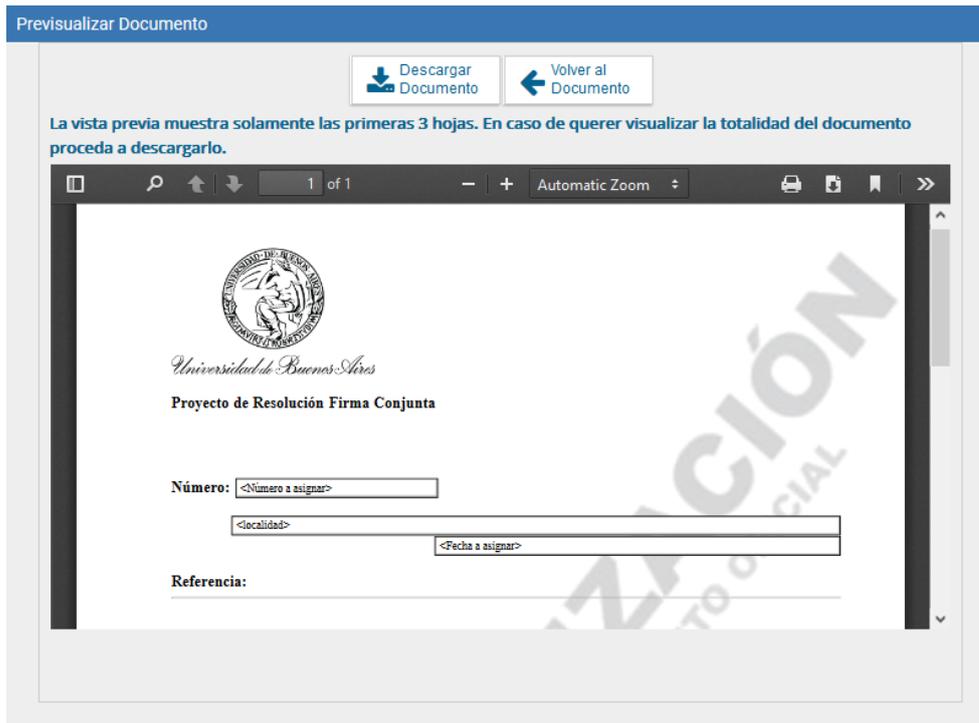
#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
1	DipTP-UBA01-MCC.2.jpg	ALUMNOUBA2	Miércoles 4 de Diciembre de 2019	Visualizar ✕ Eliminar

Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- ✓ **Ver Historial:** figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.

Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
Docente Ubauno	Iniciar Documento	2019-08-23 12:42	
Docente Ubauno	Confeccionar Documento		

- ✓ **Previsualizar Documento:** la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura.



- ✓ **Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.

- ✓ **Enviar a Firmar:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.

- ✓ **Firmar yo mismo el documento:** el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento. Al ejecutar la tarea, el sistema presenta el documento de previsualización con el formato correspondiente.
- ✓ **Descargar Documento:** permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.
- ✓ **Firmar con certificado:** utiliza tecnología de firma electrónica con certificado de aplicación. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.
- ✓ **Firmar con Token USB:** utiliza tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma. Los documentos de alto carácter administrativo

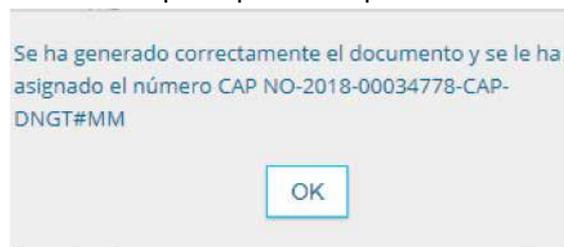


deben ser firmados con este nivel de firma, sin embargo, cualquier documentación oficial puede ser firmado con Token USB.

- ✓ **Rechazo Firma de Documento:** el usuario puede rechazar la firma del documento; deberá consignar un motivo del rechazo, el agente que envió a firmar el documento recibirá una notificación con la información indicada.
- ✓ **Cancelar:** regresa a la pantalla anterior.

Una vez firmado el documento el sistema le asignará el número se compone por cinco partes:

- Familia del documento (NO)
- Año (2019)
- Numero secuencial e incremental (00034778)
- Instalación/ECOSISTEMA (CAP)
- Repartición que genera el documento (DNGT#MM)



Revisión de un documento

Una vez asignada la tarea de revisión del documento, el sistema la coloca como "Revisar Documento" en el buzón correspondiente. Se debe presionar la acción "Ejecutar" para darle comienzo.



Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Bandeja CO | Bandeja CO Supervisados | Sector Mesa | Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento | Adm. Lista de Distribución | Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Revisar Documento	16-10-2019 10:23			Nota sin validez administrativa - a modo de prueba	NOTA	Ejecutar

Cantidad de registros encontrados: 1

Alertas

Nueva alerta | Filtros

Leído	Fecha creación	Título	Descripción	Acciones
-------	----------------	--------	-------------	----------

Cantidad de registros encontrados: 0

Finalizada la revisión del documento, el usuario puede:

- ✓ **Ver Historial:** figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- ✓ Ingresar o modificar los Datos propios según el documento.
- ✓ **Destinatarios:** Ingresar o modificar destinatarios Añadir “Archivos de Trabajo”.
- ✓ **Previsualizar Documento:** la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para una lectura más cómoda.
- ✓ **Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.
- ✓ **Enviar a Firmar:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.
- ✓ **Firmar yo mismo el documento:** el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento.
- ✓ **Cancelar:** regresa a la pantalla anterior.

Firma de un documento

Una vez asignada la tarea de firma del documento, el módulo muestra la tarea “Firmar Documento” en el buzón correspondiente.

El usuario que tiene asignada la tarea de “Firmar Documento” en su buzón de tareas, debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo al proceso de firma mencionado anteriormente.

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Bandeja CO | Bandeja CO Supervisados | Sector Mesa | Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento | Adm. Lista de Distribución | Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	04-12-2019 11:11			Nota sin validez administrativa - a modo de prueba	NOTA	Ejecutar

Cantidad de registros encontrados: 1

Alertas

Nueva alerta | Filtros

Leído	Fecha creación	Título	Descripción	Acciones
-------	----------------	--------	-------------	----------

Cantidad de registros encontrados: 0

El sistema mostrará la siguiente pantalla:

El módulo permite previsualizar un documento en el formato final.

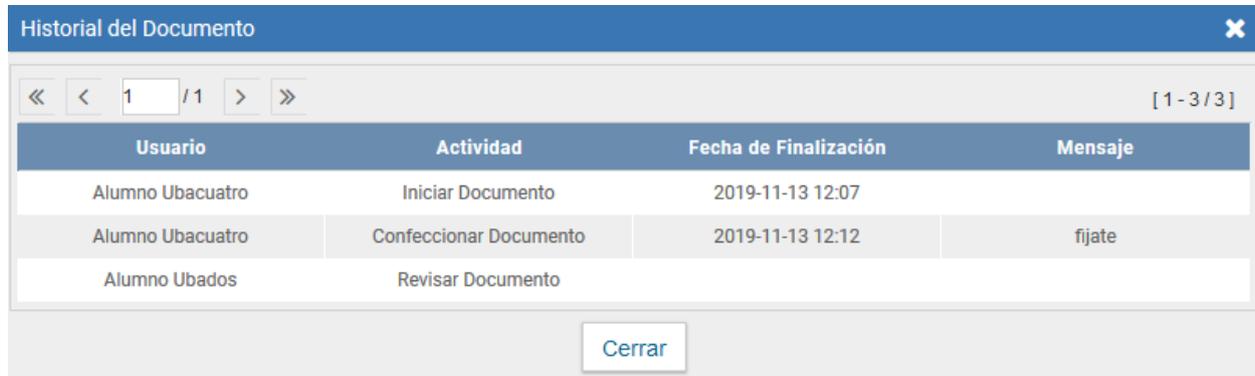
Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite ver el historial del documento. Aquí se pueden ver los usuarios que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.

Finalmente, el usuario debe realizar la firma a través de los botones "Firmar con certificado" o "Firmar con Token USB". También el usuario puede rechazar la firma del documento con el botón "Rechazo Firmar el Documento": y el agente que envió a firmar el documento recibirá una notificación con la información indicada.

Historial

Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite ver el historial del documento.

Al presionar el botón, el módulo muestra la siguiente pantalla, donde se pueden ver los usuarios que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.



Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
Alumno Ubacuatro	Iniciar Documento	2019-11-13 12:07	
Alumno Ubacuatro	Confeccionar Documento	2019-11-13 12:12	fijate
Alumno Ubados	Revisar Documento		

Cerrar

Bandeja CO

La Bandeja de Comunicaciones Oficiales muestra todas las Comunicaciones en las que interviene el usuario. Todas están organizadas por paginación para facilitar la lectura de los listados. El número de resultados visibles en cada bandeja es variable. La Bandeja de Recibidos/Enviados muestra cinco CO por página. La Bandeja de Recibidos y la Bandeja de Enviados muestran diez CO por página, respectivamente.

La Bandeja de Recibidos cuenta con un ícono de color verde con un sobre abierto o rojo con un sobre cerrado, según si la CO ha sido leída o no.

La Bandeja de Enviados permite conocer cuáles de los destinatarios de una CO la han leído. En el caso de que ningún usuario la haya leído muestra un ícono de color rojo con un sobre cerrado. Si la CO estaba dirigida a varios destinatarios y sólo algunos la leyeron, pero otros no, entonces el ícono es un sobre abierto con un fondo de color anaranjado. Si se presiona en el ícono, se abrirá una ventana que especifica cuáles son los destinatarios que han leído la CO y cuáles no. Por último, en caso de que todos los usuarios hayan leído la CO, el sistema muestra un sobre abierto de color verde.

UBA Gestión Documental Electrónica Comunicaciones Oficiales

Ingrese el número GDE

DOCENTEUBAS

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados **Bandeja CO** Bandeja CO Supervisados Sector Mesa Consulta CO

Comunicaciones recibidas

Eliminar seleccionadas Eliminar todo Exportar CO Filtros

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta a	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acciones
<input type="checkbox"/>	ME-2019-100000420-HMLCLOUD-SG	MEMO		Docente Ubacinco (DOCENTEUBA5)	25-10-2019 14:05	25-10-2019 14:05	embebido	Detalle
<input type="checkbox"/>	ME-2019-100000408-HMLCLOUD-REC	MEMO		Alumno Ubados (ALUMNOUBA2)	23-10-2019 13:22	23-10-2019 13:22	licencia ordinaria	Detalle
<input type="checkbox"/>	ME-2019-100000313-HMLCLOUD-REC	MEMO		Docente Ubauno (DOCENTEUBA1)	11-10-2019 11:22	11-10-2019 11:22	EXP-UBA-1234/19	Detalle
<input type="checkbox"/>	NO-2019-100000304-HMLCLOUD-SG	NOTA		Docente Ubacinco (DOCENTEUBA5)	10-10-2019 13:09	10-10-2019 13:09	Formulario ABM usuarios	Detalle
<input type="checkbox"/>	NO-2019-00020464-HMLCLOUD-SHA	NOTA		Docente Ubatres (DOCENTEUBA3)	30-09-2019 11:12	30-09-2019 11:12	hola	Detalle

Cantidad de registros encontrados: 24

Comunicaciones enviadas

Eliminar seleccionadas Eliminar todo Filtros

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta a	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acciones
<input type="checkbox"/>	ME-2019-100000424-HMLCLOUD-SG	MEMO		Alumno Ubados (ALUMNOUBA2), Alumno Ubacu...	25-10-2019 14:59	25-10-2019 14:59	informar licencias periodo 2019	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>	ME-2019-100000422-HMLCLOUD-SG	MEMO		Alumno Ubacuatro (ALUMNOUBA4), Docente U...	25-10-2019 14:25	25-10-2019 14:25	REceso de verano AGRO 2020 14:22	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>	NO-2019-100000305-HMLCLOUD-SG	NOTA		Doncete Ubacuatro (DOCENTEUBA4),	10-10-2019 14:10	10-10-2019 14:10	Solicitud alta de usuario Bruno Lottero	Detalle
<input type="checkbox"/>	NO-2019-100000304-HMLCLOUD-SG	NOTA		Docente Ubacinco (DOCENTEUBA5),	10-10-2019 13:09	10-10-2019 13:09	Formulario ABM usuarios	Detalle

Cantidad de registros encontrados: 14

La columna “Acciones” ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada. En primer lugar, permite acceder al “Detalle” de la Nota o Memo, donde se encuentra toda la información pertinente y se la puede visualizar en formato PDF. Por otra parte, la opción “Continuar” permite iniciar una nueva CO que dará respuesta al mensaje recibido. Es importante aclarar que la respuesta de cualquier CO es siempre otra CO con numeración independiente. Por último, se ofrece la posibilidad de “Redirigir” a otro usuario la comunicación, si fuese necesario. En caso de que un documento sea redirigido, el agente que las remitió ya no las puede ver en su Bandeja de Recibidos/Enviados.

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta a	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acciones
<input type="checkbox"/>	NO-2019-00020269-HMLCLOUD-SHA	NOTA		Doncete Ubacuatro (DOCENTEUBA4)	24-09-2019 12:26	24-09-2019 12:26	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2...	Detalle
<input type="checkbox"/>	NO-2019-00019361-HMLCLOUD-REC	NOTA		Docente Ubados (DOCENTEUBA2)	02-09-2019 14:59	02-09-2019 14:59	sfasfas	Detalle Continuar Redirigir

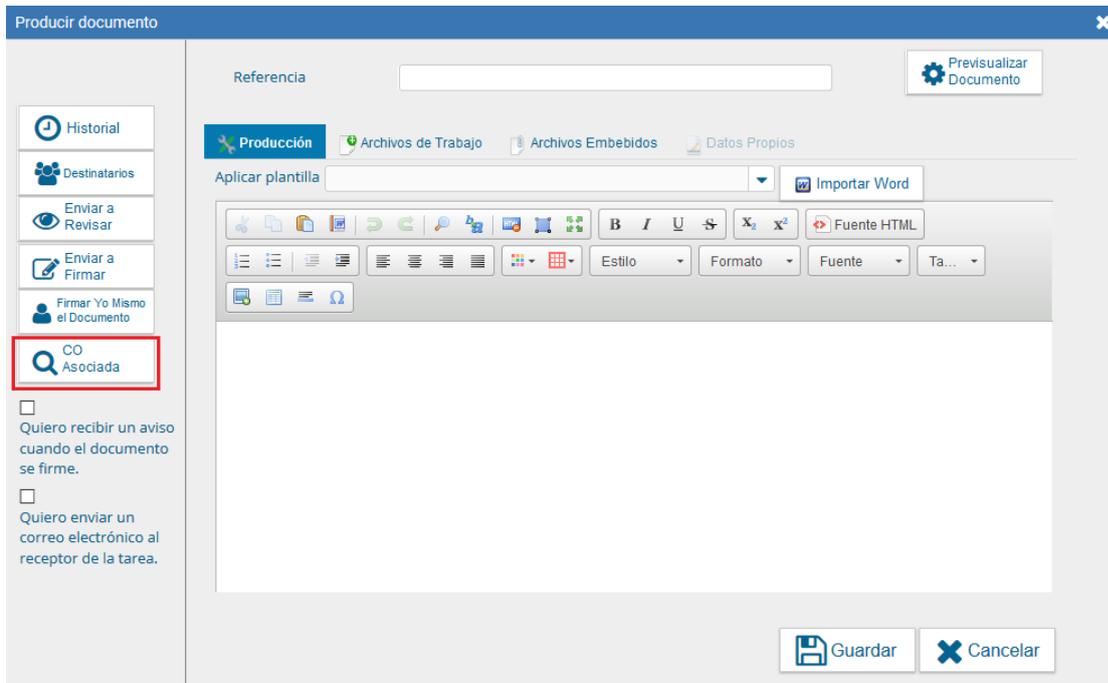


La respuesta de cualquier CO es siempre otra CO con numeración independiente.

