

VERSIÓN 3.4

Enero 2024

# GDEBA

## MANUAL DE USUARIO

### > EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



## Prólogo

El sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires, conocido como GDEBA, es una plataforma que permite la gestión digital de todos los trámites de la administración central de la Provincia de Buenos Aires. Los objetivos que persigue la implementación son **despapelizar** el procedimiento administrativo, **eficientizar** la gestión administrativa y **facilitar** la generación electrónica, registro y archivo de la documentación. La administración general de GDEBA y su ejecución está a cargo de la **Dirección Provincial de Mejora Administrativa**, perteneciente a la Subsecretaría de Gobierno Digital de Jefatura de Gabinete de Ministros de la Provincia de Buenos Aires.

La plataforma GDEBA, con cada uno de los módulos que la compone, **garantiza la rapidez, inviolabilidad y acceso a la información** para cada trámite del Gobierno Provincial. De esta manera, propicia el acercamiento del estado al vecino, con mecanismos que agilizan, transparentan y resguardan cada trámite en pos de una gestión pública eficiente.

El dictado de las capacitaciones en GDEBA, destinadas a todos los agentes de la administración pública provincial, está a cargo del organismo capacitador por excelencia de la provincia de Buenos Aires, el **Instituto Provincial de la Administración Pública**, IPAP, cuya tarea continua consiste en buscar la jerarquización de la función pública a través de actividades formativas, entendiendo a la capacitación como herramienta y recurso que posibilita el desarrollo humano y organizacional.

## Índice

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Expediente Electrónico .....                                                            | 5  |
| Glosario .....                                                                          | 6  |
| Descripción .....                                                                       | 7  |
| Acceso al sistema .....                                                                 | 8  |
| Buzón de Tareas .....                                                                   | 10 |
| Caratulación de un Expediente Electrónico .....                                         | 10 |
| Solicitud de caratulación de un Expediente Electrónico .....                            | 10 |
| Usuarios con perfil caratulador .....                                                   | 16 |
| Carátula variable .....                                                                 | 20 |
| Gestión y movimiento de un expediente electrónico .....                                 | 23 |
| Documentos .....                                                                        | 24 |
| Vincular Documento .....                                                                | 24 |
| Búsqueda de documentos .....                                                            | 26 |
| Subsanar Errores Materiales .....                                                       | 27 |
| Iniciar documento GEDO .....                                                            | 29 |
| Modos de visualizar la documentación .....                                              | 31 |
| Salir sin Pase .....                                                                    | 33 |
| Realizar pase .....                                                                     | 33 |
| Realizar pase a Guarda Temporal .....                                                   | 38 |
| Generar copia .....                                                                     | 39 |
| Documentos de trabajo .....                                                             | 40 |
| Asociar Expediente .....                                                                | 41 |
| Tramitación conjunta .....                                                              | 42 |
| Fusión .....                                                                            | 45 |
| Historial de Pases .....                                                                | 47 |
| Datos de Carátula .....                                                                 | 48 |
| Actividades .....                                                                       | 49 |
| Buzón Grupal .....                                                                      | 49 |
| Actividades .....                                                                       | 51 |
| Tareas Supervisados .....                                                               | 53 |
| Tareas Otros Usuarios .....                                                             | 55 |
| Tareas en Paralelo .....                                                                | 55 |
| Consultas .....                                                                         | 63 |
| Búsqueda de Expedientes .....                                                           | 63 |
| Buscar en los expedientes generados por mí, en mi repartición o tramitados por mí ..... | 63 |
| Consultar expediente por número GDEBA .....                                             | 70 |

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Consulta de expedientes en Guarda Temporal .....                 | 72 |
| Visualización de expedientes consultados.....                    | 73 |
| Expedientes Reservados .....                                     | 76 |
| Reserva Total .....                                              | 76 |
| 1- Visualización .....                                           | 76 |
| 2- Permisos Reserva de Expediente.....                           | 78 |
| 3- Documentos de un expediente reservado.....                    | 79 |
| 4- Caratulación .....                                            | 79 |
| 5- Vinculación de documentos y vinculación definitiva .....      | 80 |
| 6- Consulta de expedientes reservados.....                       | 80 |
| 7- Tramitación Conjunta y fusión .....                           | 81 |
| 8- Asociación .....                                              | 81 |
| 9- Pase Paralelo .....                                           | 81 |
| Reserva en tramitación.....                                      | 82 |
| Permisos Reserva de Expediente .....                             | 86 |
| 1- Visualización .....                                           | 87 |
| 2- Permisos Reserva de Expediente.....                           | 88 |
| 3- Condiciones para realizar la reserva en tramitación .....     | 88 |
| 4- Documentos de un expediente reservado.....                    | 89 |
| 5- Caratulación .....                                            | 90 |
| 6- Inicio de reserva en tramitación .....                        | 90 |
| 7- Vinculación de documentos y vinculación definitiva .....      | 90 |
| 8- Quita de reserva.....                                         | 91 |
| 9- Tramitación conjunta y fusión .....                           | 92 |
| 10- Asociación .....                                             | 93 |
| 11- Pase Paralelo .....                                          | 93 |
| 12- Lógica de visualización de un expediente reservado.....      | 93 |
| 13- Tramitación de un expediente reservado .....                 | 94 |
| 14- Tramitación Conjunta, Fusión, Asociación, Pase Múltiple..... | 98 |
| 15- Consulta de expedientes reservados.....                      | 99 |

## Expediente Electrónico

El módulo de Expediente Electrónico se incorpora a la Gestión Documental Electrónica Buenos Aires - GDEBA. Se entenderá 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.**

Este módulo **permitirá vincular documentos electrónicos**, para la conformación de un expediente. Todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico tendrán que ser previamente generados en los módulos de **CCOO** (Comunicaciones Oficiales) o **GEDO** (Generador Electrónico de Documentos Oficiales).

Los pases del expediente se podrán hacer a un usuario particular, a una Repartición y Sector, o a la Mesa Virtual de una Repartición. **Su tramitación será libre**, pero se deberá tener en cuenta la normativa que regule el procedimiento de cada una de las etapas.

Las **Providencias de Pase** se generarán y se vincularán de forma automática sin necesidad de ir al módulo GEDO para producirlas.

**Se podrán adjuntar documentos de trabajo**, sin que formen parte del expediente, ya que no requerirán de una firma electrónica y carecerán de número de identificación. Por ejemplo, una normativa que complemente alguna etapa de la tramitación.

Se permitirá realizar asociaciones entre expedientes, y un documento oficial se podrá vincular a más de un expediente.

Al crear una carátula se permitirá asociar datos al código de trata seleccionado, lo que será de utilidad para la búsqueda e identificación de los expedientes.

**En el módulo Expediente Electrónico no se generarán documentos, sino que se vincularán GEDOs previamente firmados.** El módulo EE solicitará a GEDO la generación de documentos en forma automática, como son la carátula, modificación de la carátula y providencias de pase.

## Glosario

**Carátula:** portada del expediente o actuación que contendrá los datos generales del mismo.

**Documento:** constituye documento, cualquiera sea su aporte, una entidad identificada y estructurada que comprenda texto, gráficos, imágenes o cualquier clase de información.

**Expediente:** será el conjunto ordenado de documentos que proporcionen información sobre un mismo asunto y sirvan de antecedente y fundamento para su gestión o resolución. Un “Expediente Externo” será aquel iniciado a solicitud de algún particular, ya sea persona física o jurídica, y un “Expediente Interno”, será el que se genere a partir de solicitudes de las reparticiones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

**Tarea:** en este módulo se denominará “Tarea” a la solicitud de caratulación del expediente, o al expediente ya caratulado con su correspondiente número GDEBA, que se encuentre en el Buzón de Tareas Pendientes y que deberá ser trabajado. Los expedientes se podrán enviar a otros usuarios, a sectores o al Sector Mesa habilitado de una Repartición.

**Numeración:** procedimiento por el cual se ordenarán numérica y correlativamente los expedientes y actuaciones administrativas. Se sumará como elemento de identificación imprescindible del número GDEBA que adquirirá el EE, establecido por la tabla de códigos, a la sigla de la repartición, el año y el motivo.

**Providencia:** intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento. Se utilizarán para intervenciones sin fundamentos o cuestiones de mero trámite. La providencia no podrá originarse por sí sola, sino que deberá responder a un trámite previo. Se deberá aclarar cuál será el documento que de origen al escrito.

**Trata:** término utilizado para demandar la definición sucinta del trámite que originará la apertura de un expediente. Será uno de los elementos informativos que integra la carátula.

**Código de trata:** referencia exigida para la caratulación de expedientes, que se definirá de acuerdo al nomenclador de trata. La descripción de la trata será una de las demandas informativas incluidas en la solicitud de caratulación, que surgirá del nomenclador de trata, por ejemplo, obras, impuestos, recursos humanos, etc.

**Motivo:** breve descripción sobre el tema central de una actuación administrativa. Integrará junto a la numeración, sigla de la repartición 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. Su aplicación será exigida para la caratulación del expediente y su posterior remisión al organismo correspondiente.

## Descripción

Dado que Expediente Electrónico forma parte de un entorno web, será importante tener en cuenta los requerimientos informáticos que figurarán en el manual de Escritorio Único y en la Intranet.

Los agentes que utilicen el módulo Expediente Electrónico deberán ser **usuarios de GDEBA** y completar sus datos personales en la plataforma.

La interfaz **permitirá replicar los distintos roles y funciones que cada usuario tendrá en su accionar sobre un expediente en papel**. Habrá usuarios con permisos para la solicitud de caratulación, para caratular, tramitar o combinaciones de éstas.

Para obtener un usuario, corresponderá al funcionario de la repartición **solicitar al Administrador Local del Sistema** la creación de nuevos usuarios.

## Acceso al sistema

Se ingresará al sistema a través del navegador Chrome o Mozilla Firefox versión mínima 4.2, por medio del sitio web oficial de GDEBA:

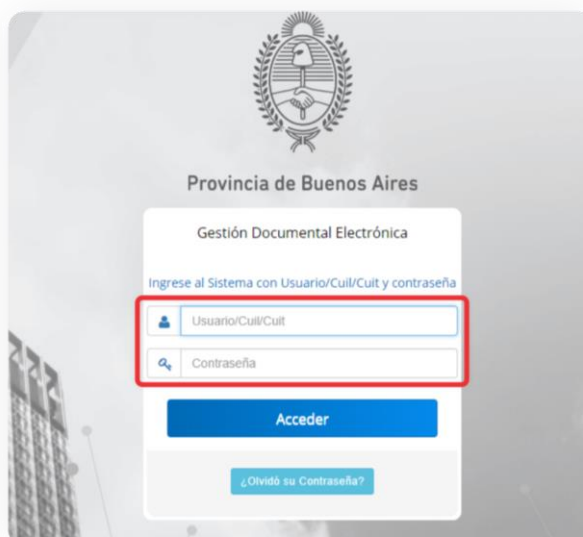
[gdeba.gba.gob.ar](http://gdeba.gba.gob.ar)



Desde allí el usuario deberá hacer click en “Ingresar a GDEBA”, para acceder a la plataforma.



Luego, se visualizará la pantalla de ingreso que dará acceso al **Escritorio Único** de la plataforma:



Se accederá con el **nombre de usuario y clave de GDEBA.**

Una vez que se hayan completado los campos de “Usuario” y “Clave”, se deberá presionar el botón “Acceder”.

Cabe destacar que, para volver a la pantalla anterior, habrá que evitar el uso de los botones “BACK/ATRÁS” o “FORWARD/ADELANTE”, que proveerán los navegadores o la tecla de “BACKSPACE/BORRAR” del teclado.

La siguiente pantalla mostrará el **inicio de Escritorio Único**:



Escritorio Único


 Salir

EU-WS1\_PRO

Inicio

Datos Personales

Configuración

Notificación

Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas

Buzón Grupal

Configuración de buzones

| Sistema | Total | Tareas Pendientes |           |            |           | Promedio de Tareas en días |           | Acción |
|---------|-------|-------------------|-----------|------------|-----------|----------------------------|-----------|--------|
|         |       | < 15 días         | < 30 días | <= 60 días | > 60 días | <= 60 días                 | > 60 días |        |
| CCOO    | 10    | 10                | 0         | 0          | 0         | 2                          | 0         |        |
| EE      | 0     | 0                 | 0         | 0          | 0         | 0                          | 0         |        |
| GEDO    | 15    | 15                | 0         | 0          | 0         | 3                          | 0         |        |

Mis Supervisados

| Usuario | EE | GEDO | CCOO | Acción |
|---------|----|------|------|--------|
|         | 0  | 13   | 4    |        |

Datos Supervisados

Módulos GDEBA

| Módulo | Alerta | Aviso | Ir |
|--------|--------|-------|----|
| GEDO   | 0      | 73    |    |
| CCOO   | 3      | 0     |    |
| EE     | 0      | 0     |    |

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

A la derecha de la pantalla, se detallará la lista de módulos a los que se podrá acceder presionando la flecha “Ir” de la columna Acción.

A continuación, se visualizará la pantalla de acceso al **módulo de Expediente Electrónico**:



Expediente Electrónico

GDEBA4

Ir a Escritorio

Salir

Ingrese el número GDE

EE1\_PRO

Buzón de Tareas

Buzón Grupal

Actividades

Tareas Supervisadas

Tareas Otros Usuarios

Tareas en Paralelo

Consultas

Administración

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud

Caratular Interno

Caratular Externo

«

<

1

/ 1

>

»

| Tarea/Estado                             | Fecha Últ. Modif.   | Código Expediente                                                                                            | Código Trámite | Descripción del trámite                       | Motivo                                                                              | Usuario Anterior                                                                      | Acción a realizar          |
|------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <input type="radio"/> Iniciación         | 2018-10-12 11:23:37 | EX-2018-  -GDEBA-DPMAMJMG | FIN0022        | Alcance de pago                               | Se solicita la carat...                                                             | GDEBA4                                                                                | <a href="#">▶ Ejecutar</a> |
| <input type="radio"/> Iniciación         | 2018-10-04 12:08:56 | EX-2018-  -GDEBA-DPMAMJMG | FIN0022        | Alcance de pago                               | Se solicita la carat...                                                             | GDEBA4                                                                                | <a href="#">▶ Ejecutar</a> |
| <input type="radio"/> Iniciar Expediente | 2018-10-03 15:55:21 |                                                                                                              | COMP0001       | Compras Directas                              |  |  | <a href="#">▶ Ejecutar</a> |
| <input type="radio"/> Iniciación         | 2018-10-02 14:40:03 | EX-2018-  -GDEBA-DPMAMJMG | COMP0001       | Compras Directas                              | compra caja chica                                                                   | GDEBA4                                                                                | <a href="#">▶ Ejecutar</a> |
| <input type="radio"/> Tramitación        | 2018-10-02 14:36:56 | EX-2018-  -GDEBA-DPMAMJMG | COMP0001       | Compras Directas                              | Tramitar                                                                            | GDEBA4                                                                                | <a href="#">▶ Ejecutar</a> |
| <input type="radio"/> Iniciación         | 2018-10-02 14:30:35 | EX-2018-  -GDEBA-DPMAMJMG | PER0022        | Designación de Personal en Planta Transitoria | Designación de plant...                                                             | GDEBA4                                                                                | <a href="#">▶ Ejecutar</a> |
| Total de tareas pendientes:              |                     |                                                                                                              |                |                                               |                                                                                     | 6                                                                                     |                            |

La pantalla mostrará en el margen superior derecho, la opción **“Salir”** de la plataforma, el nombre del usuario que accedió, y la posibilidad de **“Ir a Escritorio”**, para volver al Escritorio Único.

Debido a motivos de seguridad, GDEBA dispondrá **de 20 minutos hasta que la sesión expire por falta de actividad** por parte del usuario. Por tal razón, se perderán los datos que no hayan sido guardados. El módulo requerirá que el usuario acceda nuevamente.

## Buzón de Tareas

Al ingresar al módulo, la primera solapa que se presentará será **“Buzón de Tareas”** que **contendrá todas las tareas pendientes** propias del usuario en curso.

Las tareas que se recibirán en el **“Buzón de Tareas Pendientes”**, serán aquellos Expedientes Electrónicos que se deberán tramitar. Se deberá presionar el botón **“Ejecutar”**, para poder trabajarlos.

**El usuario podrá adquirir tareas del “Buzón Grupal”**, es decir las que fueron enviadas al sector al que pertenece. Sin embargo, si se adquiriera un expediente de forma errónea, se podrá devolver al **“Buzón Grupal”**, siempre y cuando no se haya tramitado.

**No se podrán devolver las tareas asignadas por el superior jerárquico, o que se hayan enviado directamente al usuario en curso.**

## Caratulación de un Expediente Electrónico

Para poder caratular, será necesario tener los **permisos de caratulador**, pero en caso de no tenerlos, se podrá solicitar la caratulación a otro agente. A continuación, se presentarán las diferentes posibilidades de acuerdo al perfil de cada usuario.

## Solicitud de caratulación de un Expediente Electrónico

En formato papel y respondiendo a la normativa vigente, para solicitar el inicio de un expediente, la mayoría de las reparticiones lo realizaban enviando (en papel) una nota o informe a la Mesa de Entradas o sector responsable de caratular.

► Actualmente, en GDEBA, eso no será necesario dado que enviando a quien corresponda la solicitud de Caratulación, desde el botón **“Crear Nueva Solicitud”**, se reemplazará el proceso anteriormente mencionado.

Los usuarios que no tengan perfil caratulador, tendrán que solicitar la tarea a otro usuario o sector. Para ello, en la solapa “Buzón de Tareas” se deberá presionar en el botón “Crear Nueva Solicitud” y se abrirá la imagen que se muestra a continuación:

Se deberán completar los campos “**Motivo Interno**” y “**Motivo externo**”, los que permitirán incorporar una descripción del trámite a realizar. Cabe recordar que el usuario caratulador definirá la trata según el detalle ingresado en el motivo interno, que no figurará en la carátula, sino que sólo contemplará información adicional que se le desee comunicar, y estará detallado en la columna “**Motivo**”. El motivo externo será el que luego figurará en el cuerpo de la carátula.

Luego, se seleccionará el **tipo de expediente, interno o externo**. Se completará el campo interno si la solicitud proviniera de un agente o requerimiento de la Administración Pública, y externo si llegara de un particular ajeno a la Administración Provincial.

Será importante tener en cuenta, en una determinada tramitación, que esté implicado un agente externo **no determinará que sea una caratulación externa**. Tomando como referencia un pago a proveedores, la solicitud de caratulación surgirá de la Administración Pública, por lo tanto, este código de trámite será de caratulación interna. En cambio, un reclamo efectuado por un proveedor tendrá carácter externo, ya que el hecho que motiva la solicitud llegará de un agente ajeno a la Administración Provincial.

El módulo de **“Expediente Electrónico”** permitirá al usuario solicitante la sugerencia de una trata, para ello se presionará en el campo desplegable **“Trata Sugerida”** y se elegirá la opción que se desee.

Luego se deberá completar los campos obligatorios según el tipo de expediente seleccionado.

Se deberá presionar en el botón **“Solicitar Caratulación”**. El botón **“Cancelar”** redirigirá al usuario a la pantalla anterior.

La interfaz 'Nueva Solicitud' presenta un formulario con los siguientes campos:

- Motivo interno: [Campo de texto]
- Motivo externo: [Campo de texto]
- Interno ☒ Externo ☐
- Código Trámite Sugerido: PER0036
- Persona física ☒ Persona jurídica ☐
- Cuit/Cul: [Campo de texto] o No Declara/No posee
- Tipo Documento: [Campo de texto]
- Número Documento: [Campo de texto]
- Apellido/s: [Campo de texto]
- Nombre/s: [Campo de texto]
- Razón Social: [Campo de texto]
- Email: funcionario@gba.gob.ar
- Teléfono: 429000
- Domicilio Legal Constituido:
  - País: [Campo de texto]
  - Provincia: [Campo de texto]
  - Departamento: [Campo de texto]
  - Localidad: [Campo de texto]
  - Calle/Avenida: [Campo de texto]
  - Domicilio: [Campo de texto]
  - Piso: [Campo de texto] Dpto: [Campo de texto] Cp: [Campo de texto]
- Observaciones: [Campo de texto]

Botones: Solicitar Caratulación, Cancelar

Luego de hacer click en **“Solicitar Caratulación”**, la siguiente ventana permitirá enviar la solicitud a un usuario o a un sector.

La interfaz 'Enviar Solicitud a' presenta un formulario con los siguientes campos:

- Designación de funcionario - Caratular antes del viernes
- Motivo: [Campo de texto]
- Destino:
  - Usuario ☒ [Campo de texto]
  - Sector ☐ [Campo de texto]
- Repartición: [Campo de texto]
- Sector: [Campo de texto]

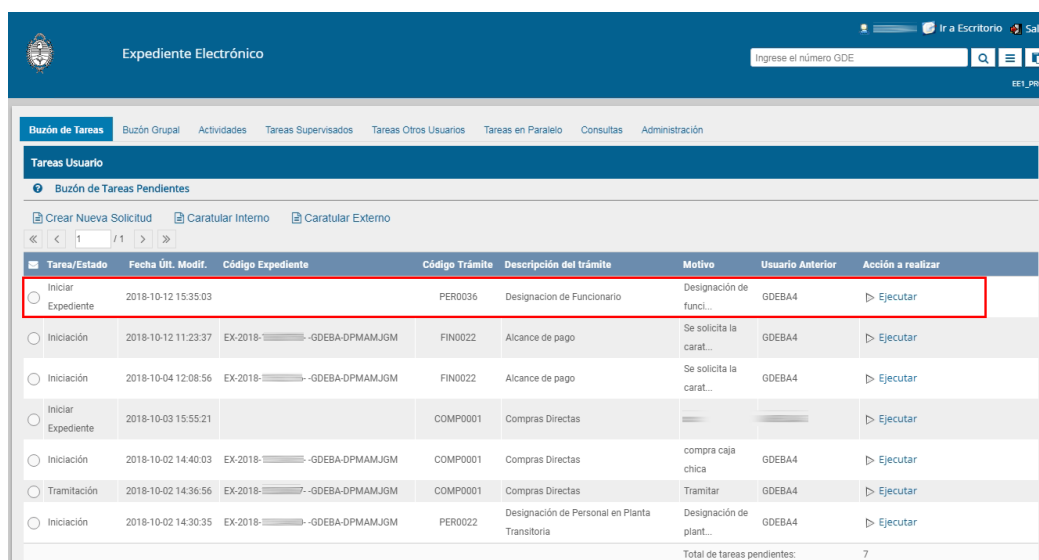
Botones: Enviar Solicitud, Cancelar

Una vez seleccionado el destino se presionará en el botón **“Enviar Solicitud”**. El botón **“Cancelar”** redirigirá a la pantalla anterior.

Será importante destacar que el usuario que solicite la caratulación, no tendrá ningún registro del envío de la solicitud, hasta tanto el usuario caratulador presione el botón **“Caratular”** o rechace la caratulación.

El usuario al que se le envíe la tarea de caratulación, identificará en su **buzón de tareas pendientes** una nueva tarea con el nombre **“Iniciar Expediente”**. Sólo podrán caratular los usuarios con el perfil caratulador.

Este agente, deberá seleccionar la tarea **“Iniciar Expediente”** y presionar en el botón **“Ejecutar”**.

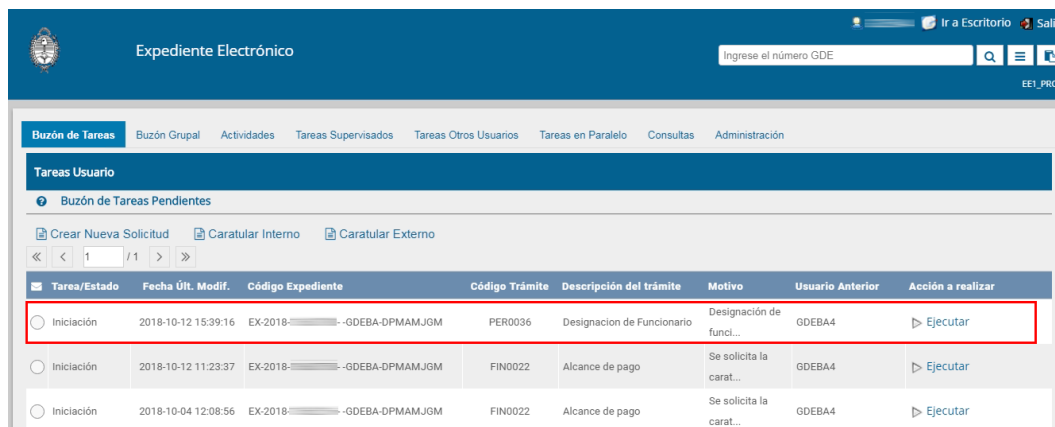


| Tarea/Estado                | Fecha Últ. Modif.   | Código Expediente         | Código Trámite | Descripción del trámite                       | Motivo                  | Usuario Anterior | Acción a realizar |
|-----------------------------|---------------------|---------------------------|----------------|-----------------------------------------------|-------------------------|------------------|-------------------|
| Iniciar Expediente          | 2018-10-12 15:35:03 |                           | PER0036        | Designación de Funcionario                    | Designación de funci... | GDEBA4           | Ejecutar          |
| Iniciación                  | 2018-10-12 11:23:37 | EX-2018- -GDEBA-DPMAM/JGM | FIN0022        | Alcance de pago                               | Se solicita la carat... | GDEBA4           | Ejecutar          |
| Iniciación                  | 2018-10-04 12:08:56 | EX-2018- -GDEBA-DPMAM/JGM | FIN0022        | Alcance de pago                               | Se solicita la carat... | GDEBA4           | Ejecutar          |
| Iniciar Expediente          | 2018-10-03 15:55:21 |                           | COMP0001       | Compras Directas                              |                         |                  | Ejecutar          |
| Iniciación                  | 2018-10-02 14:40:03 | EX-2018- -GDEBA-DPMAM/JGM | COMP0001       | Compras Directas                              | compra caja chica       | GDEBA4           | Ejecutar          |
| Tramitación                 | 2018-10-02 14:36:56 | EX-2018- -GDEBA-DPMAM/JGM | COMP0001       | Compras Directas                              | Tramitar                | GDEBA4           | Ejecutar          |
| Iniciación                  | 2018-10-02 14:30:35 | EX-2018- -GDEBA-DPMAM/JGM | PER0022        | Designación de Personal en Planta Transitoria | Designación de plant... | GDEBA4           | Ejecutar          |
| Total de tareas pendientes: |                     |                           |                |                                               |                         |                  | 7                 |

Posteriormente, tendrá que seleccionar el Código de Trámite del desplegable o podrá dejar el sugerido por el solicitante de la caratulación.

