# UNC

GDE Gestión Documental Electrónica

#### Constants Constants



UNC

Universidad Nacional de Córdoba

Prosecretaría de Informática

PI





#### Índice

1– Introducción	2
– Descripción general	2
– Tipos de campos	3
– Glosario	6
– Acceso al módulo	8
– Buzón de Tareas	9
- Caratulación	10
- Solicitud de caratulación de un Expediente Electrónico	10
-Usuarios con perfil de caratulador	14
– Carátula variable	17
<ul> <li>– Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico</li> </ul>	20
– Documentos	21
-Vinculación de Documentos	21
<ul> <li>Documentos de trabajo</li> </ul>	34
– Asociar Expediente	35
– Tramitación Conjunta	37
– Fusión	41
– Historial de Pases	44
– Datos de Carátula	44
– Actividades	45
– Buzón Grupal	45
– Tareas Supervisados	47
– Tareas en Paralelo	50
– Consultas	61
<ul> <li>Expediente con carácter reservado</li> </ul>	69





## 1– Introducción

#### 1.1 – Descripción general

Se entiende por Expediente Electrónico al conjunto ordenado de documentos electrónicos que 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 (Comunicaciones Oficiales), GEDO (Generador de Documentos Oficiales), el propio módulo de EE, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados a través de GEDO.

Los pases de un expediente pueden hacerse a un Usuario Particular, a una Repartición/Sector (Grupo de Trabajo) o a una Mesa Virtual de la Repartición.

De acuerdo al tipo de implementación del trámite puede no tener rutas ni tareas preestablecidas, y ser su tramitación libre. De todas formas se debe tener en cuenta la normativa que regula el procedimiento de cada trámite.

Las Providencias de pase se generan en forma automática sin necesidad de ir al módulo GEDO para producirlas.

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. Por ejemplo, una normativa que complemente alguna etapa de la tramitación.

- Se permiten realizar asociaciones entre Expedientes.
- Se permiten realizar fusiones de Expedientes.
- Se pueden realizar pases paralelos de Expedientes.
- Se puede asociar un documento a más de un Expediente.

Al crear una carátula se permiten asociar datos o metadatos al trámite o Código de Trámite seleccionado, esta modalidad es de utilidad para la búsqueda e identificación de los expedientes.

El módulo ofrece la posibilidad de realizar consultas en línea de un expediente.

EL EE puede contener dos tipos de documentos:





- Generados en CCOO
  - Notas
  - Memorandos
- ➤ Generados en GEDO
  - Actos Administrativos
  - Documentos Importados
  - Documentos Libres
  - Formularios Controlados

Documentos del expediente:

- > Carátula: Se genera con los datos que se cargan en la solicitud de caratulación.
- Modificación de carátula: Se genera en el caso de que se realice algún cambio en los datos cargados en la caratulación. Al modificarla se crea dentro del mismo expediente una nueva carátula con distinto número de registro a la carátula inicial.
- > Providencia: Se genera cada vez se realiza un pase.
- 1.2 Tipos de campos

En las pantallas que se visualizan en el módulo se distinguen distintos tipos de campos que se completan o seleccionan. A continuación, se muestra una lista de los más utilizados.

# En el caso de que no se complete alguno de los datos obligatorios, el módulo genera una notificación próxima al campo correspondiente.

✓ Campo de texto: se completa el dato en el recuadro blanco

Año	Número		
6 D	(F		
	1 2 2		

✓ Selección de dato: Permite seleccionar un usuario. Para ello, se deben ingresar las primeras letras del nombre.







Como es un campo predictivo, se despliegan las opciones por aproximación. Se selecciona al presionar en el dato buscado.

	Formato Normal	B I U ARC X2 Fuente	× <sup>2</sup>   1⊟   1⊟   1⊞ 1⊞ 1 ▼ Tamaño	■ = = =   • T <sub>21</sub> • Q <sub>21</sub> •
tado:	diecisiete cap diecisëis capa diecinueve ca diecinueve ca dieciocho cap	a (CAPA17 - UNC) a (CAPA16 - UNC) - pa (CAPA19 - UNC) pa (CAPA18 - UNC)		
) Usuario	CAPA Di			
	Repartición:			
) Sector	Sector:	٩		
		0		
		4		

✓ Botones de opción: se posiciona el mouse y se presiona la tecla izquierda. Cada botón tiene el nombre de la acción que realiza.

Salir sin Pase	C Realizar Pase	Realizar Pase Paralelo	街 Generar Copia	Notificar Expediente a TAD	X Cancelar

 Campo de fecha: requiere que se ingrese manualmente o se seleccione en el calendario que se despliega debajo del dato.







Expedientes crea	idos	por m	İ.					
Fecha desde			e	1		Fee	ha hasta	<b>#</b>
Código Trámite:					٩			
Expedientes crea	idos	por m	í					
Fecha desde	1		f	1		Fed	ha hasta	<b>#</b>
Código Trámite:	4		a	igo 2	020		•	
Motivo	lun	mar	mlé	jue	vie	sáb	dom	
	27	28	29	30	31	19	2	
	3	4	6	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	.4
Dato Propio	17	18	19	20	21	22	23	+ Agregar
	24	25	26	27	28	29	30	
	31	1	2	3	4	5	6	

Se posiciona el mouse en el día seleccionado y se presiona la tecla izquierda.

✓ Combo: Se encontrará un campo desplegable al presionar en la flecha se despliegan las opciones del menú.

Caratular Expediente Interno		×				
			ingrese of n			
Motivo interno:	Trámites 🕑		^			
	« < 1 /6 > »					
	Trâmites					
	ALUM00002 - Solicitud de Duplicado de Diploma					
	ALUM00004 - Solicitud de Diploma y/a Certificados					
	BECAS - Becas					
Motivo externo:	CARATULADNI - CARATULA INTERNA DNI					
	COMP00001 - Compra Menor					
	CONTD0001 - Contratos					
Datos del expediente	DEA - Digitalización de expedientes para el archivo		~			
	<		>			
Código Trâmite:	I Q	27	⊳ Ejecutar			
Descripción Adicional del		20	⊳ Ejecutar			
Trámite:		2% .	4			
Email:						
Teléfono:		_				
Caratular 🕞 Datos Pro	ppios del Expediente X Cancelar					





Para su selección, posicionar en la opción buscada y presionar la tecla izquierda del mouse.

#### 1.3-Glosario

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.

*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.

- > **Expediente Externo**: Expediente iniciado a solicitud de los particulares.
- > **Expediente Interno:** Expediente iniciado a solicitud de las reparticiones de la Universidad Nacional de Córdoba.

*Numeración:* procedimiento por el cual se ordenan numéricamente expedientes y actuaciones administrativas. Se suma como elemento de identificación imprescindible, establecido por la tabla de códigos, la sigla de actuación, el año de firma, número de secuencia y repartición.

*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 al nomenclador de Código de Trámites.

*Descripción del Código de Trámite:* Es una de las demandas informativas incluidas en la solicitud de caratulación. Surge del nomenclador del Código de Trámites, por ejemplo: contrataciones, certificaciones de servicios, oficios judiciales de embargo, etc.

*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.

*Nomenclador del Código de Trámite:* Sistema integrado a partir de la definición de rubros codificados determinados por los códigos de Trámite: Oficios Judiciales, etc. Su aplicación es exigida para la caratulación del expediente y su posterior remisión al organismo correspondiente.





1.4– Acceso al módulo

	Universidad Nacional de Córdoba
	Gestión Documental Electrónica
1	ngrese al Sistema con usuario y contraseña
4	Usuario
Q.	Contraseña
	Acceder
	Acceder

Se ingresa al sistema

Se accede con el nombre de usuario y clave del sistema GDE. Una vez completados los campos de "Usuario" y "Clave", se debe presionar en el botón "Acceder". La siguiente pantalla muestra el inicio del Escritorio Único:

Datas Personales	Configuration Administration	ini Nutricution Cons	dia Usualku								
reas									Módulos UNC		
Farkas Buzzen Grups	ii Comguración ce buzoner	5							Médelo	Alerta	Avis
			Tareas Pondientes			Promedio ce 1	Taritas en días		GEDD	D	4
Sistema	Total	< 15 dia	< 30 mm	r= 60 dias	> 6D clink			Accien	0000	0	0
0000	1	a	0	1	0	34	0	•	Æ	D	0
HE.	0	0	0	0	.0	0	σ				
0ED0	1	0	0	1	0	34	0	•			
s Supervisados						2015		400244			
s Supervitados		ола									





A la derecha de la pantalla se encuentra la lista de aplicaciones a las que se permite acceder al presionar la flecha cercana al nombre.

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

~						PUESTAINICIAL 🥑 II	a Escritorio 👩 S
8	Expediente Electrónico				ingrese ei	nümero GDE	Q =
							PRVGDEL
Buzón de Tareas Configuración Inicia	Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisados Tareas	Otros Usuarios 1	fareas en Paraleio Consuitas Adi	ministración Adr	nin Documentos	Rehabilitar Expediente	
Tareas Usuario Buzón de Ta	reas Pendientes						
Crear Nueva S	Solicitud 🖹 Caratular Interno 🖹 Caratular Externo						
🔄 Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif. Código Expediente	Código Trâmite	Descripción del tràmite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar	
C Iniciar Expediente	2020-07-14 15:22:09	UNIV00999	Trámite Genérico	TEST - PLANES	PUESTAINICIAL	▷ Ejecutar	
O Iniciación	2020-07-14 15:19:08 EX-2020-00074149UNC-GDEUNC	GENE00022	Contratación de Personal	TEST - PLANES ESTUDI	PUESTAINICIAL	⊳ Ejecutar	

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

#### 1.5 – Buzón de Tareas

Al ingresar al módulo, se muestra la solapa "Buzón de Tareas" que presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario.







8	Expediente Electrónico				l	Ingrese el número GDE	🕑 Ir a Escritorio 👩 Salir Q 🗮 🔃
Buzón de Tareas Tareas Usuario	Budon Grupal Actividades Tareas Sepervisados Tare	eas Ofros Usuarios Tan	aas en Paralelo - Consultas				
Buzón de Ta	reas Pendientes						
Crear Nueva S	Solicitud 🔹 Caratular Interno 🔹 Caratular Extern	0					
Tarea/Estado	Fecha Ült. Modif. Cödigo Expediente	Cödige Trämite	Descripción del trâmite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar	
C Iniclación	2020-04-22 11:25:30 EX-2020-00000531UNC-UNC	CONTOJODI	Contratos	Caratulación de Expe		Þ Ejecutar	
🔘 Tramitación	2020-02-06 09 47:58 EX-2019-00006558UNC-UNC	CONTDODT	Contratos	Rebabilitacion de Ex		⊳ Ejecutar	
🔿 Tramitación	2019-11-13 13:17:14 EX:2019-00006528UNC-UNC	CONTDODD	Contratos	PASE A CONTRATOS		⊳ Ejecutar	
🔿 Tramitación	2020-01-29 11:25:33 EX:2019-00006550 -UNC-UNC	C0N700001	Contratos	Pase del Expediente		b Ejecutar	
				Total de taress p	endlentes	4	

Las tareas que se reciben en el "Buzón de Tareas Pendientes" se deben "Ejecutar". El usuario puede adquirir tareas del "Buzón Grupal", es decir las que fueron enviadas al sector al que pertenece. Se permiten devolver las tareas adquiridas del "Buzón Grupal".

#### 1.5.1 - Caratulación

- Solicitud de caratulación de un Expediente Electrónico

A continuación se muestra el inicio de la caratulación de un expediente para los usuarios que no tengan perfil de caratulador y deban solicitar la tarea a otro usuario o sector. En la solapa "Buzón de Tareas" presionar en el botón "Crear Nueva Solicitud" y se abrirá la siguiente pantalla.





Prosecretaría de Informática

Nueva Solicitud	
Motivo interno:	
Motivo externo:	
Interno O Externo	
Código Trámite Sugerido:	Q
Persona física O Persona	a jurídica
Cuit/Cuil:	No Declara/No posee
Tipo Documento:	-
Número Documento:	
Apellido/s:	Nombre/s:
Razón Social:	
Email:	
Teléfono:	
Domicilio Legal Constituido	
Pais:	
Provincia	
Departamento:	
Localidad:	
	Calle/Altura:
Domicilio:	
	Piso: Dpto: Cp:
Observaciones:	

Se deben completar los campos de "Motivo interno" y "Motivo externo" que consiste en el "Asunto". El usuario caratulador va a seleccionar el Código de Trámite según el detalle ingresado en estos campos.

A continuación se selecciona el tipo de expediente, interno o externo,





El módulo permite al usuario solicitante la sugerencia del Código de Trámite, se presiona en el campo desplegable "Trámite Sugerido" y se elige la opción. Luego se deben completar los campos obligatorios según el tipo de expediente seleccionado.

Presionar en el botón "Solicitar Caratulación".

El botón "Cancelar" redirige a la pantalla anterior.

En la siguiente pantalla presenta las siguientes opciones para enviar la solicitud de caratulación:

- > A un usuario caratulador
- > A una repartición y sector

Enviar Solicitud a		×
	Trámite A	
Motivo:		
Destino		
O Usuario	Repartición	
Sector	Q	
	Sector:	
Enviar Solicitud	X Cancelar	

Una vez seleccionado el destino se presiona en el botón "Enviar". El botón "Cancelar" redirige a la pantalla anterior. Las tareas de caratulación se identifican con el nombre "Iniciar Expediente". Sólo podrán caratular los usuarios con perfil de caratulador.