CO Asociada / Respuesta:

Todos los documentos oficiales comunicables se podrán visualizar, redirigir y continuar. La opción “Continuar” lleva a la producción de un nuevo documento en el que quedará asociada la comunicación oficial que da origen a la continuación, se utiliza para “responder”.

La siguiente pantalla muestra todas las opciones de la tarea producción y un nuevo botón que permite visualizar las comunicaciones asociadas.

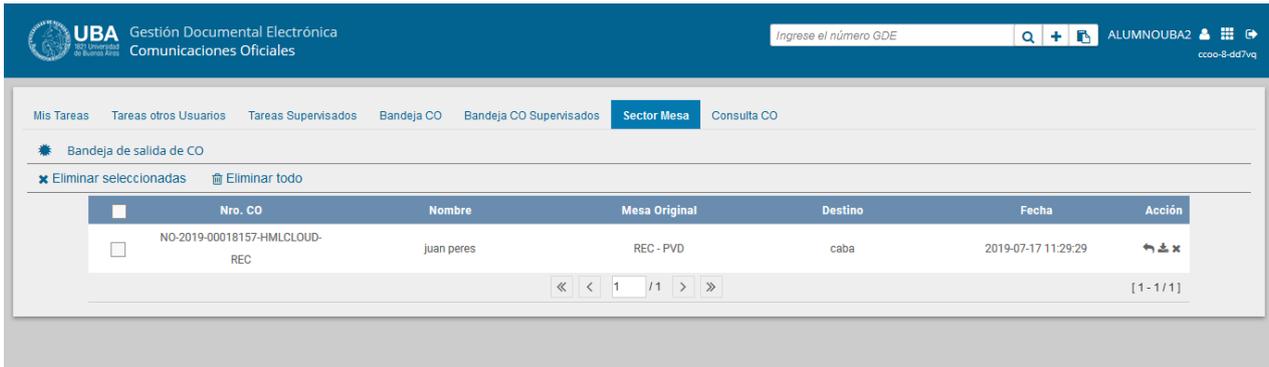


Sector Mesa

Esta solapa sólo está habilitada para los sectores definidos como “Sector Mesa” y es donde se reciben las “Notas Externas” para luego ser impresas y enviadas físicamente al destinatario.

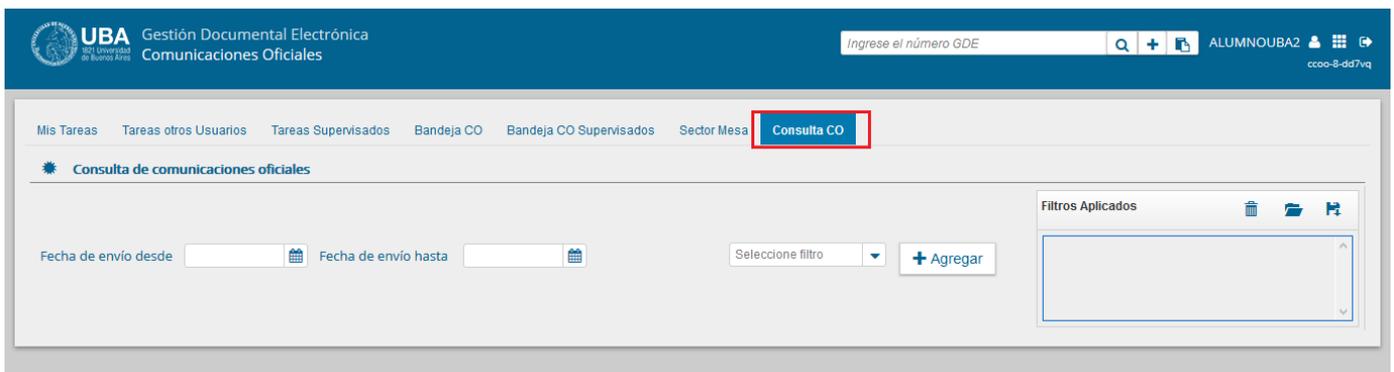
La columna “Acción” ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada.

- Permite acceder al “Descargar” el documento donde se encuentra toda la información pertinente y se la puede visualizar en formato PDF.
- Se ofrece la posibilidad de “Redirigir Comunicación” a otra repartición, si fuese necesario. En el campo “Buscar Repartición” se debe ingresar la repartición destino y luego presionar en el botón “Buscar”.
- La opción “Eliminar Comunicación de la Mesa” permite eliminar el documento de la bandeja de trabajo.

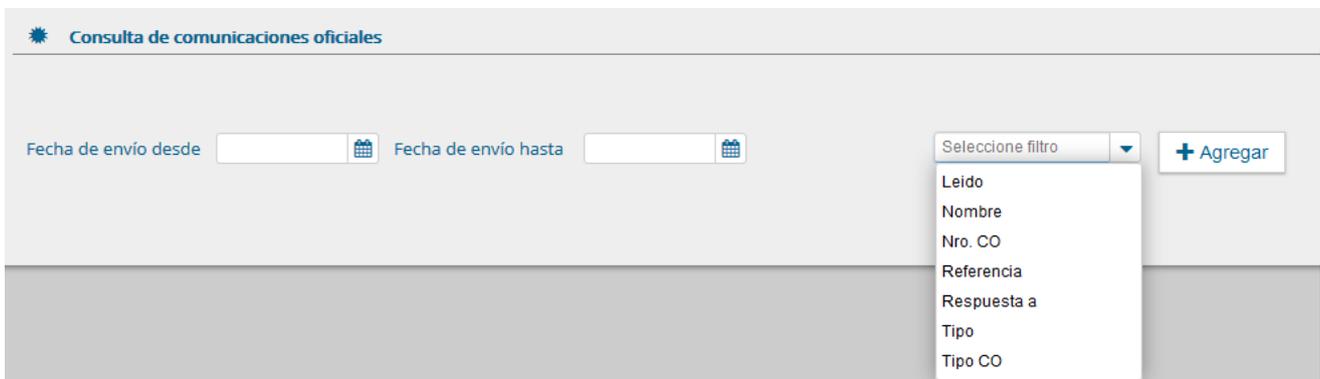


Consulta CO

Para consultar las CCOO (Comunicaciones Oficiales) primero se debe ir al módulo de CCOO y luego dirigirse a la solapa “Consulta de CO” en esta pestaña se podrán encontrar diferentes opciones de filtros que permitirán encontrar las CCOO enviadas y recibidas desde y a mi usuario. Nota: No es posible consultar CCOO de otros usuarios



El sistema permite establecer en la consulta un rango de fechas en el cual deben estar comprendidas las comunicaciones y posteriormente permite aplicar diferentes filtros de consulta:



- ✓ **Leído:** Este filtro permite consultar CCOO por su estado, es decir, si han sido o no leídas.
- ✓ **Nombre:** Este filtro permite consultar CCOO por usuario
- ✓ **Nro. CO:** Este filtro permite las consultas de CCOO por su número de documento.
- ✓ **Referencia:** Este filtro permite las consultas de CCOO por una o más palabras de las que contiene la referencia.

- ✓ **Respuesta a:** Este filtro permite consultar las CCOO que fueron realizadas en respuesta a otra CCOO, de esta forma se debe ingresar el número de la CCOO de la cual se quieren conocer las posteriores CCOO realizadas en su respuesta.
- ✓ **Tipo:** Este filtro permite consultar las CCOO por enviadas y recibidas desde y al usuario que está realizando la consulta.
- ✓ **Tipo CO:** Este filtro permite consultar las CCOO por el tipo de documento creado como CCOO, por ejemplo, notas y memos, dependiendo de los documentos que la instalación tenga dados de alta como CCOO

Una vez seleccionado el tipo de filtro se hace click sobre el botón “Agregar” para que pueda ser aplicado dicho filtro. Una vez aplicado el filtro se podrán visualizar en la parte inferior de la pantalla todas aquellas CCOO que coincidan con los parámetros de consulta establecidos.

The screenshot shows the 'Consulta de comunicaciones oficiales' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Ingrese el número GDE' and a user profile 'ALUMNOUBA2'. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisados', 'Sector Mesa', and 'Consulta CO'. The 'Consulta CO' tab is active. Below the tabs, there is a section for filters. On the left, there are input fields for 'Fecha de envío desde' and 'Fecha de envío hasta' (set to '05-jun-2019'). There is a dropdown menu for 'Seleccione filtro' and a '+ Agregar' button. On the right, there is a 'Filtros Aplicados' section with a trash icon and a list containing 'Leído'. Below the filters, there is a table with the following columns: 'Leído', 'Nro. CO', 'Tipo CO', 'Tipo', 'Respuesta a', 'Nombre', 'Fecha', 'Referencia', and 'Acciones'. The table contains six rows of data. At the bottom right, it says 'Cantidad de registros encontrados: 6'.

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Tipo	Respuesta a	Nombre	Fecha	Referencia	Acciones
	NO-2019-00000978-HMLCLOUD-UBA	NOTA	Enviada		Alumno Ubasieste (ALUMNOUBA2),	29-04-2019 15:25	29-04-2019 15:25	Documento Nota prueba Detalle
	NO-2019-00000929-HMLCLOUD-UBA	NOTA	Enviada		Alumno Ubadiez (ALUMNOUBA5), Alumno Ubad...	22-04-2019 15:57	22-04-2019 15:57	ALL NIGHT LONG Detalle
	NO-2019-00000409-HMLCLOUD-UBA	NOTA	Enviada		Alumno Ubasieste (ALUMNOUBA2), Exactas (L...	07-03-2019 12:35	07-03-2019 12:35	Prueba 1 Detalle
	NO-2019-00000978-HMLCLOUD-UBA	NOTA	Recibida		Alumno Ubasieste (ALUMNOUBA2)	29-04-2019 15:25	29-04-2019 15:25	Documento Nota prueba Detalle
	NO-2019-00000975-HMLCLOUD-UBA	NOTA	Recibida		Alumno Ubatrece (ALUMNOUBA8)	29-04-2019 15:23	29-04-2019 15:23	Prueba 1 Detalle
	NO-2019-00000479-HMLCLOUD-UBA	NOTA	Recibida		Alumno Ubanueve (ALUMNOUBA4)	11-03-2019 16:19	11-03-2019 16:19	Prueba 11 de marzo Detalle

Una vez que se selecciona un filtro es posible continuar acotando la consulta agregando nuevos filtros que permitan especificar la información.

The screenshot shows the 'Consulta de comunicaciones oficiales' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Ingrese el número GDE' and a user profile 'ALUMNOUBA2'. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisados', 'Sector Mesa', and 'Consulta CO'. The 'Consulta CO' tab is active. Below the tabs, there is a section for filters. On the left, there are input fields for 'Fecha de envío desde' and 'Fecha de envío hasta'. There is a dropdown menu for 'Tipo' (set to 'Enviada') and a '+ Agregar' button. On the right, there is a 'Filtros Aplicados' section with a trash icon and a list containing 'Leído' and 'Tipo'. The '+ Agregar' button is highlighted with a red box.

Es posible borrar uno de los filtros usados o borrar todos los filtros que se encuentra activos para la búsqueda. Haciendo click sobre la “X” del filtro el sistema le permitirá al usuario borrar un campo del filtro.

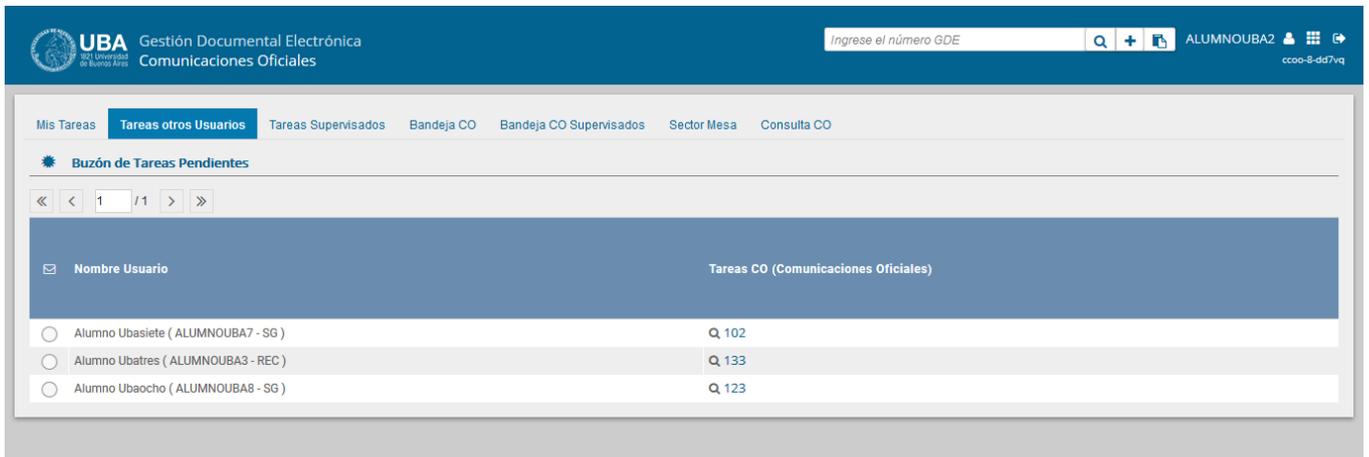
En caso de que se deseen borrar todos los filtros seleccionados para comenzar una nueva consulta es

necesario dar click sobre el icono que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros. Cuando se realiza siempre el uso del mismo tipo de consulta se recomienda guardar ese o esos filtros usados y así agilizar la consulta, es así como al hacer click sobre el icono ubicado también en la parte superior derecha de la caja de filtros es posible guardar ese criterio de búsqueda bajo un nombre determinado por el usuario.

Una vez que han sido creados y guardados los nuevos filtros, es posible aplicarlos desde el icono que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.

Tareas otros Usuarios

En la solapa de “Tareas Otros Usuarios” se visualizarán las tareas de aquellos usuarios, que otorgaron el permiso al usuario propietario de la solapa, para acceder a sus tareas. En el apartado se podrá ver el nombre del usuario y una lupa de acceso al buzón, tal como se muestra a continuación:



Al hacer click en la lupa se podrá ver el buzón de tareas, pero no se podrán “ejecutar” las mismas, sólo visualizarlas.



Supervisados

Bandeja CO Supervisados

Los usuarios que tengan personal a cargo pueden acceder a los buzones de tareas de los usuarios bajo su órbita si ingresan en la solapa “Bandeja CO Supervisados”. Con ese fin, se debe seleccionar el agente que corresponda e ingresar al link “Ir a la bandeja de comunicaciones”.



Nombre Supervisado	Comunicaciones Recibidas	Comunicaciones Enviadas	Acción
ALUMNOUBA1	111	41	▶ Ir a bandeja de comunicaciones

Se muestra la bandeja CO del usuario seleccionado de forma similar a la propia. Allí, se podrá visualizar cualquier comunicación si se presiona en el botón “Detalle”. Además, se puede responder la nota o memo con el botón “Continuar” o asignarle la tarea a otro agente por medio del botón “Redirigir”.

Tareas Supervisados

El módulo permite visualizar el “Buzón de Tareas Pendientes” de los supervisados del usuario. Al presionar sobre la lupa ubicada junto al nombre y apellido del supervisado el supervisor accede a las tareas pendientes del usuario seleccionado.