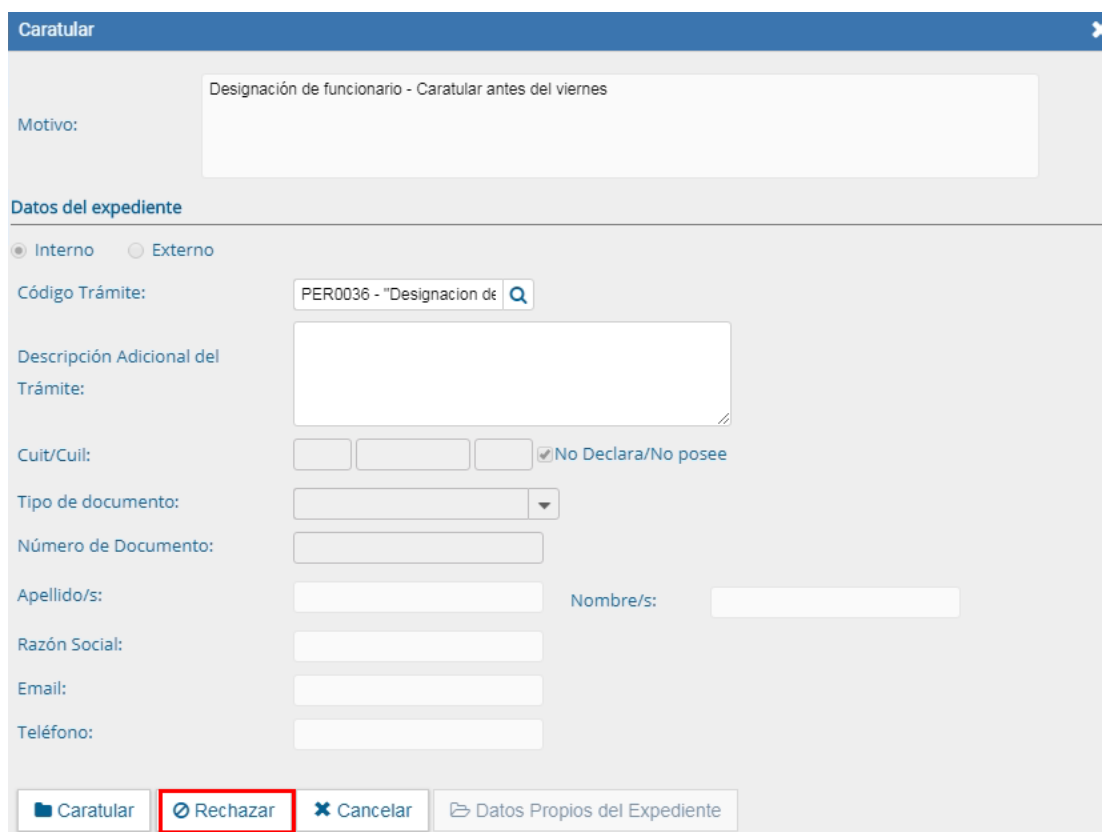
Luego de presionar el botón **“Caratular”**, se visualizará el número GDEBA del expediente generado.

Al presionar “OK” el expediente será enviado automáticamente al usuario solicitante bajo la denominación “Iniciación”:



| Tarea/Estado                     | Fecha Últ. Modif.   | Código Expediente         | Código Trámite | Descripción del trámite    | Motivo                  | Usuario Anterior | Acción a realizar          |
|----------------------------------|---------------------|---------------------------|----------------|----------------------------|-------------------------|------------------|----------------------------|
| <input type="radio"/> Iniciación | 2018-10-12 15:39:16 | EX-2018- -GDEBA-DPMAM/JGM | PER0036        | Designación de Funcionario | Designación de funci... | GDEBA4           | <a href="#">▶ Ejecutar</a> |
| <input type="radio"/> Iniciación | 2018-10-12 11:23:37 | EX-2018- -GDEBA-DPMAM/JGM | FIN0022        | Alcance de pago            | Se solicita la carat... | GDEBA4           | <a href="#">▶ Ejecutar</a> |
| <input type="radio"/> Iniciación | 2018-10-04 12:08:56 | EX-2018- -GDEBA-DPMAM/JGM | FIN0022        | Alcance de pago            | Se solicita la carat... | GDEBA4           | <a href="#">▶ Ejecutar</a> |

En caso de que el usuario caratulador encuentre algún error en la solicitud de caratulación, podrá presionar el botón “Rechazar”.



**Caratular**

Motivo: Designación de funcionario - Caratular antes del viernes

**Datos del expediente**

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite: PER0036 - "Designación de"

Descripción Adicional del Trámite:

Cuit/Cuil:    ☒ No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido/s:  Nombre/s:

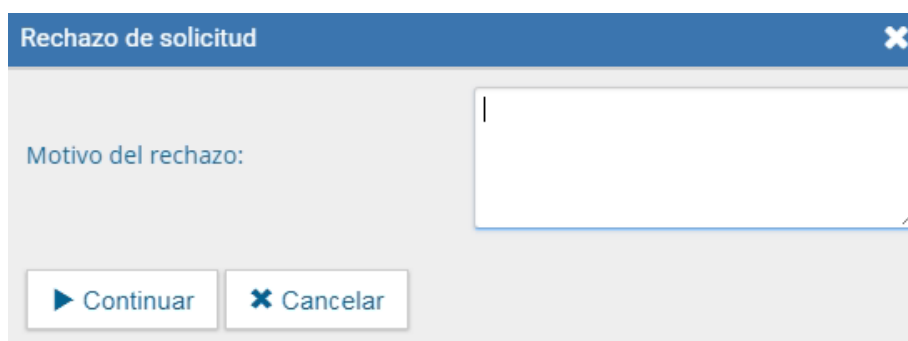
Razón Social:

Email:

Teléfono:

[Caratular](#) [Rechazar](#) [Cancelar](#) [Datos Propios del Expediente](#)

A continuación, el sistema exigirá incorporar un **motivo de rechazo**.

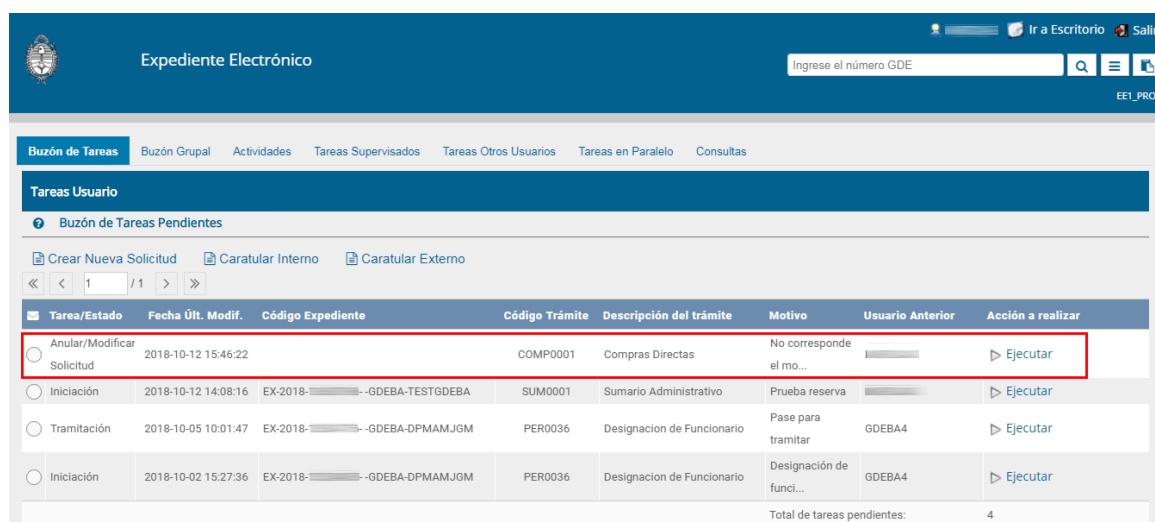


Rechazo de solicitud

Motivo del rechazo:

Continuar Cancelar

Al presionar el botón continuar, el usuario que solicitó la caratulación recibirá el expediente con el estado **“Anular/Modificar Solicitud”**.



Expediente Electrónico

Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número GDE

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

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud Caratular Interno Caratular Externo

| Tarea/Estado               | Fecha Últ. Modif.   | Código Expediente                                                                                             | Código Trámite | Descripción del trámite    | Motivo                  | Usuario Anterior                                                                      | Acción a realizar |
|----------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Anular/Modificar Solicitud | 2018-10-12 15:46:22 | EX-2018-  -GDEBA-TESTGDEBA | COMP0001       | Compras Directas           | No corresponde el mo... |  | Ejecutar          |
| Iniciación                 | 2018-10-12 14:08:16 | EX-2018-  -GDEBA-DPMAMJGM  | SUM0001        | Sumario Administrativo     | Prueba reserva          |  | Ejecutar          |
| Tramitación                | 2018-10-05 10:01:47 | EX-2018-  -GDEBA-DPMAMJGM  | PER0036        | Designacion de Funcionario | Pase para tramitar      | GDEBA4                                                                                | Ejecutar          |
| Iniciación                 | 2018-10-02 15:27:36 | EX-2018-  -GDEBA-DPMAMJGM  | PER0036        | Designacion de Funcionario | Designación de funci... | GDEBA4                                                                                | Ejecutar          |

Total de tareas pendientes: 4

Cuando el usuario que solicitó la caratulación, ejecute el expediente tendrá la posibilidad de realizar las modificaciones pertinentes y volver a enviar la solicitud de caratulación.

En caso de que desee **eliminar la solicitud de caratulación**, deberá hacer click en el botón **“anular”** y la misma desaparecerá del buzón de tareas pendientes, sin quedar ningún registro.

Anular/Modificar Solicitud

Motivo:

No corresponde el motivo con el código de trámite sugerido

☒ Interno
☐ Externo

Cuit/Cuil:

☐ No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento:

☐ Persona física
☐ Persona jurídica

Primer Apellido:

Primer Nombre:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Domicilio:

Piso:

Dpto:

Cp:

Observaciones:

Solicitar Caratulación

Anular

Cancelar

## Usuarios con perfil caratulador

Los usuarios con perfil caratulador, tendrán además los botones de **“Caratular Interno”** y **“Caratular Externo”**.

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

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud

Caratular Interno

Caratular Externo

«
<
1
/ 1
>
»

| Tarea/Estado                             | Fecha Últ. Modif.   | Código Expediente | Código Trámite | Descripción del trámite                                       | Motivo | Usuario Anterior | Acción a realizar |
|------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------|---------------------------------------------------------------|--------|------------------|-------------------|
| <input type="radio"/> Iniciar Expediente | 2018-10-12 12:05:35 |                   | CERT0001       | Certificado de Vigencia Sociedades Comerciales no Controladas | j      | GDEBA1           | Ejecutar          |
| Total de tareas pendientes:              |                     |                   |                |                                                               |        |                  | 1                 |

► La opción **“Caratular Interno”** permitirá caratular un expediente electrónico interno a la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires.

The screenshot shows a web application interface for the DPMA (Departamento de Planeación y Metodología de la Administración) of the Province of Buenos Aires. A modal window titled "Caratular Expediente Interno" is open, allowing users to register an internal electronic file. The form includes fields for "Motivo interno" (Internal Reason) and "Motivo externo" (External Reason), both with large text input areas. Below these is a section titled "Datos del expediente" (File Data) containing fields for "Código Trámite" (Process Code) with a search icon, "Descripción Adicional del Trámite" (Additional Description of the Process) with a large text area, "Email", and "Teléfono". At the bottom of the modal are three buttons: "Caratular" (Register), "Datos Propios del Expediente" (File's Own Data), and "Cancelar" (Cancel). The background shows a sidebar with navigation options like "Buzón de Tareas" and "Tareas Usuario", and a main table with columns "Tarea/Estado" and "Fecha Últ. Mod".

Se deberán completar los datos solicitados en la pantalla:

- **Motivo interno:** ingresar la descripción del trámite.
- **Código de Trámite:** selección del código de la trata.
- **Descripción Adicional del Trámite:** ingresar un detalle del “Motivo”.
- **Email:** dato opcional.
- **Teléfono:** dato opcional.

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

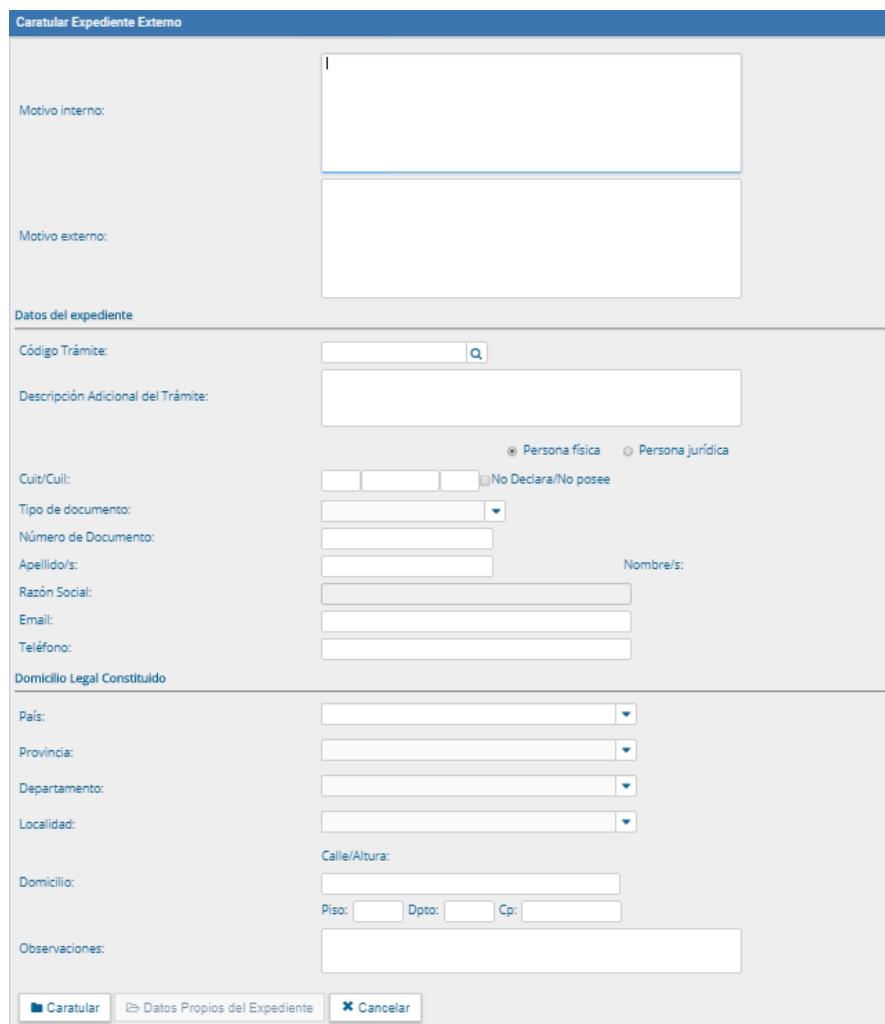
The screenshot shows a web application interface for the DPMA (Departamento de Planeación y Metodología de la Administración) system. A modal window titled "Caratular Expediente Interno" is open, allowing a user to create an internal electronic file. The form includes the following sections:

- Motivo interno:** A text area containing the word "PRUEBA".
- Motivo externo:** A text area also containing the word "PRUEBA".
- Datos del expediente:**
  - Código Trámite:** A dropdown menu showing "CERT0006".
  - Descripción Adicional del Trámite:** A text area containing "PRUEBA".
  - Email:** An empty text input field.
  - Teléfono:** An empty text input field.

At the bottom of the modal, there are three buttons: "Caratular" (highlighted with a red box), "Datos Propios del Expediente", and "Cancelar". The background shows a sidebar with navigation options like "Buzón de Tareas", "Tareas Usuario", and a table of tasks.

► El botón “Caratular Externo” permitirá caratular un expediente electrónico proveniente de un agente externo a la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires. Por ejemplo, cuando un ciudadano o un proveedor se presentan para iniciar un trámite, éste tendrá carácter de expediente externo.

El usuario deberá completar los mismos datos que en la caratulación anterior. Además, deberán ser completados en la caratulación externa los siguientes campos:



Caratular Expediente Externo

Motivo interno:

Motivo externo:

Datos del expediente

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

☒ Persona física ☐ Persona jurídica

Cuit/Cuil:    ☐ 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:

Calle/Altura:

Domicilio:

Piso: Dpto: Cp:

Observaciones:

Personas físicas o personas jurídicas: según quién solicite la caratulación.

Si se tratara de una **persona física** los campos obligatorios serán:

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

En el caso de las **personas jurídicas**:

- Tipo de documento
- Número de Documento
- CUIL
- Razón social

Tanto para personas físicas como jurídicas estarán disponibles los campos referidos al **Domicilio Legal Constituido**, los cuales deberán ser completados de manera obligatoria:

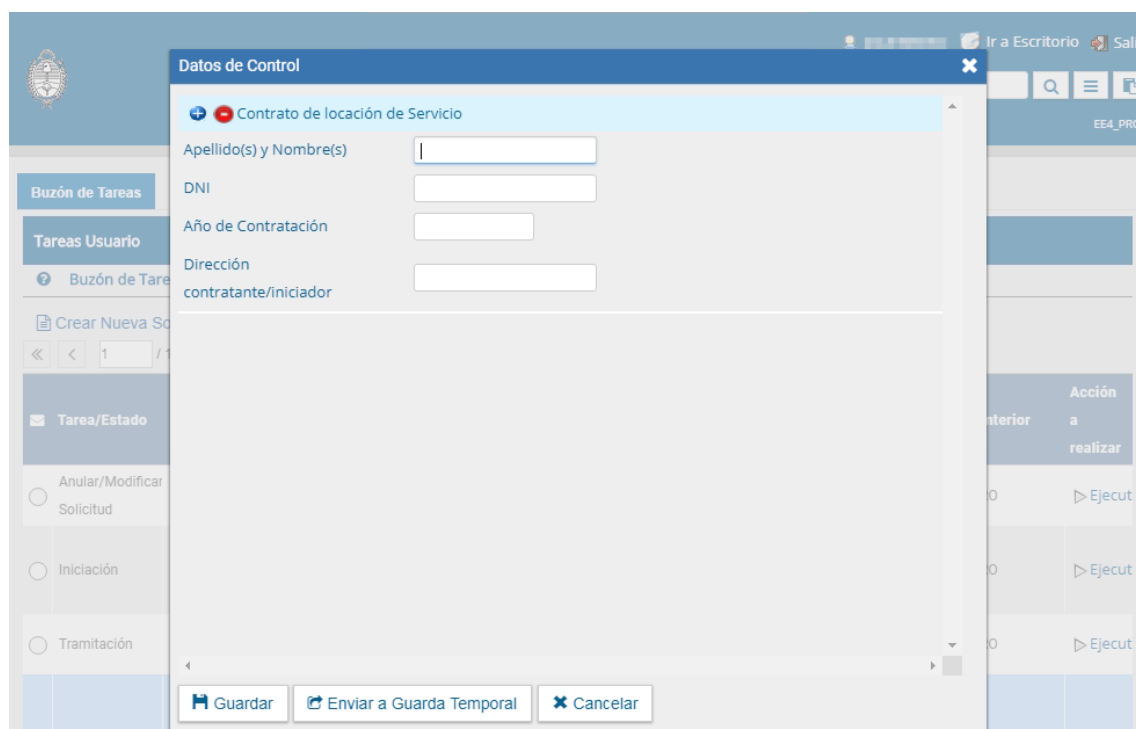
- País
- Provincia
- Departamento
- Localidad
- Domicilio
- Código postal

Luego de completar los datos solicitados el usuario deberá presionar en el botón **“Caratular”**.

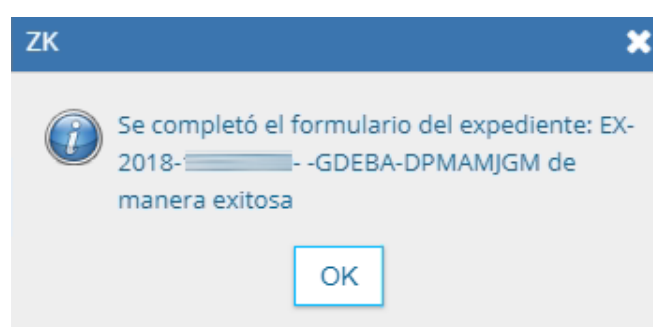
## Carátula variable

Algunas tratas requerirán información adicional para completar la caratulación de un expediente electrónico. Una vez completados los datos comunes a toda caratulación, y hacer click en el botón “Caratular”, el módulo solicitará una serie de datos que varían para cada expediente electrónico en particular.

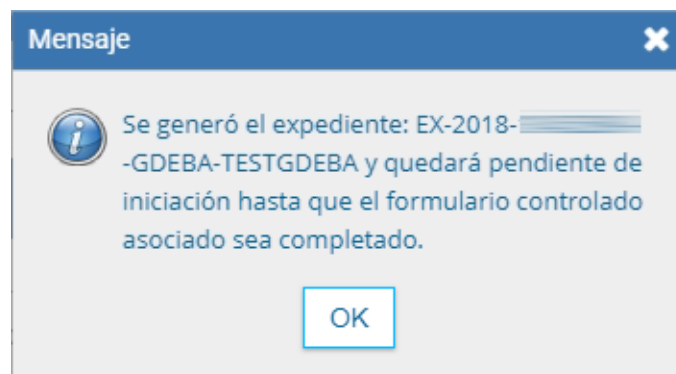
En este ejemplo, la ventana requerirá completar Apellidos y Nombres, DNI, año de contratación de la persona solicitante y Dirección del contratante. Cada código de expediente tendrá sus propios campos a completar.



Luego se tendrá que presionar el botón **“Guardar”** para continuar la caratulación del expediente. El módulo indicará que se generó el expediente y cuál es el número GDEBA asignado.



En el caso que los “**Datos de Control**” no sean completados por el usuario que llevo adelante la caratulación, deberá hacer click en el botón “Cancelar” y esta tarea le quedará pendiente a quien solicitó la caratulación. El expediente podrá ser tramitado una vez que se haya completado la información de los Datos de Control. Al usuario caratulador le aparecerá la siguiente ventana:



Las trasas que requieran información adicional para la caratulación, generarán y asociarán automáticamente al expediente electrónico dos documentos:

El documento de orden número 1, será la carátula común a todos los expedientes. El documento de orden número 2, contendrá los datos específicos solicitados para el inicio del trámite.

Los datos de control ingresados, podrán ser utilizados para posteriores criterios de búsqueda en la solapa de consultas de EE.

A diferencia de la carátula principal, los datos de la carátula variable no podrán ser modificados.

## Gestión y movimiento de un expediente electrónico

En el “**Buzón de Tareas**” del usuario en curso se presentarán los expedientes electrónicos para iniciar o seguir con la tramitación.

Para avanzar en una tarea se deberá presionar en el botón “Ejecutar”.

| Tarea/Estado | Fecha Últ. Modif.   | Código Expediente         | Código Trámite | Descripción del trámite    | Motivo                  | Usuario Anterior | Acción a realizar |
|--------------|---------------------|---------------------------|----------------|----------------------------|-------------------------|------------------|-------------------|
| Inicio       | 2018-10-12 15:39:16 | EX-2018- -GDEBA-DPMAM/JGM | PER0036        | Designación de Funcionario | Designación de funci... | GDEBA4           | <b>Ejecutar</b>   |
| Inicio       | 2018-10-12 11:23:37 | EX-2018- -GDEBA-DPMAM/JGM | FIN0022        | Alcance de pago            | Se solicita la carat... | GDEBA4           | Ejecutar          |
| Inicio       | 2018-10-04 12:08:56 | EX-2018- -GDEBA-DPMAM/JGM | FIN0022        | Alcance de pago            | Se solicita la carat... | GDEBA4           | Ejecutar          |

Luego de tildar en el botón “Ejecutar” se presentará la siguiente pantalla, la cual ofrecerá siete solapas:

- Documentos
- Documentos de trabajo
- Asociar expediente
- Tramitación conjunta
- Fusión
- Historial de pases
- Datos de la carátula

| Orden | Tipo de Documento                             | Número Documento          | Referencia | Fecha de Asociación | Fecha de Creación   | Acción   |
|-------|-----------------------------------------------|---------------------------|------------|---------------------|---------------------|----------|
| 2     | PV - CV - Designación de Asesor / Funcionario | PV-2018- -GDEBA-DPMAM/JGM | Carátula   | 12/10/2018 16:02:39 | 12/10/2018 15:39:15 | [Iconos] |
| 1     | PV - Providencia                              | PV-2018- -GDEBA-DPMAM/JGM | Carátula   | 12/10/2018 15:39:16 | 12/10/2018 15:39:15 | [Iconos] |

## Documentos

La solapa “Documentos” permitirá visualizar el expediente y los documentos que lo integran.

Sobre la derecha de la pantalla en la columna “**Acción**”, se mostrará una serie de íconos que permiten:

➤ **Visualizar las características del documento:**

- Número GDEBA
- Número Especial (si correspondiera)
- Referencia
- Fecha de creación
- Tipo de documento
- Firmantes
- Archivos de trabajo (si tuviera)
- Archivos embebidos (si tuviera)
- Historial
- Previsualización

➤ **Descargar el documento:** permitirá visualizar el documento completo desde la computadora.

➤ **Más Datos:** mostrará el nombre del usuario generador del documento y, en el caso en que corresponda, el número especial y el usuario subsanador.

## Vincular Documento



Para vincular documentos, se deberán ingresar los datos del número GDEBA o número Especial que le haya asignado cuando se creó. Los datos serán:

- **Tipo:** se seleccionará del desplegable el acrónimo del documento.
- **Año:** ingresar el año de firma del documento.
- **Número:** asignado automáticamente por GDEBA.
- **Ecosistema:** plataforma desde donde se haya creado el documento. En este caso será GDEBA
- **Repartición:** del usuario que firmó el documento.

Se deberá seleccionar el tipo de documento, la repartición desde el desplegable, al igual que el ecosistema que será “GDEBA”.