-						9	🎯 Ir a Escritorio  👩 Salir
<b>&amp;</b>	Expediente Electrónico					ngrese el número GDE	Q = 0
<u> </u>							PRVGDELKEEDI
Buzón de Tareas	Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisad	tos Tareas Otros Usuarios Tare	ras en Paralelo Consultas				
Tareas Usuario							
Buzón de Ta	areas Pendientes						
Crear Nueva S	Solicitud R Caratular Interno R Caratul	iar Eviama					
	The second secon	OF LYICHING					
« < 1 //	1 > >	a Externo					
≪ < 1 // ■ Tarea/Estado	1 > » Fecha Vit, Modif. Código Espediente	Cödiye Trämite	Descripción del tràmite	Mativa	Usuario Anterior	Acción a realizar	
≪ < 1 // ■ Tarea/Estado ○ Iniciación	1 > » Fecha Ült. Modif. Cödigə Expediente 2020-04-22 11:25:30 EX:2020-00000531UNC-U	Códige Trámite NC CONTODOSI	Descripción del trámite Contratos	Mativa Canatulación de Fone	Usuario Anterior	Acción a realizar ⊳ Ejecutar	_
<ul> <li>&lt; 1 //</li> <li>Tarea/Estado</li> <li>Iniclación</li> <li>Tramitación</li> </ul>	1         >         >         >         Fecha Ült. Modif.         Cödige Expediente           2020-07-02 11 25:30         EX-2020-00000531UNIC-U         -          >         >	Código Tránite NC CONTODORI	Descripción del tràmite Contratos	Motivo Caratulación de Expe Rehabilitacion	Usuario Anterior	Acción a realizar	
<ul> <li>&lt; 1 //</li> <li>Tarea/Estado</li> <li>Iniciación</li> <li>Tramitación</li> </ul>	1         >>>           Percha Urit, Modiff,         Códligo Expediente           2020-04-92 11 25:30         EX-2020-00009531UNIC-UI           2020-02-06 09 47:38         EX-2010-00006558UNIC-UI	Cédige Trénite NC CONTODOD1 NC CONTODOD1	Descripción del trámite Centratos	Motiva Caratulación de Expe Rehabilitacion de Ex.	Usuario Anterior	Acción a realizar D= Ejecutar D= Ejecutar	
<ul> <li>&lt; &lt; 1 //</li> <li>Tares/Estado</li> <li>Iniclación</li> <li>Tramitación</li> <li>Tramitación</li> </ul>	1         >         >         >         Fecha Ult, Modif, Codigo Expediente           2020-04-22 11.25:30         EK-3020-00009531Ukic-Uki           2020-02-06 09.47:38         EK-2010-00006558Ukic-Uki           2019-11-13 13:17:14         EK-2019-00006528-Ukic-Uki	сё́dige т/ánike кс солтозозт кС солтозозт кС солтозозт	Descripción del tràmite Contratos Contratos	Motivo Cantulación de Expe Rebabilitación de Ex PASE A CONTRATOS	Usuario Anterlor	Acción a realizar > Ejecutar > Ejecutar > Ejecutar	_
<ul> <li>&lt; &lt; 1 I<sup>1</sup></li> <li>Tarea/Estado</li> <li>Iniciación</li> <li>Tramitación</li> <li>Tramitación</li> <li>Tramitación</li> </ul>	1         >>>           Fecha Uft, Modif,         C6dliga Expediente           2020-04-02 11 25:30         EK:2020-0000531UNC-UI           2020-02-06 09.47:38         EK:2019-00006558UNC-UI           2019-11-13 13:17:14         EK:2019-00006528UNC-UI           2020-01-09 11:20:33         EK:2019-00006528UNC-UI	сё́dige т/dmite NC Сонтозоот NC Сонтозоот NC Сонтозоот NC Сонтозоот	Descripción del tràmite Contratos Contratos Contratos Contratos	Mativo Cantulación de Expe Petablicación de tr.v PASE A CONTRATOS Pase del Dopedente	Usuario Anterior	Acción a realizar	

Seleccionar la tarea "Iniciar Expediente" y presionar en el botón "Ejecutar".

Seleccionar el Código de Trámite del desplegable o dejar el sugerido por el solicitante de la carátula.

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.

-Usuarios con perfil de caratulador

Los usuarios con perfil de caratuladores también verán los botones de "Caratular Interno" y "Caratular Externo".

El botón "Caratular Interno" permite caratular un EE interno (solicitado por un área o agente de la UNC) en un solo paso.





Caratular Expediente Interno	×
Motivo interno:	
Motivo externo:	
Datos del expediente	
Código Trámite:	Q
Descripción Adicional del Trámite:	
Email:	j
Teléfono:	
Caratular 🗁 Datos Prop	pios del Expediente X Cancelar

Se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- > Motivo interno: ingresar el "asunto" del trámite.
- > Motivo externo: repetir el "asunto" del trámite.
- > Código de Trámite: selección del Trámite.
- > Descripción Adicional del Trámite: aquí deberá ingresar quién es el que solicita el trámite.
- Email: dato opcional
- Teléfono: dato opcional

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





El botón "Caratular Externo" permite caratular un EE externo en un solo paso cuando una persona cantidad externa a la UNC se presenta para iniciar un trámite.

Caratular Expediente Externo	*
Motivo interno:	
Motivo externo:	
Datos del expediente	
Código Trámite:	٩
Descripción Adicional del Trámite:	
	Persona física  Persona jurídica
Cult/Cull:	No Declara/No posee
Tipo de documento:	
Número de Documento:	
Apellido/s:	Nombre/s:
Razón Social:	
Email:	
Teléfono:	
Domicilio Legal Constituido	
País:	
Provincia:	
Departamento:	
Localidad	
Lucalidad.	
Domicilio:	Piso: Dpto: Cp:
Observaciones:	
Caratular 🕞 Datos Propios d	let Expediente Cancelar

Se deben completar los datos solicitados en la pantalla:





- > Motivo interno: ingresar el "asunto" del trámite.
- Motivo externo: ingresar el "asunto" del trámite
- > Trámite: selección del Código de Trámite.
- > Datos Propios: datos asociados al Trámite.
- Descripción Adicional del Trámite: este campo se puede utilizar, en el caso de tratarse de una persona jurídica, para completar la razón social, ya que el campo destinado a tal fin es limitado.
- > Personas Empresas: según el solicitante se ingresan diferentes datos.

#### Personas

- Tipo de documento
- Número de Documento
- Apellido
- Nombre

#### Empresas

- Tipo de documento
- Número de Documento
- Razón Social
- > Email: dato opcional
- > Teléfono: dato opcional

Luego de completar los datos solicitados presionar en el botón "Caratular Externo".

El botón "Cancelar" redirige a la pantalla anterior.

#### 1.5.2 – Carátula variable

Algunos Trámites requieren de información adicional para completar la caratulación de un expediente electrónico. Una vez completados 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.





Datos de Control	
LICENCIAS	
Tipo de Carátula	Solicitud de Licencias
<	[Vacio]
	Solicitud de Licencias con Resolución
	Solicitud de Pago de Licencias Anuales no Usufructuadas

Presionar en el botón "Guardar" para continuar la caratulación del expediente. El módulo indica que se generó el expediente y el número GDE asignado.



Los trámites que requieren información adicional para la caratulación generan dos documentos en el inicio.

	bocumentos de 1	(abolo Asocial EX)	Peniente Induntatio	on containin	rusion nistona	ive ruses Dat	oa ne la cardiala					
	Buscar por: Tipo		Tipo	Año	Número	Ecosistema	Repartición					
		Número UNC	Q			UNC		Q Vincula	ar Documentos			
		Número Especial		Número Q UNC V Q				a				
	🕼 Subsanar Errores Materiales 🛛 😰 Iniciar Do			ocumento GEDO	🗩 Notificar T	AD \$ Pago TAD	Q Búsqueda de Do	ocumentos				
n Pase	de Documento	N	imero Documento			Referencia		Fecha de Asociación	Fecha de Creación		Acci	ón
den Tipo												
den Tipo 2 P	V - Licencias	PV-202	0-00002164-UNC-A0#F	Ľ		Carátula		24/09/2020 12:30:03	24/09/2020 12:13:05		¥	Q







El documento que figura en primer lugar es la carátula común a todos los expedientes.



cincuenta y tres capa Secretario de Actuación Azea Operativa Universidad Nacional de Córdoba

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



Universidad Nacional de Córdoba 2020 - Año del Gral. Manuel Belgrano

Licencias

Número: PV-2020-00002164-UNC-AO#FL

CORDOBA, CORDOBA Jueves 24 de Septiembre de 2020

Referencia: Carátula Variable EX-2020-00002162- -UNC-AO#FL

Tipo de Carátula: Solicitud de Licencias con Resolución

cincuenta y tres capa Secretario de Actuación Area Operativa Universidad Nacional de Córdoba





1.5.3 – Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico

En el "Buzón de Tareas" del usuario en curso se presentan los EE para iniciar o seguir con la tramitación. Para avanzar en una tarea hacer presionar en el botón "Ejecutar".

\$	Expediente Electrónico					Ingrese el número GDE	🕝 Ir a Escritorio 🥥 Salir Q. 🗮 🖻
Buzón de Tareas	Buzón Grupal Actividades Tareas Super	visados Tareas Otros Usuarios Tare	sas en Paralelo - Consultas				
Tareas Usuario							
Buzón de Ta	reas Pendientes						
Crear Nueva S	olicitud 📄 Caratular Interno 📄 Ca	ratular Externo					
🔤 Tarea/Estado	Fecha Ült. Modif. Código Expediente	Código Trámite	Descripción del tràmite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar	
🔘 Iniclación	2020-04-22 11:25:30 EX-2020-00090531U	IC-UNC CONT03001	Contretos	Caratulación de Expe		⊳ Ejecutar	
🔿 Tramitación	2020-02-06 09 47 38 EX-2019-0000655808	IC-UNC CONT00001	Contratos	Rebabilitacion de Ex		⊳ Ejecutar	
O Tramitación	2019-11-13 13:17:14 EX:2019-00006528UK	IC-UNC CONT00001	Contratos	PASE A CONTRATOS		⊳ Ejecutar	
() Tramitación	2020-01-29 11:20:33 EX:2019-00006550UR	IC-UNC CONT00001	Contratos	Pase del Expediente		⊳ Ejecutar	
				Total de taress	pendientes:	4	

Luego de presionar en el botón "Ejecutar" se presenta la siguiente pantalla.

Expediente: E	Expediente: EX-2020-00000531UNC-UNC									
Documentos	Documentos de Trabajo	Asociar Expediente	Tramitación Conjunta	Fusi	ón Histo	rial de Pases Dato	s de la Ca	irátula		
		Buscar po	r: Tipo		Año	Número	Ecosis	itema	Repartición	{
		Número Ul	NC	Q			UNC	-		Q
		Número Especial		Q			UNC	•		Q
		C Sub	sanar Errores Mate	riales	C Iniciar	Documento GEDO	🗩 No	otificar TAD	\$ Pago TAD	Q Búsq

La pantalla ofrece seis solapas:

- > Documentos
- > Documentos de Trabajo
- > Asociar Expediente
- Tramitación Conjunta
- ≻ Fusión
- ➤ Historial de Pases
- Datos de la Carátula





#### 1.5.3.1 – 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:

- Visualizar las características del documento:
  - Número GDE
  - 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 del documento y, en el caso en que corresponda, el número especial.

-Vinculación de Documentos



Para vincular un documento, se deben ingresar los datos del número GDE que le fue asignado cuando se creó. Los datos son:

- Tipo: se selecciona del desplegable la letra del documento
- > Año: ingresar el año de creación del documento
- Número: asignado por GDE
- Sector: donde se creó el documento

Una vez completo el ingreso de la identificación del documento presionar en el botón "Vincular Documento".

Luego muestra la siguiente pantalla en la que se ve vinculado el documento.





		Buscar port Tipo Námero UNC Q	Abu Número	Ecosistema UhC +	Repartición	Q S Vincular Documentos					
		Especial Q	Division Descention (CED)	URC -	****	Q.					
100		Le caucente surces materiales	a men occurrente de oc	A DOULT INT	31-290,040	, Bosqueda de Documentos					
	Tipo de Doramento	Numero Dacumento			1	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Cresción		Ac	
	PV - Providencia	Pvi 2020-00001197-UNIC AF2				Pase	28/07/2020 09:30:44	28/07/2020 09:30 44	P)	4	
	IF - Comprobuinte	#-2020-00001196-UHD-AF2			ADELN	ITO A RESPONSABLE	28/07/2920 09/30:44	280/07/2020 09/30.44	8	۵	
	PV - Carofizia Especienta	Pv-2026-00807193-UNIC-AF2				Carinala	28/07/2020 09:20:44	28/07/2020 09:30:44		4	4
	IV-Droviburcia	PV-2020-00001649-UNIC ODELINIC			1	anitala Familes	28/07/2020 59-90-44	28/07/2020 09:30:44		4	4
	DV - Drovaliancia	PV-2828-30021595-040-CDELINC				Pase	08/07/2020 10:33:05	08/07/2020 10 33 05	B	٠	c
	FV - Ceritula Expediente	PV-2028-000014#144NC-G08UNC			Caratula	del expediente CX-2	06/07/2020 10:32:35	09.63.01	۵	۸	1
	PV - Providencia	PV-2020-00001492-4945-GEXLINC				Pase	03/07/2020 10:00:30	69/07/2020 10:00 30			
PV-G	nisula Viviutile para Información Presupuestanio	PV-2820-00001408-UNIC ODELINC				Ceritrule	01/07/2020 13:50:23	01/07/2020 13:49:01	50	٤	1
	PV - Carinula Espediente	PV-2020-00001407-UNC-ODELNIC				Gavitula	01/07/2020 13:49:17	01/07/2020 13:40:05	B	۸	0
							Total do documentos: 0	3			
							±De	iscargar todos los D	locum	entos	s (c

Visari sin Hase El Realizar Pace - Realizar Pace Panares. Re Generar Copia y Romon Especiente a IND - A Cancelar

Sobre la derecha de la pantalla aparece una nueva "Acción". El usuario en curso puede desvincular los documentos que incluyó en la actuación desde que recibió el expediente hasta que realice el pase.