Nombre Supervisado	Tareas CO (Comunicaciones Oficiales)
Alumno Ubauno (ALUMNOUBA1 - REC)	Q 181

El usuario supervisor, puede adquirir las tareas de un usuario supervisado. Se seleccionan una o más tareas y luego se presiona el botón “Avocarme las tareas seleccionadas”.

El módulo quitará la tarea seleccionada del buzón de tareas pendientes del usuario supervisado y la enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.

El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario a otro usuario cualquiera del sistema CCOO; para ello debe marcar las tareas y presionar en la opción “Reasignar las tareas seleccionadas”.

Buzón de tareas de Alumno Ubauno

Avocarme las tareas seleccionadas Reasignar las tareas seleccionadas Eliminar las tareas seleccionadas

1 / 19

<input type="checkbox"/>	Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-12-04 11:02:15	Alumno Ubauno	N/D	COMUNICACI...	NOTA
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-11-28 10:40:11	Alumno Ubauno	N/D		Resolución Consejo Directivo
<input type="checkbox"/>	Rechazado	2019-11-22 14:36:46	Alumno Ubauno	Doncete Ubacuatro	prueba LO ...	Nota firma conjunta TEST
<input type="checkbox"/>	Revisar Documento	2019-11-15 13:04:11	Alumno Ubauno	Docente Ubauno	EXPTE-UBA-...	Resolución Consejo Directivo
<input type="checkbox"/>	Revisar Documento	2019-11-15 12:31:11	Alumno Ubados	Alumno Ubados	EXP-UBA-19...	Resolución Consejo Directivo
<input type="checkbox"/>	Revisar Documento	2019-11-14 13:26:04	Alumno Ubatres	Alumno Ubatres	EXPTE-UBA-...	Resolución Consejo Directivo
<input type="checkbox"/>	Revisar Documento	2019-11-14 12:28:02	Alumno Ubatres	Alumno Ubatres	Resolución...	Resolución Decano
<input type="checkbox"/>	Firmar Documento	2019-11-14 11:27:05	Alumno Ubauno	Alumno Ubauno	resol fd	Resolución Decano
<input type="checkbox"/>	Firmar Documento	2019-11-13 12:16:12	Alumno Ubauno	Alumno Ubauno	memo prueb...	MEMO
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-11-13 12:03:06	Alumno Ubauno	N/D	segunda fi...	NOTA
Total Tareas Pendientes					181	

Volver

Luego de seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, debe presionar el botón “Asignar”. Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Debe seleccionar las tareas y luego presionar “Eliminar las tareas seleccionadas”.

El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

GENERADOR DE DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO)

El módulo GEDO se utiliza como medio de creación, registro y archivo de los documentos inherentes a la gestión administrativa.



Todos los documentos firmados digitalmente creados utilizando GEDO tienen la misma validez jurídica y probatoria que aquellos documentos firmados ológrafamente.

Resumen proceso de trabajo



Se comienza con el inicio de un documento, que el usuario puede enviar a producir por otro agente o confeccionarlo él mismo. Luego, se procede a la edición de la referencia y del contenido del documento y se lo puede enviar a revisar si se desea. Finalmente, el documento debe ser firmado, ya sea por el usuario que lo produjo o por otro a quien fuere remitido para tal fin. Una vez firmado, el sistema cierra el documento con la estampa de la numeración, el sello del usuario firmante y el sello del servidor.

ACCESO



Se accede con el mismo nombre de usuario y clave de los módulos del SEE UBA. Una vez completados “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 GEDO.

Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	Promedio de Tareas en días	Acción
GEDO	1	0	0	0	1	0 120	▶
CCOO	1	0	0	0	1	0 120	▶
EE	0	0	0	0	0	0 0	▶

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	1	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶

A la derecha de la pantalla se encuentra la lista de módulos a los que se permite acceder al presionar la flecha azul cercana al nombre. A continuación, se muestra la pantalla de inicio del módulo Comunicaciones Oficiales:

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	06-08-2019 18:42	Mesa de Ayuda	Mesa de Ayuda	Prueba sin validez administrativa - Prueba de nota para dos reparticio...	NOTA	Ejecutar ▶

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de envío	Fecha de firma	Número GDE	Número especial	Acciones
Mesa de Ayuda		FIRMADO	Nota no posee validez administrativa	09-08-2019 10:58	09-08-2019 10:58	NO-2019-00001840-UBA-SSTDM#SHA		Descargar ▶

La pantalla muestra una zona superior donde presenta la opción “Salir” de la aplicación, el nombre del usuario que accedió, el acceso al resto de los módulos y un cuadro de búsqueda para consultas con número SEE UBA. Luego despliega solapas con el nombre de las tareas contempladas en la aplicación.

Para seleccionar una tarea o una opción se posiciona el mouse sobre el nombre y se presiona la tecla izquierda.



Debido a motivos de seguridad, el módulo GEDO dispone de 30 minutos hasta que la sesión expira por falta de actividad por parte del usuario. Por tal razón, se perderán los datos que no hayan sido grabados. El módulo requerirá que el usuario acceda nuevamente.

Mis Tareas

Tarea “Inicio de Documento”

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

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	06-08-2019 18:42	Mesa de Ayuda	Mesa de Ayuda	Prueba sin validez administrativa - Prueba de nota para dos reparticio...	NOTA	Ejecutar

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de envío	Fecha de firma	Número GDE	Número especial	Acciones
<input type="checkbox"/>	Mesa de Ayuda	FIRMADO	Nota no posee validez administrativa	09-08-2019 10:58	09-08-2019 10:58	NO-2019-00001840-UBA-SSTDM#SHA		Descargar

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.

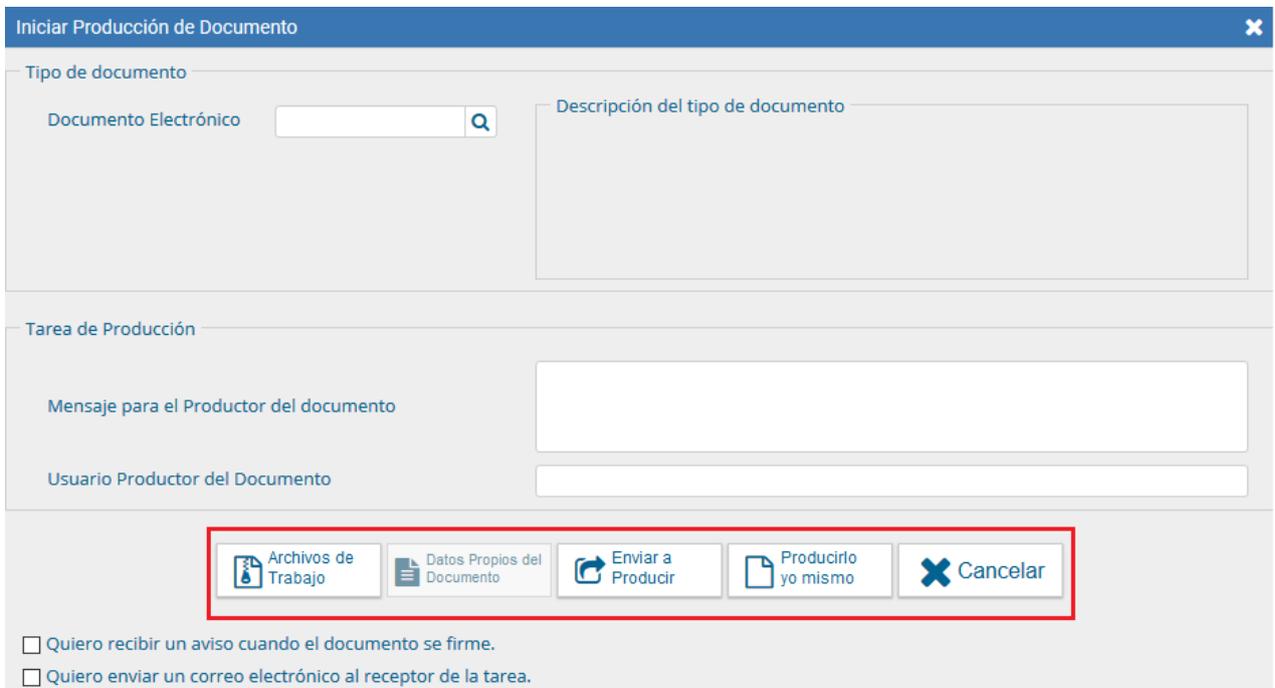
Nombre	Acronimo	Descripción	Características
Acto Administrativo			
Resolución Decano	REDEC	Resolución Decano	[Iconos]
Resolución Alcance P...	RESAP	Resolución Alcance Par...	[Iconos]
Resolución Consejo D...	RESCO	Resolución Consejo Dir...	[Iconos]
Resolución Firma Con...	RESFC	Resolución Firma Conju...	[Iconos]
Resolución Firma Oló...	RESFO	Resolución Firma Ológr...	[Iconos]
Resolución	RESOL	Resolución	[Iconos]
Anexo			
Anexo Resolución	ARES	Anexo Resolución	[Iconos]
Documentación Financiera			

Se debe seleccionar el tipo de documento que se quiere generar.

La columna “Características” muestra una serie de íconos que se detallan a continuación:

-  **Libre:** Indica que se debe confeccionar el documento completamente en el módulo abriéndonos un procesador de texto similar al Word.
-  **Importado:** indica que el documento se generará al importar un archivo de la propia computadora.
-  **Template:** indica que el documento tiene un formato predefinido y se debe completar la información solicitada en un formulario.
-  **Especial:** significa que, al documento, una vez firmado, se le asignará un número especial.
-  **Reservado:** indica que el documento es reservado, solo lo pueden elaborar y ver las personas que estén autorizadas.
-  **Notificable:** señala que el documento podrá notificar al ciudadano sobre el estado del trámite de forma electrónica.
-  **Token:** indica que el documento se debe firmar con firma digital.
-  **Firma Conjunta:** el documento debe ser firmado por dos o más usuarios.
-  **Firma Externa:** reconoce un documento firmado digitalmente fuera del SEE UBA.
-  **Transferible:** significa que el documento podrá redirigirse a otros usuarios registrados en el sistema pero que no pertenecen a la UBA. Permite interoperar con otras instituciones del estado.

Una vez iniciado el documento el usuario cuenta con varias posibilidades:



- ✓ **Archivos de Trabajo** (En todas las instancias de trabajo): El módulo ofrece la posibilidad de incorporar “Archivos de Trabajo” al documento, que se deben importar desde el disco rígido de la PC. (Se recomienda no exceder los 5 MB de peso para garantizar la carga correcta de la información).
¡¡Importante!! - Estos archivos de ningún modo serán oficiales (no tendrán firma), sino que se

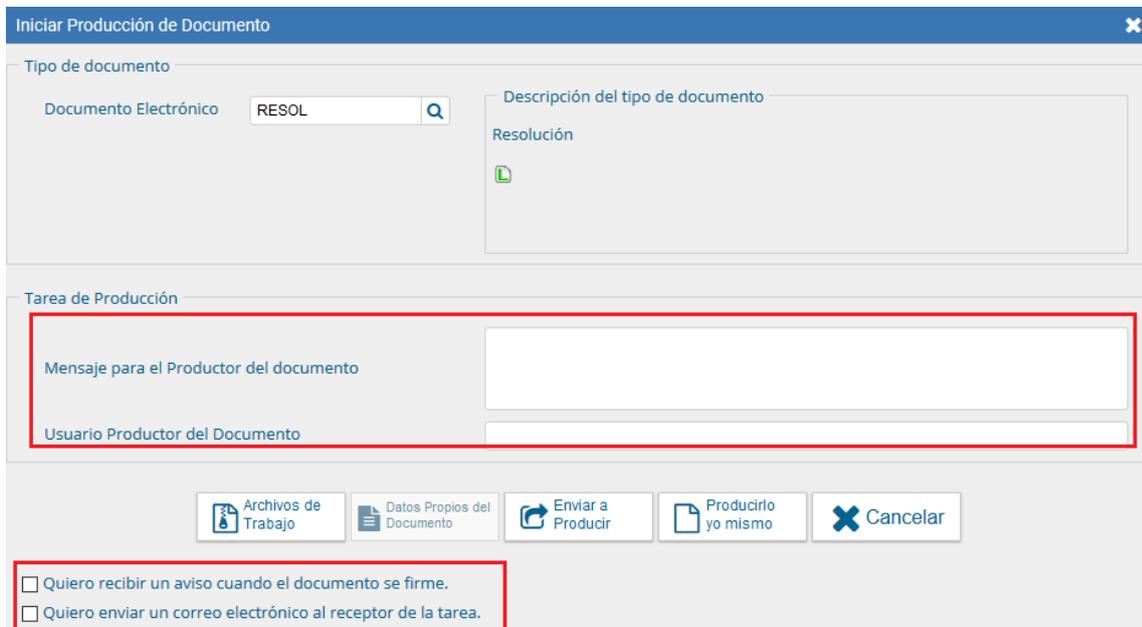
utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial. Pueden formar parte del documento final si el tipo de documento es embebido.

- ✓ **Datos Propios del Documento** (se pueden ingresar en cualquier paso de la producción). Los mismos se deben incluir antes de firmar el documento. Estos datos facilitarán, una vez realizada la firma, la búsqueda del documento de manera fácil.
- ✓ **Enviar a Producir:** Si el usuario optó por remitir la tarea a otro agente, luego de completar el usuario productor debe presionar en el botón “Enviar a Producir”. El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de “Mis Tareas” del usuario seleccionado.
- ✓ **Producir yo mismo:** En el caso de producir el documento el mismo usuario, debe presionar en el botón “Producirlo yo mismo” y el módulo reconducirá, automáticamente, a la tarea de producción de un documento.
- ✓ **Cancelar:** Al presionar en el botón “Cancelar” el módulo regresa a la pantalla anterior.

Si la tarea se va a enviar a producir, se debe consignar el usuario en el recuadro “Usuario Productor del Documento” y además el módulo ofrece la posibilidad de enviarle un mensaje aclaratorio para la tarea solicitada, en el recuadro “Mensaje para el Productor del documento”.

El usuario iniciador puede seleccionar el checkbox “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”. La notificación de firma se podrá ver en la sección de “Avisos” cuando corresponda.

Asimismo, puede seleccionar el checkbox “Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”. La tarea pendiente no solo le llegará al usuario seleccionado a su buzón de “Mis tareas” sino que recibirá un mail indicándole que tiene una tarea pendiente en GEDO.



The screenshot shows a web interface for starting document production. The window title is "Iniciar Producción de Documento". It features a search bar for document type, a description box, a task production section with a message and user input fields, a row of buttons (Archivos de Trabajo, Datos Propios del Documento, Enviar a Producir, Producirlo yo mismo, Cancelar), and two checkboxes at the bottom.