Tramitación

Expediente: EX-2018-13499307-GDEBA-TESTGDEBA

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDEBA: [ ] Año: 2018 Ecosistema: GDEBA Repartición: [ ]

Número Especial: [ ]

Subsanar

Búsqueda Tipos Documento

Buscar: [ ]

Descripción Acrónimo

- 0
- AA
- CE
- OJ
- OP
- RE
- OF
- RC
- AB

Con Pase

Orden Tipo de Documento

| Orden | Tipo de Documento  |
|-------|--------------------|
| 14    | PV - Providencia   |
| 13    | IF - Informe Legal |

Referencia Fecha de Asociación Fecha de Creación Acción

| Referencia | Fecha de Asociación | Fecha de Creación   | Acción  |
|------------|---------------------|---------------------|---------|
| Pase       | 28/09/2018 16:26:13 | 28/09/2018 16:26:13 | [Icono] |
| sss        | 28/09/2018 16:25:37 | 28/09/2018 16:25:02 | [Icono] |
| Pase       | 28/09/2018 16:21:56 | 28/09/2018 16:21:56 | [Icono] |

Una vez que se complete el ingreso de la identificación del documento, se deberá presionar en el botón “Vincular Documento”.

Luego, la siguiente pantalla mostrará el documento vinculado.

Tramitación

Expediente: EX-2018-13499307-GDEBA-TESTGDEBA

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDEBA: [ ] Año: [ ] Ecosistema: GDEBA Repartición: [ ]

Número Especial: [ ]

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

Vincular Documentos

Con Pase

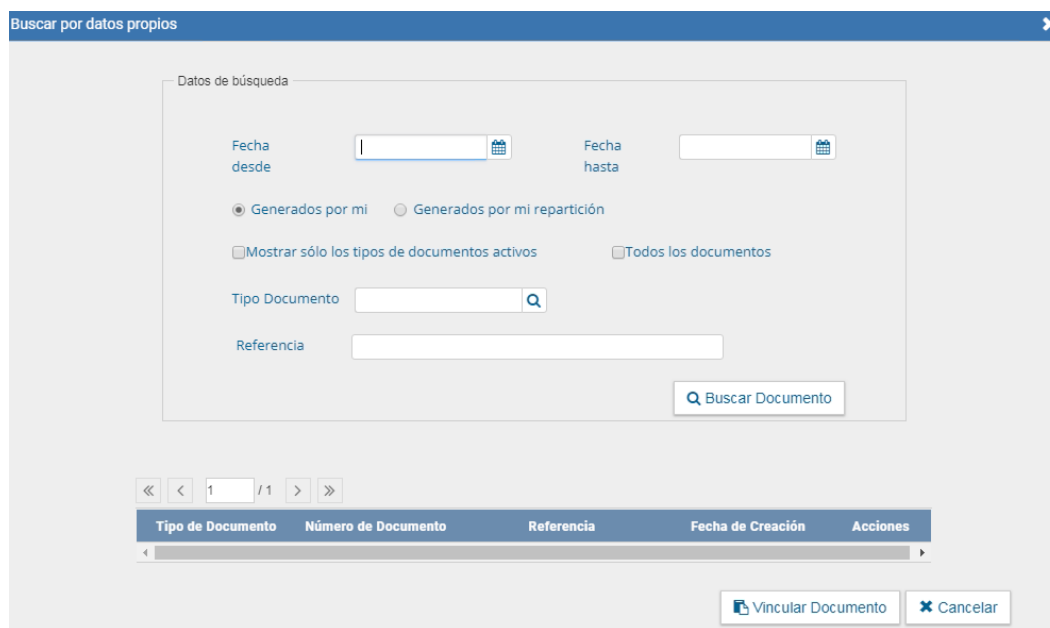
| Orden | Tipo de Documento  | Número Documento                 | Referencia                      | Fecha de Asociación | Fecha de Creación   | Acción  |
|-------|--------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|---------|
| 7     | IF - Informe Legal | IF-2018-13499307-GDEBA-TESTGDEBA |                                 | 02/10/2018 09:43:09 | 28/09/2018 16:25:02 | [Icono] |
| 6     | PV - Providencia   | PV-2018-13499307-GDEBA-TESTGDEBA |                                 | 25/09/2018 10:10:49 | 24/09/2018 15:42:23 | [Icono] |
| 5     | PV - Providencia   | PV-2018-13499307-GDEBA-TESTGDEBA |                                 | 25/09/2018 10:10:49 | 24/09/2018 15:38:11 | [Icono] |
| 4     | PV - Providencia   | PV-2018-13499307-GDEBA-TESTGDEBA | Pase electrónico de EX-2018-... | 25/09/2018 10:10:49 | 24/09/2018          | [Icono] |

Sobre la derecha de la pantalla, en la columna “Acción”, aparecerá un ícono de un **tacho de basura**. El usuario en curso, podrá desvincular los documentos que incluyó en el expediente haciendo click en ese icono, desde que lo recibió hasta antes que realice el pase del expediente.

## Búsqueda de documentos

### Búsqueda de Documentos

Esta opción permitirá **buscar y vincular documentos** desde el módulo de Expediente Electrónico, siempre y cuando hayan sido firmados por el usuario o en su repartición. La siguiente pantalla solicitará los datos del documento a buscar:



The screenshot shows a web interface titled "Buscar por datos propios" with a close button (X) in the top right corner. The main area is labeled "Datos de búsqueda" and contains several input fields and checkboxes:

- Fecha desde:** A date input field with a calendar icon.
- Fecha hasta:** A date input field with a calendar icon.
- Radio buttons:** Two options: "Generados por mi" (selected) and "Generados por mi repartición".
- Checkboxes:** "Mostrar sólo los tipos de documentos activos" and "Todos los documentos".
- Tipo Documento:** A text input field with a search icon (Q) on the right.
- Referencia:** A text input field.
- Search Button:** A button labeled "Q Buscar Documento".

Below the search fields is a pagination bar showing "1 / 1" with navigation arrows. At the bottom, there is a table header with five columns: "Tipo de Documento", "Número de Documento", "Referencia", "Fecha de Creación", and "Acciones". Below the header is a horizontal scrollbar. At the bottom right of the form are two buttons: "Vincular Documento" and "Cancelar".

Los campos que ofrecerá para completar serán combinables.

Una vez completados, se deberá presionar en el botón **“Buscar Documento”** y la pantalla mostrará los documentos que cumplan con los criterios de búsqueda.

Buscar por datos propios

Datos de búsqueda

Fecha desde  Fecha hasta

☒ Generados por mi ☐ Generados por mi repartición

☐ Mostrar sólo los tipos de documentos activos ☐ Todos los documentos

Tipo Documento

Referencia

Buscar Documento

<< < 1 / 1 > >>

| Tipo de Documento     | Número de Documento         | Referencia                                          | Fecha de Creación   | Acciones                                                                   |
|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Providencia           | PV-2018-<br>GDEBA-DPMAMJGM  | Pase electrónico de EX-2018-<br>-GDEBA-<br>DPMAMJGM | 05/10/2018 10:01:47 | <input type="checkbox"/> <input type="document"/> <input type="download"/> |
| Disposición sin Token | DI-2018-1<br>GDEBA-DPMAMJGM | Subsanar documento en el<br>Exp. N°XXX              | 05/10/2018 09:44:35 | <input type="checkbox"/> <input type="document"/> <input type="download"/> |

Cantidad de registros encontrados:2

Vincular Documento Cancelar

Se seleccionará el documento y se presionará en el botón **“Vincular Documento”**. Será posible vincular más de un documento a la vez. Si se eligiera esta opción, habrá que tener en cuenta que los documentos no se vincularán con un orden predeterminado, sino que será de manera aleatoria.

## Subsanar Errores Materiales

### Subsanar Errores Materiales

Desde este módulo, el usuario tendrá la facultad de Subsanar Errores Materiales involuntarios al momento de vincular un documento. Si un usuario vinculara por error un documento que no corresponda a un expediente electrónico y se realizara un pase, podrá efectuar una subsanación marcando el o los documentos erróneos, y luego vinculando los documentos correctos.

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

Al presionar el botón “Subsanar Errores Materiales”, se presentará la siguiente pantalla en la que se mostrarán los documentos que componen el expediente y una columna que habilita la opción de seleccionar los documentos posibles de subsanar.

Tramitación

Expediente: EX-2018- -GDEBA-TESTGDEBA

Documentos

Documentos de Trabajo

Asociar Expediente

Tramitación Conjunta

Fusión

Historial de Pases

Datos de la Carátula

Subsanación de Errores Materiales

<< < 1 / 1 > >>

| Orden                                                                          | Tipo de Documento                          | Número Documento    | Referencia                      | Fecha de Asociación    | Fecha de Creación   | Subsanar                                                                                                                      | Acción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                                                                              | Providencia                                | PV-2018- -GDEBA-    | Pase                            | 21/09/2018 10:54:29    | 21/09/2018 10:54:29 | <input type="checkbox"/>                                                                                                      |     |
| 5                                                                              | Constancia CUIT                            | DOCPE-2018- -GDEBA- | Prueba Firma de Documento       | 21/09/2018 10:53:56    | 17/09/2018 11:42:31 | <input type="checkbox"/>                                                                                                      |     |
| 4                                                                              | Fundamentación del Encuadre (Contratación) | ACTA-2018- -GDEBA-  | Prueba de Documento Archivo ... | 21/09/2018 10:53:56    | 17/09/2018 10:30:59 | <input type="checkbox"/>                                                                                                      |     |
| 3                                                                              | Acta de Apertura de Firma Conjunta         | ACTA-2018- -GDEBA-  | prueba                          | 21/09/2018 10:53:56    | 17/09/2018 09:38:58 | <input type="checkbox"/>                                                                                                      |     |
| 2                                                                              | CV - Contrato de Servicios                 | PV-2018- -GDEBA-    | Carátula                        | 20/09/2018 15:53:26    | 20/09/2018 14:16:19 | <input type="checkbox"/>                                                                                                      |     |
| 1                                                                              | Providencia                                | PV-2018- -GDEBA-    | Carátula                        | 20/09/2018 14:16:20    | 20/09/2018 14:16:19 | <input type="checkbox"/>                                                                                                      |     |
|                                                                                |                                            |                     |                                 | Total de documentos: 6 |                     |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                |                                            |                     |                                 |                        |                     |  Descargar todos los Documentos (con pase) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |                                            |                     |                                 |                        |                     |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

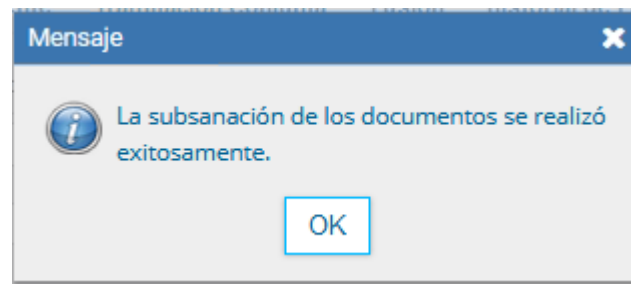
Una vez seleccionado el documento a subsanar, se deberá presionar en el botón “Aceptar”. A continuación, habrá que vincular el Acto Administrativo que argumente la subsanación. El sistema solicitará el número GDEBA del documento.

| Vincular Acto Administrativo                                                              |                      |                      |                      |             |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------|----------------------|
| Buscar por:                                                                               | Tipo                 | Año                  | Número               | Ecosistemas | Repartición          |
| Número GDEBA                                                                              | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | GDEBA       | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Vincular Documento"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |                      |                      |                      |             |                      |

Luego del ingreso del número GDEBA se presionará el botón “Vincular Documento”. A continuación, aparecerá una ventana en la que se recordará la vinculación del acto administrativo y se solicitará la confirmación de la acción.

| Atención                                                                            |                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Al vincular el Acto Administrativo estará Subsanando los documentos seleccionados. ¿Está seguro de continuar con la Subsanación de errores materiales? |
| <input type="button" value="Si"/>                                                   | <input type="button" value="No"/>                                                                                                                      |

El módulo avisará la vinculación exitosa.



El documento subsanado aparecerá **grisado** en la solapa de “**Documentos**” y se vinculará automáticamente al expediente el acto administrativo. El contenido de ese documento subsanado, solamente podrá ser visualizado por la persona que haya realizado la acción.

Expediente: EX-2021--GDEBA-DPYAMJGM

Documentos

Documentos de Trabajo

Asociar Expediente

Tramitación Conjunta

Fusión

Historial de Pases

Datos de la Carátula

Buscar por:

Tipo

Año

Número

Ecosistema

Repartición

Número GDEBA

GDEBA

Vincular Documentos

Número Especial

GDEBA

Subsanar Errores Materiales

Iniciar Documento GEDO

Notificar TAD

Pago TAD

Búsqueda de Documentos

Con Pase

<<

<

2

/ 2

>

>>

Existe más de una página.

| Orden | Tipo de Documento              | Número Documento                          | Referencia | Fecha de Asociación | Fecha de Creación   | Archivos | Acción                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|--------------------------------|-------------------------------------------|------------|---------------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8     | DOCFI - Factura                | DOCFI-2021- <span></span> -GDEBA-DPYAMJGM |            | 11/08/2021 14:45:08 | 10/08/2021 14:57:31 |          |    |
| 7     | PV - Provisoria                | PV-2021- <span></span> -GDEBA-DPYAMJGM    |            | 11/08/2021 14:45:08 | 06/08/2021 11:12:36 |          |    |
| 6     | IF - Informe Legal             | IF-2021- <span></span> -GDEBA-DPYAMJGM    |            | 11/08/2021 14:45:08 | 09/08/2021 10:44:25 |          |    |
| 5     | IF - Informe con firma externa | IF-2021- <span></span> -GDEBA-DPYAMJGM    |            | 11/08/2021 14:45:08 | 09/08/2021 12:11:26 |          |    |

[Iniciar documento GEDO](#)



[Iniciar Documento GEDO](#) Esta acción permitirá generar cualquier documento en el módulo GEDO **sin necesidad de dirigirse a ese módulo con anterioridad.**

Al presionar el botón se presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form titled "Iniciar Producción de Documento GEDO". It has a blue header bar with a close button (X). The form is divided into sections: "Tipo de documento" with a search input and a description box; "Tarea de Producción" with a message input and a user selection input; and a bottom section with a warning message and three buttons: "Enviar a Producir", "Producirlo yo mismo", and "Cancelar".

Tipo de documento

Descripción del tipo de documento

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

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

Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

Se deberá seleccionar el tipo de documento del desplegable.

Luego, se tendrá que elegir al usuario productor del documento y presionar en el botón "Enviar a producir", o seleccionar "Producirlo yo mismo". Si se hiciera click en "Cancelar", el sistema redirigirá a la pantalla anterior sin guardar los cambios.

This screenshot shows the same form as before, but with a search modal open over the "Tipo de documento" section. The modal is titled "Búsqueda Tipo Documento" and contains a search input and a table of document types.

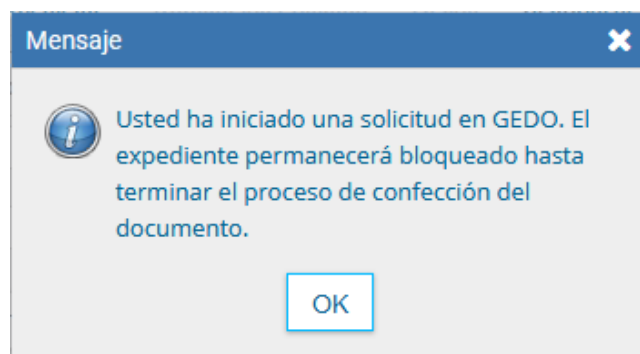
Búsqueda Tipo Documento

Buscar

| Nombre                   | Acrónimo | Descripción | Características |
|--------------------------|----------|-------------|-----------------|
| Contrato                 |          |             |                 |
| Compras y Contrataciones |          |             |                 |
| Inf., Prov., Dictámenes  |          |             |                 |
| Docum. Financiera        |          |             |                 |
| Acta                     |          |             |                 |
| Planos, Multimedia       |          |             |                 |
| Sin Familia              |          |             |                 |
| Persona Juridica         |          |             |                 |

Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

El expediente permanecerá bloqueado hasta la firma del documento GEDO, y los únicos botones habilitados serán los de “Salir sin pase” y “Cancelar”.



Una vez confeccionado el documento en GEDO y firmado, se vinculará automáticamente al expediente. El documento vinculado con esta operatoria no se podrá desvincular del expediente.

Si se deseara cancelar la petición de inicio de documento GEDO, se deberá dirigir a la solapa “Actividades”, y hacer click en el botón “Cancelar todas las actividades pendientes”. De esta manera el expediente se desbloqueará y se podrá seguir tramitando.

Tramitación

Expediente: EX-2018- [REDACTED] -GDEBA-[REDACTED]

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

Cancelar todas las actividades pendientes

« < 1 / 1 > »

| Código Expediente                     | Tipo actividad               | Fecha creación      | Fecha resolución | Usuario actual | Usuario resolución | Estado  | Código Trámite | Acciones |
|---------------------------------------|------------------------------|---------------------|------------------|----------------|--------------------|---------|----------------|----------|
| EX-2018- [REDACTED] -GDEBA-[REDACTED] | Pendiente Producción en GEDO | 21/09/2018<br>11:43 |                  | [REDACTED]     |                    | ABIERTA | CONT0003       | Ejecutar |

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

## Modos de visualizar la documentación

Para visualizar los documentos que integran el expediente, habrá **tres opciones** que permitirán la visualización de la actuación con diferentes criterios:

- “Con Pase”: mostrará el expediente completo.

Expediente: EX-2021-00106211-GDEBA-DPYAMJGM

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDEBA:     GDEBA  Vincular Documentos

Número Especial:     GDEBA

☒ Subsanar Errores Materiales ☒ Iniciar Documento GEDO

**Con Pase**

« < 2 / 2 > » Existe más de una página.

| Orden | Tipo de Documento                                       | Número Documento                   | Referencia                      | Fecha de Asociación | Fecha de Creación   | Archivos | Acción |
|-------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|----------|--------|
| 8     | DOCFI - Factura                                         | DOCFI-2021-00106211-GDEBA-DPYAMJGM |                                 | 11/08/2021 14:45:08 | 10/08/2021 14:57:31 |          |        |
| 7     | PV - Provisión                                          | PV-2021-00106211-GDEBA-DPYAMJGM    |                                 | 11/08/2021 14:45:08 | 06/08/2021 11:12:36 |          |        |
| 6     | IF - Informe Legal                                      | IF-2021-00106211-GDEBA-DPYAMJGM    |                                 | 11/08/2021 14:45:08 | 09/08/2021 10:44:25 |          |        |
| 5     | IF - Informe con firma externa                          | IF-2021-00106211-GDEBA-DPYAMJGM    | Nota ejemplo Firma externa      | 11/08/2021 14:45:08 | 09/08/2021 12:11:26 |          |        |
| 4     | ACTA - Acta de Asamblea, Directorio o Reunión de Socios | ACTA-2021-00106211-GDEBA-DPYAMJGM  | Firma externa                   | 11/08/2021 14:45:07 | 10/08/2021 15:31:46 |          |        |
| 3     | CE - Certificación de servicios                         | CE-2021-00106211-GDEBA-DPYAMJGM    | Carátula Variable EX-2021-00... | 11/08/2021 14:45:07 | 06/08/2021 11:14:14 |          |        |

[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

Descargará todos los documentos en un archivo comprimido respetando el número de orden.

- “Sin Pase”: mostrará los documentos del expediente sin las providencias de pase. Se habilitará el Checkbox “Mostrar el último pase”, si se selecciona, se incluirá en la lista de documentos la última providencia de pase.

Expediente: EX-2021-00106211-GDEBA-DPYAMJGM

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDEBA:     GDEBA  Vincular Documentos

Número Especial:     GDEBA

☒ Subsanar Errores Materiales ☒ Iniciar Documento GEDO

**Sin Pase**

« < 1 / 2 > » Existe más de una página. ☐ Mostrar el último pase

| Orden | Tipo de Documento          | Número Documento                | Referencia                      | Fecha de Asociación | Fecha de Creación   | Archivos | Acción |
|-------|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|----------|--------|
| 14    | DI - Disposición Sin Token | DI-2021-00106211-GDEBA-DPYAMJGM |                                 | 20/07/2021 12:22:58 |                     |          |        |
| 13    | DI - Disposición Sin Token | DI-2021-00106211-GDEBA-DPYAMJGM |                                 | 20/07/2021 12:22:17 |                     |          |        |
| 12    | DI - Disposición Sin Token | DI-2021-00106211-GDEBA-DPYAMJGM | DISPO PARA SUBSANAR             | 11/08/2021 13:47:44 |                     |          |        |
| 11    | ME - MEMO                  | ME-2021-00106211-GDEBA-DPYAMJGM | Reparación de PC                | 11/08/2021 14:45:09 | 09/08/2021 15:30:28 |          |        |
| 10    | PV - Provisión             | PV-2021-00106211-GDEBA-DPYAMJGM | Carátula del expediente EX-2... | 11/08/2021 14:45:09 | 06/08/2021 11:19:58 |          |        |

- **“Filtro”** permitirá visualizar el expediente según los criterios que ofrecerá el módulo.

Expediente: EX-2021- -GDEBA-DPYAMJGM

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDEBA     GDEBA

Número Especial     GDEBA

☐ Subsanar Errores Materiales ☐ Iniciar Documento GEDO

Con Pase

Sin Pase

**Filtro**

Repartición Usuario   Año  Fecha de asociación: Desde      Referencia

« < 1 / 2 > » *Existe más de una página.*

| Orden | Tipo de Documento          | Número Documento         | Referencia        | Fecha de Asociación | Fecha de Creación   | Acción                                                                                                               |
|-------|----------------------------|--------------------------|-------------------|---------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18    | DI - Disposición Sin Token | DI-2021- -GDEBA-DPYAMJGM | Dispo sin token 2 | 12/08/2021 11:17:57 | 20/07/2021 12:22:58 | <input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="Filtrar"/> |
| 17    | DI - Disposición Sin Token | DI-2021- -GDEBA-DPYAMJGM | Dispo sin token   | 12/08/2021 11:17:57 | 20/07/2021 12:22:17 | <input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="Filtrar"/> |
| 16    | PV - Providencia           | PV-2021- -GDEBA-DPYAMJGM | Pase              | 11/08/2021 15:45:06 | 11/08/2021 15:45:06 | <input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="Filtrar"/> |

- ▶ **“Repartición Usuario”**: permitirá seleccionar los documentos generados en una repartición.
- ▶ **“Año”**: permitirá la visualización de los documentos generados en el año solicitado.
- ▶ **“Fecha de asociación”**: se ingresará el rango de fechas, desde – hasta, para la visualización de los documentos vinculados al expediente en ese período.
- ▶ **“Tipo Documento”**: posibilitará la visualización de documentos a partir del acrónimo del número GDEBA.
- ▶ **“Referencia”**: se ingresará una o varias palabras que figuren en la referencia del documento.

## Salir sin Pase



El botón “Salir sin Pase” se utilizará como guardado, al presionarlo, redirigirá al **“Buzón de Tareas Pendientes”** y guardará los cambios realizados.

## Realizar pase



Al finalizar la vinculación de documentos al expediente, se procederá al pase para proseguir la tramitación.

Una vez que se haga click en “Realizar Pase”, se abrirá una ventana donde se deberá **ingresar el “Motivo”** del pase, el cual será el cuerpo de la providencia de pase que el módulo generará automáticamente. En este campo, se podrá incorporar un **máximo de 243 caracteres**.

The screenshot shows a window titled "Enviar a" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a rich text editor for the "Motivo:" field, which is currently empty. Below the editor, there are three radio buttons for selection: "Usuario", "Sector", and "Mesa de la Repartición". To the right of these buttons, there are three input fields with search icons (magnifying glass). The "Estado:" dropdown menu is set to "Tramitación". At the bottom, there are three buttons: "Realizar Pase", "Realizar Pase y Comunicar", and "Cancelar".

Luego, el usuario tendrá la posibilidad de **cambiar el “Estado”** del expediente desde el desplegable según corresponda. El único estado al que no podrá volver será el de “Iniciación”.

This screenshot shows the same "Enviar a" window, but with the "Estado:" dropdown menu open. The menu lists four options: "Tramitación", "Comunicación", "Subsanación", and "Guarda Temporal". The "Tramitación" option is currently selected and highlighted in blue. The text "Pase para continuar con la tramitación del EE." is visible in the text area above the dropdown. The other elements of the window, including the "Motivo:" field, selection radio buttons, and bottom buttons, remain the same.

Los estados posibles son:

- **Iniciación:** estado con el que se creará el expediente. Durante el estado de iniciación se podrán realizar modificaciones a la carátula, antes de los 20 días de caratulación.
- **Tramitación:** se estará trabajando sobre el expediente o se estará tramitando.
- **Subsanación:** el usuario que envíe un expediente a subsanación deberá indicar los documentos que serán objeto de una “Subsanación de Errores Materiales” y el motivo.
- **Comunicación:** se enviará en este estado para dar conocimiento del expediente. Asimismo, cuando un expediente se remita en “Comunicación”, el siguiente estado posible será “Guarda Temporal” o “Ejecución”. En este estado los únicos botones disponibles serán “Salir sin pase” y “Realizar pase”.
- **Guarda temporal:** el expediente se podrá volver a tramitar si se solicita su rehabilitación.
- **Ejecución:** luego del estado de “Comunicación”, el único estado posible para poder tramitar el Expediente, es el de “Ejecución”. Una vez que el expediente se encuentre en este estado, sólo se podrá cambiar al de “Guarda Temporal”.

A continuación, se seleccionará el destino del pase:

Enviar a

Motivo:

Estilo: Formato: Normal Fuente: Tamaño:

Pase para continuar con la tramitación del EE.

Estado: Tramitación

☒ Usuario

Repartición:

Q

☐ Sector

Sector:

Q

☐ Mesa de la Repartición

Q

Las opciones de Destino de pase podrán ser:

- **A un usuario**
- **A un sector:** se ingresarán los datos requeridos, pero en caso de no conocerlos, se presionará sobre la lupa para la búsqueda.
- **A la Mesa de la Repartición:** se seleccionará la repartición, y el expediente se enviará al sector que tiene tildada la opción “Mesa Virtual EE”. Solamente un sector por cada repartición tendrá esta característica.

Luego, se podrá optar por presionar el botón para **“Realizar el pase”** o **“Realizar pase y Comunicar”**. Esta última opción permitirá realizar un pase y generar un Memo, el cual se habilitará si el estado del expediente fuera “Tramitación”.

Enviar a

**Comunicar a**

Destinatario de comunicación:

Copia:

Motivo: Comunicación: del estado del EX-2018- -GDEBA-

Comunicación Oficial:

Archivo Adjunto:

Realizar Pase y Comunicar Adjuntar Archivo Cancelar

Además, se podrán indicar uno o más destinatarios principales o en copia, escribiendo nombre, apellido o nombre de usuario y seleccionándolo del desplegable.

El motivo traerá automáticamente la referencia del expediente. En el campo “Comunicación Oficial” deberá ingresarse el contenido del Memo.