En el recuadro de los documentos que integran el expediente hay tres botones que permiten la visualización de la actuación con diferentes criterios:

- ✓ "Con Pase" muestra el expediente completo.
- "Sin Pase" muestra los documentos del expediente sin las providencias de pase. Se habilita el checkbox "Mostrar el último pase", si se selecciona se incluirá en la lista de documentos la última providencia de pase.
- ✓ "Filtro" permite visualizar el expediente según criterios que ofrece el módulo.
  - "Repartición Usuario": permite seleccionar los documentos generados en un Sector.
  - "Año": permite la visualización de los documentos generados en el año solicitado.
  - "Fecha de asociación": se ingresa un rango de fechas, desde hasta, para la visualización de los documentos vinculados al expediente en ese período.
  - "Tipo Documento": permite la visualización de documentos que tengan la "letra" del número GDE en este campo.
  - "Referencia": se ingresa una o varias palabras que figuren en la referencia del documento.





Lescargar todos los Documentos (con pase)

Permite obtener todos los documentos en un archivo comprimido y guardarlo, respeta el filtro seleccionado.



Se utiliza como un guardado, al presionarlo redirige al "Buzón de Tareas" y guarda los cambios realizados. "Cancelar la tarea" redirige a la pantalla anterior sin tomar los cambios.



Al finalizar la vinculación de documentos se procede al pase para proseguir la tramitación del expediente. A continuación se muestra la pantalla de pase.







Enviar a	
Motivo:	B I U ARE ×2 x <sup>2</sup> 1 Ξ Ξ I I E Ξ Ξ Ξ Ι Formato Normal • Fuente • Tamaño • Taraño
Estado:	Iniciación 🗨
🔿 Usuario	
	Repartición:
○ Sector	Q
	Sector:
Mesa de la Repartición	Q
	C Realizar Pase K Realizar Pase y Comunicar Cancelar

En el caso de que se trate de un simple pase entre sectores del mismo nivel, se genera un pase automático desde el botón "Realizar Pase" y en el motivo se sugiere **repetir el motivo de la carátula del expediente**.

Si necesitara redactar una providencia de elevación o mayor detalle del motivo del pase se recomienda **elaborar el texto del mismo en un solo** momento, es decir sin abrir otras pestañas o pantallas (por ejemplo para consultar algún dato), ya que una vez que se abandona la ventana del pase al volver el sistema no registrará el texto que se ingrese posteriormente por lo que el motivo del pase quedará "cortado" en la providencia de pase.

Luego presenta la opción de cambiar el estado del expediente.





Enviar a		internal.		\$
Motivo:	Formato Normal	B I U ABC X₂ , ▼ Fuente	★ Tamaño ▼ Tamaño	- 0
Estado:	Iniciación	-		
🔿 Usuario	Guarda Temp Subsanación	poral		
	Iniciación			
O Sector	En Resolució	òn		
	Tramitación			
		Q		
🔿 Mesa de la Repartición		Q		
	🔁 Realizar Pase 🛛 📢 F	Realizar Pase v Com	unicar X Cancelar	
		tounzer r doo y come	t ourooidi	

De corresponder cambiar el "Estado" se debe seleccionar en el desplegable.

El usuario puede cambiar de estado el expediente de acuerdo a su criterio, excepto el estado Iniciación que se genera automáticamente.

- 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".





- Guarda temporal: el expediente se puede modificar si se solicita su rehabilitación o desarchivo.
- > Archivo: el expediente no se puede modificar solamente consultar.

A los fines de evitar problemas con la tramitación de los expedientes, tales como no poder efectuar un "pase" entre otros, **se deben utilizar únicamente** los estados de: INICIACIÓN -TRAMITACIÓN – GUARDA TEMPORAL.

De esta forma, todo expediente comienza por defecto en estado de Iniciación, cuando se hace el primer pase de ese expediente se deberá hacer el cambio a estado de TRAMITACIÓN y recién en el momento que culmina la tramitación y si se desea archivar el expediente previo a ello se debería realizar el pase a GUARDA TEMPORAL.

Enviar a						
Motivo: 🛛 🖗 🛍 🛍 📾 🖤	🔹 😋 🚺 🎎	BIUASE >	• x²   )Ξ  Ξ • Tar	t≓ t <b>≓ i≡</b> naño	≣ ≣ ≣ • T <sub>21</sub> • Øg-	
Pase para la prosecución	del trámite.					
stado:	Iramita	icion	•			
USUANO	capacit	ador 1 (capacitador 1)				
	Reparti	ción:				
Sector		Q				
Jector	Sector:					
		Q				
) Mesa de la Repartición		Q				

A continuación se selecciona el "Destino" del pase.





Las opciones de "Destino" del pase son:

- > A un Usuario: se ingresan las primeras letras del nombre o apellido y se despliegan las opciones para seleccionar el usuario.
- > A una Repartición y Sector: se ingresan los datos requeridos.
- > A la 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.



#### Subsanar errores materiales

La opción permite subsanar errores materiales o involuntarios luego de haber sido incorporado 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 desglosarlos en la solapa documentos y vincular el o los documentos correctos.

Esta acción permite marcarlos y también limitar la vista de los documentos.

La subsanación (desglose) debe estar justificada debidamente por un Acto Administrativo que argumente la acción. Dicho documento deberá ser realizado por el superior o con la autorización del mismo.

Desde el expediente al presionar el botón "Subsanar Errores Materiales"

Subsanar Errores Materiales







Se presenta la siguiente pantalla en la que se muestran los documentos que componen el expediente y habilita la selección de los posibles de subsanar o desglosar.

Subsenaci	ón de Errores Materiales  /23_ _ <b>&gt;</b>   <i>Existe más de una página</i> .								×
Orden	Tipo de Documento	Numero Bocumante	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Subsanar		Acció	
11	Providencia	PV-2020-00001777-UNG-GBEUING	Pasa	12/00/2020 10:55:39	12/08/2020 10:55:09		•	4	٩
10	Mamo	ME-2020-000601776-UNIC-0/DEUNIC	Comunicación EX/2020-0000140	12/08/2020 10:55:27	12/08/2920 10:55:27		6	*	۹
9	Providencia	PV-2820-00001197-UNC-AF2	Paes	28/07/2020 09:30.44	28/07/2020 09:30:44			*	Q
	Comprehente	IE-2020-00001196-UNC-AE2	ADELANTO A RESPONSABLE	28/07/2020 09:30:44	28/07/2920 09:36:44			*	۹
7	Carátula Expediente	PV-2020-00001193-UNC-AF2	Carátula	28/07/2020 09:30:44	28/07/2029 09:30:44			±	۹
6	Providencia	Pv-2020-00001643-UNG-ODEUNC	Carátula Fusión	28/07/2020 09:30:44	28/07/2020 09:30:44		۵	±	۹
8	Providencia	PV-2020-00001595-UND-GBEUNG	Patte	08/07/2020 10:33:05	06/07/2029 10:33:05			±	۹
4	Carátula Expediente	PV-2020-00001491-UND-GDEUNC	Cariitula del expediente EX-2	08/07/2020 10:32:35	03/07/2023 09:53:01			±	۹
3	Providencia	PV-2020-00001497-UNC-ODEUNC	Pase	03/07/2020 10:00:30	03/07/2020 10:00:30			*	Q
2 Car	itula Variable para información Prosupuestario	PV-2020-00001408-UNC-GDEUNC	Caritula	01/07/2028 12:50:23	01/07/2020 13:49:05			*	۹
				Total de documentos:	11				
					Lescargar to	das kis Da	cument	os (cor	(pase)
✓ Acepta	r X Cancelar								

Una vez seleccionado el documento a subsanar (desglosar) se debe presionar en el botón "Aceptar".

Luego solicita el ingreso del número del acto administrativo que avala la subsanación del documento. Dicho acto administrativo deberá ser realizado por el superior o con la autorización del mismo y se deberá generar una Providencia de Subsanación (PVSS) en el Módulo GEDO, en donde se especifica el documento a subsanar. Posteriormente se firma y se genera el número GDE, que se colocará para avalar la subsanación.

Vincular Acto Admin	istrativo					×
Buscar por:	Тіро	Año	Núm	ero Ecosis	temas	Repartición
Número UNC	Q			UNC		Q
		Nincular Docume	ento	X Cancelar		

Una vez ingresado el número GDE de la Providencia de Subsanación, se deberá presionar en el botón "Vincular Documento". Luego aparecerá una ventana en la que recuerda la vinculación del Acto Administrativo y solicita la confirmación de la acción.







El módulo avisa la vinculación exitosa.



El documento desglosado aparece grisado en la solapa de "Documentos":

den	Tipo de Documento	Nämero Documento		Raferencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación			aión
2	PV - Providencia de Subcarración	PV-2020-09001779-UNC-UNC		Providencia de Subsanación	12/08/2020 11:13:00	12/08/2020		٨	٩
	PV - Providencia	PN-2020-00001777-UNC-GDELING		Pase	12/08/2020 10:55:39	12/08/2020 10:56:39		*	۹
)	ME - Merria	ME-2020-00001776-UNG-BDEUM	5	Comunicación E% 2020-0000140	12/08/2020 10:55:27	12/08/2020 10:55:27		4	٩
	PV - Providencia	PV-2020-00001197-UNC-AF2		Pase	28/07/2020 09:30:44	28/07/2020 09:30:44	a	*	٩
	IF - Camprobante	#-2020-00001195-UNC-AP2		ALELANTO A RESPONSABLE	26/07/2020 09:30:44	28/07/2020 09:30:44		4	Q
	PV - Caristula Expediente	PV-2020-00001193-UNC-AF2		Carittula	28/07/2020 09:30:44	28/07/2020 09:30:44		٠	٩
	PV-Providencia	PV-2020-00001643-UNC-6/0ELIN/	1	Carátula Fusión	28/07/2020 00:30:44	28/07/2020 09:30:44		*	۹
	PV-Providencia	PV-2020-00001595-UNC-6DEUNC		Page	08/07/2020 10:33:05	08/07/2020 10:33:06	R	4	٩
8	PV - Carátula Espediente	PV-2020-00001491-UNC-ODELING	1	Caratula del expediente EX-2	08/07/2020 10:32:35	03/07/2020 09:53:01		*	٩
	PV - Providencia	PV-2020-00001/497-UNC-60EUN0		Pase	03/07/2020 10:00:30	08/07/2020 10:00:38		±	۹
					Total de documentos:	12			
					4	Descargar todos los	Docur	nentos	s (con p





En el caso de seleccionar el documento a desglosar con la opción "Subsanar y Limitar", el procedimiento es el mismo explicado para la opción "Subsanar".

La diferencia reside en la vista del documento posterior al pase, para todos los usuarios que tengan bajo su control el expediente no permite la visualización. Solo lo puede ver el usuario que realizó la subsanación.

m Tipo de Documento	Námero Documento	Raferencia	Fecha de Asociació	n Fecha de Creeción			
PV - Providencia de Subsanación	PV-20221-000011779-UNC-UNC	Previdencia de Subsanacion	12/08/2020 11:13:0	12/08/2020	ß	*	Q
PV - Providencia	PN-2020-000017774.INC-GDELINC	Pase	12/08/2020 10:55:3	12/08/2020		*	٩
ME - Merna	ME-2020-00001776-UNG-0DEUNC	Comunicación EX-2820-0000140	12/08/2020 10:55:2	12/08/2020		٨	a
PV - Providencia	PV2020 00001197-UNC-AF2	Pase	28/07/2020 09:30.4	4 28/07/2020 09:30:44	R	*	٩
IF - Clamprobante	8-2020-00001195-UNC-AF2	ALELANTO A PEOPONSABLE	38/07/2020 09:30/4	4 09/30/44		4	Q
PV - Caristula Expediente	PV-2020-00001199-UNIC-AF2	Caristula	28/07/2020-09:30:4	4 29/07/2020 09:30:44		4	Q
PV - Providencia	PM-2020L0000T643-UNIC-ODELINIC	Cartitula Fusión	28/07/2020-09:30:4	28/07/2020 09:30:44		*	Q
PV-Providencia	PV-2020-00001595-UNC-0DEUNC	Page	08/07/2020 10:33:0	08/07/2020 10:33:05	B	*	٩
PV - Carátula Expediente	PN-2020-00001491-UNC-0 DELINC	Carátula del expediente EX-2	08/07/2020 10:32:3	03/07/2020 09:53:01	2		٩
PV - Providencia	PV-2020-00001497-UNC-60EUNC	Pase	03/07/2020 10:00:3	08/07/2020		*	٩
			Total de documento	r 12			
				🛓 Descargar todos lo	s Docur	mento	s (cor

La imagen anterior muestra el expediente visto por otro usuario, la "Acción" "Descargar documento" también se encuentra grisada.

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.







#### Búsqueda de Documentos

La opción permite buscar y vincular documentos por "Datos Propios", la siguiente pantalla solicita los datos del documento a buscar.