Producción yo mismo un documento

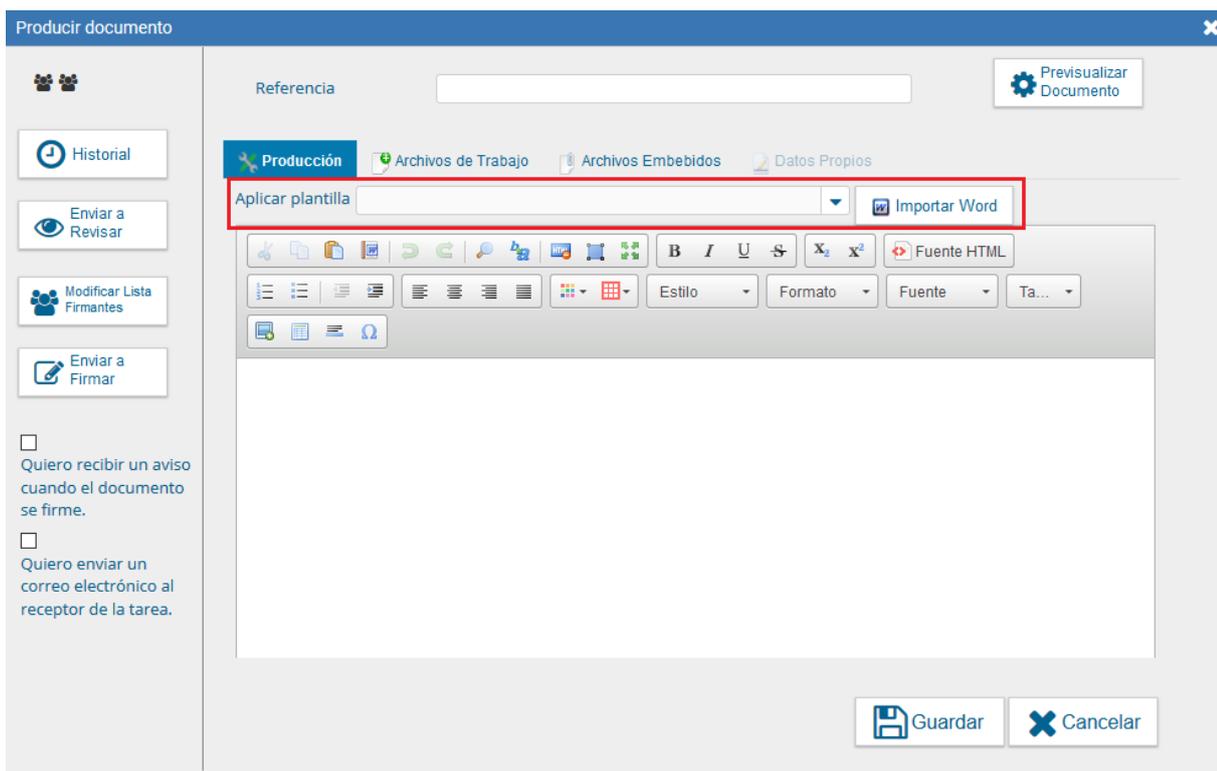
El módulo muestra la tarea “Confeccionar Documento” en el buzón correspondiente.

El usuario selecciona la tarea que tiene asignada y debe presionar la acción “Ejecutar”. Y se ingresa a la pantalla de producción del documento.



El módulo permite importar documentos digitales para su registración, numeración e incorporación en la base de datos de la plataforma SEE UBA.

Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona el mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene. La siguiente imagen muestra la ventana de producción de un documento libre:



El campo desplegable “Aplicar Plantilla” permite la selección de un texto prediseñado por el usuario en la solapa “Plantillas” del módulo. La utilización de la plantilla reemplazará el texto que se hubiere ingresado hasta el momento, por lo cual se debe seleccionar antes de la redacción del documento.

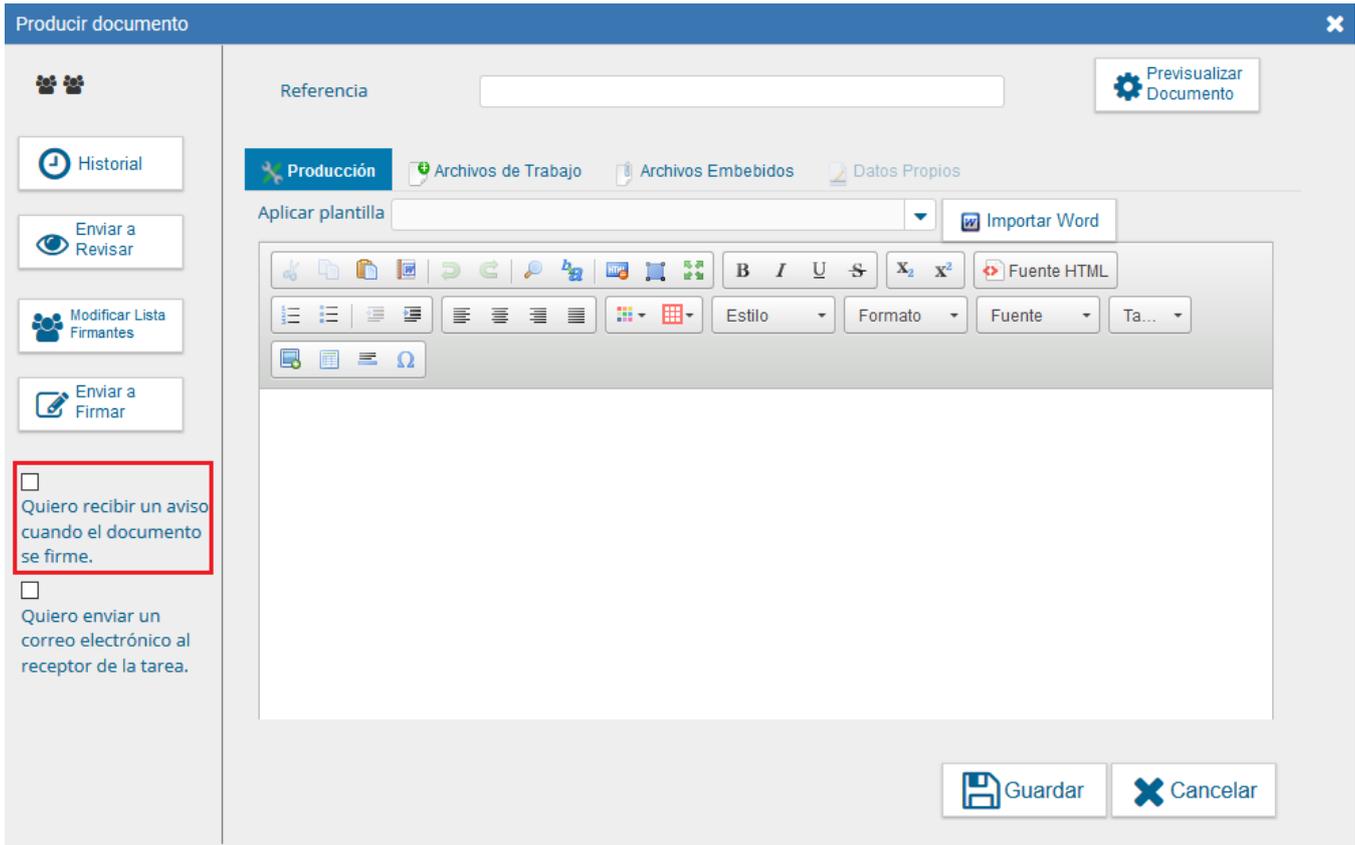
El botón “Importar Word” se utilizará para importar el contenido de un archivo *.doc (Word), como modelos de documentos.

El usuario productor ingresa la “Referencia” y el texto que va a contener el documento.



El módulo permite el diseño de plantillas para facilitar la elaboración de documentos Libres. Las plantillas generadas son propias de cada usuario.

El usuario productor puede seleccionar el checkbox “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”. Las acciones que se pueden realizar en cada fila de la lista de avisos son: Eliminar el aviso, Redirigirlo a otro usuario o Descargar el documento.



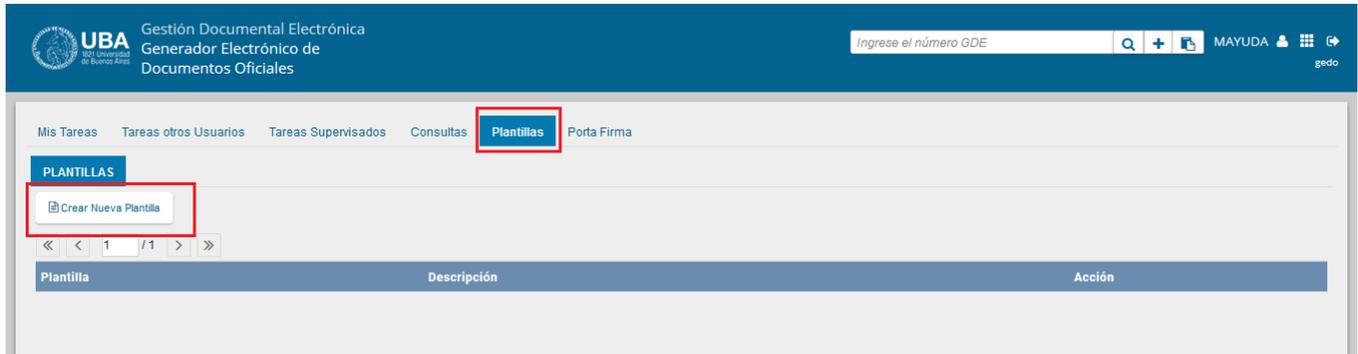
Una vez que se completaron los datos, presionar en el botón “Guardar” para registrar los cambios en el documento, la tarea permanecerá en el estado actual. “Cancelar” regresa a la pantalla anterior.

Finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

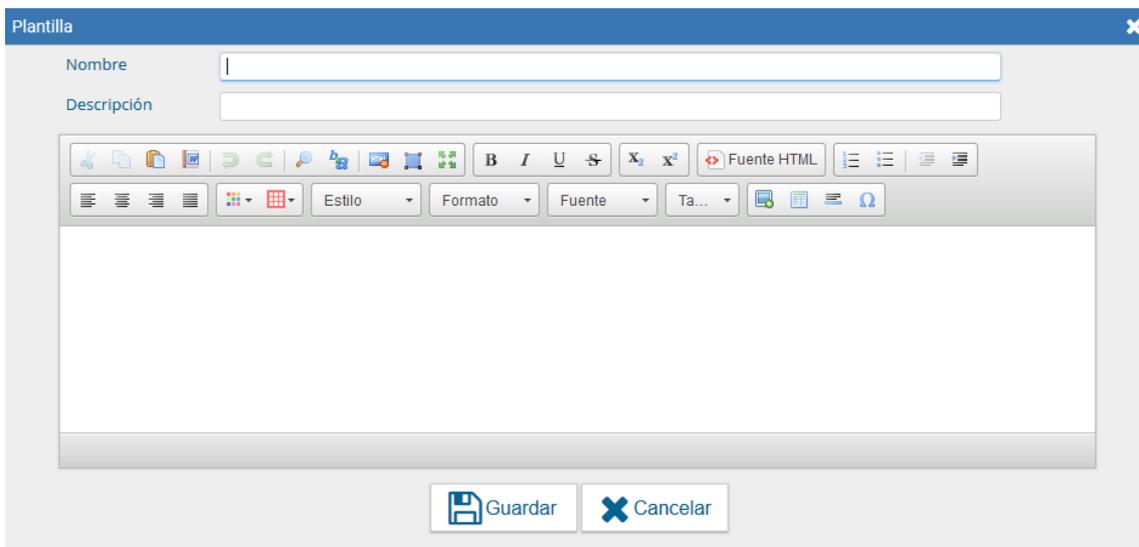
- ✓ **Ver Historial:** Figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- ✓ Ingresar o modificar los Datos propios.
- ✓ **Añadir Archivos de Trabajo:** Se deben elegir los archivos en forma individual y presionar el botón “Abrir”. Cada archivo no debe superar la capacidad de 5 MB. Se restringe el uso de archivos comprimidos (*.zip, *.rar, etc.) para adjuntarlos en la producción de un documento. Se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción “Visualizar” la que mostrará el archivo en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista en forma permanente. Para finalizar la acción presionar en el botón “Volver”.
- ✓ **Previsualizar Documento:** la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura. En el caso en que el documento haya sido firmado muestra el número consignado por el SEE UBA y la fecha de firma.
- ✓ **Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.
- ✓ **Enviar a Firmar:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”. En la firma electrónica de un documento figura el nombre del firmante, el cargo, la repartición a la que pertenece y la jurisdicción.
- ✓ **Firmar yo mismo el documento:** el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento. En la firma electrónica de un documento figura el nombre del firmante, el cargo, la repartición a la que pertenece y la jurisdicción.
- ✓ **Cancelar:** regresa a la pantalla anterior.

Plantillas

El módulo permite el diseño de plantillas para facilitar la elaboración de documentos Libres. Las plantillas generadas son propias de cada usuario.



Para generar un nuevo diseño se debe presionar en el botón “Crear Nueva Plantilla”; allí se presenta la siguiente pantalla en la que se deben ingresar los datos que solicita:



Una vez que se completaron los datos, presionar en el botón “Guardar”. En la producción de un documento “Libre” se puede seleccionar una de las plantillas prediseñadas. Las plantillas pertenecen a un usuario y no es posible compartirlas en el sistema.

Archivos embebidos

El usuario productor del documento seleccionado deberá desplazarse a la solapa “Archivos Embebidos” para adjuntarlos. Se debe presionar “Añadir Documento” para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón “Abrir”. Se deben elegir los archivos en forma individual. Cada archivo no debe superar la capacidad configurada previamente. Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción “Visualizar” la que mostrará el archivo en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista en forma permanente. Hay que descargar la pre visualización para poder ver el documento. Luego redirige a la pantalla de firmas de documentos.

#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
1	estrategiaCapacitacionTalleres.pdf	MAYUDA	Miércoles 4 de Diciembre de 2019	Visualizar ✕ Eliminar

Una vez firmado avisa el número que le asignó el sistema. La figura que se encuentra sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, estará en movimiento cuando se adjunten archivos embebidos. Al descargar el documento en formato PDF se muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip. Al presionar el clip se muestra los archivos embebidos al documento en su formato original.

Archivos de Trabajo

Al igual que lo explicado en el módulo CCOO durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite seleccionar una lista de archivos de trabajo que permanecerán asociados al documento. En todas las instancias de trabajo, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar “Archivos de Trabajo” al documento, que se deben importar desde el disco rígido de la PC. Estos archivos formarán parte del documento final y pueden tener cualquier formato. Estos archivos de ningún modo serán oficiales (no tendrán firma), sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.

Producción de un documento “Importado”

El módulo permite importar documentos digitales para su registración, numeración e incorporación en la base de datos del SEE UBA.

En la ventana de “Producción”, se debe presionar en el botón “Seleccionar archivo” para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón “Abrir”.

Una vez incorporado el documento al módulo, se indica el nombre y extensión del archivo en la sección derecha del campo “Adjuntar documento”. A la derecha del nombre del archivo seleccionado se encuentra el botón “Eliminar” que permite quitar el documento.



.....
Sólo se permite la selección de un archivo, el cual puede tener cualquier formato y no debe exceder los 100 megabytes para garantizar la carga correcta.
.....

Producción de un documento “Template” – Formularios Controlados

Un documento con “Template” tiene un formato predefinido. Presenta campos para completar. Los valores cargados se intercalan en un texto prediseñado. Genera un documento con párrafos preestablecidos y con la información cargada.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Nuevo Trámite

Nombre

Descripción

Propiedades

Tipo de caratulación

Campos adicionales de la carátula del trámite

Notificable a TAD

Transferible

Observaciones

Guardar Cancelar

Historial

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producción de un documento “Reservado”

Un documento reservado es un documento confidencial, solo lo pueden elaborar y ver las personas que estén autorizadas

El usuario productor ingresa la “Referencia” y el contenido del documento que puede ser “Libre” o “Importado” y podría ser un template también.

El usuario productor puede seleccionar el checkbox “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”.

Al seleccionar un documento reservado se agrega otro botón “Usuarios Reservados”. Si se presiona en dicha opción, se presenta la pantalla de carga de los usuarios que podrán ver el documento una vez firmado, aunque no tengan permiso para visualizarlo y/o pertenezcan a otra Repartición.