Formulario "Comunicar a" con los siguientes campos:

- Destinatario de comunicación:** Campo de texto con un icono de usuario y una X roja.
- Copia:** Campo de texto.
- Motivo:** Campo de texto con el valor "Comunicación: del estado del EX-2018-1- [REDACTED] -GDEBA-".
- Comunicación Oficial:** Campo de texto con el valor "Se realizó el pase de EE-2018- [REDACTED] -GDEBA-".
- Archivo Adjunto:** Campo de texto.

Botones de acción:

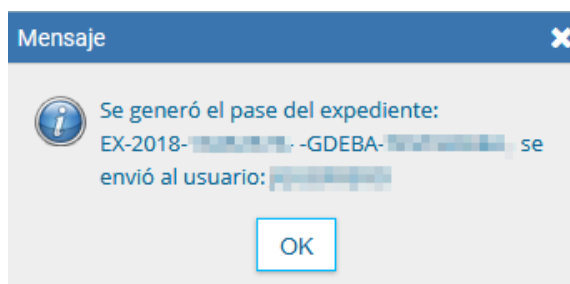
- Realizar Pase y Comunicar
- Adjuntar Archivo
- Cancelar

También, podrán adjuntarse uno o más archivos a la “Comunicación Oficial”.

El botón “**Cancelar**” redirigirá a la pantalla anterior sin guardar la información cargada.

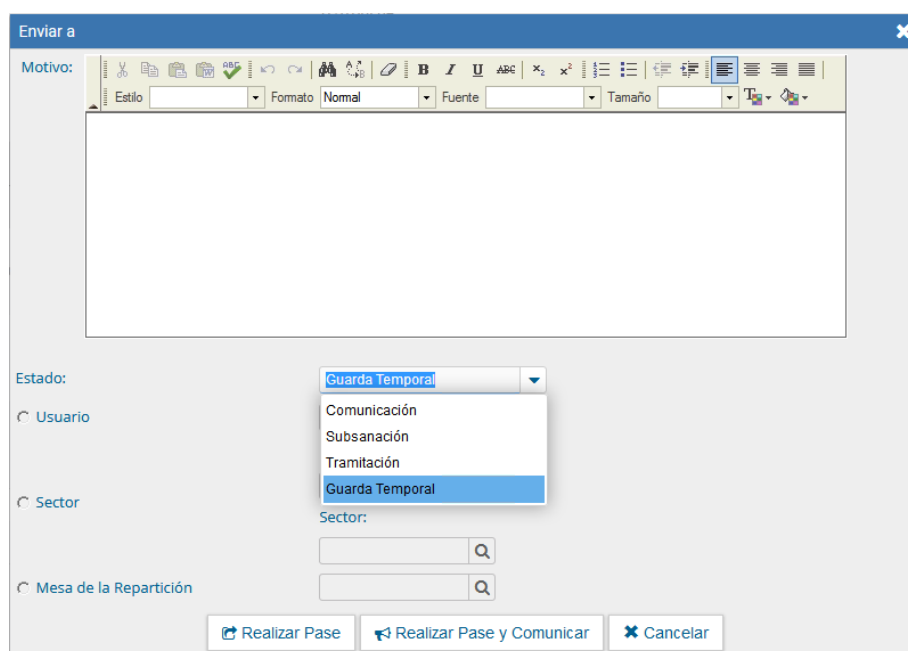
“**Realizar Pase y Comunicar**” realizará el pase del Expediente, al tiempo que generará el Memo y lo enviará a los destinatarios.

Al realizarse el pase, el módulo avisará que la acción se generó correctamente. Al presionar en el botón “OK” se tomará conocimiento del aviso.



## Realizar pase a Guarda Temporal

La guarda temporal permite archivar un expediente electrónico. Para llevar adelante esta acción se deberá ingresar al expediente y hacer click en el botón “Realizar pase”. Luego, habrá que incorporar el motivo de pase, cambiar el estado desde el desplegable a “Guarda Temporal” y finalmente se deberá hacer click en “Realizar pase”.



En el caso que el usuario desee sacar el expediente de la Guarda Temporal, tendrá distintas posibilidades:

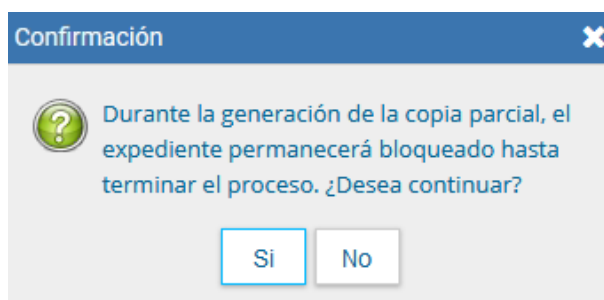
- Solicitarlo a la persona de su organismo que tenga el Perfil Rehabilitador.
- Solicitar el permiso de Perfil Rehabilitador. Podrá consultar el manual “Solicitud Perfil Rehabilitador”.
- Solicitar a la Mesa de Ayuda de GDEBA la rehabilitación del expediente. Podrá consultar el manual “Solicitud Rehabilitación Expediente a la Mesa de Ayuda”.

Si el expediente se encontrara a la espera de cierta documentación para ser enviado a la guarda, se recomendará que el mismo sea guardado provisoriamente en el buzón de tareas del usuario o el buzón grupal del sector.

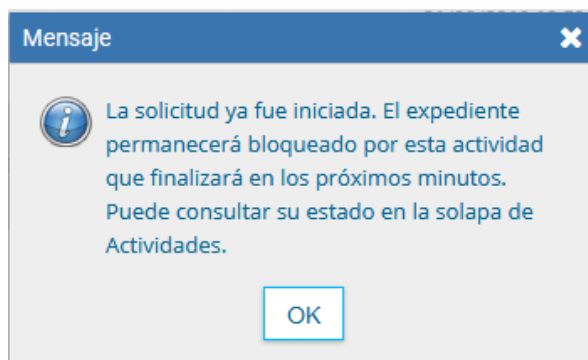
## Generar copia



Este botón permitirá generar una copia parcial del expediente hasta el momento de solicitada la acción. Al presionar en el botón, el sistema pedirá la confirmación, y aclarará que hasta el momento en que se genere la copia, el expediente permanecerá bloqueado. **De todas maneras, esta función se encuentra vinculada a otro módulo que aún no está vigente.**



Al presionar “Si” se mostrará el siguiente mensaje:



En la solapa “**Actividades**” se reflejará la solicitud de la generación de copia parcial. Si se deseara cancelar la actividad, se tendrá que hacer click en el botón “Cancelar todas las actividades pendientes”, lo que desbloqueará el expediente electrónico.

Tramitación

Expediente: EX-2018- -GDEBA-

Documentos

Documentos de Trabajo

Asociar Expediente

Tramitación Conjunta

Fusión

Historial de Pases

Datos de la Carátula

Actividades

Cancelar todas las actividades pendientes

<<

<

1

/ 1

>

>>

| Código Expediente | Tipo actividad                 | Fecha creación   | Fecha resolución | Usuario actual | Usuario resolución | Estado    | Código Trámite | Acciones |
|-------------------|--------------------------------|------------------|------------------|----------------|--------------------|-----------|----------------|----------|
| EX-2018- -GDEBA-  | Creación de paquete en ARCHIVO | 21/09/2018 14:19 |                  | ARCH           |                    | ABIERTA   | CONT0003       | Ejecutar |
| EX-2018- -GDEBA-  | Pendiente Producción en GEDO   | 21/09/2018 11:43 | 21/09/2018 11:49 |                |                    | CANCELADA | CONT0003       | Ver      |

Salir sin Pase

Realizar Pase

Realizar Pase Paralelo

Generar Copia

Notificar Expediente a TAD

Cancelar

Una vez generada la copia parcial del expediente, se vinculará una carpeta que contendrá los datos de la carátula, historial de pases y documentos vinculados.

## Documentos de trabajo

La solapa “Documentos de Trabajo” permitirá anexar archivos de trabajo que no formen parte integrante del expediente. Ejemplo: archivos word, excel, entre otros.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de expedientes. En la parte superior, se indica el expediente: EX-2018-...-GDEBA-DPMAMJGM. Debajo, hay una barra de navegación con varias solapas: Documentos, Documentos de Trabajo (seleccionada y resaltada con un recuadro rojo), Asociar Expediente, Tramitación Conjunta, Fusión, Historial de Pases y Datos de la Carátula. En el centro, hay un botón con un icono de carpeta y el texto 'Archivo de Trabajo', también resaltado con un recuadro rojo. Debajo de este botón, se muestra un resumen: 'Total de documentos de trabajo: 0'. En la parte inferior, hay una barra de acciones con botones: Salir sin Pase, Realizar Pase, Realizar Pase Paralelo, Generar Copia, Notificar Expediente a TAD y Cancelar.

Al presionar en el botón “Archivos de Trabajo”, se abrirá una ventana para seleccionar el archivo de la computadora.

Al seleccionar el archivo deseado, se abrirá una nueva ventana donde se deberá seleccionar que tipo de archivo de trabajo se utilizará y luego hacer click en “Guardar”.

La imagen muestra una ventana emergente titulada 'Tipos de Archivos de Trabajo'. Dentro, hay un campo de texto con el placeholder 'Seleccionar tipo de archivo de trabajo'. Debajo de este campo, hay un menú desplegable con la opción 'Otros' seleccionada. El menú desplegable muestra las siguientes opciones: Foto, Plano y Otros. En la parte inferior derecha de la ventana, hay un botón con el texto 'Guardar'.

Una vez que se haya realizado la selección del documento, se deberá presionar en el botón “Abrir” y el archivo quedará añadido al expediente.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de expedientes después de haber añadido un archivo. En la parte superior, se indica el expediente: EX-2018-...-GDEBA-... Debajo, hay una barra de navegación con varias solapas: Documentos, Documentos de Trabajo (seleccionada), Asociar Expediente, Tramitación Conjunta, Fusión, Historial de Pases, Datos de la Carátula y Actividades. En el centro, se muestra una tabla con la siguiente información:

| #Orden | Archivo                          | Tipo | Acción                                               |
|--------|----------------------------------|------|------------------------------------------------------|
| 1      | Nueva imagen de mapa de bits.bmp | Foto | [Icono de subir] [Icono de editar] [Icono de borrar] |

Debajo de la tabla, se muestra un resumen: 'Total de documentos de trabajo: 1'. En la parte inferior, hay una barra de acciones con botones: Salir sin Pase, Realizar Pase, Realizar Pase Paralelo, Generar Copia, Notificar Expediente a TAD y Cancelar.

## Asociar Expediente

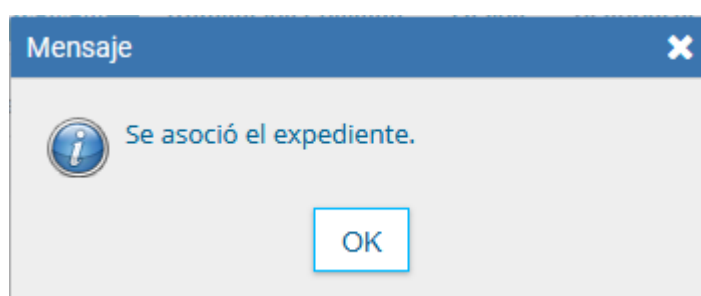
La solapa “Asociar Expediente” se utilizará para relacionar uno o más expedientes con el actual sólo como consulta. El expediente que se asocie será una copia del original, por lo tanto, para llevar adelante esta acción no será necesario que el usuario tenga el expediente en su poder. Los expedientes a asociar se podrán encontrar en cualquier estado.

| T.Docu                          | Año | Número | Repartición | Código de Trámite | Exp. | Estado | Acción |
|---------------------------------|-----|--------|-------------|-------------------|------|--------|--------|
| Total de expedientes asociados: |     |        |             |                   |      |        | 0      |

Luego de completar los datos del expediente a asociar, se deberá presionar en el botón “Buscar Expediente”.

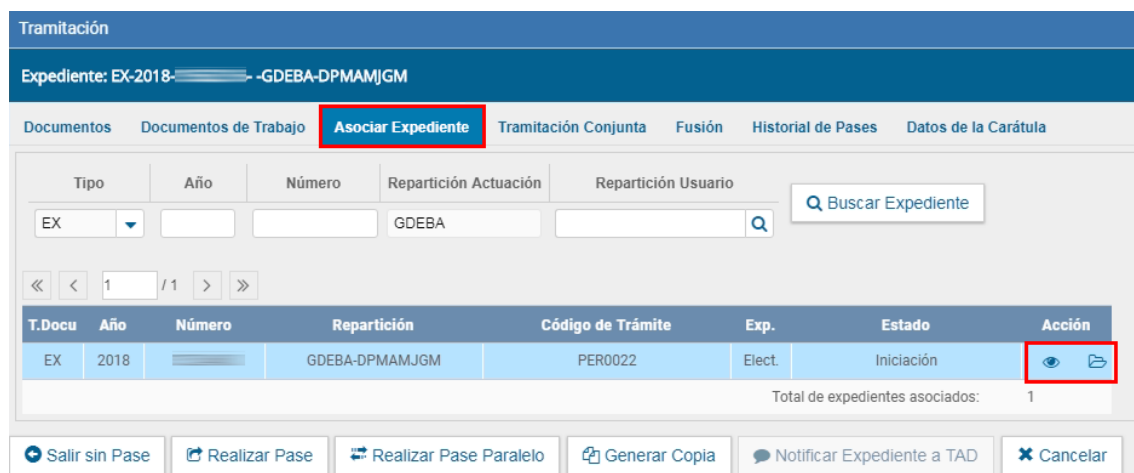
| T.Docu                          | Año  | Número         | Repartición | Código de Trámite | Exp.       | Estado | Acción |
|---------------------------------|------|----------------|-------------|-------------------|------------|--------|--------|
| EX                              | 2018 | GDEBA-DPMAMJGM | PER0022     | Elect.            | Iniciación |        |        |
| Total de expedientes asociados: |      |                |             |                   |            |        | 1      |

Para completar la tarea, habrá que hacer click en el ícono de **asociar expediente** en la columna “Acción”. El módulo confirmará la acción.



Una vez asociado, se habilitarán las opciones **de visualizar**  y de **desasociar** . Las mismas estarán disponibles hasta la realización del Pase del expediente. Una vez realizado el pase, no se podrán desasociar los expedientes y cada Expediente se podrá seguir tramitando de forma independiente.

La opción de visualizar continuará disponible luego del pase.



| T.Docu | Año  | Número | Repartición    | Código de Trámite | Exp.   | Estado     | Acción                                                                                                                                                                  |
|--------|------|--------|----------------|-------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EX     | 2018 |        | GDEBA-DPMAMJGM | PER0022           | Elect. | Iniciación |   |

Total de expedientes asociados: 1

Se podrán visualizar todos los documentos que hayan sido vinculados definitivamente al expediente asociado, en cambio, los documentos pendientes de vinculación definitiva, no, hasta tanto no se realice la vinculación definitiva.

## Tramitación conjunta

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

El expediente sobre el que se esté operando, **será cabecera de la “Tramitación Conjunta”**, a partir de aquí y hasta su separación. No se permitirá operar sobre los expedientes incorporados.

Sólo se accederá a la vinculación de expedientes que estén bajo el control del usuario.

Para tramitar en forma conjunta el expediente cabecera deberá estar en estado de “Tramitación” o “Ejecución”, al igual que todos los expedientes que se incorporen.

Si se deseara tramitar conjuntamente un expediente madre con un expediente que tiene documentación pendiente de vincularse definitivamente, el

sistema no lo permitirá y se abrirá un cuadro de diálogo donde dejará constancia que no se puede vincular por tener documentos pendientes de vinculación.

Para llevar adelante la tramitación conjunta, se deberán completar los datos del expediente a incorporar y presionar en el botón **“Buscar Expediente”**.

Tramitación

Expediente: EX-2018-

-GDEBA-DPMAMJGM

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

|      |     |        |                       |                     |                                                                       |                                                               |
|------|-----|--------|-----------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Tipo | Año | Número | Repartición Actuación | Repartición Usuario | <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar Expediente"/> | <input type="button" value="Confirmar Tramitación Conjunta"/> |
| EX   |     |        | GDEBA                 |                     | <input type="button" value=""/>                                       | <input type="button" value="Desvincular Todo"/>               |

| Desc.Trámite                                  | Año | Número | Repartición | Código Trámite | Acción |
|-----------------------------------------------|-----|--------|-------------|----------------|--------|
| Total de expedientes en tramitación conjunta: |     |        |             |                | 0      |

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

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

Una vez incorporados todos los expedientes electrónicos, se deberá ratificar con el botón **“Confirmar Tramitación Conjunta”**.

Tramitación

Expediente: EX-2018- -GDEBA-DPMAMJGM

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

Tipo

Año

Número

Repartición Actuación

Repartición Usuario

| Desc.Trámite                                  | Año  | Número | Repartición    | Código Trámite | Acción                                                            |
|-----------------------------------------------|------|--------|----------------|----------------|-------------------------------------------------------------------|
| Compras Directas                              | 2018 |        | GDEBA-DPMAMJGM | COMP0001       | <input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="📄"/> |
| Total de expedientes en tramitación conjunta: |      |        |                | 1              |                                                                   |

El módulo confirmará la operación. Para continuar, se presionará en el botón “OK”. Cada vez que se incorpore un expediente, el módulo generará, en forma automática, providencias en las que refleja la tramitación conjunta.

A partir de la confirmación y hasta su desvinculación, sólo se permitirá realizar operaciones sobre el expediente cabecera.

Las acciones que se tomen sobre el expediente cabecera **se replicarán en los expedientes que compongan la tramitación conjunta**, es decir que cuando se vincule un documento al expediente cabecera, también se vinculará, en forma automática, a los incorporados. Cabe mencionar que para que esto suceda, por ejemplo, al incorporar documentación al expediente, se deberán vincular de manera definitiva realizando un pase, para que se vea reflejado en todos los expedientes que integran la Tramitación Conjunta.

Una vez finalizada la tramitación conjunta de los expedientes, estos podrán ser desvinculados. Esta acción se realizará al presionar el botón **“Desvincular Todo”**. Cada expediente podrá seguir la tramitación en forma individual.

The screenshot shows the 'Tramitación' section of the system. At the top, it says 'Expediente: EX-2018- -GDEBA-DPMAMJGM'. Below this are several tabs: 'Documentos', 'Documentos de Trabajo', 'Asociar Expediente', 'Tramitación Conjunta' (highlighted with a red box), 'Fusión', 'Historial de Pases', and 'Datos de la Carátula'. Under the 'Tramitación Conjunta' tab, there is a button labeled 'Desvincular Todo' with a red box around it. Below the button is a pagination control showing '1 / 1'. A table lists the following data:

| Desc.Trámite     | Año  | Número | Repartición    | Código Trámite | Acción |
|------------------|------|--------|----------------|----------------|--------|
| Compras Directas | 2018 |        | GDEBA-DPMAMJGM | COMP0001       |        |

Below the table, it states 'Total de expedientes en tramitación conjunta: 1'. At the bottom, there are several buttons: 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'.

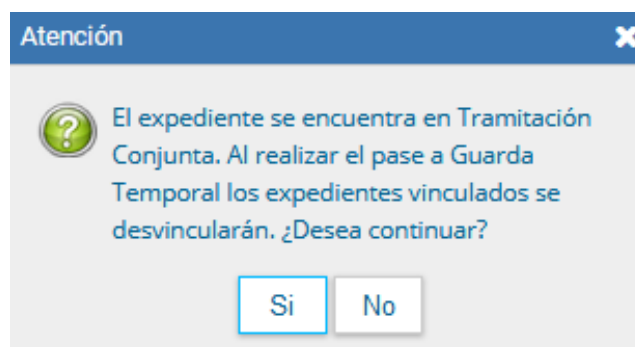
Cada vez que se desvinculen los expedientes, el módulo generará, en forma automática, providencias en las que refleja la acción.

The screenshot shows the 'Con Pase' section of the system. It contains a table with the following data:

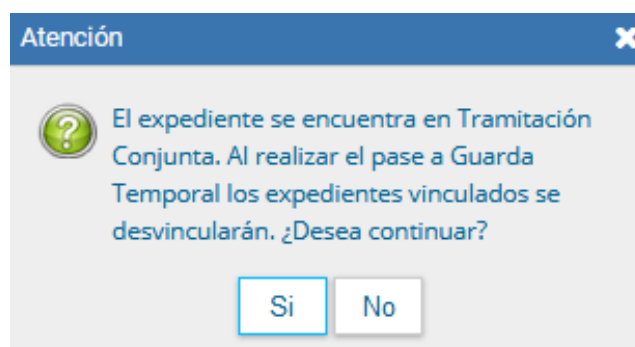
| Orden | Tipo de Documento          | Número Documento         | Referencia                       | Fecha de Asociación | Fecha de Creación   | Archivos | Acción |
|-------|----------------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------|---------------------|----------|--------|
| 10    | PV - Providencia           | PV-2021- -GDEBA-DPYAMJGM | Desvinculación en Tramitación... | 13/08/2021 09:47:25 | 13/08/2021 09:47:25 |          |        |
| 9     | PV - Providencia           | PV-2021- -GDEBA-DPYAMJGM | Desvinculación en Tramitación... | 13/08/2021 09:47:12 | 13/08/2021 09:47:12 |          |        |
| 8     | PV - Providencia           | PV-2021- -GDEBA-DPYAMJGM | Desvinculación en Tramitación... | 13/08/2021 09:46:36 | 13/08/2021 09:46:36 |          |        |
| 7     | DI - Disposición Sin Token | DI-2021- -GDEBA-DPYAMJGM | Desvinculación en Tramitación... | 13/08/2021 09:46:09 | 11/08/2021 15:07:17 |          |        |
| 6     | IF - Informe               | IF-2021- -GDEBA-DPYAMJGM | Desvinculación en Tramitación... | 13/08/2021 09:46:09 | 11/08/2021 15:05:37 |          |        |
| 5     | PV - Providencia           | PV-2021- -GDEBA-DPYAMJGM | Desvinculación en Tramitación... | 13/08/2021 09:44:29 | 13/08/2021 09:44:29 |          |        |
| 4     | PV - Providencia           | PV-2021- -GDEBA-DPYAMJGM | Vinculación en Tramitación C...  | 13/08/2021 09:43:14 | 13/08/2021 09:43:14 |          |        |

Si se envía un expediente cabecera a **“Guarda Temporal”** el módulo procederá a desvincular los expedientes que conformen la tramitación conjunta. El expediente cabecera pasará a la guarda, previa confirmación del usuario en curso. Los expedientes incorporados quedarán en el buzón de tareas del usuario, habilitados para ejecutar.

Al presionar en el botón **“Realizar Pase”** se deberán completar los datos solicitados y luego seleccionar el estado **“Guarda Temporal”** del desplegable.



Al presionar en el botón **“Realizar Pase”** se mostrará el siguiente aviso.



## Fusión

La solapa **“Fusión”**, **permitirá agrupar varios expedientes en uno que quedará como cabecera y será el que tramite**. Los expedientes fusionados perderán su individualidad, es decir, no podrán volver a tramitarse en forma independiente.

Para realizar una fusión, el expediente cabecera deberá estar en estado de **“Tramitación”** o **“Ejecución”**. Todos los expedientes que se fusionen, deberán tener el mismo estado que el expediente cabecera en el momento del armado. Será necesario tener en cuenta que esta función no será compatible con la tramitación conjunta, si el expediente que se desea que lidere la fusión posee una tramitación conjunta, el sistema dejará grisada la solapa **“Fusión”** quitándole la posibilidad de ser utilizada.

Sólo se permitirá la fusión de expedientes que estén bajo el control del usuario.

El expediente sobre el que se opere será cabecera de la fusión y aquel que le otorgará el número a dicho expediente. El resto de los expedientes que compongan la fusión perderán la posibilidad de volver a tramitar y pasarán a estado de “Guarda Temporal”.

Todos los documentos de los expedientes fusionados, se vincularán al expediente cabecera de la fusión. Asimismo, siguiendo con la lógica de no poder vincular dos veces el mismo documento en un EE, si el expediente cabecera de la fusión tiene algún documento en común con el/los expedientes a fusionar, no se vinculará nuevamente ese o esos documentos. Por lo tanto, luego de la fusión, el documento en cuestión conservará el número de orden que tenía en el expediente cabecera.

Se deberán completar los datos del expediente a fusionar y presionar en el botón “Buscar Expediente”.

| Tipo | Año  | Número | Repartición Actuación | Repartición Usuario |
|------|------|--------|-----------------------|---------------------|
| EX   | 2018 | GDEBA  | GDEBA                 |                     |

| T.Docu | Año  | Número         | Repartición    | Código Trámite | Acción |
|--------|------|----------------|----------------|----------------|--------|
| EX     | 2018 | GDEBA-DPMAMJGM | GDEBA-DPMAMJGM | COMP0001       |        |

Total de expedientes en fusión. 1

Hasta la confirmación de la fusión, el módulo permitirá desvincular expedientes de la lista. Se posibilitará el armado del grupo de expedientes para la fusión en un solo momento. Una vez seleccionados todos los expedientes electrónicos se deberá ratificar con el botón “Confirmar Fusión”.

El módulo solicitará la confirmación de la operación.

Confirmación

La operación de fusionado no puede deshacerse. ¿Está seguro?

Si No

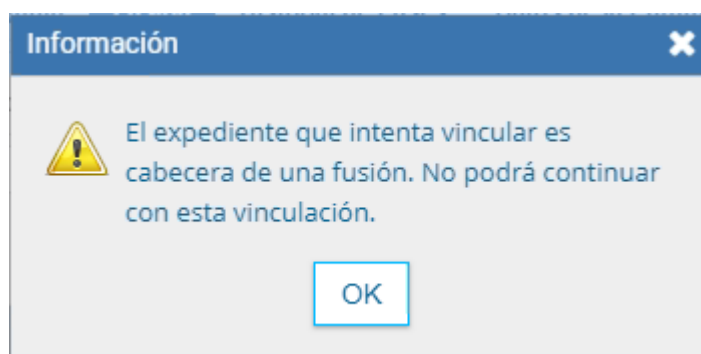
Los expedientes fusionados podrán ser consultados a través del expediente cabecera en la solapa “Fusión” o individualmente desde la solapa consultas.

A partir de la confirmación sólo se permitirá vincular documentos o realizar operaciones sobre el expediente cabecera. Los documentos vinculados sólo formarán parte del expediente cabecera y no se replicarán en los expedientes fusionados.

Una vez confirmada la fusión, el módulo generará, en forma automática, providencias que indicarán la operación:

- **Vinculación en el expediente cabecera:** se documentará la operación y se visualizará la lista de expedientes fusionados.
- **Vinculación en los expedientes fusionados:** en cada uno se documentará la fusión y el número del expediente cabecera.