	Fecha desde	()	<b>#</b>	Fecha hasta	t de la companya de la	
	Generados	por mi 🔵 Gener.	ados por mi rej	partición		
	Mostrar sólo	los tipos de docume	ntos activos	Tod	los los documentos	
	Tipo Document	0	Q			
	Referencia					
					Q Buscar Documento	p
«	< 1 /1 > >>					
	de Documento Núm	aro de Documento	Refe	rencia	Fecha de Creación	Acciones

Los campos que ofrece para completar son combinables.





	Fecha desde	12/08/2020	Ê	Fecha hasta	02/09/2020	<b>*</b>	
	<ul> <li>Generados po</li> </ul>	mi 🔿 Gener	rados por mi re	partición			
	Mostrar sólo lo	s tipos de docum	entos activos		dos los documentos		
	Tipo Documento	DNI	Q				
	Referencia	DNI - XXXXXXXX - JU	JAN PEREZ				
					Q Buscar Docum	ento	
«	( 1 /1 > »						
			( not	ronala	Cooks do Crossilón	. Anniana	

Una vez completados los campos se debe presionar en el botón "Buscar Documento", la pantalla muestra los documentos que cumplen con los datos de la búsqueda.





<ul> <li>Datos de búsqueda</li> </ul>						
Fecha desde	12/08/202	0 💼	Fecha hasta	02/09/2020	<b>m</b>	
() Gen	erados por mi	Generados por r	ni repartición			
Most	ar sólo los tipos de (	documentos activ	os 🗖	odos los documentos		
Tipo Do	cumento DNI	Q				
Referer	cia DNI - XXXX	XXX - JUAN PEREZ				
« < 1 /1 /	> >>			Q Buscar Documer	nto	
K 1 41 3     Tipo de Documento	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	ento	Referencia	Q Buscar Documer	Acciones	
<ul> <li>&lt; 1 / 1 2</li> <li>Tipo de Documento</li> <li>Documento Nacional de identidad</li> </ul>	Número de Docum DOCPE- 2019-00003986-U UNC	ento INC-	Referencia DNI nbc	Q Buscar Documer Fecha de Creación 24/09/2019 11:35:05	Acciones	E
<ul> <li>&lt; 1 /1 /2</li> <li>Tipo de Documento</li> <li>Documento Nacional de Identidad</li> <li>Documento Nacional de Identidad</li> </ul>	<ul> <li>&gt;&gt;</li> <li>Número de Docum</li> <li>DOCPE-</li> <li>2019-00003986-U</li> <li>UNC</li> <li>DOCPE-</li> <li>2019-00003599-U</li> <li>UNC</li> </ul>	ento INC- INC- d	Referencia DNI nbc Ini villarreal	Q Buscar Documer Fecha de Creación 24/09/2019 11:35:05 18/09/2019 10:36:20	Acciones	2 2
<ul> <li>&lt; 1 /1 /1</li> <li>Tipo de Documento</li> <li>Documento Nacional de Identidad</li> <li>Documento Nacional de Identidad</li> <li>Documento Nacional de Identidad</li> </ul>	<ul> <li>&gt;&gt;</li> <li>Número de Docum</li> <li>DOCPE-</li> <li>2019-00003986-U</li> <li>UNC</li> <li>DOCPE-</li> <li>2019-00003599-U</li> <li>UNC</li> <li>DOCPE-</li> <li>2019-00002912-U</li> <li>UNC</li> <li>DOCPE-</li> <li>2019-00002912-U</li> <li>UNC</li> </ul>	ento INC- INC- d	Referencia DNI nbc Ini villarreal dni	C         Euscar Document           Fecha de Creación         24/09/2019 11:35:05           18/09/2019 10:36:20         14/08/2019 15:30:42	Acciones	2 2 2

Se selecciona el documento y se presiona en el botón "Vincular Documento".

den	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Feche de Asocieción	Fecha de Creación			tion
2 PV-	Providencia de Subsanación	PV-2023 00001779-UNC-UNC	Providencia de Sabsanación	12/08/2020 11:13:00	12/08/2020 11:12:42	B	۸	Q
i.	PV - Providencia	PN-2020-000017774.NIC-GDELINC	Pase	12/08/2020 10:55:39	12/08/2020 10:56:39		*	۹
3	ME-Memo	ME-2020-00001776-UNIC-00EUNIC	Comunicación EN-2820-0000140.	12/08/2820 10:55:27	12/08/2020 10:55:27		4	٩
į.	PV - Providencia	PV-2020-000011197-UNC-AF2	Pase	28/07/2020 09:30:44	28/07/2020 09:30:44		±	۹
1	IF- Camprobante	IF-2029-00001196-UNC-AF3	ACELANTO A RESPONSABLE	38/07/2020 09-30/44	28/07/2020 09:30:44		4	۹
	N - Caristula Expediente	Pv-2020-00001193-UNC-AF2	Caritiva	28/07/2020 09:30:44	28/07/2020 09:30:44		4	۹
6	PV - Providencia	PV-2020-00001643-UNC-0DELING	Cardtula Pusión	28/07/2020 09:30:44	28/07/2020 09:30:44		4	۹
	PV-Providencia	PV-2020-00001595-UNIC-0DEUNIC	Pase	08/07/2020 10:39:05	08/07/2020 10:33:05	R	4	Q
6 J	V - Carátula Espediente	PV-2020-00001491-UNC-ODELINC	Caràtula del expediente EX-2 .	08/07/2020 10:32:35	03/07/2020 09:53:01	B	4	۹
8	PV - Providencia	PV-2020-00001497-UNC-60EUNC	Pase	03/07/2020 10:00:30	03/07/2020 T0:00:20		±	۹
				Total de documentos:	12			
				±	Descargar todos lo	s Docur	nentos	(con p

1.5.3.2 – Documentos de trabajo





La solapa "Documentos de Trabajo" permite anexar archivos de trabajo que no forman parte integrante del expediente. Ejemplos: archivos Word, Excel, otros.

Tramitación					×
Expediente: EX-202	20-00001405UNC-GI	DEUNC			
Documentos Do	cumentos de Trabajo	Asociar Expediente Tramita	ción Conjunta Fusión	Historial de Pases Datos de l	a Carátula Actividades
« < 1 /1	• > >>				
#Orden	Archivo	τi	oo Acción	🕹 Archivo de Trabajo	
	Total de doci	umentos de trabajo:	a		
Salir sin Pase	10 Realizer Pase	≓ Realizar Pase Paralelo	2 Generar Copia	🗩 Nolificar Expediente a TAD	X Cancelar

Al presionar en el botón "Archivos de Trabajo" se muestra la siguiente pantalla en la que se selecciona el archivo.

Tramitación	😸 Subir archivo	×
Expediente: EX-2020-00001406UNC-GDEUNC	← → ~ ↑ 🕭 > Este equipo > 🗸 😕 🖉 Bus	scar en Este equipo
Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expe	Organizar •	5 · D 0
« < T /1 > »	Descargas * Carpetas (7)	^
#Orden Archivo	Descarnas	
Total de documentos de trab	i Finágenes *	
Salir sin Pase It Realizar Pase It Realizar	Capturas de pan     EE     Documentos	
& < 1 (1 > »		ninguna vista
🕫 Tarea/Entado 🛛 Footo Ult. Monit. Cónigo Espoi	Escritorio	previa disconible
( Translation 2020-08-12-10-55-39 EX.2020-0000	>  OneDrive	IVE D-Becutar
C Translation 2020-05-13 0945/06 EX 2019-0300	> 🦻 Este equipo	AL D Fjerutar
O Iniciación 2019-10-23 15/43:25 EX-2019-0000	A Red	t≫ Ejecutar
C) Translation 2016-00-10 10:30:02 64:2010-0000	×	► Ejecutar
() Intelection 2919-09-19 99:36:14 EX:2019-0000	Nombre de archivo: 🔤 👻 Todos los	s archivos 👻 🖒 Ejecutar
🗇 Tramitación 2010-06-14 14-06-40 Ex-2019-0000	Abri	rir Cancelar D Ejecutar

Una vez que se realizó la selección se debe presionar en el botón "Abrir" y el archivo queda añadido al expediente.

Tipos de Archiv	os de Trabajo	×
Seleccionar tipo o	le archivo de trabajo	
Otros	-	
Foto		
Plano	elar	
Otros	The Distance	





Tramitación					
Expediente: EX-	-2020-00001406UNC-GDEUNC				
Documentos	Documentos de Trabajo Asociar Expediente	Tramitación Conjunt	e Fusión	Historial de Pases Datos de la	Caràtula Actividades
« < 1	/1 > >				
and the second se					
#Orden	Archivo	Tipo	Acción	1 Archivo de Trabajo	
#Orden 1	Archivo NO-2020-00058331-UNC-VRE (1).pdf	Tipo Otros 🛃	Acción	Archivo de Trabajo	
#Orden 1	Archivo NO-2020-00058331-UNC-VRE (1).pdf Total de documentos de trabajo:	Tipo Otros 🛓 1	Acción	1 Archivo de Trabajo	

#### 1.5.3.3 – Asociar Expediente

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

Tramitación							
Expediente: EX	(-2020-00001406	UNC-GDEUNC					
Documentos	Documentos de Tra	abajo Asociar Expediente Tr	amitación Conjunta Fusiór	Histo	orial de Pases Datos de la	Carátula Activ	idades
Tipo	Año	Número Repartición Actua	ción Repartición Usuar	o	O Duran Europiante		
EX 🝷		UNC		Q	Q Buscar Expediente		
« < 1	/1 > >>						
T.Docu Año	Número	Repartición	Código de Trámite	Exp.	Estado	Acción	
				Te	otal de expedientes asociados:	0	
O Salir sin Pa	se 🛛 🔁 Realizar	Pase 🛛 🚝 Realizar Pase Para	ilelo 🛛 🖉 Generar Copia	<b>9</b> No	otificar Expediente a TAD	X Cancelar	

Luego de completar los datos del expediente a asociar presionar en el botón "Buscar Expediente".

Tramitació	ón								
Expedient	te: EX-	2020-00001406UI	IC-GDEUNC						
Document	tos //	Documentos de Traba	jo Asociar Expediente Tra	mitación Conjunta Eusión	Histo	orial de Pases 🛛 Datos de la	Caràtula Activida	es	
Tip	00	Año I	lúmero Repartición Actuaci	ión Repartición Usuar	io				
EX	•		UNG		۹	Q Buscar Expediente			
« <	1	/1 > >							
T.Docu	Año	Número	Repartición	Código de Trâmite	Exp.	Estado	Acción		
EX	2019	6558	UNC-UNC	CONT00001	Elect,	Tramitación	0		
					To	tal de expedientes asociados:	1		
O Salir si	in Pas	e 🛛 🕅 Realizar Pa	ise 🛛 🗰 Realizar Pase Paral	elo 🕴 Generar Copia	● No	otificar Expediente a TAD	× Cancelar		

Para completar la tarea seleccione en la columna "Acción" "Asociar Exp.". El módulo avisa que se asoció el expediente.







#### 1.5.3.4 – Tramitación Conjunta

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.

El expediente sobre el que se está operando será cabecera de la Tramitación Conjunta, a partir de aquí y hasta su separación. No se permite operar sobre los expedientes incorporados. Sólo se permite la incorporación de expedientes que estén bajo el control del usuario.

Para tramitar en forma conjunta el expediente cabecera debe estar en estado de "Tramitación" o "Ejecución". Todos los expedientes que se incorporen deben tener el mismo estado que el de cabecera en el momento del armado.







Tramitación						×
Expediente: EX-20	19-00006528UNC-U	NC				
Documentos Do	cumentos de Trabajo	Asociar Expediente Tramitac	ión Conjunta Fusión	Historial de Pases Datos de la	a Carátula	
Про	Año Núme	ro Repartición Actuación	Repartición Usuario	Q Buscar Expediente	Confirmar Tramitación Conjunta	
EX 🝷	2019 6558	UNC	UNC	٩	🕒 Desvincular Todo	
« < 1 /	1 > >>					
Desc.Trámite	Año Nún	nero Repartición	Código Trámite	Acción		
		Total de expedientes en tramit	ación conjunta:	0		
Salir sin Pase	🖻 Realizar Pase	Realizar Pase Paralelo	🖾 Generar Copia	PNotificar Expediente a TAD	× Cancelar	

Se deben completar los datos del expediente a incorporar y presionar en el botón "Buscar Expediente".

Tramitación	'n									×
Expediente	2: EX-20	019 00	00652	8UNC-UN	C					
Documento	is D	ocume	ntos de	Trabajo J	Asociar Expediente Tramitac	ión Conjunta Fusión	Histori	ial de Pases Datos de la	Carátula	
Tipo		Aŕ	io	Número	Repartición Actuación	Repartición Usuario		Q Buscar Expediente	Confirmar Tramitación Conjunta	
EX		201	9	6558	UNC	UNC	2		🔁 Desvincular Todo	
« <	1	1 >	»							
Desci	Trámit	9	Año	Núme	ro Repartición	Código Trámite		Acción		
Con	ntratos		2019	6558	UNC-UNC	CONT00001	۲	6		
					Total de expedientes en tramita	ación conjunta:	31			
O Salir sin	n Pase	C	Realia	tar Pase	🗮 Realizar Pase Paralelo	街 Generar Copia	🗩 Noti	ficar Expediente a TAD	× Cancelar	

Hasta la confirmación de la tramitación conjunta el módulo permite desvincular expedientes de la lista de incorporados.

Se permite el armado del grupo de expedientes para tramitar en forma conjunta en solo momento.