Se debe seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón “Agregar”. A la derecha del nombre de usuario se encuentran un ícono que permite eliminarlo de la lista. Una vez completa la lista se debe presionar en el botón “Guardar” para confirmar la acción.

En la pantalla de producción del documento, en el extremo superior izquierdo, el módulo presenta un ícono que muestra los usuarios designados para visualizar el documento.



Una vez firmado el documento lo podrán visualizar los usuarios que: Tengan el permiso “GEDO Confidencial” y pertenezcan a la Repartición donde se generó el documento o figuren en la lista de usuarios habilitados.

Producción de un Documento “Trasferible”

Permiten interoperar con otras instituciones del estado. Estos documentos pueden ser enviados a otros usuarios registrados en el sistema pero que no pertenecen a la UBA para que revisen, firmen o sean los destinatarios del documento si el mismo además es comunicable. En el campo “Ecosistema” que aparece al momento de elegir el destinatario de la tarea se debe seleccionar el organismo al que pertenece el usuario destino.

Revisión de un documento

Una vez asignada la tarea de revisión del documento, el sistema la coloca como “Revisar Documento” en el buzón correspondiente. Se debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo.

UBA Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

MAYUDA

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Revisar Documento	04-12-2019 15:10	Mesa de Ayuda	Mesa de Ayuda	Prueba sin validez administrativa - Prueba de nota para dos reparticio...	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	04-12-2019 15:08	Mesa de Ayuda	N/D		Solicitud de nuevo código de trámites	Ejecutar
Confeccionar Documento	04-12-2019 15:03	Mesa de Ayuda	N/D		Formulario de Solicitud de Anticipo Caja...	Ejecutar



El módulo permite al usuario revisor modificar la referencia y el contenido del documento.

Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- ✓ **Ver Historial:** figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la
- ✓ **Ingresar o modificar los Datos propios.** Añadir Archivos de Trabajo.
- ✓ **Previsualizar Documento:** la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura.
- ✓ **Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo "Mensaje para revisión".
- ✓ **Enviar a Firmar:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el "Buzón de tareas pendientes" del destinatario, señalada como "Firmar documento". En la firma electrónica de un documento figura el nombre del firmante, el cargo, la repartición a la que pertenece y la jurisdicción.
- ✓ **Firmar yo mismo el documento:** el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento. En la firma electrónica de un documento figura el nombre del firmante, el cargo, la repartición a la que pertenece y la jurisdicción.
- ✓ **Cancelar:** regresa a la pantalla anterior.

Firma de un documento

Una vez asignada la tarea de firma del documento, el módulo muestra la tarea "Firmar Documento" en el buzón correspondiente. El usuario debe presionar la acción "Ejecutar" para darle comienzo.



El usuario cuenta con varias opciones antes de finalizar la tarea:

- ✓ **Ver Historial:** figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- ✓ Añadir o revisar los Archivos de trabajo.
- ✓ **Descargar Documento:** permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.
- ✓ **Firmar con certificado:** utiliza tecnología de firma electrónica certificada por el sistema. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.
- ✓ **Firmar con Token USB:** utiliza tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma. Se utiliza sólo para la firma de los documentos de mayor jerarquía administrativa (decretos, resoluciones, disposiciones, etc.).
- ✓ **Rechazo Firma de Documento:** el usuario puede rechazar la firma del documento; deberá consignar un motivo del rechazo, y luego la notificación la recibirá el agente que envió a firmar el documento.
- ✓ **Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo "Mensaje para revisión".
- ✓ **Modificar Yo Mismo el Doc.:** permite editar el documento. Se debe presionar el botón, y el módulo redireccionará a la pantalla de producción para la rectificación del cuerpo o la referencia del documento.
- ✓ **Cancelar:** regresa a la pantalla anterior.

Para proceder a la firma del documento el usuario asignado debe presionar el botón "Firmar con certificado" o "Firmar con Token USB" según corresponda a la jerarquía del documento.

El módulo le asigna un número y muestra en pantalla la identificación del documento. Luego, almacena el documento generado en el servidor del SEE UBA.

Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número HMLCLOUD RS-2019-00020304-HMLCLOUD-REC



El botón “Descargar el Documento” ofrece la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.

El botón “Volver a Buzón de Tareas” remite a la página principal del módulo.



Documentos especiales

A los documentos con numeración especial según normativa el sistema le asignará además un número especial por Repartición.

Porta Firma

Esta función es utilizada por los usuarios que suelen firmar una gran cantidad de documentos. Al activar el Porta Firma aparecerán en la solapa “Pendientes” las tareas para firmar, y el usuario podrá optar por firmar varios o todos los documentos al mismo tiempo. La activación del módulo se realiza al seleccionar el checkbox “Activar Porta Firma” de la solapa Configuración, luego de marcar la opción se debe presionar en el botón “Guardar” para registrar el cambio.



.....
Cuando se deben firmar un número de tareas grande (por ejemplo 15.000 tareas) el sistema arroja un error. Se subsana el mismo haciendo que el sistema firma por grupos de tareas hasta completar la totalidad de firmas requeridas.
.....



Las solicitudes de firma ya recibidas deberán ser firmadas en el módulo donde se recibieron. Los cambios aplicarán para las nuevas solicitudes de firma.

Al ingresar a la subsolapa “Pendientes”, el usuario visualizará los documentos pendientes de firma. Éstos podrán ser firmados en función de tres criterios:

- ✓ **Firmar seleccionados:** permitirá firmar los documentos seleccionados por el usuario.
- ✓ **Firmar todos:** esta opción facilitará la firma de hasta 500 documentos a la vez.
- ✓ **Firmar por remitente:** permitirá elegir los documentos en función de las personas que los enviaron para la firma.

The screenshot shows the 'Porta Firma' interface with a table of pending tasks. The table has columns for Estado, Sistema Origen, Enviado Por, Fecha, Tipo Doc., Referencia, and Operación. There are 4 tasks listed, all with the status 'LEIDO'.

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación
LEIDO	CCOO	Alumno Ubauno	25/10/2019 11:14:12	NOTA	receso de la secretaria de la uti	[Search] [Close]
LEIDO	GEDO	Alumno Ubauno	19/08/2019 23:28:29	Convenio Firma ...	CONFJ Convenio Firma Conjunta Prueba TEST Psico 1	[Search] [Close]
LEIDO	CCOO	Alumno Ubatres	19/08/2019 16:06:46	Nota firma conj...	Solicitud de Licencia	[Search] [Close]
LEIDO	GEDO	Alumno Ubauno	18/07/2019 16:33:46	Anexo Resolución	xxxxx	[Search] [Close]
Total tareas pendientes						4

The 'Resultados Firmas' window shows a summary of signing results with a table and a 'Volver' button.

Resultado	Total
Firmas Erróneas	0
Firmas con Advertencia	0
Firmas Exitosas	1

Volver

Cuando se firme, aparecerá una ventana informando si se firmaron correctamente los documentos.

Por último, la solapa de “Terminados” permitirá visualizar los documentos que ya fueron firmados utilizando la herramienta de “Porta Firma”. Los documentos podrán ser filtrados utilizando los mismos criterios que en la solapa de “Pendientes” y solo podrán visualizarse los últimos 50.

Documentos de Firma Conjunta

Para iniciar un nuevo documento de firma conjunta se debe presionar el botón “Inicio de documento” y luego seleccionar del desplegable el “Tipo de documento”.

En la zona inferior de la pantalla se agrega otro botón “Carga Usuarios Firmantes”. Al presionar se presenta la pantalla de carga de los usuarios firmantes. Se debe seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón “Agregar”.

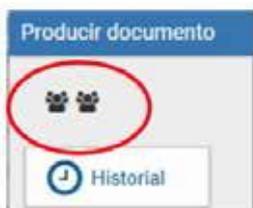
A la derecha del nombre de usuario se encuentran las acciones que permiten cambiar el orden de los firmantes, o eliminarlos.

Debajo de la lista de firmantes el módulo informa la repartición generadora del documento.

Cada vez que se seleccione un usuario firmante, el módulo controla si tiene designado un “Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:” en la solapa “Datos Personales” del Escritorio Único.

Si el usuario firmante no completó el campo mencionado el módulo permite el ingreso en el momento del armado de la lista de firmantes del documento.

Si se decide agregar un revisor, solamente para este documento, presionar en el botón “Si”, despliega una ventana donde se selecciona el usuario revisor. Luego de seleccionar el usuario presionar en el botón “Guardar”.



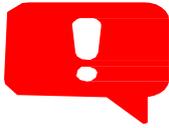
En la pantalla de producción del documento, en el extremo superior izquierdo, el módulo presenta íconos que avisan que el documento es de firma conjunta y, si se designaron, la lista de usuarios asesores/revisores de los firmantes.

Al completar los datos solicitados en la pantalla de producción, “Referencia” y cuerpo del documento, se puede enviar a firmar.

El proceso de firma se completa de la siguiente manera:

- ✓ En el buzón de tareas del asesor/revisor del primer firmante aparece una tarea en estado “Revisar Documento con Firma Conjunta”. Una vez confirmada la solicitud pasa al buzón de tareas del primer firmante de la lista como “Firmar Documento”.
- ✓ Una vez firmado se redirige al buzón de tareas del asesor/revisor del siguiente firmante y luego al firmante. El último firmante obtiene la identificación SEE UBA del documento y al resto de los firmantes les llega un “Aviso” con los datos correspondientes.
- ✓ Una vez firmado avisa el número que le asignó el sistema. La figura que se encuentra sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, estará en movimiento

cuando se adjunten archivos embebidos. Al descargar el documento en formato PDF se muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip. Al presionar el clip se muestra los archivos embebidos al documento en su formato original.



Una vez realizada la primera firma, el documento ya no podrá ser modificado.

Todos los usuarios firmantes podrán rechazar la firma utilizando el botón “Rechazo Firmar el Documento”. En el campo “Motivo del rechazo” deberá redactarse la razón del mismo. El usuario productor de la tarea recibirá en el sector de los avisos la tarea rechazada, y desde su buzón de tareas pendientes podrá ejecutarla para conocer el motivo. Al ejecutar la tarea, aparecerá la pantalla en la que el usuario podrá editar y modificarla tarea, redefinir los usuarios intervinientes si fuese necesario, y comenzar nuevamente el circuito de firma.

Avisos

Si se marcó la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme” recibirá una notificación cuando se haya firmado exitosamente el documento.

Podrá acceder a esa información en la solapa “Mis Tareas” en la sección “Avisos”.

Avisos									
Redirigir seleccionados Eliminar seleccionados Eliminar todo Filtros									
Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de envío	Fecha de firma	Número GDE	Número especial	Acciones	
<input type="checkbox"/>	Doncete Ubacuatro	RECHAZADO: esta mal el año	prueba LO 2020 nota FC	19-11-2019 11:48	19-11-2019 11:48			Redirigir	
<input type="checkbox"/>	Alumno Ubauno	FIRMADO	Creacion de documento, peticion desde Expediente E...	14-11-2019 11:56	14-11-2019 11:56	IF-2019-100001103-HMLCLOUD-REC		Descargar	
<input type="checkbox"/>	Docente Ubados	RECHAZADO: xxx	LO Anual 2020 bis	11-11-2019 10:22	11-11-2019 10:22			Redirigir	
<input type="checkbox"/>	Docente Ubauno	FIRMADO	Pago de servicio de AA	04-11-2019 12:22	04-11-2019 12:22	DOCFI-2019-100000743-HMLCLOUD-REC		Descargar	
<input type="checkbox"/>	Alumno Ubauno	FIRMADO	Designación NO Docente Elbio Zarletti	03-11-2019 21:29	03-11-2019 21:29	IF-2019-100000734-HMLCLOUD-REC		Descargar	
<input type="checkbox"/>	Alumno Ubauno	FIRMADO	Designación Docente Mario Pérez DNI 12121212	03-11-2019 20:38	03-11-2019 20:38	IF-2019-100000732-HMLCLOUD-REC		Descargar	
<input type="checkbox"/>	Alumno Ubados	RECHAZADO: ALSINA NOOOO!!	FIRMA	22-10-2019 13:22	22-10-2019 13:22			Redirigir	

Las acciones que se pueden realizar en cada fila de la lista de avisos son:

- Eliminar el aviso
- Redirigirlo a otro usuario
- Descargar el documento

Asimismo, se permiten acciones en forma masiva, como:

- Eliminar todos los avisos
- Eliminar los avisos seleccionados
- Redirigir los avisos seleccionados

Si durante el cierre del documento, cuando se valida que la firma del usuario sea correcta, el módulo llegará a presentar algún problema, podrá visualizarlo en la lista de avisos con el motivo correspondiente.

Consultas

La solapa “Consultas” permite la búsqueda de documentos firmados por el usuario productor, por la repartición a la que pertenece o por su jurisdicción, lo que incidirá en los resultados obtenidos; en el mismo se podrán combinar las búsquedas agregando rango de fechas o aplicando diferentes filtros de búsqueda

El usuario podrá filtrar los documentos entre las fechas que fueron firmadas. Si se desea realizar una consulta por rango de fechas, se deben completar los campos “Fecha desde” y “Fecha hasta”. El módulo mostrará por resultados todos los documentos generados por el usuario durante el intervalo de tiempo establecido.

Además, el usuario podrá crear filtros en diferentes categorías:

- ✓ Datos Propios
- ✓ Referencia
- ✓ Repartición
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Usuario firmante

Una vez que se selecciona un filtro es posible continuar acotando la consulta a través agregando nuevos filtros que permitan especificar la información.

Es posible borrar uno de los filtros usados o borrar todos los filtros que se encuentra activos para la búsqueda. Haciendo click sobre la “X” del filtro el sistema le permitirá al usuario borrar un campo del filtro.

En caso de que se deseen borrar todos los filtros seleccionados para comenzar una nueva consulta es necesario dar click sobre el icono  que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.

Cuando se realiza siempre el uso del mismo tipo de consulta se recomienda guardar ese o esos filtros usados y así agilizar la consulta, es así como al hacer click sobre el icono  ubicado también en la parte superior derecha de la caja de filtros es posible guardar ese criterio de búsqueda bajo un nombre determinado por el usuario.

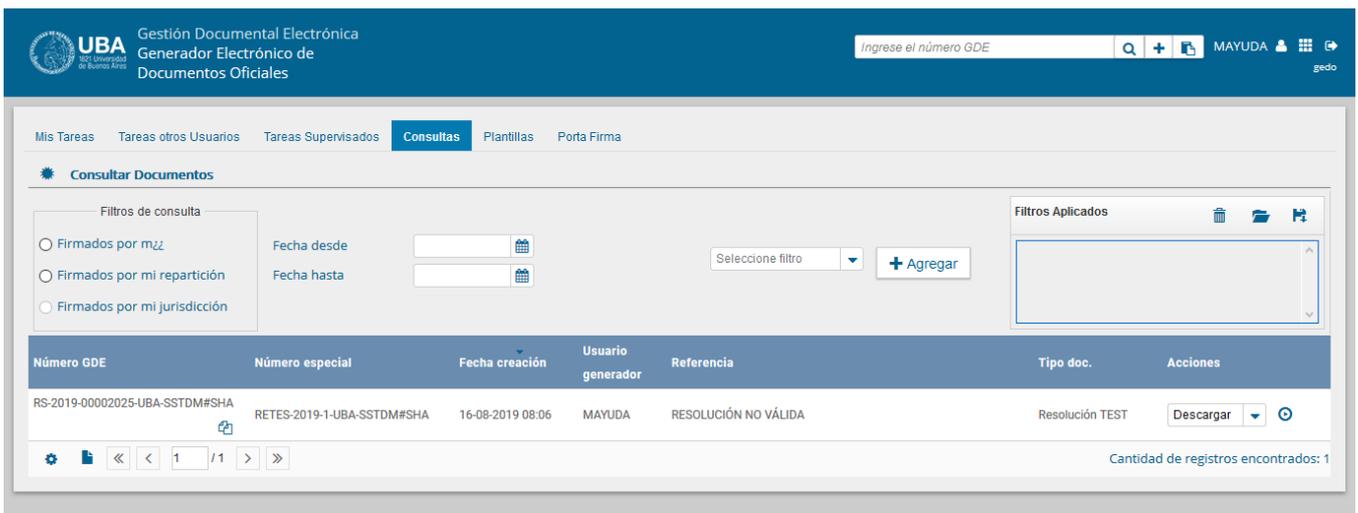
Una vez que han sido creados y guardados los nuevos filtros, es posible aplicarlos desde el icono  que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.