Tampoco podrá fusionarse un EE que ya sea cabecera de otra fusión.



## Historial de Pases

La solapa permitirá visualizar los pases realizados durante la tramitación del expediente, reflejando los usuarios que tomaron intervención, con la fecha y hora correspondiente.

| Tramitación                                                                                                                    |                     |            |                   |                   |                    |             |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|-------------------|-------------------|--------------------|-------------|------------------|
| Expediente: EX-2018- -GDEBA-DPYAMJGM                                                                                           |                     |            |                   |                   |                    |             |                  |
| Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión <b>Historial de Pases</b> Datos de la Carátula |                     |            |                   |                   |                    |             |                  |
| « < 1 / 1 > »                                                                                                                  |                     |            |                   |                   |                    |             |                  |
| Orden                                                                                                                          | Fecha               | Emisor     | Destino           | Ecosistema Origen | Ecosistema Destino | Estado      | Motivo           |
| 4                                                                                                                              | 12/10/2018 09:40:31 | - DPYAMJGM | GDEBA3 - DPMAMJGM | GDEBA             | GDEBA              | Tramitación | pase             |
| 3                                                                                                                              | 12/10/2018 09:39:36 | - DPYAMJGM | - DPYAMJGM        | GDEBA             | GDEBA              | Tramitación | pase             |
| 2                                                                                                                              | 27/09/2018 08:50:37 | - DPYAMJGM | - DPYAMJGM        | GDEBA             | GDEBA              | Tramitación | cambio de estado |
| 1                                                                                                                              | 27/09/2018 08:41:44 | - DPYAMJGM | - DPYAMJGM        | GDEBA             | GDEBA              | Iniciación  | Sumario reserva  |
| Salir sin Pase Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar                          |                     |            |                   |                   |                    |             |                  |

## Datos de Carátula

Esta solapa mostrará el motivo del último pase realizado y los datos ingresados en la caratulación.

En el caso que el usuario desee modificar la carátula deberá tener permisos de **usuario modificador**, que los podrá brindar únicamente la Administración Central de GDEBA. Por otra parte, el expediente deberá encontrarse en estado de iniciación y la modificación se podrá llevar adelante dentro de los 20 días de caratulado el expediente.

La modificación de la carátula hará referencia al documento con número de orden 1. La Carátula Variable (orden número 2) no podrá ser modificada.

The screenshot shows the 'Datos de la Carátula' (Cover Data) form within the DPMA system. The form is titled 'Expediente: EX-2018- -GDEBA-DPMAMJGM'. The 'Motivo del último pase' (Reason for last pass) is 'pase para tramitar'. The 'Datos del Expediente' (Expedient Data) section includes fields for 'Código Trámite' (COMP0001-'Compras Directas'), 'Descripción Adicional del Trámite' (compras directas), 'Cuit/Cuil' (with a 'No Declara/No posee' checkbox), 'Tipo Documento', 'Número Documento', 'Sexo', 'Apellido/s', 'Nombre/s', 'Razón Social', 'Email', 'Teléfono', 'Domicilio Electoral' (País, Provincia, Municipio, Ciudad, Barrio, Monoblock), and 'Calle/Altura'. At the bottom, there are buttons for 'Modificar', 'Guardar', 'Cancelar', and 'Datos Propios del Expediente'. A second row of buttons includes 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'.

Lo que se podrá modificar de la carátula de un Expediente “Interno” **será la Descripción Adicional del Trámite, Email y Teléfono**. Por el contrario, si fuera una caratulación “Externa”, se podrá cambiar tanto la Descripción Adicional del Trámite como todos los datos de la persona física o jurídica.

## Actividades

Será una solapa que se podrá visualizar cuando haya solicitudes que se realicen para el expediente en curso, y el mismo se encuentre bloqueado por esta acción. Se reflejarán solicitudes de generación de copia parcial del expediente y producción de documentos realizados a través del botón “Iniciar Documentos GEDO”.

Tramitación

Expediente: EX-2018-...-GDEBA-DPMAMJGM

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

Cancelar todas las actividades pendientes

| Código Expediente          | Tipo actividad               | Fecha creación      | Fecha resolución | Usuario actual | Usuario resolución | Estado  | Código Trámite | Acciones |
|----------------------------|------------------------------|---------------------|------------------|----------------|--------------------|---------|----------------|----------|
| EX-2018-...-GDEBA-DPMAMJGM | Pendiente Producción en GEDO | 16/10/2018<br>11:29 |                  | GDEBA4         |                    | ABIERTA | COMP0001       | Ejecutar |

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

**Cancelar todas las actividades pendientes** Al presionar en este botón, se cancelarán todas las actividades pendientes. Luego presentará una solicitud de confirmación de la acción.

Confirmación

¿Desea cancelar todas las actividades pendientes?

Si No

## Buzón Grupal

Los expedientes enviados a un sector de una repartición aparecerán en el “Buzón Grupal”.

Los usuarios que pertenecen al mismo sector tendrán en la columna “Acción a realizar” dos opciones:

“**Visualizar**”: brinda la posibilidad de previsualizar el contenido del expediente sin necesidad de tener que adquirirlo y tenerlo en el buzón individual.

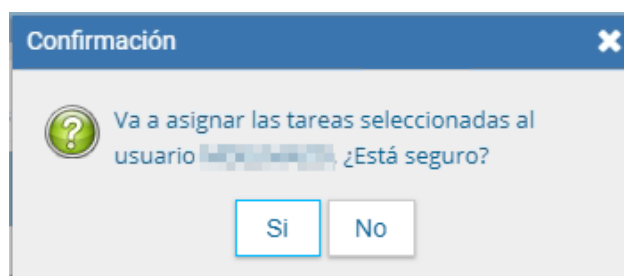
“**Adquirir**”: para trabajarlos, un usuario del sector podrá seleccionarlo, haciendo click en el botón “Adquirir”. Una vez realizado esto, el EE será remitido al

buzón de tareas individuales. Al “Adquirir” el expediente el usuario se hará responsable por la tramitación.

Los usuarios con perfil de asignador, visualizarán el botón “Asignar Tarea”. Para derivar una tarea, se deberá marcar el casillero que se encuentra a la izquierda del estado de la actuación y luego presionar en el botón “Asignar Tarea”. El módulo solicitará el nombre del usuario al que se le quiera asignar la tarea.

Luego se presionará en el botón “Asignar” y el módulo solicitará la confirmación de la acción.

Una vez confirmada la tarea, la misma pasará al “Buzón de Tareas” del usuario seleccionado.



La opción “Mostrar Filtros”, permite la selección de expedientes por su estado.

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

**Tareas Usuario**

Buzón de Tareas Pendientes

Asignar Tarea Ocultar Filtros

Estado: Todos los estados... Fecha Últ. Modif. Motivo Código Trámite: Filtar Quitar Filtro

Repatriación Anterior Usuario Anterior Módulo Origen

| Tarea/Estado                                   | Fecha Últ. Modif.   | Código Expediente         | Código Trámite | Descripción del trámite            | Motivo        | Usuario Anterior | Acción a realizar   |
|------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|----------------|------------------------------------|---------------|------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Iniciación | 2021-07-13 12:01:58 | EX-2021- -GDEBA-TESTGDEBA | OTR0017        | Solicitud GDEBA                    | x             |                  | Visualizar Adquirir |
| <input type="checkbox"/> Tramitación           | 2021-04-06 11:32:39 | EX-2021- -GDEBA-DPYAMJGM  | LEG0020        | Oficio Judicial - SCBA (Reservado) | Oficio Jud... |                  | Visualizar Adquirir |

Total de tareas pendientes: 3

Al seleccionar el estado, se deberá presionar el botón “Filtrar” y el módulo mostrará los expedientes que se encuentren en el estado elegido.

## Actividades

En esta solapa se reflejarán las solicitudes de generación de copia parcial del expediente y la producción de documentos realizados a través del botón “Iniciar Documentos GEDO”, de todos los expedientes que se encuentren en el “Buzón de Tareas Pendientes” propio.

Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

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

**Tareas Usuario**

Buzón de Actividades

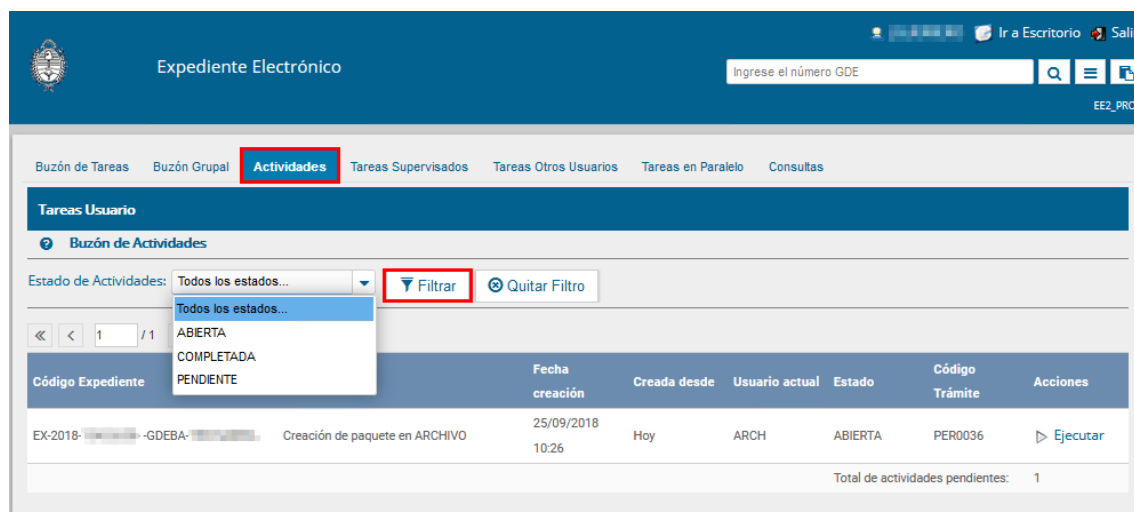
Estado de Actividades: Todos los estados... Filtar Quitar Filtro

« < 1 / 1 > »

| Código Expediente  | Tipo actividad                 | Fecha creación   | Creada desde | Usuario actual | Estado  | Código Trámite | Acciones |
|--------------------|--------------------------------|------------------|--------------|----------------|---------|----------------|----------|
| EX-2018- -GDEBA- - | Creación de paquete en ARCHIVO | 25/09/2018 10:26 | Hoy          | ARCH           | ABIERTA | PER0036        | Ejecutar |

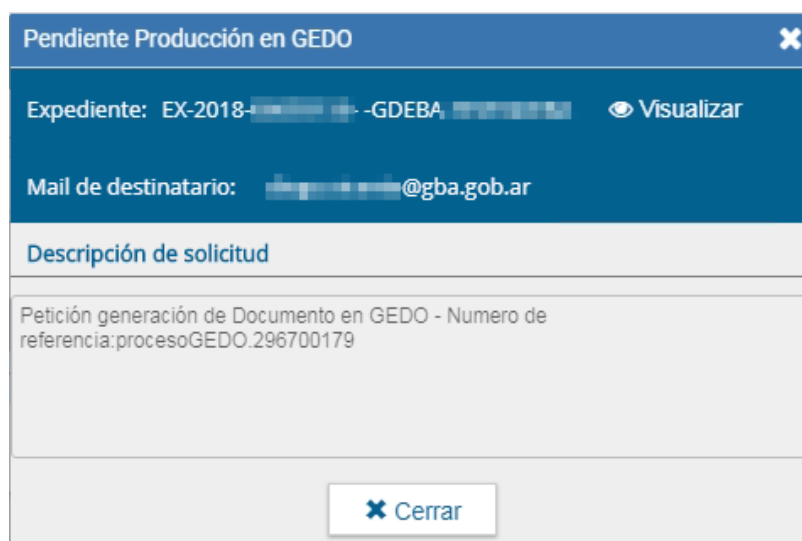
Total de actividades pendientes: 1

También se podrán filtrar los expedientes según el estado de las actividades.



The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. The 'Actividades' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tab, there is a 'Buzón de Actividades' section. A dropdown menu for 'Estado de Actividades' is open, showing options: 'Todos los estados...', 'ABIERTA', 'COMPLETADA', and 'PENDIENTE'. The 'Filtrar' button is also highlighted with a red box. Below the dropdown, there is a table with the following columns: 'Código Expediente', 'Fecha creación', 'Creada desde', 'Usuario actual', 'Estado', 'Código Trámite', and 'Acciones'. The table contains one row with the following data: 'EX-2018-...-GDEBA-...', '25/09/2018 10:26', 'Hoy', 'ARCH', 'ABIERTA', 'PER0036', and 'Ejecutar'. At the bottom right, it says 'Total de actividades pendientes: 1'.

Al seleccionar un expediente, el usuario se dirigirá a la columna de “Acciones”, y si se presiona “Ejecutar”, el sistema permitirá visualizar la actividad pendiente y la descripción de la solicitud.



The screenshot shows a modal window titled 'Pendiente Producción en GEDO'. It contains the following information: 'Expediente: EX-2018-...-GDEBA-...' with a 'Visualizar' button, and 'Mail de destinatario: ...@gba.gob.ar'. Below this, there is a section titled 'Descripción de solicitud' with the text: 'Petición generación de Documento en GEDO - Numero de referencia: procesoGEDO.296700179'. At the bottom, there is a 'Cerrar' button.

## Tareas Supervisados

Los usuarios que posean personal a cargo, **podrán ver las tareas pendientes de sus supervisados** a fin de avocarse los expedientes, reasignarlos o enviarlos a guarda temporal.

The screenshot shows the 'Tareas Supervisados' section of the 'Expediente Electrónico' system. The top navigation bar includes 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisados' (highlighted), 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. Below the navigation bar, there is a 'Buzón de Tareas' section with a 'Buzón de Tareas Pendientes' tab. A table lists supervised users with columns for 'Nombre Supervisado', 'Tareas Pendientes', and 'Acción'. The user 'Micaela' is selected, and the 'Ver tareas' button is highlighted in the 'Acción' column.

| Nombre Supervisado | Tareas Pendientes | Acción     |
|--------------------|-------------------|------------|
| [Redacted]         | 0                 |            |
| Micaela [Redacted] | 1                 | Ver tareas |
| [Redacted]         | 0                 |            |
| [Redacted]         | 0                 |            |
| [Redacted]         | 0                 |            |
| [Redacted]         | 0                 |            |
| [Redacted]         | 0                 |            |

Para visualizar las tareas de un usuario a cargo, se deberá posicionar el mouse sobre la acción **“Ver tareas”**. A continuación, se presentará la pantalla con las tareas pendientes del usuario seleccionado.

The screenshot shows the 'Buzón de tareas de' window. The header bar contains three buttons: 'Avocarme las tareas seleccionadas', 'Reasignar las tareas seleccionadas', and 'Enviar a Guarda Temporal'. Below the header, there is a table with columns: 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Código Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acción'. The table contains one row for 'Ejecución' with the following details: '2018-05-17 12:19:55', 'EX-2018-TESTGDEBA', 'FIN0028', 'Constitución de Caja Chica', 'Esto es un...', and '[Redacted]'. At the bottom right, it shows 'Total de tareas pendientes: 1' and a 'Cerrar' button.

| Tarea/Estado | Fecha Últ. Modif.   | Código Expediente | Código Trámite | Descripción del trámite    | Motivo        | Usuario Anterior | Acción |
|--------------|---------------------|-------------------|----------------|----------------------------|---------------|------------------|--------|
| Ejecución    | 2018-05-17 12:19:55 | EX-2018-TESTGDEBA | FIN0028        | Constitución de Caja Chica | Esto es un... | [Redacted]       | [Icon] |

Para avocarse la tarea, redirigirla o enviarla a Guarda Temporal, se tendrá que seleccionar en el casillero que se encuentra a la izquierda del nombre, luego presionará sobre las opciones que se encuentran en la parte superior de la pantalla.

En el caso de avocarse la tarea, se solicitará la confirmación de la acción, como se mostrará a continuación:

The screenshot shows a 'Confirmación' dialog box. It contains a question mark icon and the text 'Va a avocarse las tareas seleccionadas. ¿Está seguro?'. Below the text are two buttons: 'Si' and 'No'.

Una vez confirmada la acción, la tarea pasará al “Buzón de Tareas” del supervisor.

Si se presiona en **“Reasignar las tareas seleccionadas”** el módulo solicitará el nombre del usuario al que se le asigna la tarea.

The screenshot shows a web application window titled "Buzón de tareas de [usuario]". At the top, there are three tabs: "Avocarme las tareas seleccionadas" (selected), "Reasignar las tareas seleccionadas", and "Enviar a Guarda Temporal". Below the tabs is a pagination bar showing "1 / 1". A modal dialog is open over the table, titled "Usuario al que se le asignarán las tareas seleccionadas". It contains a text input field and an "Asignar" button. The table below has columns: "Tarea/Estado", "Fecha Últ. Modif.", "Código Ex", "Trámite", "trámite", "Acción". It lists four tasks, all in "Tramitación" state, with various codes and dates. At the bottom right, it says "Total de tareas pendientes: 4". A "Cerrar" button is at the bottom center.

| Tarea/Estado                                    | Fecha Últ. Modif.   | Código Ex            | Trámite  | trámite              | Acción |
|-------------------------------------------------|---------------------|----------------------|----------|----------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Tramitación | 2018-09-25 09:43:37 | EX-2018-1-...-GDEBA- | COMP0010 | Compr Ley 4 14815    | [icon] |
| <input type="checkbox"/> Tramitación            | 2018-09-25 09:37:54 | EX-2018-1-...-GDEBA- | COMP0010 | Compr Ley 2 14815    | [icon] |
| <input type="checkbox"/> Tramitación            | 2018-09-25 09:37:33 | EX-2018-1-...-GDEBA- | COMP0010 | Compr Ley 1 14815    | [icon] |
| <input type="checkbox"/> Tramitación            | 2018-09-25 09:17:14 | EX-2018-1-...-GDEBA- | PER0036  | Design de ddd Funcio | [icon] |

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

Una vez confirmada la acción, la tarea se enviará al “Buzón de Tareas” del usuario seleccionado.

Si se selecciona **“Guarda Temporal”** el módulo abrirá un cuadro en donde se deberá especificar el motivo del envío a la guarda temporal.

The screenshot shows a modal dialog titled "Enviar a". It has a label "Motivo:" followed by a large text input area. At the bottom, there are two buttons: "Realizar Pase" and "Cancelar".

## Tareas Otros Usuarios

En esta solapa se podrán divisar las tareas de aquellos agentes, que hayan otorgado el permiso de visualización al usuario. En el apartado se podrá ver el nombre del usuario y en la columna de “acción”, la opción “ver tareas”, tal como se mostrará a continuación:

Expediente Electrónico

Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número GDE

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

Buzón de Tareas

Buzón de Tareas de Otros Usuarios

« < 1 / 1 > »

| Nombre   | Tareas Pendientes | Acción            |
|----------|-------------------|-------------------|
| Milagros | 1                 | <b>Ver tareas</b> |

Al hacer click en “ver tareas”, se podrá ver el buzón de tareas, pero no se podrán “ejecutar” las mismas, **sólo visualizarlas**, como se observa debajo:

Buzón de tareas de

« < 1 / 1 > »

| Tarea/Estado | Fecha Últ. Modif.   | Código Expediente                | Código Trámite | Descripción del trámite | Motivo        | Usuario Anterior | Acción |
|--------------|---------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------|---------------|------------------|--------|
| ○ Iniciación | 2018-10-09 16:24:27 | EX-2018-13619082--GDEBA-DPYAMJGM | FIN0022        | Alcance de pago         | alcance de... |                  |        |

Total de tareas pendientes: 1

**Cerrar**

## 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 dirigirá a dos o más destinatarios, que podrán ser agentes o sectores. La opción de enviar un pase múltiple se habilitará sólo para los expedientes que se encuentren en estado de “Tramitación” o “Ejecución”, al momento del envío paralelo.

Se deberá presionar el botón **“Realizar Pase Paralelo”** que figurará en el extremo inferior de la pantalla.

The screenshot shows the 'Tramitación' window for expedient 'EX-2018- -GDEBA-DPMAMJGM'. It includes a search bar with fields for 'Número GDEBA', 'Número Especial', 'Tipo', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. Below the search bar are buttons for 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', '\$ Pago TAD', and 'Búsqueda de Documentos'. A table titled 'Con Pase' lists documents with columns: Orden, Tipo de Documento, Número Documento, Referencia, Fecha de Asociación, Fecha de Creación, and Acción. The table contains four rows of document entries. At the bottom, there is a 'Sin Pase' section with a 'Filtro' button and a row of buttons: 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo' (highlighted with a red box), 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'.

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

The screenshot shows the 'Enviar a' window. It features a large text area for 'Motivo' with a rich text editor toolbar. Below this are fields for 'Estado' (set to 'Paralelo') and 'Destino' (with navigation buttons). There are two sections for adding recipients: 'Usuarios' and 'Sectores'. Each section has a table with columns 'Usuario' or 'Repartición - Sector', 'Motivo de pase', and 'Acción'. Below each table is an input field and an '+ Agregar' button. At the bottom are buttons for 'Realizar Pase Paralelo' and 'Cancelar'.

En el campo **“Motivo”**, ubicado en el sector superior de la pantalla, se deberá ingresar el texto de la providencia de pase. En el caso de los pases paralelos, el usuario emisor al completar este campo, realizará providencias similares para cada uno de los destinatarios. También podrá ingresar un texto diferente para cada uno

de ellos, ingresando primero los usuarios o sectores destinatarios del expediente en la sección “Destino”.

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

Una vez seleccionado el usuario, se presionará en el botón “Agregar” para que quede registrado como uno de los destinatarios del expediente.

Una vez cargado el primer usuario, se podrán seguir agregando otros si se repite la operación o eliminarlos haciendo click en la cruz roja. Si se deseara, **se podrá también ingresar sectores como destinatarios**. Un expediente tendrá la posibilidad de ser dirigido a varios usuarios, a distintos sectores o a varios usuarios y sectores, en forma combinada.

Para cargar un sector se deberá consignar, en primer lugar, la repartición a la que pertenece y, luego, el código del sector. Ambos datos podrán ingresarse en forma manual, si se conocen. De otra manera, si se despliega la lupa se podrá buscar la información.

Enviar a

Motivo:

Estado: Paralelo

Destino:

Usuarios:

| Usuario | Motivo de pase | Acción |
|---------|----------------|--------|
| GDEBA   |                |        |

Usuario:  **+ Agregar**

Sectores:

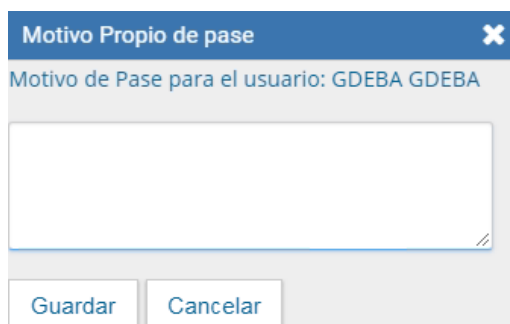
| Repartición - Sector | Motivo de pase | Acción |
|----------------------|----------------|--------|
| -PVD                 |                |        |

Repartición:  Sector:  **+ Agregar**

Realizar Pase Paralelo Cancelar

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

Finalizada la carga de los destinatarios, se podrá seleccionar el **ícono de diálogo** . Para ingresar el motivo de pase específico para cada usuario, si así se deseara.

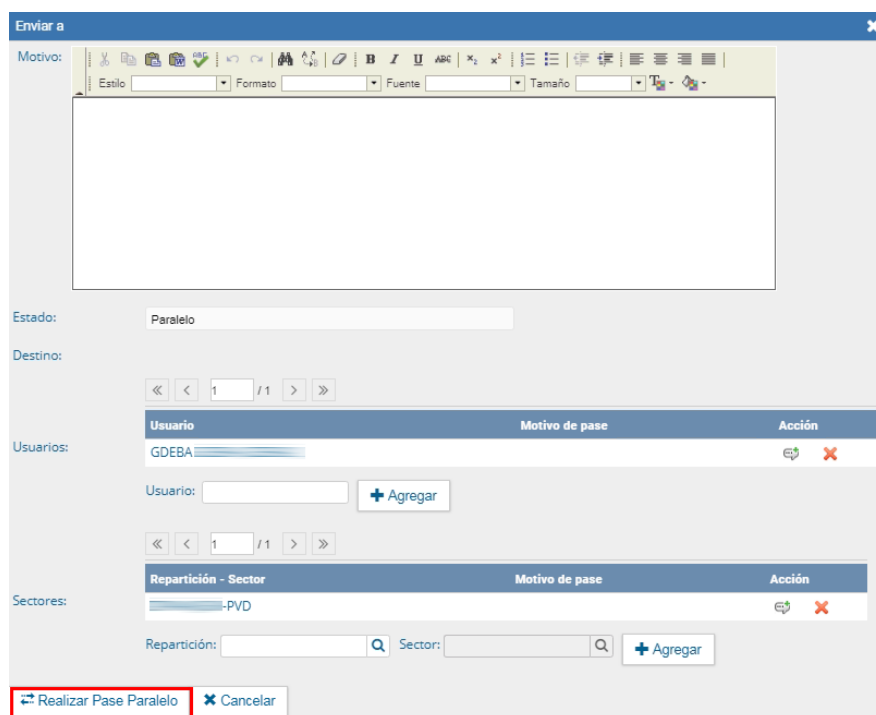


Motivo Propio de pase

Motivo de Pase para el usuario: GDEBA GDEBA

Guardar Cancelar

Concluida la operación, se deberá presionar el botón “Realizar Pase Paralelo”.



Enviar a

Motivo:

Estado: Paralelo

Destino:

Usuarios:

| Usuario | Motivo de pase | Acción                                                                                                                                                                      |
|---------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GDEBA   |                |   |

Usuario:  + Agregar

Sectores:

| Repartición - Sector | Motivo de pase | Acción                                                                                                                                                                      |
|----------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| .PVD                 |                |   |

Repartición:  Sector:  + Agregar

 Realizar Pase Paralelo  Cancelar

Cuando un usuario envíe una tarea en paralelo, **conservará el control del expediente y contará con la posibilidad de recuperarlo cuando lo desee**. Para controlar un expediente que fue dirigido en forma simultánea a dos o más sectores o agentes, se deberá acceder a la solapa “Tareas en Paralelo”.