Una vez incorporados todos los expedientes electrónicos se debe ratificar con el botón "Confirmar Tramitación Conjunta".









El módulo 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.

Tramitación						×
Expediente: EX-201	9-00006528UNC-U	INC				
Documentos Doc	cumentos de Trabajo	Asociar Expediente	itación Conjunta Fusión	Historial de Pases Datos de la	) Carátula	
🕞 Desvincular	Todo					
« « 1 /1	> >>					
Desc. Trämite	Año Núr	nero Repartición	Código Trámite	Acción	1	
Contratos	2019 65	558 UNC-UNC	CONT00001	۲		
		Total de expedientes en tra	mitación conjunta:	3		
Salir sin Pase	🖻 Realizar Pase	Realizar Pase Parale	o 🏟 Generar Copia	Notificar Expediente a TAD	X Cancelar	

A partir de la confirmación y hasta su desvinculación, solo se permite realizar operaciones sobre el expediente cabecera. Las acciones que se tomen sobre el expediente cabecera se replican en los expedientes que componen la tramitación conjunta, es decir que cuando se vincula un documento al expediente cabecera, también se vincula, en forma automática, en los incorporados.

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.

Cada vez que se desvincule un lote de expedientes el módulo genera, en forma automática, providencias en las que refleja la acción.

Si se envía un expediente cabecera a "guarda temporal" el módulo procede a desvincular los expedientes que conforman la tramitación conjunta. El expediente cabecera pasa a la guarda previa confirmación del usuario en curso. Los expedientes incorporados quedan en el buzón de tareas del usuario habilitados para ejecutar.





A continuación se muestran las pantallas que ejemplifican la operatoria.

Tramitación	6528 UNC UNC					•
Documentos Documento	s de Trabaio Asociar	Expediente	tión Coniunta Eusión	Historial de Pases Datos de la	Carátula	
E Desvincular Todo	»					
Contratos	2019 6558	UNC-UNC	CONT00001	()		
	Total	de expedientes en tramit	ación conjunta:	1		
Salir sin Pase CR	ealizar Pase 📰 Rei	alizar Pase Paralelo	街 Generar Copia	Notificar Expediente a TAD	X Cancelar	

En la pantalla anterior se muestra un expediente cabecera y el expediente que integra la tramitación conjunta.

Al presionar en el botón "Realizar Pase" se deben completar los datos solicitados y luego seleccionar el estado "Guarda Temporal" del desplegable.

Mouvo: 3 B B B B		B X U ME	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	TT A
Estilo	Formate Normal	▼ Fuente	▼   Tamaño	• 10 • 00 •
Pase para su Guard	lemporal			
	Guarda	[empare]		
stado:	Guarda *	iemporal	•	
istado: D Usuario	Guarda 1	ïemporal	•	
istado: O Usuario	Guarda 1	īemporal ón:	•	
istado: D Usuario	Guarda Repartic	femporal ón:	•	
Estado: D Usuario D Sector	Guarda Repartic Sector:	femporal ón: Q	•	
istado: Dusuario Sector	Guarda Repartic Sector;	femporal ôn: Q	•	

Al presionar en el botón "Realizar Pase" muestra el siguiente aviso.







#### 1.5.3.5 – Fusión

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.

Expediente: EX-2020-00001791UNC-UNC Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial de Pases Datos de la Carátula Tipo Año Número Repartición Actuación Repartición Usuario Q Buscar Expediente Confirmar Fusión EX  INC Q
Documentos     Documentos de Trabajo     Asociar Expediente     Tramitación Conjunta     Fusión     Historial de Pases     Datos de la Carátula       Tipo     Año     Número     Repartición Actuación     Repartición Usuario     Q Buscar Expediente     Confirmar Fusión       EX     UNC     Q
Tipo     Año     Número     Repartición Actuación     Repartición Usuario       EX     Image: Confirment of the state of the stat
T.Docu Año Número Repartición Código Trámite Acción
Total de expedientes en fusión. 0
Salir sin Pase CRealizar Pase Paralelo Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

Para realizar una fusión el expediente cabecera debe estar en estado de "Tramitación" o "Ejecución". 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.

El expediente sobre el que se está operando será cabecera de la fusión, su numeración será la del expediente resultante de la fusión. El resto de los expedientes que componen la fusión perderán la posibilidad de volver a tramitar y pasarán a estado de "Guarda Temporal".



Prosecretaría de Informática

Tramitación							*
Expediente: EX	(-2020-000017	91UNC-UNC					
Documentos	Documentos o	de Trabajo As	ociar Expediente Tramitac	ión Conjunta Fusión	Historial de Pases Datos de la	a Carátula	
Tipo	Año	Número	Repartición Actuación	Repartición Usuario	Q Buscar Expediente	Confirmar Fusión	
EX 🗸	2019	6528	UNC	UNC	٩		
« < 1	/1 > >>						
T.Docu Año	Número	Repar	tición Código Trá	mite	Acción		
		Total de ex	pedientes en fusión.	0			
Salir sin Pa	ise 🖻 Rea	lizar Pase 🛱	Realizar Pase Paralelo	🖒 Generar Copia	P Notificar Expediente a TAD	X Cancelar	

Se deben completar los datos del expediente a fusionar y presionar en el botón "Buscar Expediente".

Tramitac	ión							×
Expedier	nte: EX-	2020-00001791	UNC-UNC					
Documer	ntos	Documentos de	Trabajo Asoc	ciar Expediente Tramita	ción Conjunta Fusión	Historial de Pases Datos de la	a Carátula	
τι	po	Año	Número	Repartición Actuación	Repartición Usuario	Q Buscar Expediente	Confirmar Fusión	
EX				UNC	(	q		
« ‹	1	/1 > »						
T.Docu	Año	Número	Reparti	ción Código Tr	ămite	Acción		
EX	2019	6528	UNC-U	NC CONTOO	001 💿 🗁			
			Total de exp	edientes en fusión.	1			
O Salir	sin Pas	e 🕑 Realiz	ar Pase 🛱	Realizar Pase Paralelo	街 Generar Copia	P Notificar Expediente a TAD	* Cancelar	

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.

Mensaje	×
Se ha confirmado la fusión de los expedientes.	

Para continuar se debe presionar en el botón "OK".

Los expedientes fusionados se podrán consultar a través del expediente cabecera en la solapa "Fusión" o individualmente, en ese caso el módulo indica que forma parte de una fusión.

A partir de la confirmación solo se permite vincular documentos o realizar operaciones sobre el expediente cabecera. Los documentos vinculados sólo forman parte del expediente cabecera y no se replican en los expedientes fusionados.

Una vez que se confirma la fusión del 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.
- Vinculación en los expedientes fusionados: en cada uno documenta la fusión y el número del expediente cabecera.

1.5.3.6 – Historial de Pases





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

Tramitació								
Expedient	liente: EX-2020-00001791UNC-UNC							
Documento	s Documentos de Trabajo	Asociar Expediente Tramita	ción Conjunta Fusión	Historial de Pases Datos de la	Carátula			
« ‹	/1 > >>							
Orden	Fecha	Emisor	Destino	Ecosistema Origen	Ecosistema Destino	Estado	Motivo	
2	12/08/2020 12:58:01		2000211-2005	UNC	UNC	Tramitación	Realizar Pase a Tram	
.1	12/08/2020 12:52:02	Similar und		UNC	UNC	Iniciación	CONTRATOS	
O Salir si	Pase 🛛 🖻 Realizar Pase	Realizar Pase Paralelo	🔄 Generar Copia	Notificar Expediente a TAD	× Cancelar			

#### 1.5.3.7 – Datos de Carátula

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

Tramitación		*
Expediente: EX-2020-00001791UNC-U	ic .	
Documentos Documentos de Trabajo	Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial de Pases Datos de la Carátula	
Motivo del último pase:	Realizar Pase a Tramitacion	
Datos del Expediente		
Interno Externo		
Código Trámite:	CONTROOPI-"Contratos" 👻	<u></u>
Descripción Adicional del Trámite:	CONTRATOS	
Cuit/Cuit	No Declara/No posee	
Tipo Documento:		
Número Documento:	Sexo	
Apellido/s:	Nombre/s:	
Razón Social:		
Email:		
Teléfono:		
Domicilio Electoral		
Pais:		
Provincia:		
Municipio:		
Ciudad:		
Barrio:		
Monoblock:		
	Calle/Altura:	÷
Gr Modificar H Guardar X Ca	ncelar 😂 Datos Propios del Expediente	
Salir sin Pase C Realizar Pase	Realizar Pase Paralelo 🔮 Generar Copia 🗭 Notificar Expediente a TAD 🗱 Cancelar	

#### 1.5.3.8 – Actividades





En la solapa "Actividades" se visualizan las solicitudes realizadas para el expediente en curso, como por ejemplo las solicitudes de generación de copia parcial del expediente

Tramitación								*
Expediente: EX-2020-00001791U	NC-UNC							
Documentos Documentos de Trab	ajo Asociar Expediente Tramitsci	ón Conjunta Fusión	Historial de Pases	Datos de la	Carátula Activio	lades		
Cancelar todas las actividades (	pendientes							
« < 1 /1 > »								
Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Fecha resolución	Usuario actual	Usuario resolución	Estado	Código Trámite	Acciones
EX-2020-00001791UNC-UNC	Creación de paquete en ARCHIVO	13/08/2020 12:59		ARCH		ABIERTA	CONT00001	⊳ Ver
Salir sin Pase	ase 🚟 Realizar Pase Paralelo	연 Generar Copia	Notificar Expe	diente a TAD	X Cancelar			

### i Cancelar todas las actividades pendientes

Al presionar se cancelan todas las actividades pendientes. Luego presenta una solicitud de confirmación de la acción.



#### 1.6 – Buzón Grupal

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

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.







uzón de Tareas Buzó	on Grupal Actividad	es Tareas Supervisados Tareas Otros	Usuarios Tareas en Para	elelo Consultas			
areas Usuario							
Buzón de Tareas	Pendientes						
🖹 Asignar Tarea 🛛	Mostrar Filtros						
< 1 /3 >	<b>»</b>						
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Mativo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Tramitación	2020-08-04 11:17:43	EX-2020-00001659UNC-AAA#REC	TSTRESERV	TST TRAMITE RESERVADO	PRUEBA VIS	GDE25	🔁 Adquirir
Iniciar Expediente	2020-06-12 12:38:24		GENE00000	"Licitación Pública"	×	CAPA6	Adquirir
Iniciar Expediente	2020-06-12 12:32:39		UNI/00999	"Trámite Acotado UNC"	×	CAPA5	Adquirir
Iniciar Expediente	2020-06-12 12:30:16		BECAS	'Becas'	x	CAPA5	Adquirir
Iniciación	2020-07-23 12:25:01	EX-2020-00001148UNC-ME#FL	UNIV00998	Adscripciones	Pase del E	CAPA5	Adquirir
Iniciar Expediente	2020-06-12 11:40:16		UNIV00999	*Trámite Acotado UNC*	х	CAPA5	Adquirir 🖓
Iniciar Expediente	2020-06-12 11:39:33		UNIV00999	*Trámite Acotado UNC*	x	CAPA5	Adquirir
Iniciar Expediente	2020-05-12 11:37:49		UNIV00999	*Trámite Acotado UNC*	x	CAPA5	🔁 Adquirir

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.

uzón de Tareas Buzo	on Grupal Actividades Tareas Supe	rvisados Tareas Otros	Usuarios Tareas en Para	ilelo Consultas			
areas Usuario							
Buzón de Tareas	Pendientes						
Asignar Tarea	M Mostrar Filtros						
< 1 Usuario a	l que se le asignarán las tareas seleccio	nadas					
Tarea capacitad	dor1 (capacitador1)	Asignar	Código Trámite	Descripción del trâmite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Tramitación	2020-08-04 11:17:43 EX-2020-000016	59UNC-AAA#REC	TSTRESERV	TST TRAMITE RESERVADO	PRUEBA VIS	GDE25	😋 Adquirir
Iniciar Expediente	2020-06-12 12:38:24		GENE00000	"Licitación Pública"	х	CAPA6	Adquirir
Iniciar Expediente	2020-06-12 12:32:39		UNIV00999	"Trámite Acotado UNC"	х	CAPA5	Adquirir
Iniciar Expediente	2020-06-12 12:30:16		BECAS	"Becas"	х	CAPA5	🔁 Adquirir
Iniciación	2020-07-23 12:25:01 EX-2020-000011	18UNC-ME#FL	UNIV00998	Adscripciones	Pase del E	CAPA5	Adquirir
Iniciar Expediente	2020-06-12 11:40:16		UNIV00999	"Trámite Acotado UNC"	х	CAPA5	Adquirir
Iniciar Expediente	2020-06-12 11:39:33		UNIV00999	"Trámite Acotado UNC"	x	CAPA5	Adquirir

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







Una vez confirmada la acción la tarea pasa al "Buzón de Tareas" del usuario seleccionado. La opción "Mostrar Filtros", permite la selección de expedientes por su estado.