Consulta de documentos por número

En el extremo superior derecho de la pantalla se podrá realizar búsquedas por número de documento.



Se ingresará el número correspondiente, seguido de hacer click en el icono  y el sistema buscará el documento indicado y lo cargará en la solapa "Consultas".



Tareas Otros Usuarios

En esta solapa, se divisarán las tareas de aquellos agentes que otorgaron el permiso al usuario propietario en curso para visualizar sus tareas. En el apartado se podrá ver el nombre del usuario y una lupa de acceso al buzón, tal como se muestra a continuación:

Al hacer click en la lupa se podrá ver el buzón de tareas, pero no se podrán "ejecutar" las mismas, sólo visualizarlas.



Supervisados

Tareas Supervisados

El módulo permite visualizar el "Buzón de Tareas Pendientes" de los supervisados del usuario. Al presionar sobre la acción "Ver tareas" el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.



El usuario supervisor, puede adquirir las tareas de un usuario supervisado. Se seleccionan una o más tareas y luego se presiona el botón “Avocarme las tareas seleccionadas”. El módulo quitará la tarea seleccionada del buzón de tareas pendientes del usuario supervisado, y la enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.

El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario para asignarla a otro usuario cualquiera del sistema GEDO. Marca las tareas y presiona “Reasignar las tareas seleccionadas”. Luego de seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, debe presionar el botón “Asignar”.

Si se asigna la tarea a un usuario que no es de la misma repartición, el módulo solicita la confirmación de asignación. Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Debe seleccionar las tareas y luego presionar “Eliminar las tareas seleccionadas”. El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

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 SEE UBA. Una vez completados “Usuario” y “Contraseña”, presionar el botón “Acceder”. Se muestra la pantalla de inicio que es la del Escritorio Único.



UBA Gestión Documental Electrónica Escritorio Único

Ingrese el número GDE

MAYUDA

Inicio | Datos Personales | Configuración | Administración | Notificación | Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas | Buzón Grupal | Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	5	5	0	0	0	0	▶	
CCOO	2	2	0	0	0	0	▶	
EE	0	0	0	0	0	0	▶	

Mis Supervisados

Usted no tiene personal a cargo

Sistemas UBA

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	1	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶

A la derecha de la pantalla se encuentra la lista de módulos a las que se permite acceder al presionar la flecha cercana al nombre, de igual forma, el botón que se encuentra en la parte superior derecha permite acceder a todos los módulos, este botón se encuentra habilitado en todas las pantallas de los módulos y permite acceder rápidamente a ellos.

A continuación, se presenta la pantalla de acceso al módulo Expediente Electrónico.

UBA Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

MSCHAFAER

Buzón de Tareas | Buzón Grupal | Actividades | Tareas Supervisadas | Tareas Otros Usuarios | Tareas en Paralelo | Consultas | Administración | Admin Documentos | Rehabilitar Expediente

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud | Caratular Interno | Caratular Externo | Filtros

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Motivo Pase	Usuario Anterior	Acciones
☆ Iniciación	2019-11-29 16:10:37	EX-2019-00058075-UBA-DGB#SEUBE	SEE000001	Solicitud a la Administración Central del SEE UBA	Actualización de la ...	Actualización de la ...	MSCHAFAER	Seleccione ▼
★ Tramitación	2019-11-26 17:48:49	EX-2019-00010658-UBA-DGB#SEUBE	ALUM00000	Inscripción UBA	Motivo pase a funcio...	revisar	MSCHAFAER	Seleccione ▼

Cantidad de registros encontrados: 2

Tareas Seguimiento

Buzón de Seguimientos Pendientes

La pantalla muestra una zona superior donde presenta la opción "Salir" de la aplicación, el nombre del usuario que accedió, el acceso al resto de los módulos y un cuadro de búsqueda para consultas con número SEE UBA. Luego despliega solapas con el nombre de las tareas contempladas en la aplicación.

Para seleccionar una tarea, se posiciona el mouse sobre el nombre y se presiona la tecla izquierda.

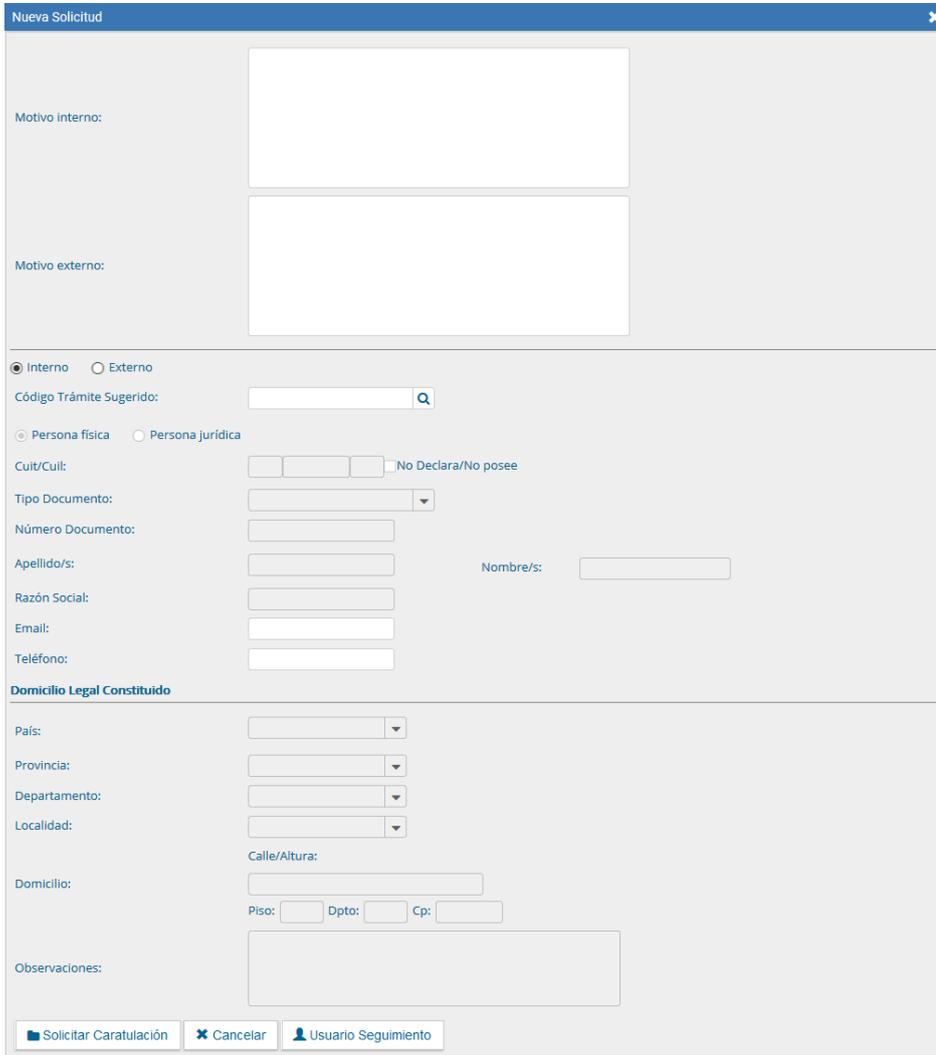
Buzón de Tareas

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 "Tramitar". 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, se aconseja completar estos campos con el mismo texto. 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 “Solicitar Caratulación”. El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior. En la siguiente pantalla debe elegir si enviar la solicitud de caratulación:

- A un usuario caratulador
- 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 expediente interno en un solo paso.

Se deben completar:

- ✓ Motivo interno: motivo que le aparecerá en la columna "Motivo" al usuario que tenga el expediente en su Buzón de Tareas.
- ✓ Motivo externo: motivo que aparecerá en la carátula. Se aconseja completar estos dos últimos campos con el mismo texto
- ✓ Código de Trámite: selección del 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 expediente 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. Se aconseja completar estos dos últimos campos con el mismo texto
- ✓ 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.

Búsqueda de tareas

Para realizar una búsqueda específica de tareas se debe realizar desde el botón "Filtros", una vez se haga click sobre este botón se desplegarán las opciones de búsqueda disponibles.

Posteriormente se podrán realizar consultas de las tareas pendientes ya sea por fecha y/o por información propia de la tarea lo que permitirá seguir acotando la búsqueda, estas opciones podrán ser visualizadas y seleccionadas de la lista desplegable disponible.

The screenshot shows the 'Buzón de Tareas' (Task Inbox) section of the UBA Expediente Electrónico system. A 'Filtros' (Filters) dropdown menu is open, listing various filter options such as 'Código de Trámite', 'Consulta por Domicilio', 'CUIL/CUIT', 'Descripción del Trámite', 'DNI', 'Estado', 'Fecha de Creación', 'Fecha de Última Modificación', 'Grupo de trámite', 'Módulo de Origen', 'Motivo de Caratulación', and 'Motivo de Pase'. The main table displays task details with columns for 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', and 'Número Expediente'. Two tasks are visible: 'Iniciación' and 'Tramitación'. A 'Filtros Aplicados' panel is also present on the right side of the interface.

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 SEE UBA, 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).

The screenshot shows the 'Tramitación' window for expediente EX-2019-00018288-HMILCLOUD-REC. It features a search section with filters for 'Actuación', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. Below the search filters is a table of documents with columns: 'Orden', 'Tipo de Documento', 'Número Documento', 'Referencia', 'Fecha de Asociación', 'Fecha de Creación', and 'Acción'. The 'Acción' column contains icons for document details, download, and search. A red box highlights these icons for the first few rows. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Cambio de Estado', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
8	PV - Doc Providencia	PV-2019-00018433-HMILCLOUD-REC	Pase	30/07/2019 17:04:35	30/07/2019 17:04:35	[Iconos]
7	RS - Resolución	RS-2019-00018431-HMILCLOUD-REC	acto admini 2	30/07/2019 10:27:04	30/07/2019 10:25:55	[Iconos]
6	IF - Contrato	IF-2019-00018319-HMILCLOUD-REC	Contrato con Proveedor - Pir...	22/07/2019 19:29:02	22/07/2019 19:25:25	[Iconos]
5	DOCFE - Constancia de CUIL	DOCFE-2019-00018320-HMILCLOUD-REC	Constancia de CUIL	22/07/2019 19:29:02	22/07/2019 19:28:00	[Iconos]
4	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00018318-HMILCLOUD-REC	Modificación Carátula	22/07/2019 19:18:58	22/07/2019 19:18:58	[Iconos]
3	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00018317-HMILCLOUD-REC	Modificación Carátula	22/07/2019 19:17:01	22/07/2019 19:17:01	[Iconos]
2	DOCFI - Orden de Compra	DOCFI-2019-00018304-HMILCLOUD-REC	Memo SSTT	22/07/2019 11:45:35	22/07/2019 11:44:35	[Iconos]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00018289-HMILCLOUD-REC	Carátula	21/07/2019 17:51:01	21/07/2019 17:50:57	[Iconos]



Iniciar Documento GEDO

El módulo permite iniciar un documento GEDO desde la solapa “Documentos”.

Expediente: EX-2019-00019712--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 [input] [search] [input] [input] HMLCLOL [dropdown] [input] [search] [Vincular Documentos]

Número Especial [input] [search] [input] [input] HMLCLOL [dropdown] [input] [search]

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

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	PV - Doc Providencia	PV-2019-10000995-HMLCLOUD-REC	Pase	12/11/2019 12:34:54	12/11/2019 12:34:54	[icon] [icon] [icon]

Esta acción permite generar cualquier documento en el módulo GEDO desde el módulo de Expediente Electrónico. Al presionar el botón “Iniciar Documento GEDO” se presenta la siguiente pantalla

Iniciar Producción de Documento GEDO

Tipo de documento

[input] [search] Descripción del tipo de documento [input]

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento [input]

Usuario Productor del Documento [input]

IMPORTANTE: El destinatario de esta tarea deberá completar cualquier información que sea requerida para producir el tipo de documento que se hubiera seleccionado.

[Enviar a Producir] [Producirlo yo mismo] [Cancelar]

La operatoria, desde este punto, es del módulo GEDO. “Cancelar” redirige a la pantalla anterior sin tomar los cambios y el expediente queda atrapado hasta no terminar la tarea GEDO.

Luego puede producir el documento el mismo usuario o seleccionar al usuario productor del documento y presionar en el botón “Enviar a Producir”. “Cancelar” redirige a la pantalla anterior sin tomar los cambios.

Si el mismo usuario será el que produzca el documento, se abrirá otra pestaña de GEDO para producir el documento. Si lo envió a producir, al usuario seleccionado le llega una tarea de “Confeccionar Documento” al buzón de tareas del módulo GEDO. Una vez firmado el documento se vincula automáticamente al expediente. Hasta el momento en que se vincula el documento, en la solapa “Documentos” solo quedan habilitados los botones “Salir sin pase” y “Cancelar”.

Luego de unos pocos minutos, se podrá visualizar el documento generado en GEDO, pero iniciado desde EE

en la lista contenedora de los documentos del EE.

Vinculación de Documentos

Para vincular un documento, se debe:

- ✓ Ingresar los datos del número SEE UBA que le fue asignado cuando se creó. Los datos son: Actuación (se selecciona del desplegable la letra del documento), Año (ingresar el año de creación del documento); Número (asignado por SEE), Ecosistema (donde se creó el documento, en este caso UBA), 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: Desvincular documento. El usuario puede desvincular los documentos que incluyó en la actuación desde que recibió el expediente hasta que realice el pase.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	ME - MEMO	ME-2019-00019326-HMLCLOUD-REC	Licencia Anual	04/09/2019 16:20:35	29/08/2019 11:55:50	[Iconos]
3	DOCFI - Solicitud de Anticipo Caja Chica	DOCFI-2019-00019389-HMLCLOUD-REC	SOLICITUD DE ANTICIPO CAJA C...	03/09/2019 15:01:30	03/09/2019 14:35:13	[Iconos]
2	PV - Doc Providencia	PV-2019-00019295-HMLCLOUD-REC	Pase	27/08/2019 21:02:16	27/08/2019 21:02:16	[Iconos]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00019294-HMLCLOUD-REC	Carátula	27/08/2019 20:58:01	27/08/2019 20:57:58	[Iconos]

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.

#Orden	Archivo	Tipo	Acción
1	cartilla.pdf	Otros	[Iconos] Archivo de Trabajo

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.

T.Docu	Año	Número	Repartición	Código de Trámite	Exp.	Estado	Acción
EX	2019	18288	HMLCLOUD-REC	FOND00007	Elect.	Tramitación	

Total de expedientes asociados: 1

- ✓ 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.

Desc.Trámite	Año	Número	Repartición	Código Trámite	Acción
--------------	-----	--------	-------------	----------------	--------

Total de expedientes en tramitación conjunta: 0

- ✓ 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 expediente 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.