**Expediente Electrónico**

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

**Tareas en Paralelo**

Buzón de Tareas en Paralelo

| Estado                      | Expediente            | Fecha               | Motivo  | Destinatario        | Acciones |
|-----------------------------|-----------------------|---------------------|---------|---------------------|----------|
| Pendiente                   | EX-2018-...-GDEBA-... | 2018-10-11 14:47:46 | prueba. | ...                 |          |
| Pendiente                   | EX-2018-...-GDEBA-... | 2018-10-11 14:47:46 | prueba. | TESTGDEBA-TESTGDEBA |          |
| Pendiente                   | EX-2018-...-GDEBA-... | 2018-10-11 14:47:45 | prueba. | ...                 |          |
| Total de tareas pendientes: |                       |                     |         |                     | 3        |

[Adquirir](#)

**Tareas en Tramitación Libre**

Buzón de Tareas en Tramitación Libre

| Estado                      | Expediente | Fecha | Motivo | Destinatario | Acciones |
|-----------------------------|------------|-------|--------|--------------|----------|
| Total de tareas pendientes: |            |       |        |              | 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 detallará la situación de cada usuario frente a la tarea recibida. Si el estado fuera “Pendiente” será porque el receptor del expediente aún no lo trabajó.

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

El agente receptor podrá acceder al expediente desde su “Buzón de Tareas”. La tarea aparecerá descripta en la columna “Tarea/Estado” como “Paralelo”, lo que indicará que fue recibido como parte de un pase paralelo.

**Expediente Electrónico**

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

**Tareas Usuario**

Buzón de Tareas Pendientes

[Crear Nueva Solicitud](#)

| Tarea/Estado                              | Fecha Últ. Modif.   | Código Expediente     | Código Trámite | Descripción del trámite             | Motivo                  | Usuario Anterior | Acción a realizar |
|-------------------------------------------|---------------------|-----------------------|----------------|-------------------------------------|-------------------------|------------------|-------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Paralelo | 2018-10-11 14:47:46 | EX-2018-...-GDEBA-... | CERT0004       | Certificado de Vigencia Fundaciones | prueba                  | ...              | Ejecutar          |
| <input type="radio"/> Tramitación         | 2018-10-05 10:01:47 | EX-2018-...-GDEBA-... | PER0036        | Designación de Funcionario          | Pase para tramitar      | GDEBA4           | Ejecutar          |
| <input type="radio"/> Iniciación          | 2018-10-02 15:27:36 | EX-2018-...-GDEBA-... | PER0036        | Designación de Funcionario          | Designación de funci... | GDEBA4           | Ejecutar          |
| Total de tareas pendientes:               |                     |                       |                |                                     |                         |                  | 3                 |

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

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

Expediente: EX-2021-123456789-GDEBA-DPYAMJGM

Documentos | Documentos de Trabajo | Expedientes Asociados | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula | Actividades

Con Pase

« < 1 / 2 > » Existe más de una página.

| Orden | Tipo de Documento          | Número Documento                 | Referencia          | Fecha de Asociación | Fecha de Creación   | Archivos | Acción |
|-------|----------------------------|----------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|----------|--------|
| 17    | PV - Providencia           | PV-2021-123456789-GDEBA-DPYAMJGM | Pase                | 11/08/2021 15:45:22 | 11/08/2021 15:45:22 |          |        |
| 16    | PV - Providencia           | PV-2021-123456789-GDEBA-DPYAMJGM | Pase                | 11/08/2021 15:45:06 | 11/08/2021 15:45:06 |          |        |
| 15    | PV - Providencia           | PV-2021-123456789-GDEBA-DPYAMJGM | Pase                | 11/08/2021 15:43:59 | 11/08/2021 15:43:59 |          |        |
| 14    | PV - Providencia           | PV-2021-123456789-GDEBA-DPYAMJGM | Pase                | 11/08/2021 15:43:57 | 11/08/2021 15:43:57 |          |        |
| 13    | DI - Disposición Sin Token | DI-2021-123456789-GDEBA-DPYAMJGM | DISPO PARA SUBSANAR | 11/08/2021 15:13:02 | 11/08/2021 13:47:44 |          |        |
| 12    | PV - Providencia           | PV-2021-123456789-GDEBA-DPYAMJGM | Pase                | 11/08/2021 14:57:28 | 11/08/2021 14:57:28 |          |        |
| 11    | ME - MEMO                  | ME-2021-123456789-GDEBA-DPYAMJGM | Reparación de PC    | 11/08/2021 14:45:09 | 09/08/2021 15:30:28 |          |        |

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

Una vez realizada la tarea solicitada, se deberá presionar el botón **“Realizar Pase”** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Cuando se ingrese a la ventana de pase, se tendrá que consignar el motivo en el campo correspondiente.

Como el agente que envió la tarea en paralelo será quien tenga el control del expediente, el que responda a la solicitud sólo le podrá efectuar el pase a este usuario. Por este motivo los campos **“Estado”** y **“Usuario”** figurarán en color gris y con los datos fijos.

Enviar a

Motivo:

Estilo: Formato: Fuente: Tamaño:

Estado: Paralelo

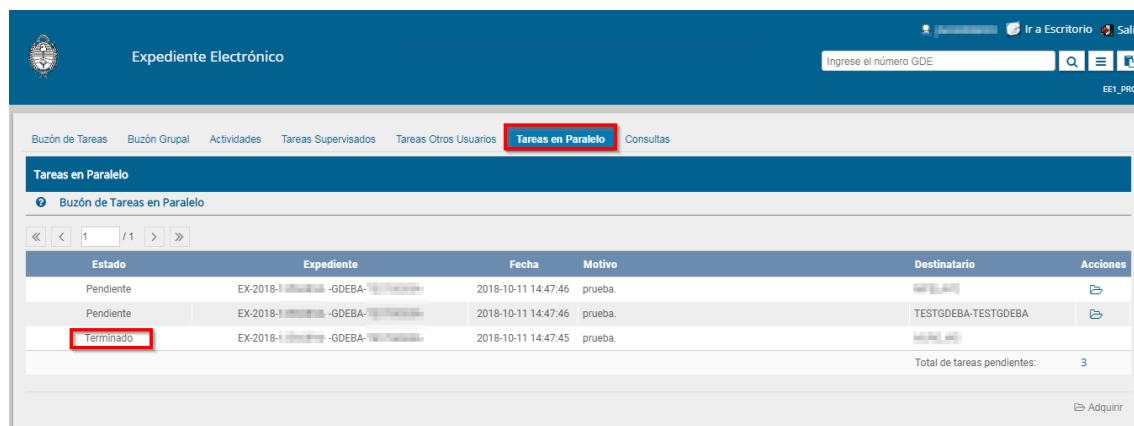
Destino:

Usuario:

Enviar Cancelar

Una vez completado el campo “Motivo”, se presionará en el botón “Enviar” para confirmar 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”.

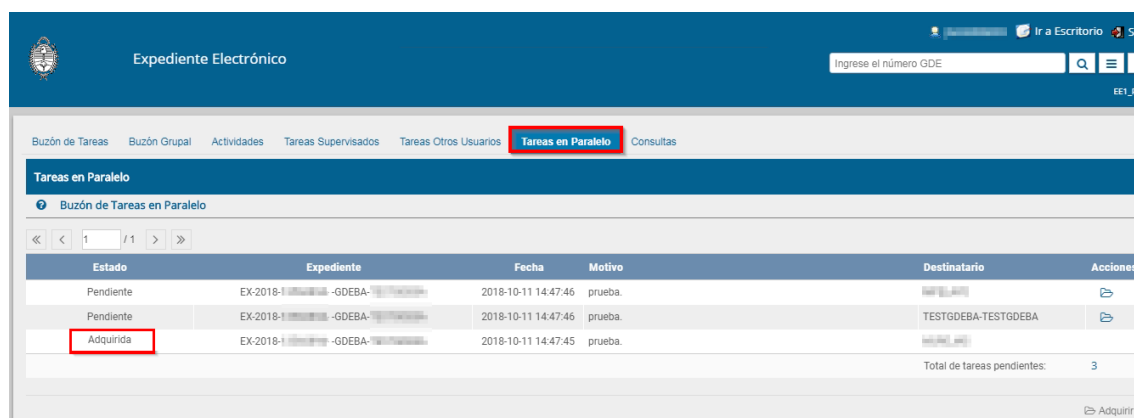


| Estado                      | Expediente        | Fecha               | Motivo  | Destinatario        | Acciones |
|-----------------------------|-------------------|---------------------|---------|---------------------|----------|
| Pendiente                   | EX-2018-1 -GDEBA- | 2018-10-11 14:47:46 | prueba. |                     |          |
| Pendiente                   | EX-2018-1 -GDEBA- | 2018-10-11 14:47:46 | prueba. | TESTGDEBA-TESTGDEBA |          |
| <b>Terminado</b>            | EX-2018-1 -GDEBA- | 2018-10-11 14:47:45 | prueba. |                     |          |
| Total de tareas pendientes: |                   |                     |         |                     | 3        |

El estado “**Terminado**” significará que no se registran tareas pendientes por parte de ese usuario.

El agente que envió el expediente en forma paralela podrá, si así lo deseara, adquirirlo de cualquiera de los destinatarios, y en todo momento. Para efectuar dicha operación, se deberá presionar en el botón “Adquirir” de la columna “Acciones”.

Al adquirir la tarea, automáticamente, se le quitará 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**”.

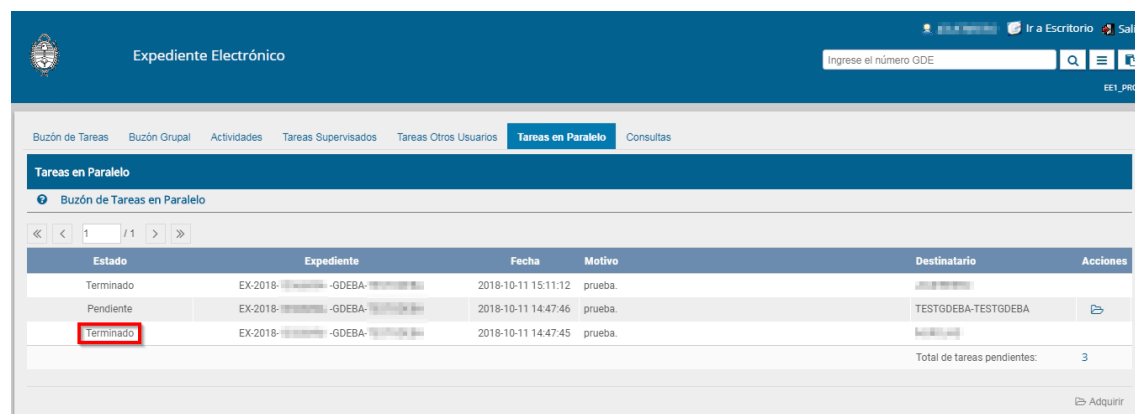


| Estado                      | Expediente        | Fecha               | Motivo  | Destinatario        | Acciones |
|-----------------------------|-------------------|---------------------|---------|---------------------|----------|
| Pendiente                   | EX-2018-1 -GDEBA- | 2018-10-11 14:47:46 | prueba. |                     |          |
| Pendiente                   | EX-2018-1 -GDEBA- | 2018-10-11 14:47:46 | prueba. | TESTGDEBA-TESTGDEBA |          |
| <b>Adquirida</b>            | EX-2018-1 -GDEBA- | 2018-10-11 14:47:45 | prueba. |                     |          |
| Total de tareas pendientes: |                   |                     |         |                     | 3        |

Si el usuario que adquirió el expediente lo encontrará en su listado de tareas pendientes en estado “**Paralelo**” en su “Buzón de tareas”. Para poder completar la

operación, deberá ingresar al expediente y realizar el pase que corresponde a la finalización de la tarea.

Al presionar el botón “Realizar pase”, sólo estará disponible la opción de realizarse un auto pase que confirme la recuperación total de la tarea y que dejará al expediente en estado “Terminado”, cómo se observará en la solapa “Tareas en paralelo”.



| Estado           | Expediente                             | Fecha               | Motivo  | Destinatario        | Acciones |
|------------------|----------------------------------------|---------------------|---------|---------------------|----------|
| Terminado        | EX-2018- [redacted] -GDEBA- [redacted] | 2018-10-11 15:11:12 | prueba. | [redacted]          |          |
| Pendiente        | EX-2018- [redacted] -GDEBA- [redacted] | 2018-10-11 14:47:46 | prueba. | TESTGDEBA-TESTGDEBA | [icon]   |
| <b>Terminado</b> | EX-2018- [redacted] -GDEBA- [redacted] | 2018-10-11 14:47:45 | prueba. | [redacted]          |          |

Total de tareas pendientes: 3

[icon] Adquirir

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 trabajarla. En el momento en que la tome, se reflejará ese cambio en la columna “Destinatario”, ya que no figurará el sector, sino que **se verá al usuario que lo tomó para trabajarla.**

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 paralelo, que figurará como destinatario obligatorio.

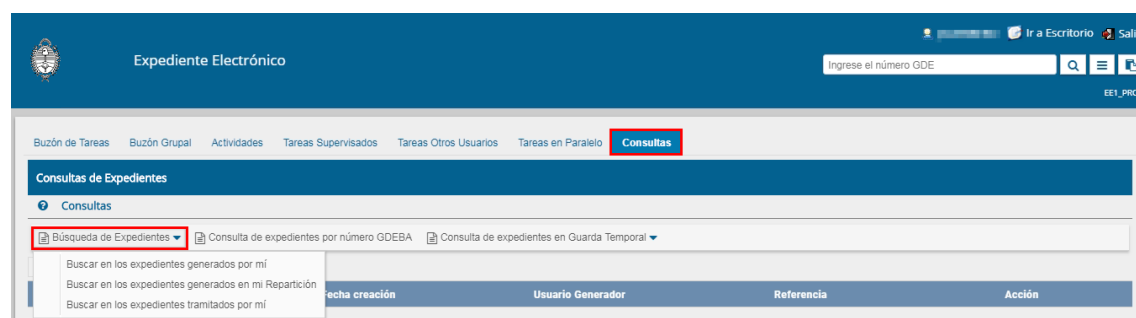
Cuando el último usuario pendiente finalice su trabajo, el “Buzón de Tareas en Paralelo” del emisor no registrará expedientes. La actuación se encontrará en su “Buzón de Tareas” y el estado será de “Tramitación” o “Ejecución”, según corresponda. **Al abrir el expediente se encontrarán los documentos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

## Consultas

A través de la solapa “Consultas” se accederá a la búsqueda de expedientes por criterios generales o por número GDEBA.

### Búsqueda de Expedientes

Si se despliega el menú “Búsqueda de Expedientes”, el módulo permitirá la consulta de **expedientes generados por el usuario productor**, por la repartición a la que pertenece, los tramitados por el usuario o buscar los expedientes por domicilio.



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

Haciendo click en cualquiera de las opciones mencionadas anteriormente, el módulo habilitará una pantalla en la que se deberán definir los criterios de la búsqueda. El usuario podrá optar por elegir sólo uno de los filtros que figurarán a continuación o combinarlos para acotar los resultados:



Si se deseara realizar una consulta por rango de fechas, se deberán completar los campos “Fecha Desde” y “Fecha hasta” y luego presionar en el botón

“**Buscar**”, o “**Cancelar**” para cancelar la búsqueda. Se podrá ingresar el dato en el campo correspondiente, o bien indicarlo en los calendarios destinados para tal fin.

El formulario, titulado "Expedientes generados en mi Repartición", permite filtrar documentos. Incluye campos para "Fecha desde" y "Fecha hasta" con iconos de calendario, un campo "Código Trámite" con un icono de lupa, y un campo "Motivo" con un icono de lápiz. Hay un campo "Dato Propio" con un menú desplegable y un botón "+ Agregar". La sección "Datos de la solicitud" contiene campos para "Cuit/Cuil" (dividido en tres partes), "Tipo Documento" (menú desplegable) y "Número". Se pueden seleccionar "Domicilio Legal" (seleccionado) o "Domicilio Electoral". La sección "Domicilio Legal Constituido" incluye campos para "País", "Provincia", "Departamento", "Localidad", "Calle/Altura" y "Piso, Dpto, Cp". En la parte inferior hay tres botones: "Buscar" (con lupa), "Cancelar" (con X) y "Blanquear Datos" (con icono de borrar).

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

Otras posibilidades serán efectuar búsquedas por “**Código de Trámite**”, en donde se deberá detallar el código de la trata, y por “**Motivo**” el cual será el que se completó al momento de iniciar una solicitud de caratulación, o de caratular un expediente interno o externo.

En el caso que el código de trámite elegido presente carátula variable, aparecerá disponible el campo de **“Dato Propio”** donde cada campo ingresado en los datos de control aparecerá como criterio de búsqueda.

Expedientes generados en mi Repartición

Fecha desde: 17-oct-2018 Fecha hasta: 16-oct-2018

Código Trámite: CERT0004

Motivo:

Dato Propio: [Dropdown] + Agregar

| Campo                                                                                      | Valor      | Acción                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|
| Datos de la solicitud                                                                      |            |                           |
| Cuit/Cuil:                                                                                 | [Input]    |                           |
| Tipo Documento:                                                                            | [Dropdown] | Número: [Input]           |
| <input checked="" type="radio"/> Domicilio Legal <input type="radio"/> Domicilio Electoral |            |                           |
| Domicilio Legal Constituido                                                                |            |                           |
| País:                                                                                      | [Dropdown] |                           |
| Provincia:                                                                                 | [Dropdown] |                           |
| Departamento:                                                                              | [Dropdown] |                           |
| Localidad:                                                                                 | [Dropdown] |                           |
| Calle/Altura:                                                                              | [Input]    |                           |
| Piso:                                                                                      | [Input]    | Dpto: [Input] Cp: [Input] |

Buscar Cancelar Blanquear Datos

Este tipo de consultas también se podrá efectuar con las opciones de **“Consultas de expedientes en Guarda Temporal”**.

Se deberá hacer click en el desplegable donde aparecerán los campos que se completaron en la ventana de **“Datos de Control”** cuando se caratuló el expediente. Luego se cargará el contenido.

Finalmente se hará click en el botón “Agregar” y luego “Buscar”.

**Expedientes generados en mi Repartición**

Fecha desde: 17-oct-2018 Fecha hasta: 16-oct-2018

Código Trámite: CERT0004

Motivo:

Dato Propio: N° de Expediente TRAMI>

**+ Agregar**

| Campo                           | Valor | Acción |
|---------------------------------|-------|--------|
| N° de Expediente TRAMIX - 21209 | 99999 |        |

Datos de la solicitud

Cuit/Cuil:

Tipo Documento: Número:

☒ Domicilio Legal ☐ Domicilio Electoral

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Piso: Dpto: Cp:

**Q Buscar** **X Cancelar** **Blanquear Datos**

La opción de búsqueda correspondiente a “**Datos de la solicitud**” permitirá rastrear aquellos expedientes correspondientes a una caratulación externa, tomando como referencia el número de CUIL/CUIT o de DNI correspondiente a la persona que solicitó la caratulación.

Expedientes generados en mi Repartición

Fecha desde

Fecha hasta

Código Trámite:

Motivo

Dato

+ Agregar

Propio

| Campo                 | Valor | Acción |
|-----------------------|-------|--------|
| Datos de la solicitud |       |        |
| Cuit/Cuil:            |       |        |
| Tipo Documento        |       | Número |

Domicilio Legal

Domicilio Electoral

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Piso:

Dpto:

Cp:

Q Buscar

X Cancelar

Blanquear Datos

La opción de búsqueda por **“Domicilio Legal Constituido”** solicitará los datos requeridos al momento de solicitar o llevar adelante una Caratulación Externa. Se deberá completar el campo correspondiente a la calle, obligatoriamente, y luego será opcional completar los restantes.

Expedientes generados en mi Repartición

Fecha desde  Fecha hasta

Código Trámite:

Motivo

Dato  Propio  + Agregar

Datos de la solicitud

Cuit/Cuil:

Tipo Documento  Número

☒ Domicilio Legal ☐ Domicilio Electoral

**Domicilio Legal Constituido**

País:

Provincia:

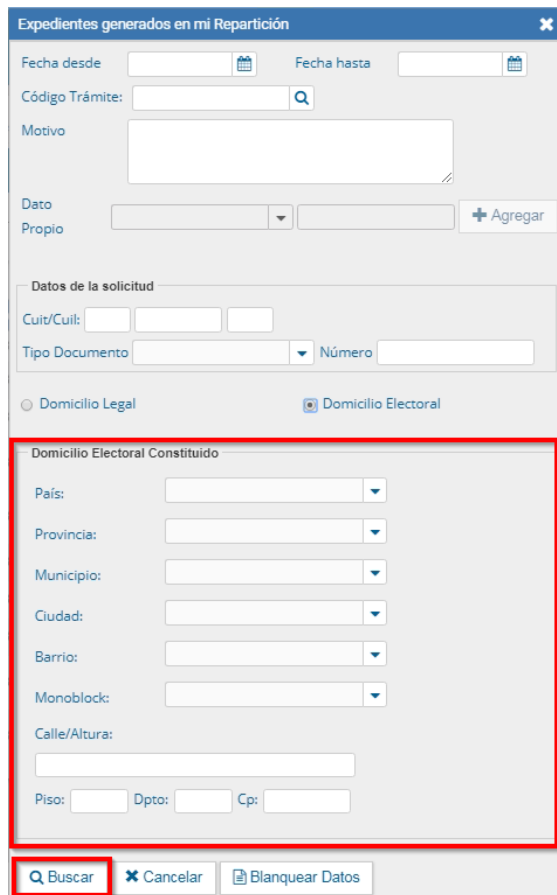
Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Piso:  Dpto:  Cp:

En cambio, si se selecciona búsqueda por “Domicilio Electoral”, la información requerida será la siguiente:



Expedientes generados en mi Repartición

Fecha desde  Fecha hasta

Código Trámite:

Motivo

Dato  + Agregar

Datos de la solicitud

Cuit/Cuil:

Tipo Documento  Número

☐ Domicilio Legal ☒ Domicilio Electoral

**Domicilio Electoral Constituido**

País:

Provincia:

Municipio:

Ciudad:

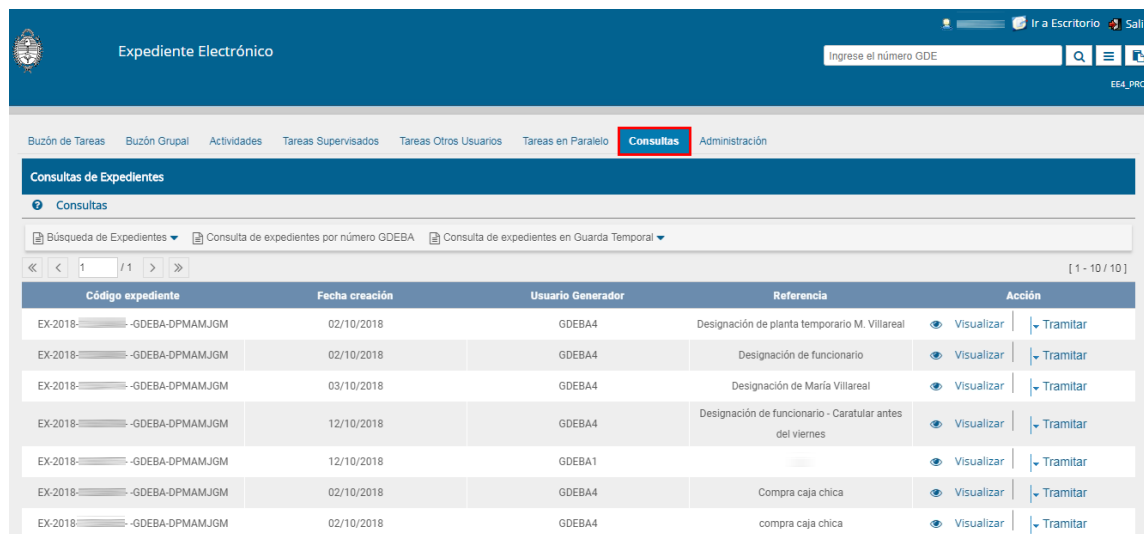
Barrio:

Monoblock:

Calle/Altura:

Piso:  Dpto:  Cp:

El listado de expedientes obtenidos por cualquiera de los criterios de búsqueda de la solapa de consultas, se organizarán por columnas, según los datos principales de la actuación.



Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

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

**Consultas de Expedientes**

Consultas

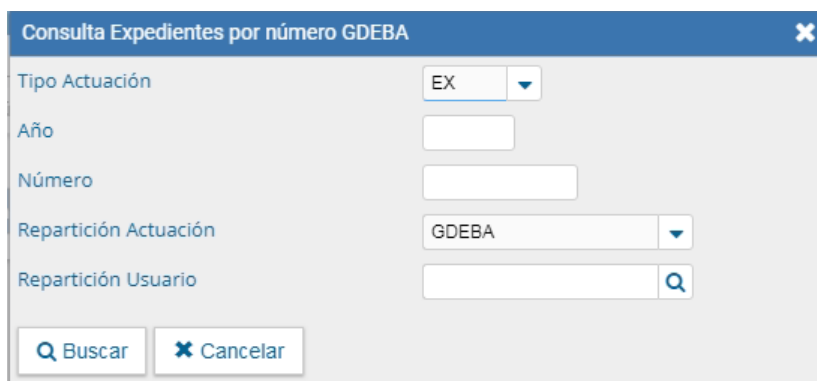
Búsqueda de Expedientes Consulta de expedientes por número GDEBA Consulta de expedientes en Guarda Temporal

« < 1 / 1 > » [ 1 - 10 / 10 ]

| Código expediente      | Fecha creación | Usuario Generador | Referencia                                               | Acción                |
|------------------------|----------------|-------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|
| EX-2018-GDEBA-DPMAMJGM | 02/10/2018     | GDEBA4            | Designación de planta temporario M. Villareal            | Visualizar   Tramitar |
| EX-2018-GDEBA-DPMAMJGM | 02/10/2018     | GDEBA4            | Designación de funcionario                               | Visualizar   Tramitar |
| EX-2018-GDEBA-DPMAMJGM | 03/10/2018     | GDEBA4            | Designación de María Villareal                           | Visualizar   Tramitar |
| EX-2018-GDEBA-DPMAMJGM | 12/10/2018     | GDEBA4            | Designación de funcionario - Caratular antes del viernes | Visualizar   Tramitar |
| EX-2018-GDEBA-DPMAMJGM | 12/10/2018     | GDEBA1            |                                                          | Visualizar   Tramitar |
| EX-2018-GDEBA-DPMAMJGM | 02/10/2018     | GDEBA4            | Compra caja chica                                        | Visualizar   Tramitar |
| EX-2018-GDEBA-DPMAMJGM | 02/10/2018     | GDEBA4            | compra caja chica                                        | Visualizar   Tramitar |

## Consultar expediente por número GDEBA

En la opción “Consultar Expediente por número GDEBA”, el módulo habilita una pantalla en donde se deberá completar el tipo de actuación, año, número, repartición del usuario. Será necesario que todos estos campos sean completados para poder buscar un Expediente.