Tareas	Usuario									
0										
9 BI	uzon de Tareas Pendientes									
Asi	gnar Tarea 🛛 👸 Ocultar Fi	Itros								
stado	Todos los estados	Fecha	Últ. Modif.	m Motivo	C	ódigo Trámite:	Q		<b>F</b> iltrar	Quitar Filtro
eparti	Todos los estados		Q	Usuario Anterior	Q	Módulo Origen		Q		
<	Iniciar Expediente Iniciación				- H-CA.V					
1	Tramitación	Aodif.	Código Ex	pediente	Código Trámite	Descripción del trâmite	Motivo	Usuario Ante	rior A	loción a realizar
] 1	Comunicación Subsanación	1:17:43	EX-2020-00	0001659UNC-AAA#REC	TSTRESERV	TST TRAMITE RESERVADO	PRUEBA VIS	GDE25	C	Adquirir
h	En Resolución	2:38:24			GENE00000	"Licitación Pública"	x	CAPA6	(	Adquirir
11	Ejecución	2:32:39			UNIV00999	"Trámite Acotado UNC"	x	CAPA5	(	Adquirir
] tr	niciar Expediente 2020-06-12	12:30:16			BECAS	"Becas"	х	CAPA5	(	Adquirir
h	niciación 2020-07-23	12:25:01	EX-2020-00	0001148UNC-ME#FL	UNIV00998	Adscripciones	Pase del E	CAPA5	(	Adquirir
										200 000

Al seleccionar el estado, se debe presionar el botón "Filtrar" y el módulo mostrará los expedientes que se encuentren en el estado elegido.

#### 1.7- 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.







Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tare	as Supervisados Tareas Otros Usuarios	Tareas en Paralelo Consultas	Administración Admin Documento	s Rehabilitar Expediente
Buzón de Tareas				
Buzón de Tareas Pendientes				
≪ < 1 /6 > ≫				
Nombre Supervisado	Tareas Pendientes		Acción	
<ul> <li>Capacitador 1 (capacitador1)</li> </ul>	0			
Capacitador 2 (capacitador2)	0			
Capacitador 14 (capacitador14)	15		Ver tareas	
Capacitador 15 (capacitador 15)	23		Ver tareas	
<ul> <li>Capacitador 16 (capacitador16)</li> </ul>	73		Ver tareas	
Capacitador 20 (capacitador 20)	2		Ver tareas	

Para visualizar las tareas de un usuario a cargo se debe posicionar el mouse sobre "Ver tareas" en la fila correspondiente.

A continuación se presenta la pantalla con las tareas pendientes del usuario seleccionado.

• A	Avocarme las tare	eas seleccionadas	Reasignar las tareas seleccion	adas 🗹 E	nviar a Guarda	Temporal		
	Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción
	Tramitación	2020-08-12 12:09:41	EX-2020-00000531UNC-UNC	CONT00001	Contratos	555		۲
	Tramitación	2020-06-05 10:43:20	EX-2020-00000997UNC-AAA#REC	CONT00001	Contratos	Contrataci		۲
	Paralelo	2020-05-20 16:39:30	EX-2020-00000772UNC-AAA#FAUD	UNIV00999	Trámite Acotado UNC	agregar in		۲
	Iniciación	2020-05-14 20:39:10	EX-2020-00000747UNC-AAA#REC	CONT00001	Contratos	prueba lau		۲
						Total de tareas p	endientes:	4

Para avocarse la tarea, redirigirla o enviarla a Guarda Temporal, 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.



En el caso de avocarse la tarea pide la confirmación de la acción.







Una vez confirmada la acción la tarea pasa al "Buzón de Tareas" del supervisor.

Si se presiona en "Reasignar las tareas seleccionadas" el módulo solicita el nombre del usuario al que se le asigna la tarea.

# Reasignar las tareas seleccionadas

Buzć	ón de tareas de GI	DE11							×
<b>a</b> 4	Avocarme las tare	eas seleccionadas	Reasignar las tarea	1 14 14		-			1
«	< 1 /1 )	> >>		Usuario	al que se le asig	gnarán las tare	as seleccionadas	b:	
	Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Capacita	ador 1 (capacita	dor1)		Asignar	r Acción
~	Tramitación	2020-08-12 12:09:41	EX-2020-00000531UNC-0	JNC	CONT00001	Contratos	SSS		۲
	Tramitación	2020-06-05 10:43:20	EX-2020-00000997UNC-/	AAA#REC	CONT00001	Contratos	Contrataci		۲

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.

Si se selecciona "Guarda Temporal" el módulo abre un cuadro en donde debe especificarse el motivo del envío a la guarda temporal.



<b>in</b> /	Avocarme las tare	eas seleccionadas	🛱 Reasignar las	tareas seleccior	adas 🛛 🖻 E	nviar a Guard	a Temporal		
2	Tarea/Estado	Fecha Últ. Mod	Enviar a		8				
<u>_</u>	Tramitación	2020-08-12 12:09	Motivo						۲
	Tramitación	2020-06-05 10:43							۲
	Paralelo	2020-05-20 16:39	C Realizar Pase	X Cancelar	-				۲
	Iniciación	2020-05-14 20:39:1	0 EX-2020-00000747	UNC-AAA#REC	CONT00001	Contratos	prueba lau		۲
							Total de tareas p	endientes:	.4

### 1.8– Tareas en Paralelo

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





Se debe presionar el botón "Realizar pase paralelo" que figura en el inferior de la pantalla.

Realizar Pase Paralelo
------------------------

(rannasion)												
Expediente: EX-2020-00000533 UNC-UNC												
Documentos Documentos de Trabajo As	ociar Expediento Tramitación Conjunta	Fusión Historial	de Pases	Datos de la Carátul	a							
	Butcar por:	Tipo	Aão	Nûmero	Ecosistema	Repartición						
	Número UNC	٩			UNC 🔫		Q Vincular Documento:					
	Nûmero Especial	۹			UNG 💌		٩					
	C# Subsana	r Ermres Materiales	@ Iniciar	Dacumento GEDO	Photocar 1740	\$ Page TAD	Búsqueda de Documentos					
Con Pase												
Orden Tipo de Documento	Número Documento	5				Referencia		Fecha de Asociaci	in Fecha de Greación		Acc	lón
4 PV - Providencia	PV-2020-80001827-UNC-GD	EUNC				Pase		18/08/2020 12:25:5	9 18/08/2020		*	Q
3 PV - Providencia	PV-2020-00000336-UNC-C	nec				Pase		22/04/2020 11:37:1	e 22/04/2020 11:37:15	B	۸	۹
2 IF - Informe Gráfico	IF-2020-00000535-UNG-U	NC				DNI XXXXXX		22/04/2020 11:35:5	4 22/04/2020 4 11:34:30	B	±	٩
									22/04/2020			Q
1 PV - Caristula Expediente	PV-2028-00000534-0NC-0	INC				Carátula		22/04/2020 11:32:5	5 11/32/13	ß	*	
1 PV - Carátula Expediente	Pv-2026-00000534-04/C4	BNC:				Carátula		Total de documento	5 11.32.13 c. 4	6	*	

Una vez presionado el botón, se abrirá una pantalla en la que se deben cargar los usuarios y/o sectores a los que se desee dirigir el expediente y detallar el motivo del pase.





Enviar a	
Motivo:	¾ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Estado:	Paralelo
Destino:	
	« < 1 /1 > »
Usuarios	Usuario Motivo de pase Acción
	Usuario: + Agregar
	« < <u>1</u> /1 > »
Sectores:	Repartición - Sector Motivo de pase Acción
	Repartición: Q Sector: Q + Agregar
Real	zar Pase Paralelo X Cancelar
and rescal	

En el campo "Motivo", ubicado en la parte superior de la pantalla, se debe ingresar el texto de la providencia de pase automática que Expediente Electrónico le solicita a GEDO. En el caso de los pases paralelos, el usuario emisor puede optar por completar este campo y realizar providencias similares para cada uno de los destinatarios o por ingresar un texto diferente para cada uno de ellos. En el segundo caso, no debe completar este campo y debe ingresar primero los usuarios o sectores destinatarios del expediente en la sección "Destino" de la parte inferior de la pantalla.

Si se desea enviar el expediente a usuarios se debe completar el campo predictivo destinado a tal efecto y seleccionar al agente correspondiente del menú disponible.





Enviar a						
Motivo:	Estilo	- Formato Normal	B I U ARC	× <sub>z</sub> x <sup>2</sup>   ∰		≡ ⊘₃-
Estado:	Paralelo					
Destino:						
	« <	1 /1 > >				
Usuarios:	Usuario			Motivo de pase		Acción
	Usuario:	capacitador 1 (capacita	+ Agregar			
	« <	1 /1 > >>				
Sectores:	Repartic	ión - Sector		Motivo de pase		Acción
	Repartici	ón:	Q Sector:	Q	+ Agregar	1
🛱 Realiz	ar Pase Paralelo	K Cancelar				

Una vez seleccionado el usuario, se debe presionar en el botón "Agregar" para que quede registrado como uno de los destinatarios del expediente.





Enviar a					
Motivo:	🐚 📾 📾 🖤 🗠 🖓 👪 💱 blo 📃 🔹 Formato Norm	al Fuente	× <sub>z</sub> x <sup>z</sup> ∏ ⊟ ⊟ ⊯ ∰ ▼ Tamaño	. T <sub>3</sub> , Q <sub>3</sub> ,	
	(Alexandra)				
stado: Destino:	Paralelo				
Estado: Destino:	Paralelo	*			
≥stado: Destino:	Paralelo « < 1 / 1 > Ueuario	*	Motivo de	pase	Acción
Estado: Destino: Usuarios:	Paralelo « < 1 / 1 > Usuario Capacitador 1 (capacit	» ador1)	Motivo de	pase	Acción
Estado: Destino: Usuarios:	Paralelo « < 1 / 1 > Usuario Usuario:	» ador1) + Agregar	Motivo de	pase	Acción
₋stado: Destino: Jsuarios:	Paralelo « < 1 / 1 > Usuario Capacitador 1 (capacit Usuario: « < 1 / 1 >	» ador1) + Agregar	Motivo de	pase	Acción
Estado: Destino: Usuarios: Sectores:	Paralelo	» ador1) + Agregar	Motivo de Motivo de pase	pase Acción	Acción

Una vez cargado el primer usuario, se pueden seguir agregando otros si se repite la operación. Si se desea, se puede también ingresar sectores como destinatarios. Un expediente puede estar dirigido a varios usuarios, a varios sectores o a varios usuarios y sectores, en forma combinada. Para cargar un sector se debe consignar, en primer lugar, la repartición a la que pertenece y, luego, el código del sector. Ambos datos pueden ingresarse en forma manual, si se conocen. De otra manera, si se despliega la lupa se puede buscar la información.





Enviar a				
Motivo:	tlo 🛛 🖓 🕬 🖓 🕪 🎲 🖉 1 1 tlo	B I U ABC x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> → Fuente - T	王  (字 (字 <b>) 字 三 三 三  </b> amaño - 7g - 0g -	
stado: Jestino:	Paralelo			
Jsuarios:	Usuario setenta y oc Usuario: Buscar I	ición 🕑	Motivo de pase	Acción

Una vez seleccionado el sector, se debe presionar en el botón "Agregar" para que quede registrado como uno de los destinatarios del expediente.







Enviar a						
Motivo:	🔁 📴 🎔 i 🗠 😁 🚧 🕸 🖉 - Formato Normal	<b>B J</b> <u>U</u> ASC   × <sub>1</sub> x <sup>3</sup>   <u>1</u> Ξ   + Fuente   +	Tamaño 🕴 Ta			
Estado:	Paralelo					
Destino:						
	≪ < 1 /1 >	»				
	Usuario		Motivo de pase		Acción	
Usuarios:	Capacitador 1 (capac	itador1)			¢,	×
	Usuario:	+ Agregar				
	« < 1 /1 >	»				
	Repartición - Sector		Motivo de pase		Acción	
Sectores:	GDEUNC-GDE				9	×
	Repartición:	Q Sector:	٩	+ Agregar		
Realizar Pase Par	ralelo X Cancelar					

Finalizada la carga de los destinatarios, se puede seleccionar el ícono de diálogo para ingresar el motivo de pase específico para cada usuario, si así se lo desea.

Motivo Prop	oio de pase	×
Motivo de Pa	se para la reparticion: GDEUNC-GDE	
Pase para la p	prosecución de su tramite	
Guardar	Cancelar	

Finalizada la operación, se debe presionar el botón "Enviar Pase Múltiple" para perfeccionar el pase.







Cuando un usuario envía una tarea en paralelo conserva el control del expediente y puede recuperarlo siempre que lo desee. Para controlar un expediente que fue dirigido en forma simultánea a dos o más sectores o agentes se debe acceder a la solapa "Tareas en Paralelo".

Tareas en Paralelo					
Buzón de Tareas en Parale	elo				
< < 1 /1 > >>					
Estado	Expediente	Fecha	Motive	Destinatario	Accion
Pendiente	EX-2020-00001377UNC-GDEUNC	2020-08-18 11:34:04	Pase para la prosecución de su tramite.		6
Pendiente	EX-2020-00001377UNC-GDEUNC	2020-08-18 11:33:51	Pase Paralelo.		ø
	The state of the s	2020-08-18 11:26:22	Pase paralelo.		8
Pendiente	EX-2020-00001404UNC-GDEUNC	LOLD OU TO THEOLE			
Pendiente Pendiente	EX-2020-00001404UNC-GDEUNC	2020-08-18 11:26:09	Pase paralelo.		0

En el "Buzón de Tareas en Paralelo" se registrará la lista de los expedientes en estado paralelo. Cada expediente figurará tantas veces como destinatarios lo hayan recibido. En la columna "Estado" se detalla la situación de cada usuario frente a la tarea recibida. Si el estado es "Pendiente" es porque el receptor del expediente aún no lo trabajó.

En el caso de que la solapa no muestre ningún expediente en el buzón, es porque no se registran actuaciones en estado paralelo pendientes de ser devueltas al usuario emisor.

El agente receptor puede acceder al expediente en su "Buzón de Tareas". La tarea aparece descripta en la columna "Tarea/Estado" como "Paralelo", lo que indica que fue recibido como parte de un pase múltiple.