Expediente: EX-2019-00018245 - HMLCLOUD-REC

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

<< < 1 / 1 > >>

Orden	Fecha	Emisor	Destino	Ecosistema Origen	Ecosistema Destino	Estado	Motivo
4	19/07/2019 11:27:58	ALUMNOUBA2 - REC	ALUMNOUBA2 - REC	HMLCLOUD	HMLCLOUD	Tramitación	dfgd
3	19/07/2019 11:22:06	ALUMNOUBA2 - REC	ALUMNOUBA2 - REC	HMLCLOUD	HMLCLOUD	Subsanación	Cambio de Estado sin...
2	19/07/2019 11:18:55	ALUMNOUBA2 - REC	ALUMNOUBA2 - REC	HMLCLOUD	HMLCLOUD	Tramitación	Cambio de Estado sin...
1	19/07/2019 10:58:04	ALUMNOUBA2 - REC	ALUMNOUBA2 - REC	HMLCLOUD	HMLCLOUD	Iniciar Expediente	Alta dr. fff

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

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.

Expediente: EX-2019-00018245 - HMLCLOUD-REC

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

Motivo del último pase: dfgd

Datos del Expediente

Interno Externo

Código Trámite: RRRH00009-"Solicitud de Designación de Personal Docente(a)"

Descripción Adicional del Trámite: caratula

Cuit/Cuil: No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento: Sexo:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Electoral

País:

Provincia:

Municipio:

Ciudad:

Barrio:

Monoblock:

Calle/Altura:

Modificar Guardar Cancelar Datos Propios del Expediente

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

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.

Expediente: EX-2019-00019293--HMLCLOUD-REC

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

Cancelar todas las actividades pendientes

<< < 1 / 1 > >>

Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Fecha resolución	Usuario actual	Usuario resolución	Estado	Código Trámite	Acciones
EX-2019-00019293--HMLCLOUD-REC	Pendiente Producción en GEDO	04/09/2019 16:23	04/09/2019 19:37	ALUMNOUBA2	ALUMNOUBA2	CANCELADA	FOND00000	▶ Ver
EX-2019-00019293--HMLCLOUD-REC	Pendiente Producción en GEDO	03/09/2019 15:04	04/09/2019 19:37	ALUMNOUBA2	ALUMNOUBA2	CANCELADA	FOND00000	▶ Ver

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

Pase del Expediente

Al finalizar la vinculación de documentos se procede al pase mediante el botón “Realizar pase” para proseguir la tramitación del expediente.

Guardar Cambio de Estado **Realizar Pase** Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

Se debe ingresar el motivo del pase que luego será el cuerpo de la providencia del pase que el módulo genera automáticamente.

Enviar a

Motivo:

Estado: Tramitación

Usuario

Repartición:

Sector

Sector:

Mesa de la Repartición

Realizar Pase Realizar Pase y Comunicar Cancelar Usuario Seguimiento

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.
- ✓ **Subsanación:** estado optativo. Permite modificar los atributos y documentos del expediente. El usuario que envíe un expediente a subsanación debe indicar los documentos que serán objeto de modificación y el motivo.
- ✓ **Ejecución:** estado optativo. Para indicar que el objeto del expediente está siendo ejecutado. El siguiente estado posible es “Guarda Temporal”.



- ✓ **Comunicación:** Expediente en proceso de comunicación. El siguiente estado posible es “Guarda Temporal” o “Ejecución”.
- ✓ **Resolución:** Cuando un expediente está en estado “En Resolución”, no se puede vincular documentos GEDO cuando el origen del mismo es el módulo de TAD.
- ✓ **Guarda temporal:** el expediente se puede modificar si se solicita su rehabilitación o desarchivo.

A continuación, se debe seleccionar 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.

Usuario Seguimiento

Esta funcionalidad permite a un usuario asignado tomar conocimiento del estado del EE, establecer prioridades y días estimados para su tramitación.

El uso de esta funcionalidad es opcional y su omisión no afecta la tramitación del EE.

Realizar Pase

Realizar Pase y Comunicar

Cancelar

Usuario Seguimiento

Para activar dicha funcionalidad se debe seleccionar “Usuario Seguimiento” y posteriormente ingresar el usuario que tendrá conocimiento del EE en un estado determinado.

Se debe hacer click sobre el botón “Cargar” para agregar a la lista de usuarios de seguimiento, se puede agregar solo un usuario por cada uno de los estados del EE, esto con el fin de que solo una persona pueda supervisar y tomar acciones de prioridad y límite de días para la resolución del EE.

En caso de seleccionar “Tramitación Completa”, el usuario podrá visualizar el EE hasta que finalice su tramitación, caso contrario el usuario dejará de visualizar el EE en su bandeja de “Tareas de Seguimiento”. Una vez cargados todos los usuarios se hace click en “Aceptar” para guardar los cambios.



El “Usuario seguimiento” se podrá asignar tanto en el momento de caratulación del EE como en el momento de tramitación, pero, una vez se asigne o asignen los “Usuario seguimiento” al menos para una etapa (es decir, un solo usuario) la opción quedará deshabilitada y no podrá realizarse nuevamente.

Luego, todos los usuarios de seguimiento asignados podrán observar en el módulo de EE, en la solapa “Mis tareas” en la parte inferior de la pantalla el buzón de “Tareas de Seguimiento”.

Trámites Transferibles

Los expedientes cuyo código de trámite están configurados como Transferibles permiten hacer un pase del expediente a otro organismo o institución del estado registrado en el SEE UBA. Cuando el expediente requiere de la intervención de otra institución del estado previamente se debe elegir de la lista desplegable bajo el nombre “Ecosistema” el organismo al que se quiere enviar el expediente.

Enviar a

Motivo:

Estado:

Ecosistema:

Tipo Pase:

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Repartición:

Sector:

Luego, continuando con la acción para interoperar entre organismos, es necesario elegir el “Tipo Pase”, en este campo se encuentran dos opciones:

- ✓ **Pase Propietario:** El pase tiene que ser devuelto a mi ecosistema para poder darse por terminado, es decir, enviarse a guarda temporal o archivo, se entiende que el ecosistema actual es el principal tramitador y responsable del expediente.
- ✓ **Pase Libre:** El expediente puede terminarse en y ser enviado a guarda temporal o archivo por el nuevo ecosistema al que será enviado para su tramitación

Enviar a

Motivo:

Estado:

Ecosistema:

Tipo Pase:

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Repartición:

Sector:

Realizar Pase Realizar Pase y Comunicar Cancelar Usuario Seguimiento

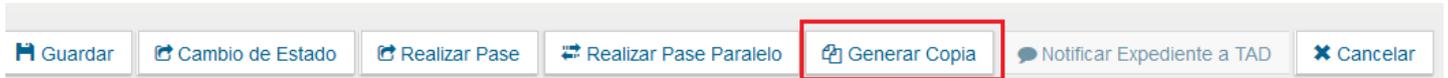


El campo Ecosistema y las opciones Pase Propietario y Pase Libre solo estarán disponibles para trámites configurados como transferibles (es decir que permiten interoperar con otros organismos a través del SEE UBA)



Generar Copia

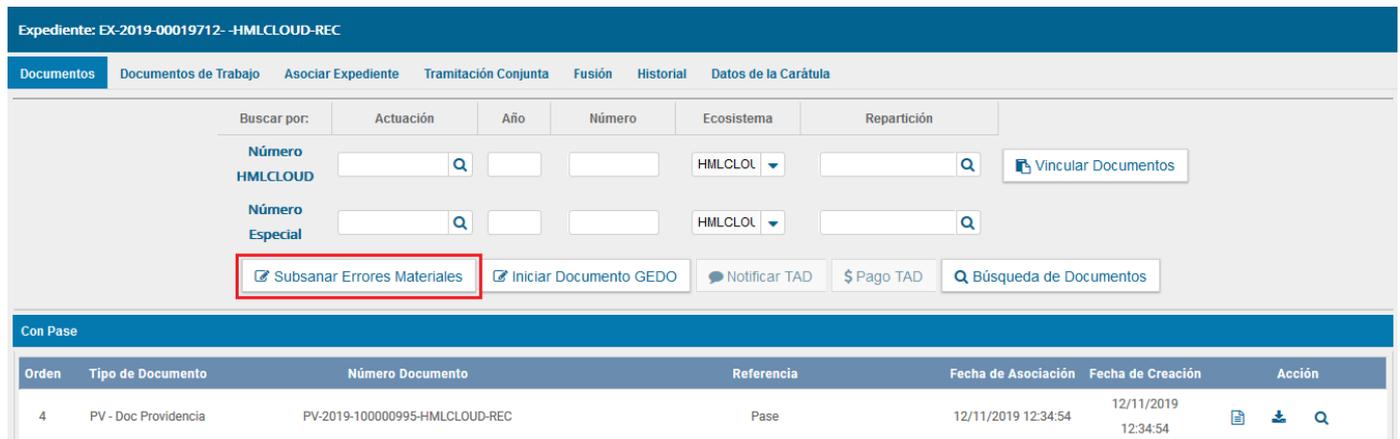
El sistema permite generar una copia parcial del expediente hasta el momento de solicitar la acción.



En la solapa “Actividades” se refleja la solicitud de la generación de copia parcial. Una vez generada la copia parcial del expediente, vincula un documento que contiene los datos de la carátula, historial de pases y el resumen de documentos vinculados.

Subsanar errores materiales

El módulo permite subsanar errores materiales o involuntarios al vincular un documento. Si un usuario vincula por error un documento que no corresponde a un expediente electrónico y realiza un pase, se puede marcar el o los documentos errados para que se presenten como subsanados en la solapa documentos y vincular el o los documentos correctos.



La subsanación debe estar justificada debidamente por un Acto Administrativo que argumente la acción.

El documento subsanado aparece grisado en la solapa de “Documentos” y sólo podrá ser visualizado por el usuario que lo ha subsanado.

Luego del pase, no se permite la visualización del documento al resto de los usuarios que tengan bajo su control el expediente, al intentar la descarga del documento aparece un aviso que notifica sobre la restricción.

Buzón Grupal

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

UBA Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico

Buzón de Tareas **Buzón Grupal** Actividades Tareas Supervisados Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas Administración Admin Documentos Rehabilitar Expediente

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Asignar Tarea Filtros

	Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Motivo Pase	Usuario Anterior	Acciones
<input type="checkbox"/>	☆ Tramitación	2019-12-04 18:24:52	EX-2019-00010067-UBA-DGB#SEUBE		Solicitud de otorgamiento de beca	Se indica via mail y...	DOMINGUEZ	MCC	Seleccione Seleccione Adquirir Seleccione
<input type="checkbox"/>	☆ Tramitación	2019-12-04 18:21:43	EX-2019-00002878-UBA-DGB#SEUBE		Solicitud de otorgamiento de beca	Se indica nuevamente...	MARTINEZ	MCCAS	Seleccione
<input type="checkbox"/>	☆ Tramitación	2019-12-04 18:16:02	EX-2019-00036101-UBA-DGB#SEUBE		Solicitud de otorgamiento de beca	Se indicó, telefonic...	FLORENCIA ALD...		Seleccione

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 “Filtros” como primera medida permite filtrar los expedientes por fecha de creación, luego brinda varias opciones que hacen referencia a información indexada de los expedientes útil para su rápida localización, el usuario tiene la posibilidad de elegir la opción sujeta a la información del expediente que posea.

Funciones en EE para TAD

Todo expediente iniciado a través del módulo TAD (Trámites a Distancia) se alojarán una vez caratulado en el “Buzón Grupal” del módulo Expediente Electrónico de la repartición-sector configurada como receptora de los expedientes del trámite.

Subsanar/Pedir información adicional

La documentación presentada y completada en el módulo TAD por el solicitante formará parte del expediente electrónico y podrá ser consultada desde la solapa “Documentos” de la pantalla del detalle del expediente.

En caso de que sea necesario solicitar al usuario solicitante nueva documentación o que corrija o complete alguna documentación presentada se podrá utilizar para ello la función “Subsanar/Pedir info. adicional” ubicada en la solapa “Documentos” de la pantalla de del detalle del expediente.

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

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

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

Número Especial [] [] UBA [] []

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2019-00017335-UBA-DGB#SEUBE	Constancia de Consulta del E...	20/09/2019 11:32:47	20/09/2019 11:32:47	
3	IF - Doc Providencia	IF-2019-00017334-UBA-DGB#SEUBE	Pase	20/09/2019 11:30:48	20/09/2019 11:30:48	
2	PV - Formulario Inscripción UBA	PV-2019-00017333-UBA-DGB#SEUBE	Carátula	20/09/2019 11:30:31	20/09/2019 11:30:20	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00017332-UBA-DGB#SEUBE	Carátula	20/09/2019 11:30:24	20/09/2019 11:30:20	

Total de documentos: 4

Sin Pase

Filtro

Subsanar/Pedir info. adicional

Al hacer click en el botón “Subsanar/Pedir info. adicional” se muestra la siguiente pantalla:

Subsanación - Pedido de información

Motivo

Subsanación del formulario inicial del trámite

Datos

Subsanación de documentación

Agregar documentación

Destino

TITULAR

Donde se debe completar el motivo de la subsanación solicitada y se presentan dos opciones:

- Subsanación de documentación: permite elegir de la lista de documentación presentada por el solicitante el o los documentos a corregir. Para ello se debe presionar sobre el icono “Subsanar” de la pantalla “Subsanación – Pedido de información”
- Agregar documentación: permite pedir un nuevo documento al usuario solicitante que debe formar parte del expediente. Para ello se debe presionar sobre el icono “Agregar documentación” de la pantalla “Subsanación – Pedido de información”

Al hacer click sobre la opción elegida el sistema permitirá seleccionar los documentos/formularios a subsanar o los nuevos documentos a solicitar al usuario, presionar el botón “Guardar” para confirmar la selección. Completar el motivo de la subsanación y presionar el botón “Enviar”.

Subsanación - Pedido de información

Motivo: Se solicita copia del título secundario

Datos: Subsanación del formulario inicial del trámite
 Subsanación de documentación
 Agregar documentación

Destino: TITULAR

Enviar Cerrar Cancelar Actividad

El sistema enviará la tarea de subsanación al usuario solicitante para que la complete y el expediente pasará al nuevo estado “Subsanación” en forma automática. En el listado de documentos del expediente se agregará un nuevo documento (del tipo IF – Informe) cómo constancia de la solicitud de subsanación. Al previsualizar o descargar el documento anexo al expediente se puede ver el detalle de la subsanación solicitada.

Cuando se consulte el detalle del expediente si el mismo presenta tareas pendientes se mostrará en el pie de la pantalla el mensaje “Tiene actividades pendientes para realizar en la solapa Actividades” en color rojo. La solapa “Actividades” del expediente permite consultar el estado de las tareas pendientes entre ellas las tareas de subsanación. Las tareas cuando no se encuentran realizadas aparecerán en el estado “PENDIENTE”.