Consulta Expedientes por número GDEBA

Tipo Actuación: EX

Año:

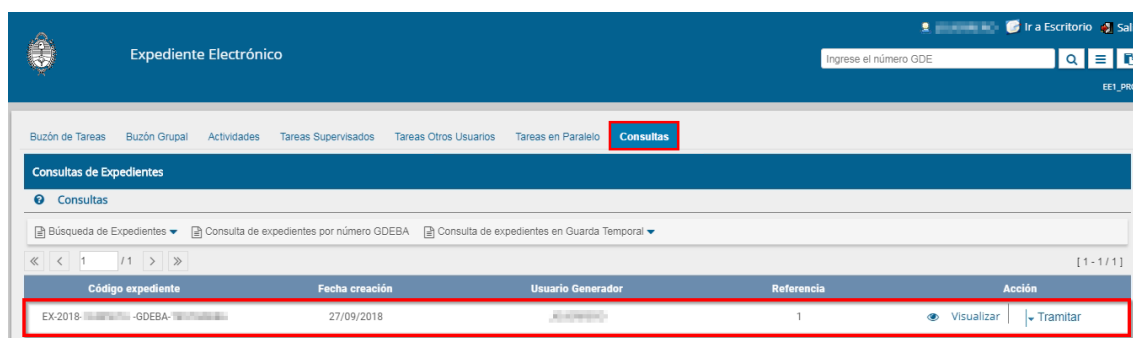
Número:

Repartición Actuación: GDEBA

Repartición Usuario:

Buscar Cancelar

El módulo mostrará como resultado el expediente seleccionado.



Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE:

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

Consultas de Expedientes

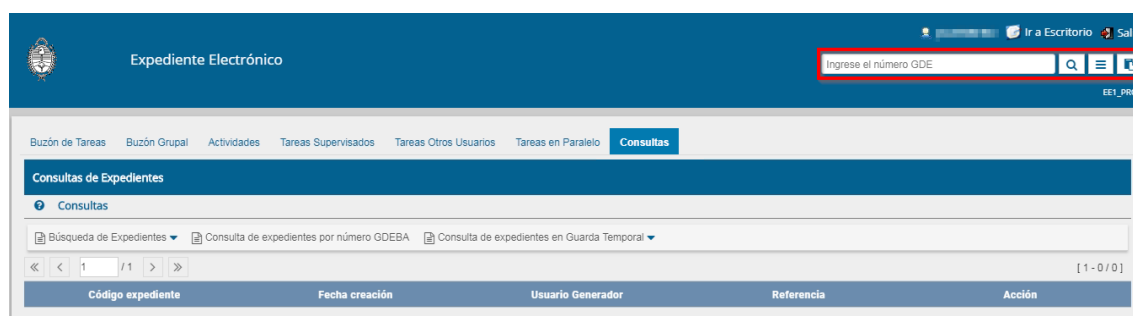
Consultas

Búsqueda de Expedientes Consulta de expedientes por número GDEBA Consulta de expedientes en Guardia Temporal

<< < 1 / 1 > >> [1 - 1 / 1]

| Código expediente | Fecha creación | Usuario Generador | Referencia | Acción              |
|-------------------|----------------|-------------------|------------|---------------------|
| EX-2018- -GDEBA-  | 27/09/2018     |                   | 1          | Visualizar Tramitar |

También podrán buscarse EE por número GDEBA, estando en cualquier solapa del módulo, desde el buscador que aparece en la parte superior de la ventana.



Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE:

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

Consultas de Expedientes

Consultas

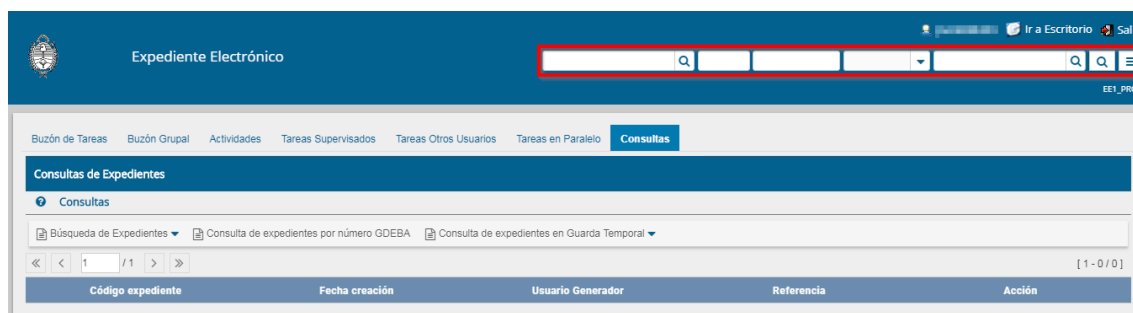
Búsqueda de Expedientes Consulta de expedientes por número GDEBA Consulta de expedientes en Guardia Temporal

<< < 1 / 1 > >> [1 - 0 / 0]

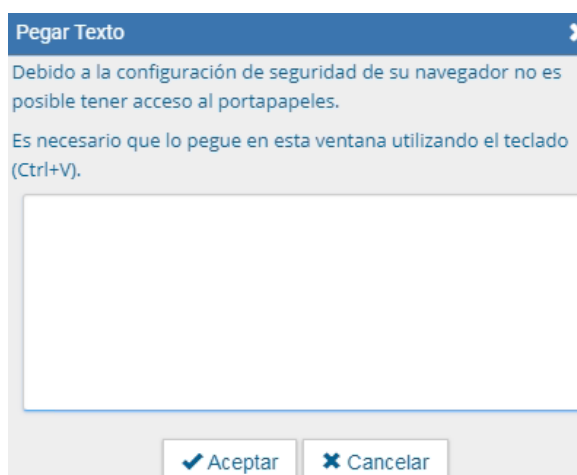
| Código expediente | Fecha creación | Usuario Generador | Referencia | Acción |
|-------------------|----------------|-------------------|------------|--------|
|-------------------|----------------|-------------------|------------|--------|

Aquí se podrá escribir manualmente el número completo y de corrido y luego hacer click en la lupa .

Haciendo click en el botón  se dividirán los campos a completar como se verá en la siguiente imagen:



También se podrá copiar y pegar seleccionando el número GDEBA y apretando ctrl+c, luego haciendo click en el botón de pegado . Automáticamente se abrirá la siguiente ventana donde se deberá pegar el contenido apretando ctrl+v y luego presionar “Aceptar”:



## Consulta de expedientes en Guarda Temporal

Si se desplegara 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 la repartición a la que pertenece, tramitados por el usuario o por domicilio, lo que incidirá en los resultados obtenidos.

La imagen muestra la interfaz de usuario del 'Expediente Electrónico'. En la parte superior, hay un menú de navegación con opciones como 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo' y 'Consultas'. El menú 'Consultas' está resaltado con un recuadro rojo. Debajo, se encuentra el submenú 'Consultas de Expedientes'. En este submenú, se han desplegado tres opciones: 'Búsqueda de Expedientes', 'Consulta de expedientes por número GDEBA' y 'Consulta de expedientes en Guarda Temporal'. La última opción está seleccionada y también resaltada con un recuadro rojo. A la derecha de estas opciones, hay un campo de búsqueda con el texto 'Ingrese el número GDE' y un botón de lupa. En la parte inferior, se ven los encabezados de una tabla: 'Código expediente', 'Fecha creación', 'Referencia' y 'Acción'.

La operatoria de la consulta será equivalente a la “Búsqueda de Expedientes”.

La siguiente imagen mostrará el resultado de una búsqueda, y sólo estará habilitado el botón “Visualizar” en la columna “Acción”. El botón “Tramitar” no se podrá visualizar dado que el expediente se encontrará en “Guarda Temporal” y en consecuencia no podrá ser tramitado.

La imagen muestra el resultado de una búsqueda de expedientes en estado de 'Guarda Temporal'. La interfaz es similar a la anterior, pero ahora se muestra una tabla con los resultados de la búsqueda. La opción 'Consulta de expedientes en Guarda Temporal' sigue estando seleccionada y resaltada con un recuadro rojo. La tabla tiene cinco columnas: 'Código expediente', 'Fecha creación', 'Usuario Generador', 'Referencia' y 'Acción'. En la columna 'Acción', solo se muestra el botón 'Visualizar' con un icono de ojo, lo que indica que los expedientes no pueden ser tramitados. El botón 'Tramitar' no está visible.

| Código expediente                | Fecha creación | Usuario Generador | Referencia                    | Acción     |
|----------------------------------|----------------|-------------------|-------------------------------|------------|
| EX-2018-13452575-GDEBA-TESTGDEBA | 20/09/2018     | JGUERRERO         | Prueba Locación de Servicios  | Visualizar |
| EX-2018-13467007-GDEBA-TESTGDEBA | 25/09/2018     | JGUERRERO         | prueba fusión 2               | Visualizar |
| EX-2018-13452575-GDEBA-TESTGDEBA | 24/09/2018     | JGUERRERO         | prueba 1                      | Visualizar |
| EX-2018-13467007-GDEBA-TESTGDEBA | 24/09/2018     | JGUERRERO         | prueba                        | Visualizar |
| EX-2018-13452575-GDEBA-TESTGDEBA | 24/09/2018     | JGUERRERO         | PRUEBA RECHAZO                | Visualizar |
| EX-2018-13467007-GDEBA-TESTGDEBA | 25/09/2018     | JGUERRERO         | prueba fusión 3               | Visualizar |
| EX-2018-13452575-GDEBA-TESTGDEBA | 21/09/2018     | JGUERRERO         | prueba reserva en tramitación | Visualizar |
| EX-2018-13467007-GDEBA-TESTGDEBA | 20/09/2018     | JGUERRERO         | Prueba EE                     | Visualizar |
| EX-2018-13452575-GDEBA-TESTGDEBA | 20/09/2018     | JGUERRERO         | Prueba EE                     | Visualizar |
| EX-2018-13467007-GDEBA-TESTGDEBA | 25/09/2018     | JGUERRERO         | prueba fusión                 | Visualizar |

## Visualización de expedientes consultados

Cada vez que se aplique un filtro de búsqueda, se podrá realizar una previsualización del expediente, donde estará detallado:

- ▶ “Código de Expediente” (N° GDEBA)
- ▶ Fecha de creación
- ▶ Usuario generador
- ▶ Referencia
- ▶ Acción

| Código expediente | Fecha creación | Usuario Generador | Referencia      | Acción                |
|-------------------|----------------|-------------------|-----------------|-----------------------|
| EX-2018- -GDEBA-  | 04/10/2018     |                   | test            | Visualizar   Tramitar |
| EX-2018- -GDEBA-  | 04/10/2018     |                   | Prueba Fusión 2 | Visualizar   Tramitar |
| EX-2018- -GDEBA-  | 02/10/2018     |                   | test            | Visualizar   Tramitar |
| EX-2018- -GDEBA-  | 03/10/2018     |                   | i               | Visualizar   Tramitar |
| EX-2018- -GDEBA-  | 04/10/2018     |                   | prueba Fusión   | Visualizar   Tramitar |
| EX-2018- -GDEBA-  | 04/10/2018     |                   | Prueba Fusión   | Visualizar   Tramitar |

En la columna “Acción” existirán dos opciones, “Visualizar” y “Tramitar” el expediente.

La visualización permitirá ver el expediente completo con todos los documentos vinculados. Para llevar adelante esta acción el usuario deberá hacer click en “Visualizar” y aparecerá la siguiente ventana:

| Orden | Tipo de Documento          | Número Documento         | Referencia          | Fecha de Asociación | Fecha de Creación   | Archivos | Acción                            |
|-------|----------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|----------|-----------------------------------|
| 17    | PV - Providencia           | PV-2021- -GDEBA-DPYAMJGM | Pase                | 11/08/2021 15:45:22 | 11/08/2021 15:45:22 |          | Visualizar   Tramitar   Descargar |
| 16    | PV - Providencia           | PV-2021- -GDEBA-DPYAMJGM | Pase                | 11/08/2021 15:45:06 | 11/08/2021 15:45:06 |          | Visualizar   Tramitar   Descargar |
| 15    | PV - Providencia           | PV-2021- -GDEBA-DPYAMJGM | Pase                | 11/08/2021 15:43:59 | 11/08/2021 15:43:59 |          | Visualizar   Tramitar   Descargar |
| 14    | PV - Providencia           | PV-2021- -GDEBA-DPYAMJGM | Pase                | 11/08/2021 15:43:57 | 11/08/2021 15:43:57 |          | Visualizar   Tramitar   Descargar |
| 13    | DI - Disposición Sin Token | DI-2021- -GDEBA-DPYAMJGM | DISPO PARA SUBSANAR | 11/08/2021 15:13:02 | 11/08/2021 13:47:44 |          | Visualizar   Tramitar   Descargar |
| 12    | PV - Providencia           | PV-2021- -GDEBA-DPYAMJGM | Pase                | 11/08/2021 14:57:28 | 11/08/2021 14:57:28 |          | Visualizar   Tramitar   Descargar |
| 11    | ME - MEMO                  | ME-2021- -GDEBA-DPYAMJGM | Reparación de PC    | 11/08/2021 14:45:09 | 09/08/2021 15:30:28 |          | Visualizar   Tramitar   Descargar |

Sobre la derecha de la pantalla se mostrarán tres íconos que se detallarán a continuación:

➤ **Visualizar las características del documento** :

- Número Actuación
- Número Especial
- Referencia
- Fecha Creación
- Tipo de Documento
- Firmantes

➤ **Descargar el documento** : permitirá la descarga del documento.

➤ **Más Datos** : mostrará el nombre del usuario generador del documento y, en el caso que corresponda, el número especial y el usuario subsanador.

La subsolapa “**Documentos de Trabajo**” permitirá visualizar los archivos de trabajo adjuntos al expediente.

La subsolapa “**Expedientes Asociados**” mostrará aquellos expedientes que se hayan asociado durante la tramitación.

La subsolapa “**Tramitación Conjunta**” permitirá tener conocimiento de los expedientes que se encuentren tramitando conjuntamente.

La subsolapa “**Fusión**” permitirá visualizar aquellos expedientes que fueron fusionados al expediente de cabecera.

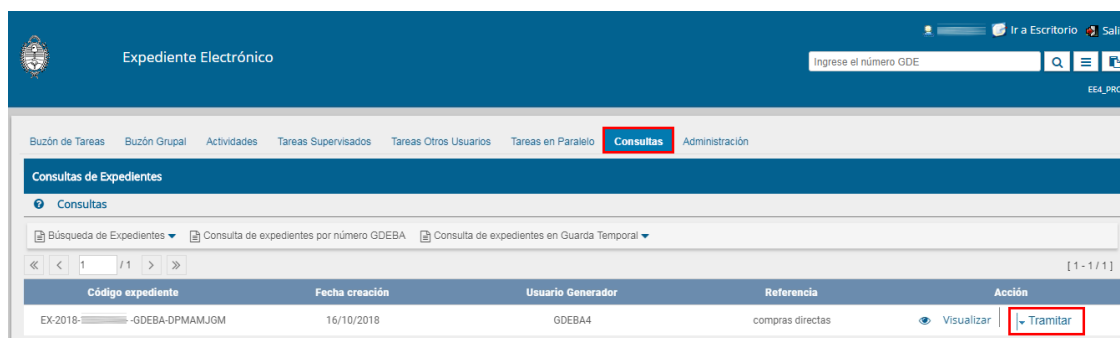
El módulo posibilitará ver el “**Historial de Pases**” de un expediente. Mostrará la lista de usuarios y/o sectores que intervinieron en la tramitación.

| Tramitación                                                                                                                                                 |                     |                                                                                     |                                                                                     |                   |                    |             |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|-------------|--------|
| Expediente: EX-2018-XXXXX-GDEBA-XXXXX                                                                                                                       |                     |                                                                                     |                                                                                     |                   |                    |             |        |
| Documentos   Documentos de Trabajo   Expedientes Asociados   Tramitación Conjunta   Fusión   <b>Historial de Pases</b>   Datos de la Carátula   Actividades |                     |                                                                                     |                                                                                     |                   |                    |             |        |
| « < 1 / 1 > »                                                                                                                                               |                     |                                                                                     |                                                                                     |                   |                    |             |        |
| Orden                                                                                                                                                       | Fecha               | Emisor                                                                              | Destino                                                                             | Ecosistema Origen | Ecosistema Destino | Estado      | Motivo |
| 2                                                                                                                                                           | 04/10/2018 15:36:52 |  |  | GDEBA             | GDEBA              | Tramitación | PRUEBA |
| 1                                                                                                                                                           | 27/09/2018 15:04:14 |  |  | GDEBA             | GDEBA              | Iniciación  | 1      |

También se podrán visualizar los datos cargados en la carátula del expediente presionando en la subsolapa “**Datos de la Carátula**”.

En la subsolapa “**Actividades**” se visualizarán las solicitudes realizadas para el expediente en curso.

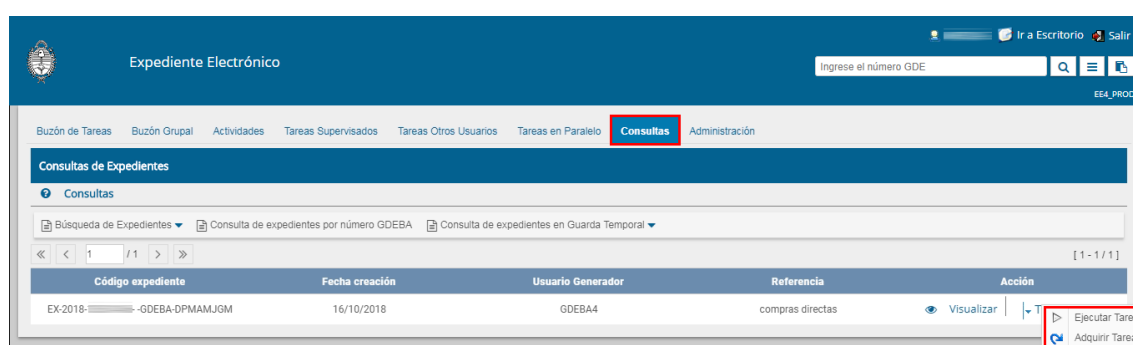
La otra opción que ofrecerá la columna acción será la de “**Tramitar**”:



Esta función se podrá ejecutar en el caso que el expediente se encuentre en el “**Buzón de Tareas Pendientes**” del usuario o en el “**Buzón Grupal**” del sector al que pertenece. En el caso que el expediente no esté en poder del usuario en curso, no se podrá realizar la acción. Si el expediente se encuentra en guarda temporal no podrá ser tramitado y la opción “tramitar” no aparecerá en la columna “Acción”.

Si se hace click en el botón **tramitar** aparecerán las siguientes opciones:

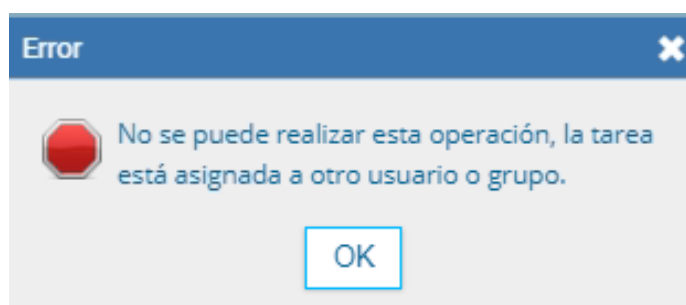
- “**Ejecutar Tarea**”: el expediente deberá estar bajo control del usuario en curso, en el “Buzón de Tareas”.
- “**Adquirir Tarea**”: el expediente deberá estar en el sector al que pertenece el usuario.



Al presionar en la opción “**Ejecutar Tarea**” el módulo mostrará el expediente y permitirá realizar las tareas pertinentes. Se visualizará el expediente en su correspondiente estado, y en caso de tener alguna tarea pendiente, por ejemplo, completar los Datos de Control de la Caratula Variable, se posibilitará la acción.

El botón “**Adquirir Tarea**” solicitará la confirmación de la acción.

Si el expediente está bajo control de otro usuario, o no está en el sector del usuario en curso, el módulo mostrará la siguiente alerta:



## Expedientes Reservados

Un **expediente reservado** será un conjunto de documentos oficiales que intentará resolver un determinado asunto cuyo contenido será confidencial. La reserva de expedientes podrá ser **Total** o en **Tramitación**.

En el caso de ser **Total**, la reserva se aplicará a todo el expediente. Aquellos trámites de reserva total se encontrarán predeterminados. Un código de trámite de este tipo, reservará inmediatamente todos los documentos contenidos en el expediente.

La reserva en **Tramitación** permitirá limitar la reserva de un expediente en determinada instancia. Desde el momento que se realice la acción, todos los documentos que se vinculen asumirán la lógica de reserva **Total**.

Sólo determinados trámites que contienen información de carácter sensible podrán ser reservados en alguna instancia de su tramitación.

## Reserva Total

La Reserva Total **se aplicará a todo el expediente**. Los trámites de reserva total ya se encuentran predeterminados. Un código de trámite de este tipo, reservará inmediatamente todos los documentos contenidos en el expediente.

### 1- Visualización

Los expedientes reservados podrán llegar a un **Buzón Grupal** o a un **Buzón de Tareas personal**. El usuario los podrá seleccionar y ejecutar como cualquier otro expediente. Si el agente recibiera el expediente a su buzón de tareas o al grupal,

se le habilitará, de manera automática, la visualización de toda la documentación vinculada hasta el momento.

Al presionar Ejecutar se podrá acceder al cuerpo del expediente y consultar todos los documentos que tenga vinculados (incluida la carátula y las providencias de pase).

**Este tipo de expedientes solo podrán ser consultados por:**

- ▶ Usuarios que intervinieron en su caratulación o tramitación (sin necesidad de tener permisos de reserva).
- ▶ Usuarios con permisos de confidencialidad pertenecientes a la repartición o sector donde se caratuló o tramitó el expediente.

La **visualización de expedientes reservados** (por reserva total o en tramitación) regirá bajo una lógica de acumulación. Esto implicará que el usuario que reciba un expediente reservado podrá consultar todo su contenido hasta el momento que finaliza su intervención.

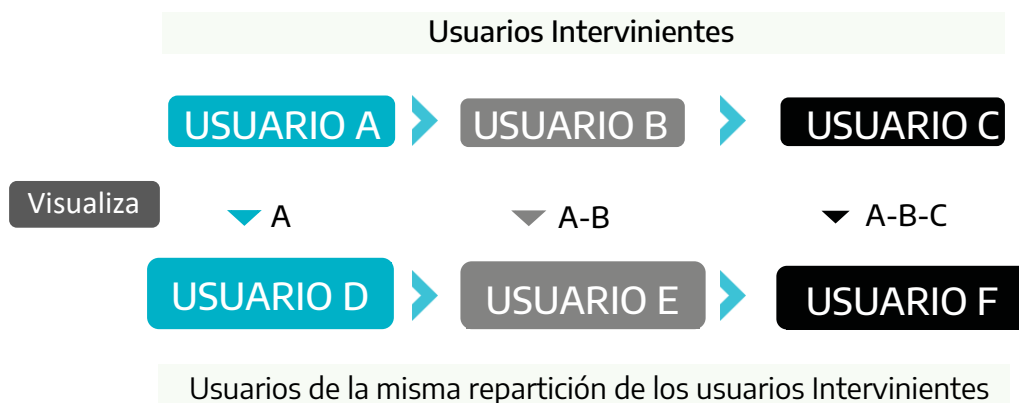
Por ejemplo:



El **usuario A** caratulará un expediente, le vinculará un documento y hará un pase al **usuario B**. El usuario B le vinculará un documento y le hará un pase al **usuario C**.

Si el usuario A consulta el expediente sólo podrá visualizar los documentos hasta la providencia del primer pase (es decir, cuando finalizó su intervención). El usuario B podrá consultar los documentos que vinculó el usuario A y los que vinculó él mismo. El usuario C podrá consultar lo vinculado por A, B y su propia intervención en el expediente hasta que realice el pase.

Ahora bien, si un usuario que no tuvo el expediente quisiera visualizarlo, deberá solicitar los permisos correspondientes. Sin embargo, para poder darle utilidad a esos permisos este usuario deberá pertenecer a la repartición o sector de aquel agente que lo haya tenido en su poder.



De esta forma, los usuarios con permisos podrán visualizar lo mismo aquellas personas de su repartición/sector que hayan tenido (o tienen) en su poder el expediente.

En el caso del gráfico, el **USUARIO D** con permisos de visualización, podrá ver lo mismo que el **USUARIO A** que pertenece a su misma repartición o sector, por lo tanto, podrá ver el expediente hasta el momento en el que finalizó la intervención de ese usuario. Lo mismo se repetirá en los **USUARIO E y F**.

## 2- Permisos Reserva de Expediente

- Para la caratulación de trámites reservados, los permisos que requieran los otorgará la Administración Central de GDEBA a la repartición solicitante.

**Permiso de caratulación para trámites reservados:** este permiso se otorgará por repartición para habilitar la caratulación de expedientes de reserva total.

Si la repartición no contara con el permiso para caratular ese código de trámite, el sistema lo notificará mediante un cartel de aviso.

- Para consultar expedientes reservados, se podrá solicitar:

**Permiso de consulta por repartición:** habilitará a un usuario a consultar el contenido de los expedientes reservados tramitados por su repartición. Podrá consultar todos los documentos, hasta el momento que se efectúe el pase fuera de esa repartición.

**Permiso de consulta por sector:** será un permiso similar al de consulta por repartición, pero limitará al usuario a consultar los documentos de un expediente que haya sido tramitado en el sector donde está inserto el usuario.

### 3- Documentos de un expediente reservado

Si los documentos que se desean vincular al expediente reservado fueran de carácter público, **se volverán confidenciales al momento de agregarlos a dicho expediente**. Una vez vinculados, estos documentos podrán ser visualizados sólo por quienes trabajen el expediente o quienes tengan los permisos de visualización y pertenezcan a la misma repartición o sector de aquellos que lo tramitaron.

En cambio, si el documento vinculado un expediente reservado fuera de carácter privado, el mismo sólo podrá ser visualizado por:

- Agentes que hayan sido cargados como usuarios reservados del documento, al momento de su confección.
- El Usuario firmante.
- Usuarios con Permiso GEDO Confidencial que pertenezcan a la repartición del usuario firmante.

Esto implicará que si una persona recibe un expediente reservado que posea además un documento privado, este último sólo podrá ser visualizado por aquellas personas que cumplan con alguna de las tres condiciones mencionadas.

### 4- Caratulación

La caratulación de un expediente reservado se comportará de la misma forma que cualquier expediente.