Buzón de Tareas	Buzón Grupal Acti	vidades Tareas Supervisados	Tareas Otros Usuarios Tar	eas en Paralelo Consultas	Administración Admin Documentos	Rehabilitar Expediente Configuración Inicial
Tareas Usuario						
Buzón de Tar	eas Pendientes					
🖹 Crear Nueva S « < 1 /8	olicitud 📑 Carat	ular Interno 🛛 📑 Caratular Extr	erno			
🖬 Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo Usua	io Anterior Acción a realizar
🔵 Paralelo	2020-08-18 11:34:04	EX-2020-00001377UNC-GDEUNC	BECAS	Becas	Pase para la prosecu	👂 Ejecutar 😋 Devolver
) Iniciación	2020-08-18 11:31:48	EX-2020-00001815 -UNC-GDEUNC	GENE00028	Oficio Judicial	Prueba Expedientes S	⊳ Ejecutar
) Iniciación	2020-07-01 13:43:11	EX-2020-00001402UNC-GDEUNC	UNIV00024	Becas	Causante (Dependenci	⊳ Ejecutar

El receptor debe ejecutar la tarea del mismo modo que para trabajar otro expediente.

Una vez que accede al expediente, encontrará tantas providencias como destinatarios haya tenido el pase múltiple.

	-														
Depedien	te: EX 2020-00001377- UNC GDEUNC														
Documen	Documentos de Trabajo Asociar	Expediente Daruttación Conjum	Finite Historia	al de Pases	Datos de la Carát	da.									
		Buscar por:	Tipo	Año	Nomero	Ecosister	na	Repartición							
		Número UNC	۹	1		UNC			Q	Nincular Documentos					
		Número Especial	٩			UNC			٩						
		🕼 Subsanar	Errores Materiales	🕼 Iniciar I	Documento GEDO	(P) Note	car TAD	\$ Page TAD	Q Büsq	ueda de Documentos					
Pan Daw	<b>T</b>		-				-	-							
Orden	Tipo de Documento	Número Documer	vio					Referencia			Pecha de Asociación	Fecha de Creación		Act	ión
5	PV- Providencia	PV-2020-00001818-UN	C-UNC					Pase			18/08/2020 11:34:16	18/08/2020 11:34:16	B	*	q
4	PV - Providencia	PV-2020-00001817-UN	CUNC					Pate			18/06/2020 11:34:04	18/08/2020 11:34:04		±	٩
s	PV-Providencia	PV-2020-00001811-UNC-	ODEUNC					Pasa			18/08/2020 11:28:00	16/96/2020 11:28:00	12	*	٩
	V - Carátula Variable Becas	PV-2020-00001379-UNIC	GOEUNC					Carátula			29/06/2020 14:57:57	29/06/2020 14:57:25		4	٩
2 7															
2 F	PV - Caritula Expediente	PV-2020-06001378-UNC	GERUNC					Caritula			20/06/2020 14:57:37	29/06/2020 34:57:25	0	4	Q
2 P	PV - Carátula Expediente	PV-2020-06001378-UNC-	GDEUNC					Cartifula			20/06/2020 14:67:37 Total de documentos:	29/06/2020 34:57:25 5	B	*	Q.

Si se descargan las providencias se puede conocer quiénes son los destinatarios del expediente y leer el motivo del pase para cada uno de ellos.

Una vez realizada la tarea solicitada, se debe presionar el botón "Realizar Pase" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Cuando se ingresa a la pantalla de pase se debe consignar el motivo en el campo correspondiente. Como el agente que envió la tarea en paralelo es quien tiene el control del expediente, el que responde a la solicitud solo le puede efectuar el pase a él. Por este motivo los campos "Estado" y "Usuario" figuran en color gris y con los datos fijos.





Motivo:	👗 🖻 💼 📾 🎔	<ul> <li>Image: Solution of the solution</li></ul>	U ABC   ×₂ ײ   §	∃ ]∃   ∰ ∰ <b>[</b> ■ ▼ Tamaño	≣ ≣ ≡   • T <sub>2</sub> . ◊
	<sup>p</sup> ase para la prosecuciór	n de su trámite			
Estadoi		Devide			
Estado: Destino		Paralelo	Ø		

Una vez completado el campo "Motivo", se debe presionar en el botón "Enviar" para perfeccionar el pase.

El usuario que envió el expediente verá reflejado que le fue devuelto por uno de los destinatarios si observa la columna "Estado" de la solapa "Tareas en Paralelo".

areas en Paralelo					
Buzón de Tareas en Paral	elo				
< 1 /1 > >>					
Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Accion
Terminado	EX-2020-00001377UNC-GDEUNC	2020-08-18 11:34:04	Pase para la prosecución de su trámite.	PUESTAINICIAL	
Terminado Pendiente	EX-2020-00001377UNC-GDEUNC EX-2020-00001377UNC-GDEUNC	2020-08-18 11:34:04 2020-08-18 11:33:51	Pase para la prosecución de su trâmite. Pase Paralelo.	PUESTAINICIAL CAPA68	G
Terminado Pendiente Pendiente	EX-2020-00001377UNC-GDEUNC EX-2020-00001377UNC-GDEUNC EX-2020-00001404UNC-GDEUNC	2020-08-18 11:34:04 2020-08-18 11:33:51 2020-08-18 11:26:22	Pase para la prosecución de su trámite. Pase Paralelo. Pase paralelo.	PUESTAINICIAL CAPA68 GDEUNC-GDE	0 0

El estado "Terminado" significa que no se registran tareas pendientes por parte de ese usuario.

El agente que envió el expediente en forma paralela puede, si así lo desea, adquirirlo de cualquiera de los destinatarios y en todo momento. Para efectuar dicha operación, se debe presionar en el botón "Adquirir" de la columna "Acciones". Al adquirir la tarea, se le quita el expediente del "Buzón de Tareas" a quien lo había recibido. El cambio se verá reflejado en la solapa "Tareas en paralelo" del usuario que mantiene el control de la actuación. La tarea figurará en estado "Adquirida".







ireas en Paralelo					
Buzón de Tareas en Parale	ło				
< 1 /1 > >>					
			A PATING	Deptiesterie	a colore
ESTREO	Expediente	Potena	manya	Destinatario	Accione
Adquirida	EX-2820-00001377UNC-GDEUNC	2020-08-18 11:54:23	Pase Paralelo.	Destmatarid	ACCIDITE
Adquirida Terminado	EX-2020-00001377UNC-GDEUNC EX-2020-00001377UNC-GDEUNC	2020-08-18 11:54:23 2020-08-18 11:34:04	Pase Paralelo. Pase para la prosecución de su trámite.	D#SILINGUITO	Accione
Adquirida Terminado Pendiente	EX-2020-00001377UNC-6DEUNC EX-2020-00001377UNC-6DEUNC EX-2020-00001377UNC-6DEUNC EX-2020-00001404UNC-6DEUNC	2020-08-18 11:54:23 2020-08-18 11:34:04 2020-08-18 11:26:22	Pase Paralelo. Pase para la prosecución de su trámite. Pase paralelo.	Destinata(10	B

Si el usuario que adquirió el expediente se dirige a su "Buzón de tareas" lo encontrará en su listado de tareas pendientes en estado "Paralelo". Para poder completar la operación, debe ingresar al expediente y realizar el pase que corresponde a la finalización de la tarea. Al presionar el botón "Realizar pase", solo estará disponible la opción a realizarse un auto pase que confirma la recuperación total de la tarea y deja al expediente en estado "Terminado", según se observa en la solapa "Tareas en paralelo".

Expediente	Fecha	Molivo	Destinatario	Accione
EX-2020-00001377UNC-GDEUNC	2020-08-18 11:54:23	Pase Paralelo.		
EX-2020-00001377UNC-GDEUNC	2020-08-18 11:34:04	Pase para la prosecución de su trámite.		
EX-2020-00001404UNC-GDEUNC	2020-08-18 11:26:22	Pase paralelo.		B
	Expediente EX-2020-00001377UNC-GDEUNC EX-2020-00001377UNC-GDEUNC EX-2020-00001404UNC-GDEUNC	Expediente         Fecha           EX:2020-00001377UNC-GDEUNC         2020-08-18 11:54:23           EX:2020-00001377UNC-GDEUNC         2020-08-18 11:34:04           EX:2020-00001404UNC-GDEUNC         2020-08-18 11:26:22	Expediente         Fecha         Motivo           EX:2020-00001377:UNC-GDEUNC         2020-08-18 11:54-23         Pase Paralelo.           EX:2020-00001377:UNC-GDEUNC         2020-08-18 11:34:04         Pase para la proseoución de su trámite.           EX:2020-00001404:UNC-GDEUNC         2020-08-18 11:26:22         Pase paralelo.	Expediente         Fecha         Motivo         Destinatario           EX-2020-00001377UNC-GDEUNC         2020-08-18 11:54-23         Pase Paralelo.         EX-2020-00001377UNC-GDEUNC         2020-08-18 11:34-04         Pase parale prosecución de su trámite.           EX-2020-00001404 - UNC-GDEUNC         2020-08-18 11:26-22         Pase paralelo.         EX-2020-00001404 - UNC-GDEUNC         2020-08-18 11:26-22

Cuando un sector haya sido el destinatario de un expediente en estado "Paralelo", algún agente de ese sector deberá adquirir la tarea del "Buzón grupal" para trabajarlo. En el momento en que la





toma, se reflejará ese cambio en la columna "Destinatario", ya que no figurará el sector, sino que se verá al usuario que lo tomó para trabajarlo.

Buzón de Tareas Buzón Grupal	Actividades Tareas Supervisados Tareas Otro	s Usuarios Tareas en Para	leto Consultas		
Tareas en Paralelo					
Buzón de Tareas en Parale	elo				
« < 1 /1 > »					
Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Accione
Terminado	EX-2020-00001377UNC-GDEUNC	2020-08-18 11:34:04	Pase para la prosecución de su trámite.	PLIESTAINICIAL	
Pendlente	EX-2020-00001377UNC-GDEUNC	2020-08-18 11:33:51	Pase Paralelo.	CAPA68	B
Pendiente	EX-2028-00001404UNC-GDEUNC	2020-08-18 11 26:22	Pase paraleto.	GDEUNC-GDE	6
Pendlente	EX-2020-00001404UNC-GDEUNC	2020-08-18 11-26:09	Pase paralelo.	CAPA78	B
				Tabal de tesses pendicetes	4

El usuario que tomó el expediente lo trabajará desde su "Buzón de tareas", donde constará en estado "Paralelo". Una vez finalizada la tarea encomendada, realizará el pase del expediente al usuario que remitió el pase múltiple, que figurará como destinatario obligatorio.

Cuando el último usuario pendiente finaliza su trabajo, el "Buzón de Tareas en Paralelo" del emisor no registrará expedientes. La actuación se encontrará en su "Buzón de Tareas" y el estado será de "Tramitación" o "Ejecución", según corresponda. Al abrir el expediente se encontrarán los documentos que vinculó cada destinatario, ordenados según el momento de realización de la tarea.

#### 1.9– Consultas

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

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades	Tareas Supervisados Tareas Otros Usu	arios Tareas en Paralelo Consultas		
Consultas de Expedientes				
O Consultas				
🖹 Búsqueda de Expedientes 💌 📄 Consulta de	expedientes por número UNC 🛛 🗎 Consulta de	e expedientes en Guarda Temporal 💌		
« < 1 /1 > »				
Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción

#### > Búsqueda de Expedientes

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







Buzón de Tareas Buzón Grup	al Actividades	Tareas Supervisados	Tareas Otros Usuarios	Tareas en Paralelo	Consultas	
Consultas de Expedientes						
O Consultas						
Búsqueda de Expedientes 🕶	Consulta de exp	edientes por número U	JNC 📄 Consulta de expe	dientes en Guarda Ten	nporal 🔻	
Buscar en los expedientes	s generados por mi	112.5				
Buscar en los expedientes Buscar en los expedientes	s generados en mi Rej s tramitados por mi	partición pión	Usuario Gen	erador	Referencia	Acción

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

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

Expedientes creados po	rmí		*
Fecha desde	<b>m</b>	Fecha hasta	<b>m</b>
Código Trámite:		Q	
Motivo			
Dato Propio		•	+ Agregar
Datos de la solicitud			
Cuit/Cuil:			
Tipo Documento		▼ Número	
Domicilio Legal Consti País:	tuido	•	
Provincia:		•	
Departamento:		-	
Localidad:			
Calle/Altura:			
Piso: Dpto:	Cp:		
Q Buscar X Cano	celar 🔒 Bland	uear Datos	

Si se desea realizar una consulta por rango de fechas, se deben completar los campos "Fecha desde" y "Fecha hasta" y luego presionar en el botón "Buscar" o "Cerrar" para cancelar la





búsqueda. Se puede ingresar el dato en el campo correspondiente, o bien indicarlo en los calendarios destinados para tal fin.

echa desde	15/10/2019	<b>m</b>	Fecha hasta	1						
Código Trámite:			Q			a	go 20	20		9
viotivo				lun	mar	miė	jue	vie	sáb	don
				27	28	29	30	31	Ť	2
				3	4	5	6	7	8	9
				10	11	12	13	14	15	16
Dato			-11	17	18	19	20	21	22	23
Propio				- 24	25	26	27	28	29	30
				31	1	2	3	4	5	6
Datos de la sol	icitud									
nui+/Cuilt										
cut/cut.										
Domicilio Le	gal		Número     Domicilio	o Electo	ral					
Domicilio Lega	gal		Número     Domicilio	) Electo	ral					
Domicilio Lege	gal Il Constituido		Número     Domicilió	) Electo	ral					
Domicilio Lege     País:	gal Il Constituido		Número     Domicilio	• Electo	ral					
Domicilio Lege     País:     Provincia:	gal		Número     Domicilio	• Electo	ral					
Domicilio Lega     Domicilio Lega     País:     Provincia:	gal Il Constituido		Número     Domicilio	• Electo	ral					
Domicilio Lege     Domicilio Lege     País:     Provincia:     Departamento	gal Il Constituido		Número     Domicilio	Electo	ral					
Domicilio Lega     Domicilio Lega     País:     Provincia:     Departamento     Localidad:	gal Il Constituido		Número     Domicilio	• Electo	ral					
Domicilio Lege     Domicilio Lege     País:     Provincia:     Departamente     Localidad:     Calle/Altura:	gal Il Constituido		Número     Domicilio	• Electo	ral				-	
Domicilio Lege     Domicilio Lege     País:     Provincia:     Departamente     Localidad:     Calle/Altura:	gal Il Constituido		Número     Domicilia	• Electo	ral					

El módulo mostrará por resultados todos los expedientes generados por el usuario durante el intervalo de tiempo establecido.