Expediente: EX-2019-00019209 -HMLCLOUD-HMLCLOUD

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

Cancelar todas las actividades pendientes

Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Fecha resolución	Usuario actual	Usuario resolución	Estado	Código Trámite	Acciones
EX-2019-00019209 -HMLCLOUD-HMLCLOUD	Solicitud de subsanación a TAD	26/08/2019 16:24		TAD		PENDIENTE	UBA00006	▶ Ver
EX-2019-00019209 -HMLCLOUD-HMLCLOUD	Resultado de subsanación a TAD	26/08/2019 12:02	26/08/2019 12:41	TAD	JLORENZO	CERRADA	UBA00006	▶ Ver
EX-2019-00019209 -HMLCLOUD-HMLCLOUD	Solicitud de subsanación a TAD	23/08/2019 17:04	26/08/2019 12:02	TAD	SUBSANACION_TAD	CERRADA	UBA00006	▶ Ver

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

Subsanar/Pedir info. adicional **Tiene actividades pendientes para realizar en la solapa Actividades**

En caso de ser necesario dar de baja las tareas de subsanación se deberá ingresar a la solapa Actividades del expediente e ingresar a la opción “Cancelar todas las actividades pendientes”. Una vez que el usuario solicitante complete la tarea de subsanación solicitada la misma aparecerá en el estado “COMPLETADA”, al hacer click en la opción “Ejecutar” el sistema permitirá ver la documentación completada por el usuario solicitante.

En la pantalla “Resultado de subsanación a TAD” la opción “Vincular” permite adjuntar al expediente la documentación recibida o rechazarla a través de la opción “Rechazar”

Resultado de subsanación a TAD

Expediente: EX-2019-00019209- -HMLCLOUD-HMLCLOUD [Visualizar](#)

Vincule o rechace los siguientes documentos

<< < 1 / 1 > >>

Documento	Tipo Documento TAD	Acciones
DOCPE-2019-00019259- HMLCLOUD-HMLCLOUD	Tipo de doc. TAD no encontrado DNI	+ Vincular - Rechazar

[Cerrar](#)

Una vez aceptada la documentación a través del botón “Vincular” el sistema agregará de forma definitiva al expediente la documentación recibida. El o los nuevos documentos incorporados podrán ser consultado desde de la solapa “Documentos” de la pantalla del detalle del expediente como el resto de la documentación que forma parte del mismo. La tarea que figuraba en el estado “COMPLETADA” pasará entonces al estado “CERRADA”.

En caso de rechazar la documentación solicitada el sistema mostrará el siguiente mensaje permitiendo solicitar la tarea de subsanación nuevamente.



Es importante una vez que la documentación haya sido subsanada de manera correcta por el usuario solicitante del trámite realizar el cambio de estado del expediente al estado “Tramitación” y de esta forma abandonar el estado “Subsanación” para continuar su tramitación.

Notificar TAD

En caso de que sea necesario enviar al usuario solicitante una notificación o aviso se podrá utilizar para ello la función “Notificar TAD” ubicada en la solapa “Documentos” de la pantalla de del detalle del expediente.

Expediente: EX-2019-00010658- -UBA-DGB#SEUBE

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

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](#)

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
8	IF - Doc Providencia	IF-2019-00057410-UBA-DI#SG_CBC	Pase	26/11/2019 16:58:26	26/11/2019 16:58:26	📄 📥 🔍
7	IF - Doc Providencia	IF-2019-00057409-UBA-DI#SG_CBC	Pase	26/11/2019 16:56:36	26/11/2019 16:56:36	📄 📥 🔍
6	IF - Doc Providencia	IF-2019-00039995-UBA-UBA	Pase	09/10/2019 12:32:08	09/10/2019 12:32:08	📄 📥 🔍

Al hacer click en el botón “Notificar TAD” se muestra la siguiente pantalla. Donde el sistema solicitará que se complete el motivo y se adjunte un documento notificable a dicha notificación.

	Número	Referencia	Fecha de Creación
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTA-2019-00019638-HMLCLOUD-HMLCLOUD	prueba de ...	09/09/2019 19:34:06
<input type="checkbox"/>	PV-2019-00019202-HMLCLOUD-HMLCLOUD	Pase	23/08/2019 13:07:28

Hemos recibido tu solicitud de Beca Sarmiento, has completado la solicitud en forma correcta. Estamos evaluando tu solicitud.

Motivo:
(Opcional)

Los documentos notificables están identificados con el icono en la pantalla de “Iniciar Producción de Documento” del módulo GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales). Los documentos notificables son aquellos que pueden ser enviados al usuario solicitante del trámite vía TAD permitiendo informar por ejemplo sobre el estado del trámite.



.....
Para poder enviar una notificación el expediente debe encontrarse en el estado Subsanación o en el estado Tramitación.
.....

El documento a adjuntar en la notificación debe estar previamente creado, firmado y vinculado al expediente, una vez completo los datos del formulario “Notificar TAD” se debe presionar el botón “Notificar”.

El sistema enviará al usuario solicitante la notificación y además adjuntará al expediente un nuevo documento del tipo “IF - Constancia Notificación Electrónica” como constancia de la notificación realizada y enviada, dicho documento contiene todos los datos de la notificación.



Supervisados
.....

Tareas Supervisados

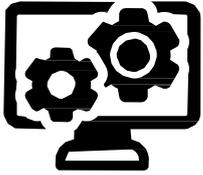
Los usuarios que posean personal a cargo podrán ver las tareas pendientes de sus supervisados a fin de avocarse las tareas o reasignarlas.

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

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.

Estado	Número Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones
Pendiente	EX-2019-100001101- HMLCLOUD-REC	2019-12-04 19:26:32	pase	ALUMNOUBA2	Seleccione
Pendiente	EX-2019-100001101- HMLCLOUD-REC	2019-12-04 19:26:36	pase	ALUMNOUBA9	Seleccione

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.



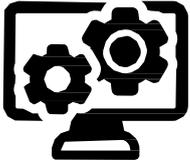
.....
La opción de enviar un pase múltiple se habilita solo para los expedientes en estado de “Tramitación” o “Ejecución”, al momento del envío paralelo.
.....

Expediente con carácter reservado

El SEE UBA 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). No podrán visualizar la información del expediente los usuarios a quienes se les realice un pase del expediente y no 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 expediente es reservado.

Consultas

Por medio de esta acción será posible consultar aquellos expedientes que no tengan características de reservados y en caso de ser así el usuario deberá estar habilitado o haber intervenido en la tramitación del expediente para poder acceder a la información que este contiene. Para poder consultar los expedientes se dispone de una serie de filtros que permiten especificar la búsqueda según la información del expediente que el usuario posea para poder rastrearlo

Como se observa en la imagen anterior es posible encontrar en la franja izquierda de la pantalla filtros predeterminados en el sistema para la consulta de expedientes, este grupo de filtros se encuentra bajo el nombre “Tramitación Expediente” y está compuesto por:

- ✓ **Mis Favoritos:** Este filtro es útil principalmente cuando el usuario consulta frecuentemente el mismo expediente, para conservar el expediente como favorito es necesario primero ubicar el expediente de interés y posteriormente marcar la estrella que se encuentra en la parte izquierda de la franja que contiene la información básica del expediente.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Guarda Temporal	2019-09-17 16:37:50	EX-2019-00019949- -HMLCLOUD-REC	UBA00015	Reclamos de Alumnos	Jimene Palau DNI 41...	ALUMNOUBA5	Visualizar
★ Tramitación	2019-09-12 15:39:09	EX-2019-00019818- -HMLCLOUD-SG	FOND00005	Solicitud de Fondos	Solicitud de fondos ...	ALUMNOUBA4	Visualizar
☆ Tramitación	2019-09-17 16:29:26	EX-2019-00019635- -HMLCLOUD-REC	FOND00000	Reintegro de Gastos	xx	SHA	Visualizar

En caso de no estar habilitado este campo en la franja de información básica del expediente se debe habilitar manualmente desde la opción de configuración que se encuentra en la parte inferior izquierda y seleccionarlo.



Subsanación 2019-06-19 14:48:43 EX-2019-00012397- -HMLCLOUD-UBA UBA00008 Certificado de Finalización de Estudios título de grado de B... ALUMNOUBA5 Visualizar Cantidad de registros encontrados: 16

Es así como una vez el usuario seleccionó el expediente que desea marcar como favorito podrá encontrarlo rápidamente luego de seleccionar la opción “Mis favoritos”.

- ✓ **Tramitados por mí:** Como su nombre lo indica con solo seleccionar este campo se podrán visualizar todos aquellos expedientes que en su momento fueron tramitados por el usuario.
- ✓ **Tramitados por mí repartición:** Por medio de este filtro el usuario podrá consultar todos aquellos expedientes que hayan sido tramitados por su repartición siempre y cuando el expediente no tenga característica de reservado, cabe mencionar que el número de expedientes arrojados por esta búsqueda será mayor.
- ✓ **Tramitados por mí jurisdicción:** Para que un usuario pueda acceder a todos los expedientes tramitados en su jurisdicción debe previamente haber sido otorgado ese permiso por parte del Administrador Central que se encarga de habilitar este permiso a los usuarios.

Una vez el usuario seleccionó el filtro deseado en la caja de “Tramitación Expediente” podrá acotar dicha información por rango de fechas. También es posible acotar los expedientes encontrados que se encuentren en estado de “Guarda Temporal” seleccionando la opción que se encuentra debajo del filtro por fecha.

UBA Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

ALUMNOUBA4 eemig-10-7b4pf

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

Consultas Expedientes

Consultas

Tramitación Expediente

- Mis Favoritos.
- Tramitados por mí.
- Tramitados por mi repartición.
- Tramitados por mi Jurisdicción.

Fecha Desde Oct 2, 2019 Fecha Hasta Dec 13, 2019

Guarda Temporal

Seleccione + Agregar

Filtros Aplicados

Buscar

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Tramitación	2019-12-04 19:26:36	EX-2019-100001101- HMLCLOUD-REC	FOND00005	Solicitud de Fondos	solcito imputacion ...	ALUMNOUBA4	Seleccione
☆ Paralelo	2019-11-14 12:18:30	EX-2019-100001093- HMLCLOUD-REC	FOND00005	Solicitud de Fondos	Fondos para las vaca...	ALUMNOUBA6	Seleccione
☆ Paralelo	2019-11-07 12:20:29	EX-2019-100000815- HMLCLOUD-REC	UBA00014	Pases y Simultaneidad	Pase desde España	ALUMNOUBA4	Seleccione
☆ Tramitación	2019-11-13 11:47:53	EX-2019-100000799- HMLCLOUD-HMLCLOUD	UBA00014	Pases y Simultaneidad	Pase de facultad	REC	Seleccione
☆ Iniciación	2019-11-07 11:29:54	EX-2019-100000795- HMLCLOUD-REC	GENE00032	Convenios	especifico	ALUMNOUBA4	Seleccione

Además de los filtros ya mencionados, el usuario tiene la posibilidad de acotar aún más los resultados de su búsqueda por medio de la lista desplegable que le ofrece el sistema.

The screenshot shows the 'Consultas Expedientes' interface. A dropdown menu is open, listing various filters such as 'Carátula variable', 'Código de Trámite', 'Consulta por Domicilio', 'CUIL/CUIT', 'Descripción del Trámite', 'Estado', 'Fecha de Creación', 'Fecha de envío a Archivo', 'Fecha de envío a Guarda temporal', 'Fecha de Última Modificación', 'Grupo de trámite', 'Módulo de Origen', 'Motivo de Caratulación', and 'Motivo de Pase'. The 'Agregar' button is highlighted in red. The 'Filtros Aplicados' section is also highlighted in red, showing a list of applied filters.

Una vez que se selecciona un filtro es posible continuar acotando la consulta agregando nuevos filtros que permitan especificar la información.

The screenshot shows the 'Consultas Expedientes' interface. The 'Agregar' button is highlighted in red. The 'Filtros Aplicados' section is also highlighted in red, showing a list of applied filters: 'CUIL/CUIT' and 'Descripción del Trámite'.

Es posible borrar uno de los filtros usados o borrar todos los filtros que se encuentra activos para la búsqueda. Haciendo click sobre la "X" del filtro el sistema le permitirá al usuario borrar un campo del filtro. En caso de que se deseen borrar todos los filtros seleccionados para comenzar una nueva consulta es necesario dar click sobre el icono  que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros. Cuando se realiza siempre el uso del mismo tipo de consulta se recomienda guardar ese o esos filtros usados y así agilizar la consulta, es así como al hacer click sobre el icono  ubicado también en la parte superior derecha de la caja de filtros es posible guardar ese criterio de búsqueda bajo un nombre determinado por el usuario.

Una vez que han sido creados y guardados los nuevos filtros, es posible aplicarlos desde el icono  que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.

Consulta de expedientes por número

En el extremo superior derecho de la pantalla se podrá realizar búsquedas de expedientes por número.



UBA Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

ALUMNOUBA4 eemig-10-7b4pf

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo **Consultas**

Consultas Expedientes

Consultas

Tramitación Expediente

- Mis Favoritos.
- Tramitados por mí.**
- Tramitados por mi repartición.
- Tramitados por mi Jurisdicción.

Fecha Desde Oct 2, 2019 Fecha Hasta Dec 13, 2019

Selecione + Agregar

Guarda Temporal

Filtros Aplicados

Buscar

Se ingresará el número correspondiente, seguido de hacer click en el icono  y el sistema buscará el documento indicado y lo cargará en la solapa "Consultas".

UBA Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

ALUMNOUBA4 eemig-10-7b4pf

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo **Consultas**

Consultas Expedientes

Consultas

Tramitación Expediente

- Mis Favoritos.
- Tramitados por mí.**
- Tramitados por mi repartición.
- Tramitados por mi Jurisdicción.

Fecha Desde Fecha Hasta

Selecione + Agregar

Guarda Temporal

Filtros Aplicados

Buscar

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Tramitación	2019-12-04 19:26:36	EX-2019-100001101--HMLCLOUD-REC	FOND00005	Solicitud de Fondos	Hola te pido me envi...	ALUMNOUBA4	Seleccione

Cantidad de registros encontrados: 1



Para consultas contáctese por favor con nuestra mesa de ayuda: mesadeayudae@rec.uba.ar



Glosario

- Archivos de trabajo: son aquellos archivos que se adjuntan al documento principal pero no son oficiales.
- Archivos embebidos: son aquellos archivos que se adjuntan al documento principal y son oficiales. No todos los tipos de documentos en el sistema permiten adjuntar archivos embebidos. Dependerá del tipo de trámite que se desea realizar.
- Carátula: Portada del expediente o actuación que contiene los datos generales de los mismos.
- Documento: Constituye documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.
- Documento comunicable: es un documento oficial que puede ser destinado a uno o varios usuarios internos o externos.
- Documentación reservada: tipo de documentación que, por su contenido, no resulta conveniente que trascienda y debe ser conocida sólo por el agente a quién está dirigida la actuación, o a la persona expresamente autorizada.
- Expediente: Constituye expediente, cualquiera sea su soporte, el conjunto ordenado de documentos que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución.
- Providencia: intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento. Se utilizan para intervenciones sin fundamentos o cuestiones de mero trámite. La providencia no puede originarse por sí sola, sino que debe responder a un trámite previo. Se debe aclarar cuál es el documento que da origen al escrito.
- Trámite: Es uno de los elementos informativos que integra la carátula. Referencia exigida para la caratulación de expedientes, que se define de acuerdo con el nomenclador de Código de Trámites.
- Descripción del Código de Trámite: Es una de las demandas informativas incluidas en la solicitud de caratulación.
- Motivo: Breve descripción sobre el tema central de una actuación administrativa. Integra junto a la numeración, sigla del sector y el año, los elementos identificativos de este tipo de documentación.
- Repartición: unidad operativa de carácter ejecutivo, destinada a la resolución específica de uno o más temas que requieren un nivel de especialización determinado.
- Sector: cada una de las partes de una organización que tiene funciones peculiares y diferenciadas del resto de los sectores en una repartición.
- SEE UBA: Sistema de Expediente Electrónico de la Universidad de Buenos Aires.
- Token: dispositivo criptográfico que deberá aplicarse para firmar ciertos documentos, que son los de mayor jerarquía administrativa.