Otras posibilidades son efectuar búsquedas por "Trámite", por "Dato Propio" y por "Datos de la Solicitud". En estos casos, se debe seleccionar el código correspondiente del menú desplegable, todas las opciones son combinables lo que permite ajustar el resultado.

El listado de expedientes obtenidos se organiza por columnas, según los metadatos principales de la actuación.







Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades	Tareas Supervisados Tareas Otros Usur	rios Tareas en Paralelo Consultas			
onsultas de Expedientes					
Consultas					
🖞 Büsqueda de Expedientes 👻 📳 Consulta de er	xpedientes por número UNC 🛛 📄 Consulta de	expedientes en Guarda Temporal 🖛			
C < 1 /1 > »					[1.
Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	A	[1-
Código expediente EX-2020-00000533UNC-UNC	Fecha creación 22/04/2020	Usuario Generador	Referencia Caratulación de Expediente Electrónico XX	<ul> <li>Visualizar</li> </ul>	[1 - Loción:   <del>+</del> Tramitar
Código expediente EX-2020-00000533UNC-UNC EX-2020-00000531UNC-UNC	Fecha creación 22/04/2020 22/04/2020	Usuario Generador	Referencia Caratulación de Expediente Electrónico XX Caratulación de Expediente Electrónico	<ul> <li>Visualizar</li> <li>Visualizar</li> </ul>	[1. Loción  + Tramitar  + Tramitar

#### > Consultar Expediente por número UNC

En la opción "Consultar Expediente por número UNC", el módulo habilita una pantalla en donde se debe completar el número de registro GDE de la actuación.

Consulta Expedientes por número UNC		×
Tipo Actuación	EX 💌	
Año	2020	
Número	533	
Repartición Actuación	UNC	
Repartición Usuario	UNC	
Q Buscar X Cancelar		

El módulo mostrará como resultado el expediente seleccionado.

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades	Tareas Supervisados Tareas Otros Usua	rios Tareas en Paralelo Consultas		
Consultas de Expedientes				
Consultas				
🖹 Büsqueda de Expedientes 👻 🖹 Consulta de	expedientes por número UNC 🛛 🗎 Consulta de	expedientes en Guarda Temporal 👻		
« < 1 /1 > »				[1-1/1]
Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2020-00000533UNC-UNC	22/04/2020		Caratulación de Expediente Electrónico XX	👁 Visualizar 🔤 🗸 Tramitar





"Visualizar", en la columna "Acción", permite ver el expediente completo con todos los documentos vinculados.

Tramita	ción							
Expedie	ente: EX-2020-00000533UNC-	UNC						
Docume	Documentos de Trabajo	Expedientes Asociados Tramitación Conj	unta Fusión Historial de Pases	Datos de la Carátula Actividade	8			
Con Par	se							
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación		Acc	ión
3	PV - Providencia	PV-2020-00000536-UNC-UNC	Pase	22/04/2020 11:37:16	22/04/2020 11:37:16	Ē	٤	۹
2	IF - Informe Gráfico	IF-2020-00000535-UNC-UNC	DNI XXXXXX	22/04/2020 11:35:54	22/04/2020 11:34:30		±	۹
1	PV - Carátula Expediente	PV-2020-00000534-UNC-UNC	Carátula	22/04/2020 11:32:25	22/04/2020 11:32:13		*	Q
				Total de documentos:	3			
				±	Descargar todos los	Docur	nentos	(con pase)
Sin Pas	0							
Filtro								

Sobre la derecha de la pantalla se muestran tres íconos que se detallan a continuación:

Visualizar las características del documento:

- Número GDE
- 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 del documento y, en el caso en que corresponda, el número especial.

La subsolapa "Documentos de Trabajo" permite visualizar los archivos adjuntos al expediente.

La subsolapa "Expedientes Asociados" muestra la identificación de expedientes que se hayan asociado durante la tramitación.





El módulo permite ver el "Historial de Pases" de un expediente, se presionan en la subsolapa correspondiente y muestra la lista de usuarios y/o sectores que intervinieron en la tramitación.

Tramitad	ción								2
Expedie	nte: E	X-2020-00000533UNC-U	JNC						
Docume	ntos	Documentos de Trabajo	Expedientes A	Asociados Tramitación Cor	ljunta Fusión	Historial de Pases	Datos de la C	arátula Actividad	les
« <	1	/1 > >>							
Orden		Fecha	Emisor	Destino	Ecosistema Orig	en Ecosistema	Destino	Estado	Motivo
2	22/0	4/2020 11:37:16			UNC	UN	;	Tramitación	Motivo del Pase
1	22/0	4/2020 11:32:25		WE CONTRACT OF CONTRACT.	UNC	UN	2	Iniciación	Caratulación de Expe

También se permite visualizar los datos cargados en la carátula del expediente presionando en la subsolapa "Datos de la Carátula".

Para la consulta de expedientes que no estén el estado de "Guarda Temporal" se habilita el botón "Tramitar", en la columna "Acción", que permite:

- "Ejecutar Tarea": el expediente debe estar bajo el control del usuario en curso, "Buzón de Tareas".
- "Adquirir Tarea": el expediente debe estar en el sector y dependencia al que pertenece el usuario.

	ividades Tareas Supervisados	Tareas Otros Usuarios Tareas en	Paralelo Consultas		
Consultas de Expedientes					
O Consultas					
🖹 Búsqueda de Expedientes 💌 🖹 Con	sulta de expedientes por número UN	NC 🖹 Consulta de expedientes en G	uarda Temporal 💌 🛛		
K ( 1 /1 ) »					[1-1/1]
Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción	
Código expediente EX-2020-00000533UNC-UNC	Fecha creación 22/04/2020	Usuario Generador	Referencia Caratulación de Expediente Electrónico XX	Acción	Framitar Ejecutar

Al presionar en la opción "Ejecutar Tarea" el módulo muestra el expediente y permite realizar las tareas pertinentes. El botón "Adquirir Tarea" solicita la confirmación de la acción.

Luego de presionar en el botón "Ejecutar" muestra el expediente y permite realizar las tareas pertinentes.







Tramitación														
Expediente: EX 2020-00000533 - UNC-U	INC													
Documentos Documentos de Trabajo	Asociar Expediento Tramitación Conjunta	Fusión Historial	de Pasos	Datos de la Carátul	a									
	Buscar por:	Tipo	Aão	Número	Ecosiste	ensa -	Repartición							
	Número UNC	Q			UNC			٩	Necular Documentos					
	Nümero Especial	٩			UNC	•		٩						
	🕼 Subsan	ar Errores Materiales	@ Iniciar	Documento GEDO	P Not	ficar 140	\$ Page TAD	Q Búsq	ueda de Documentos					
Con Pate						_								
Orden Tipo de Documento	Número Documente	2)					Referencia			Fecha de Asociació	in Fecha de Creación		Act	:)óm
4 PV - Providencia	PV:2020-00001927-UNC-G	DEUNC					Pase			18/08/2020 12:25:2	9 12:25:29		*	Q
8 PV - Providencia	PV-2020-00000336-UNC	UNG					Pase			22/04/2020 11:37:1	6 22/04/2020 11:37:15		4	٩
2 IF - Informe Gráfico	#=2020-00000535-UNO	JNC					DNL XXXXXXX			22/04/2020 11:35:5	4 22/04/2020 4 11:34:30	B	±	٩
1 PV - Carátula Espediente	PV-2026-00000534-UNC	UNC					Carátula			22/04/2020 11:32:2	5 22/04/2020 5 11:32:13	DB.	*	٩
										Total de documento	x 4			
											🛓 Descargar todos los	Docum	rientos	i (con pase
Sin Peee Filtro © Sair sin Pase 🛛 🖉 Realizar Pase	# Realizar Pase Paralelo 전 Generar (	Copia 🏾 🙍 Notificar E	xpediente a	TAD X Cancel	lar						▲ Descargar todos los	Docum	ientos	(con)

Si el expediente está bajo el control de otro usuario o no está en el sector del usuario en curso, el módulo no permite concretar las acciones y muestra las siguientes alertas.



Si el expediente que se consulta está en estado de "Guarda Temporal" en la columna "Acción" se habilita la opción "Solicitar Archivo".

Buzón de Tareas Buzón Grupal /	Actividades Tareas Supervisados	Tareas Otros Usuarios	Tareas en Paralelo	Consultas	Administración	Admin Documentos	Rehabilitar Expediente	Configuración Ini	cial
Consultas de Expedientes									
O Consultas									
🖹 Búsqueda de Expedientes 👻 📳 C	onsulta de expedientes por número UN	C 📄 Consulta de exper	dientes en Guarda Terr	iporal 👻					
« < 1 /1 > »									[1-1/1
Código expediente	Fecha creat	lion	Usuario Ge	nerador		Referencia		Acción	_
EX-2020-00001420UNC-GDEUN	C 02/07/202	0	PUESTAIN	IICIAL		prueba	🗶 Vi	sualizar 📦	Solicitar Archiv





Al presionar en el botón "Solicitar Archivo" se genera una solicitud, el módulo solicita confirmación.



#### > Consulta de expedientes en Guarda Temporal

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

Buzón de Tareas Buzón Grup	al Actividades Tareas Supervisados	Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Co	onsultas Administración	Admin Documentos	Rehabilitar Expediente
Configuración Inicial					
Consultas de Expedientes					
Consultas					
Búsqueda de Expedientes	Consulta de expedientes por número UNC	Consulta de expedientes en Guarda Temporal	-		
« < 1 /1 > »		Buscar en los expedientes generados por n	mi		
Código expediente	Fecha creación	Buscar en los expedientes generados en m Buscar en los expedientes tramitados por n	ni Reparticion ni Referenc	ia	Acción

La operatoria de la consulta es equivalente a la "Búsqueda de Expedientes" detallada en este capítulo.

La siguiente imagen muestra el resultado de una búsqueda, sólo está habilitado el botón "Visualizar" en la columna "Acción".







Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividado	es Tareas Supervisados	Tareas Otros Usuarios	Tareas en Paralelo	Consultas	Administración	Admin Documentos	Rehabilitar Expediente	
Configuración inicial								
Consultas de Expedientes								
O Consultas								
🖹 Búsqueda de Expedientes 🔻 🖹 Consulta d	e expedientes por número UNC	C 📑 Consulta de exped	ientes en Guarda Ten	nporal 🔫				
« < 1 /1 > »								[1-2/2]
Código expediente	Fecha creación	Us	uario Generador		Reference	ala.	Acción	
EX-2019-00004034UNC-GDEUNC	25/09/2019	9	PUESTAINICIAL				🗴 Visualizar	
EX-2020-00001420UNC-GDEUNC	02/07/2020		PUESTAINICIAL			2	visualizar	

### 1.10- Expediente con carácter reservado

Es un conjunto de documentos oficiales sobre un determinado asunto a resolver cuyo contenido es confidencial o de manejo sensible y los documentos y archivos de trabajo que lo integren podrán ser consultados por quienes reciban el expediente o tengan alguno de los permisos de consulta.

En un expediente con Trámite reservado quedarán reservados:

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

Al vincular un documento aparecerá la siguiente leyenda:



Sólo quedarán sin reserva las Providencias automáticas de pase.

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). El módulo presenta el siguiente aviso:



Para el armado y tramitación de un expediente electrónico con Trámite reservado se siguen los pasos indicados en el capítulo "Gestión y movimientos de un EE". En la solapa "Documentos" se habilita un botón que sólo se activa cuando el Trámite de un EE es reservado.

Expediente: EX-2020	0-00002155UNC-AAA#REC					
Documentos Docu	umentos de Trabajo Asociar Expedier	nte Tramitación Conjunta Fus	sión Historial de Pases Datos	e de la Carátula		
	Buscar por:	Tipo Año I	Número Ecosistema	Repartición		
Número UNC		Q	UNC -	Q N	incular Documentos	
	Número Especial	Q	UNC –	Q		
	C Subsanar Errores Materiales	Iniciar Documento GEDO	Notificar TAD \$ Pago	TAD Q Búsqueda de Documentos	C Vinculación Definitiva	



La acción tiene un comportamiento similar a la realización de un pase, es decir, una vez vinculados los documentos no pueden desvincularse.







Al seleccionar el botón "Vinculación Definitiva", se muestra un mensaje de confirmación, si se presiona "Si", se cambia el estado de los documentos del expediente a definitivos. Una vez confirmado muestra la ventana de acción exitosa.