La Repartición iniciadora deberá tener el permiso para iniciar ese código de trámite, luego se deberá seleccionar **“Crear Nueva Solicitud”**, **“Caratular Interno”** o **“Caratular Externo”**, según lo requiera el expediente.

Seguido de esto, el usuario caratulador, deberá completar los datos de la carátula para darle inicio y número GDEBA al expediente.

Al presionar Caratular, el sistema confirmará la generación del expediente e informará el número de registro. Tanto la consulta de la carátula como la de las providencias, será confidencial.

## 5- Vinculación de documentos y vinculación definitiva

Los documentos (ya sean reservados o públicos) se podrán vincular, por número GDEBA o por “**Búsqueda de Documentos**”. Los Actos Administrativos también se podrán vincular por número especial.

Realizada la acción de vincular, el documento se volverá reservado tanto en el módulo de EE como en las consultas que puedan realizarse desde GEDO.

En los expedientes públicos, la documentación se sellará a través de la realización de un pase. En los expedientes reservados, en cambio, existirá la posibilidad de sellar esta información a través del botón “**Vinculación definitiva**” lo que permitirá que todos los documentos dentro del expediente, que tengan la opción de Desvincular Documento, se sellen.

De esta forma, el usuario evitará realizar un pase para fijar los documentos que se encuentren en el expediente, y además de reservar su contenido.

- **Documentos de Trabajo:** Los archivos de trabajo se volverán privados y estarán disponibles para la consulta de los usuarios que reciban el expediente o lo consulten con los permisos correspondientes.

## 6- Consulta de expedientes reservados

Cuando el expediente pase por el Buzón de Tareas del Usuario, y luego se lo envíe a alguien más, regirá la lógica de acumulación, es decir, que, si ese usuario decidiera buscar dicho expediente, sólo podrá consultar el contenido del mismo hasta el momento en que finalizó su intervención.

Si la persona que desee consultar el expediente nunca lo tramitó, podrán darse dos supuestos:

- 1) **Que tenga los permisos:** Es decir, que el usuario tenga el permiso de consulta por sector o por repartición y el expediente haya sido intervenido por alguien de su misma repartición o sector. En este caso el usuario con permisos podrá consultar el contenido de los documentos del expediente hasta la intervención de su sector/repartición.

- 2) **Que no tenga permisos:** Es decir, que el usuario desee consultar un expediente reservado que fue tramitado por alguien de su repartición/sector, pero no posea los permisos. Aquí, el sistema le permitirá encontrar el expediente,

visualizar cuáles y cuántos documentos se le han vinculado, pero al momento de descargarlos o visualizar el contenido, el sistema se lo impedirá.

## 7- Tramitación Conjunta y fusión

Si se deseara realizar una tramitación conjunta o fusión de expedientes reservados se deberán dar las siguientes condiciones:

- Los expedientes deberán estar en estado de Tramitación o Ejecución.
- Encontrarse en el Buzón de Tareas Pendientes del usuario que desea realizar la operación.
- Todos los expedientes deberán ser de carácter reservado y de igual tipo de reserva.

En caso de que se intente tramitar conjuntamente o fusionar un expediente reservado con uno que no lo es, el sistema lo impedirá.

## 8- Asociación

El sistema permitirá la asociación **de un expediente reservado a uno que no lo sea**. También habilitará la posibilidad de asociar un expediente sin reserva a uno de carácter reservado. En ambos casos los expedientes mantendrán su naturaleza (pública o de reserva).

## 9- Pase Paralelo

El sistema permitirá el Pase Paralelo **de un expediente reservado**. Una vez que los usuarios remitan el expediente al usuario que haya iniciado el pase en paralelo, se aplicará la lógica de acumulación que rige para todos los expedientes reservados. Es decir que el primero que responda el pase paralelo, no podrá consultar los documentos vinculados por los consecutivos.

**Por ejemplo:** El usuario A realiza un pase paralelo, y lo envía a tramitar al usuario B y al usuario C; si el usuario B, es el primero que finaliza sus tareas y remite el expediente al usuario A, no podrá consultar los documentos vinculados por el usuario C, ya que rige la lógica de acumulación. El usuario A y el usuario C, podrán visualizar todos los documentos del expediente.

## Reserva en tramitación

La reserva en Tramitación **permitirá limitar la reserva de un expediente en determinada instancia**. Desde el momento que se realice la acción de reservar, todos los documentos que se vinculen asumirán la lógica de reserva Total. Una vez que se finalice la reserva en tramitación, los documentos reservados continuarán siendo reservados, por lo tanto, en este expediente habrá documentos reservados y documentos públicos.

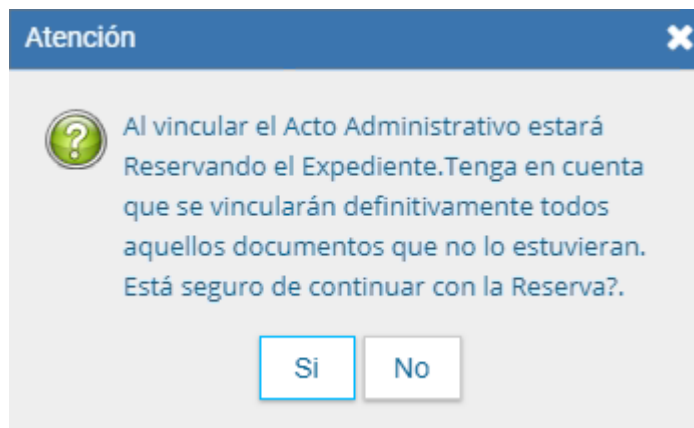
Para realizar la acción de Reserva en Tramitación se deberá:

- Contar con el permiso en la repartición para utilizar el código de trámite.
- El usuario tendrá que tener el permiso de reserva en tramitación.
- El expediente tendrá que estar en estado Tramitación o Ejecución.
- Deberá estar en el buzón de tareas del usuario que lo va a reservar.

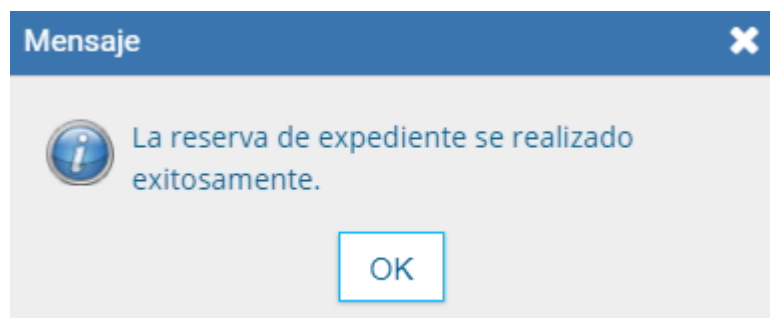
Cuando se den estas condiciones, el usuario tendrá disponible dentro del Expediente Electrónico, el botón “Reservar”

Al hacer click sobre la opción “Reservar”, el sistema solicitará el número GDEBA del Acto Administrativo que autorice la reserva.

Al presionar “Vincular Documento”, el sistema informará que todos los documentos que no estuviesen confirmados se sellarán en esta operación.



Cuando se confirme la operación se sellarán los documentos y se vinculará automáticamente el acto administrativo al expediente.



A partir del acto administrativo, todos los documentos que se vinculen, incluido el documento utilizado para reservar el Expediente, serán automáticamente reservados tanto en Expediente Electrónico, como en GEDO.

| Expediente: EX-2018- -GDEBA-DPYAMJGM                                                                                                                                                                                                               |                                  |                          |                                 |                     |                     |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| Documentos                                                                                                                                                                                                                                         | Documentos de Trabajo            | Asociar Expediente       | Tramitación Conjunta            | Fusión              | Historial de Pases  | Datos de la Carátula                      |
| Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición                                                                                                                                                                                                 |                                  |                          |                                 |                     |                     |                                           |
| Número GDEBA                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                          |                                 | GDEBA               |                     | Vincular Documentos                       |
| Número Especial                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                          |                                 | GDEBA               |                     |                                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Subsanar Errores Materiales <input checked="" type="checkbox"/> Iniciar Documento GEDO <input type="checkbox"/> Notificar TAD <input type="checkbox"/> \$ Pago TAD <input type="text"/> Búsqueda de Documentos |                                  |                          |                                 |                     |                     |                                           |
| Con Pase                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                          |                                 |                     |                     |                                           |
| Orden                                                                                                                                                                                                                                              | Tipo de Documento                | Número Documento         | Referencia                      | Fecha de Asociación | Fecha de Creación   | Acción                                    |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                  | RS - Resolución firma ológrafa   | RS-2018- -GDEBA-DPYAMJGM | Resolución cierre caratulaci... | 16/10/2018 14:23:08 | 10/10/2018 11:34:23 |                                           |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                  | PV - Provisión                   | PV-2018- -GDEBA-DPYAMJGM | Carátula                        | 16/10/2018 09:12:14 | 16/10/2018 09:12:13 |                                           |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                  | PV - CV_Sumarios administrativos | PV-2018- -GDEBA-DPYAMJGM | Carátula                        | 16/10/2018 09:12:05 | 16/10/2018 09:12:13 |                                           |
| Total de documentos: 3                                                                                                                                                                                                                             |                                  |                          |                                 |                     |                     | Descargar todos los Documentos (con pase) |

El único usuario que podrá quitar la reserva de un expediente será el mismo que la generó. Deberá tener el expediente en su Buzón de Tareas, y al ejecutar el expediente tendrá la opción de **Quitar Reserva**

Expediente: EX-2018

- GDEBA-DPYAMJGM

Documentos

Documentos de Trabajo

Asociar Expediente

Tramitación Conjunta

Fusión

Historial de Pase

Datos de la Carátula

Buscar por:

Tipo

Año

Número

Ecosistema

Repartición

Número GDEBA

GDEBA

Número Especial

GDEBA

Vincular Documentos

☒ Subsanar Errores Materiales

☒ Iniciar Documento GEDO

☐ Notificar TAD

☐ \$ Pago TAD

☐ Búsqueda de Documentos

☐ Vinculación Definitiva

Con Pase

Sin Pase

☐ Mostrar el último pase

| Orden | Tipo de Documento                | Número Documento        | Referencia                      | Fecha de Asociación | Fecha de Creación                         | Acción |
|-------|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|--------|
| 3     | RS - Resolución firma ológrafa   | RS-2018- GDEBA-DPYAMJGM | Resolución cierre caratulacl... | 16/10/2018 14:35:21 | 10/10/2018 11:34:23                       |        |
| 2     | PV - CV_Sumaríos administrativos | PV-2018- GDEBA-DPYAMJGM | Carátula                        | 16/10/2018 14:33:30 | 16/10/2018 14:33:16                       |        |
| 1     | PV - Provisoria                  | PV-2018- GDEBA-DPYAMJGM | Carátula                        | 16/10/2018 14:33:17 | 16/10/2018 14:33:16                       |        |
|       |                                  |                         |                                 |                     | Total de documentos:                      | 3      |
|       |                                  |                         |                                 |                     | Descargar todos los Documentos (sin pase) |        |

Filtro

☒ Salir sin Pase

☒ Realizar Pase

☒ Realizar Pase Paralelo

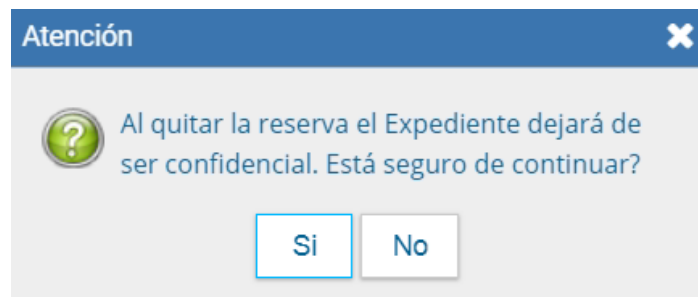
☒ Generar Copia

☐ Notificar Expediente a TAD

☐ Cancelar

☒ Quitar Reservar

Cuando presione sobre el botón, el sistema consultará si es correcta la solicitud.



A continuación, se solicitará el **ingreso del número GDEBA** correspondiente al acto administrativo que justifique la acción para Quitar la Reserva.

Vincular Acto Administrativo

Buscar por:

Tipo

Año

Número

Ecosistemas

Repartición

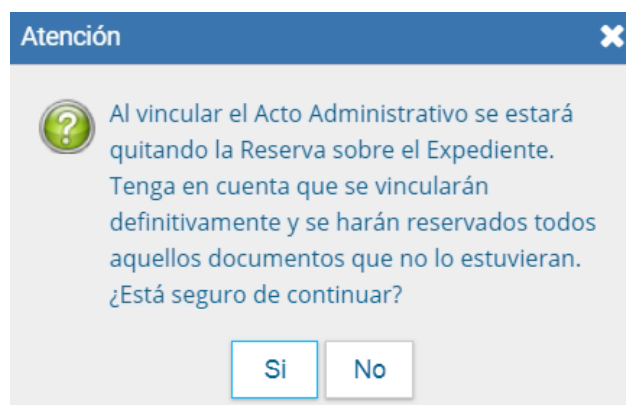
Número GDEBA

GDEBA

Vincular Documento

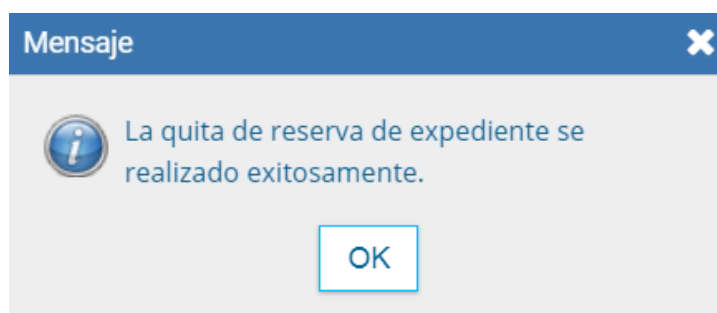
Cancelar

Al presionar “**Vincular Documento**” el sistema procesará la solicitud y confirmará que la operación ha sido exitosa.



**El Acto Administrativo se vinculará al expediente.** Todos los documentos que se vinculen, a partir de esta acción, serán de consulta libre incluso la última normativa que se ingresó.

Los documentos que se hayan vinculado durante el periodo de reserva quedarán en estado confidencial tanto en el expediente como en las consultas de GEDO.



Esta sección reservada del expediente actuará como todos los expedientes de reserva:

- Sólo podrán consultar el contenido del expediente aquellos que lo tramitaron o que tengan el permiso de Consulta por Repartición o Sector. El contenido disponible para la consulta será hasta el momento en que intervino el usuario.
- La consulta respetará la lógica de acumulación.
- Todos los documentos que se vinculen en Reserva en Tramitación, se volverán reservados en GEDO.
- Estará disponible el botón Vinculación Definitiva.

Todos los usuarios que busquen el expediente, podrán visualizar la totalidad de los documentos que tenga vinculados y sus respectivos números de

orden, pero no podrán acceder, descargar o visualizar el contenido de aquellos documentos que sean reservados.

## Permisos Reserva de Expediente

Para la caratulación de trámites reservados, **los permisos que se requieran los otorgará la Administración Central de GDEBA** a una repartición o usuario según corresponda.

- Permiso de **caratulación** para trámites reservados: este permiso se otorgará por repartición para habilitar la caratulación de expedientes de reserva total.

Si la repartición no cuenta con el permiso para caratular ese código de trámite, el sistema lo notificará mediante un cartel de aviso.

The screenshot shows a web form titled "Caratular Expediente Interno". It contains several input fields and a section for "Datos del expediente". A red-bordered error message box is overlaid on the form, stating: "La repartición 'DPYAMJGM' no está habilitada para utilizar este trámite". The form includes fields for "Reserva" (twice), "Motivo interno:", "Motivo externo:", "Código Trámite:" (with the value "SUM0007"), "Descripción Adicional del Trámite:", "Email:", and "Teléfono:". At the bottom, there are three buttons: "Caratular", "Datos Propios del Expediente", and "Cancelar".

- Permiso de **reserva en tramitación**: este permiso se otorgará a una repartición para que pueda reservar un determinado código de trámite que, en principio, no tenga esta naturaleza.

Este permiso se deberá combinar con otro permiso de reserva en tramitación que se le otorgue al usuario para que ejecute la tarea.

- Permiso de **reserva en tramitación para usuario**: permitirá al usuario reservar y quitar la reserva de un expediente electrónico. El usuario deberá estar en una repartición que tenga habilitado el permiso de reserva en tramitación.

- Permiso de **consulta por repartición**: habilitará a un usuario a consultar el contenido de los expedientes reservados tramitados por su repartición. Podrá consultar todos los documentos, hasta el momento que se efectúe el pase fuera de esa repartición.

- Permiso de **consulta por sector**: será un permiso similar al de consulta por repartición, pero limitará al usuario a consultar los documentos de un expediente que haya sido tramitado en el sector donde este inserto el usuario.

## 1- Visualización

Los expedientes reservados podrán llegar al Buzón Grupal o a un Buzón de Tareas. El usuario los podrá seleccionar y ejecutar como cualquier otro expediente. Si el usuario recibe el expediente a su buzón de tareas o al grupal, se le habilitará, de manera automática, la visualización de toda la documentación vinculada hasta el momento.

Al presionar Ejecutar accederá al cuerpo del expediente y podrá consultar todos los documentos que tenga vinculados (incluida la carátula y las providencias de pase).

Una vez dentro, la lógica de visualización para los expedientes de reserva en tramitación, regirá igual que para los expedientes de reserva total. Los mismos, sólo podrán ser consultados por:

- ▶ Usuarios que intervinieron en su caratulación o tramitación (sin necesidad de tener permisos de reserva).
- ▶ Usuarios con permisos de confidencialidad pertenecientes a la repartición donde se caratuló o tramitó el expediente.

Cabe destacar que la lógica de acumulación, aplicará sólo para los documentos que se vinculen mientras se mantenga abierta la reserva, es decir, que si un usuario recibe el expediente, recién cuando la reserva haya sido finalizada no podrá visualizar el contenido de los documentos privados.

Por otro lado, aquellos documentos vinculados antes o después de efectuada la reserva podrán ser visualizados por cualquier usuario en cualquier momento.

## 2- Permisos Reserva de Expediente

Los permisos relacionados a la reserva los otorgará la Administración Central de GDEBA a una repartición o usuario según corresponda.

En este tipo de reserva, los permisos podrán darse a una repartición o bien a un usuario.

### Repartición:

- **Permiso de caratulación para trámites reservados:** Este permiso se otorgará por repartición para habilitar la caratulación de expedientes de reserva total. Si la repartición no cuenta con el permiso para caratular ese código de trámite, el sistema lo notificará mediante un cartel de aviso.
- **Permiso de reserva de la trata para determinada repartición:** es decir, se le dará la característica para reservar ese código de trámite, para una repartición determinada.

### Usuario:

- **Permiso de Reserva a usuario:** habilitará el botón “Reservar” que dará inicio a la reserva.
- **Permiso de consulta por Repartición:** habilitará a un usuario a consultar el contenido de los expedientes reservados tramitados en su repartición. Podrá consultar todos los documentos, hasta el momento que se efectúe el pase fuera de esa repartición.
- **Permiso de consulta por Sector:** será un permiso similar al de consulta por repartición, pero limitará al usuario a consultar los documentos de un expediente que haya sido tramitado en el sector donde está inserto el usuario.

## 3- Condiciones para realizar la reserva en tramitación

Las condiciones necesarias para hacer uso de esta reserva serán:

- Tener el expediente en el Buzón de tareas del usuario que desea intervenirlo.
- Que el expediente se encuentre en estado de Tramitación o (en caso de que el usuario que deba iniciar la reserva reciba el expediente en estado de Iniciación, deberá realizarse un auto pase y cambiar el estado a Tramitación) o Ejecución (en caso de que el usuario que deba iniciar la reserva, reciba el expediente en estado de Comunicación, deberá realizarse un auto pase y cambiar el estado a Ejecución). Si esta condición no se cumple, al usuario, por más que tenga los permisos, no le aparecerá el botón de reserva.

Cabe destacar, que estas condiciones supondrán una instancia previa que consistirá en solicitar y recibir los permisos anteriormente mencionados.

#### 4- Documentos de un expediente reservado

Al igual que en los expedientes de reserva total, si los documentos que se desean vincular al expediente con reserva en tramitación fueran de carácter público, **se volverán confidenciales al momento de agregarlos**, si esto se hace durante la reserva. Una vez vinculados, estos documentos podrán ser visualizados sólo por quienes trabajen el expediente o quienes tengan los permisos de visualización y pertenezcan a la misma repartición o sector de aquellos que lo tramitaron.

Este supuesto, funciona de esta manera siempre y cuando haya sido iniciada la reserva.

Una vez finalizada la reserva, los documentos que se vinculen a partir de ese momento serán públicos.

En cambio, **si se vincula a un expediente reservado un documento que ha sido creado con la característica de reservado, el mismo sólo podrá ser visualizado por:**

- ✓ Agentes que hayan sido cargados como usuarios reservados del documento durante su producción.
- ✓ El Usuario firmante.
- ✓ Usuarios con Permiso GEDO Confidencial que pertenezcan a la repartición de la persona que firmó el documento.

Esto implicará que si una persona recibe un expediente reservado que posee además un documento privado, este último sólo podrá ser visualizado por aquellas personas que cumplan con alguna de las tres condiciones mencionadas.

## 5- Caratulación

Al igual que en la Reserva Total, la caratulación de un expediente reservado se comportará de la misma forma que cualquier expediente.

La Repartición iniciadora deberá tener el permiso para iniciar ese código de trámite, luego se deberá seleccionar **“Crear Nueva Solicitud”**, **“Caratular Interno”** o **“Caratular Externo”**, según lo requiera el expediente.

Seguido de esto, el usuario caratulador, tendrá que completar los datos de la carátula para darle inicio y número GDEBA al expediente.

Al presionar Caratular, el sistema confirmará la generación del expediente e informa el número de registro.

## 6- Inicio de reserva en tramitación

Para iniciar la reserva, el usuario que tenga los permisos correspondientes, deberá hacer click en el **botón “Reservar”** y el sistema solicitará el número GDEBA del Acto Administrativo que autoriza la reserva.

Al presionar **“Vincular Documento”**, el sistema informará que todos los documentos que no estuviesen confirmados se sellarán en esta operación, es decir, perderán la posibilidad de ser desvinculados rápidamente.

Cuando se confirme la operación se sellarán los documentos y se vinculará automáticamente el acto administrativo al expediente.

A partir del acto administrativo, todos los documentos que se vinculen se volverán automáticamente reservados en GEDO. El documento utilizado para reservar el Expediente también tendrá carácter de reservado.

## 7- Vinculación de documentos y vinculación definitiva

Tal como sucede con la Reserva Total, los documentos (ya sean reservados o públicos) se podrán vincular, **por número GDEBA o por “Búsqueda de Documentos”**. Los Actos Administrativos también podrán agregarse por número especial.

Realizada la acción de vincular, el documento se volverá reservado tanto en el módulo de EE como en las consultas que puedan realizarse desde GEDO.

En los expedientes públicos, la documentación se sellará a través de la realización de un pase. En los expedientes reservados, en cambio, existirá la posibilidad de sellar esta información a través del botón **“Vinculación definitiva”** lo que permitirá que todos los documentos dentro del expediente, que tengan la opción de Desvincular Documento, se sellen. De esta forma, el usuario evitará realizar un pase para sellar los documentos.

En la Reserva en tramitación, esta opción sólo estará habilitada una vez iniciada la reserva. De la misma forma, cuando se quite la reserva, el botón dejará de estar visible para ser utilizado.

**Documentos de Trabajo:** Los archivos de trabajo también vinculados durante la reserva, se volverán privados y estarán disponibles para la consulta de los usuarios que reciban el expediente o lo consulten con los permisos correspondientes.

## 8- Quita de reserva

Esta acción, podrá llevarla adelante únicamente **el mismo agente que haya iniciado la Reserva**.

Para poder quitar la reserva, el usuario deberá tener el expediente en su Buzón de Tareas. Una vez que haya hecho click en **“Ejecutar”** el expediente tendrá el botón de **“Quitar Reserva”**. Haciendo click en esa opción, el sistema solicitará que se ingrese el número GDEBA de un acto administrativo que justifique la acción para hacerla efectiva.

Al presionar **“Vincular Documento”** el sistema procesará la solicitud y confirmará que la operación fue exitosa. A partir de este documento, todo lo que se vincule será público para cualquier usuario, incluido el acto administrativo utilizado para quitar la reserva.

Por su parte, los documentos que se hayan vinculado durante el período de reserva quedarán en estado confidencial tanto en el expediente como en las consultas de GEDO.

Cuando el expediente pase por el Buzón de Tareas del Usuario, y luego se le envíe a alguien más, registrará la lógica de acumulación, es decir, que, si ese usuario decidiera buscar dicho expediente, sólo podrá consultar el contenido del

expediente hasta el momento en que finalizó su intervención. En la reserva en Tramitación, este supuesto se cumplirá mientras la reserva esté abierta.

Ahora bien, si la persona que desea consultar el expediente nunca lo tramitó, podrán darse dos supuestos:

1- **Que tenga los permisos:** que el usuario tenga el permiso de consulta por sector o por repartición y el expediente haya sido intervenido por alguien de su misma repartición o sector mientras la reserva estuvo abierta. En este caso el usuario con permisos podrá consultar el contenido de los documentos reservados del expediente hasta la intervención de su sector/repartición.

2- **Que no tenga permisos:** el usuario desea consultar un expediente reservado que fue tramitado por alguien de su repartición/sector, pero no posee los permisos. Aquí, el sistema le permitirá encontrar el expediente, visualizar cuáles, y cuantos documentos se le han vinculado, pero al momento de descargarlos o visualizarlos, el sistema sólo le permitirá realizar estas acciones con los documentos públicos, y no con los reservados.

## 9- Tramitación conjunta y fusión

Si se desea realizar una tramitación conjunta de expedientes reservados mientras la reserva se mantenga abierta, **se deberán dar las siguientes condiciones:**

- Estar en estado de Tramitación o Ejecución.
- Todos los expedientes deberán estar en el Buzón de Tareas del usuario que realizará la operación.
- Todos los expedientes deberán ser de carácter reservado y de igual tipo de reserva.

En caso de que se intente tramitar conjuntamente o fusionar un expediente reservado con uno que no lo es, el sistema lo informará a través de un cartel.

Es necesario tener en cuenta que, si existe una Tramitación Conjunta y se intenta reservar el expediente, el sistema no lo permitirá. Con lo cual, se deberá quitar la Tramitación Conjunta, luego reservar los expedientes, y por último, volver a tramitarlos conjuntamente.

Con respecto a la fusión, si la reserva está abierta, el sistema no permitirá realizarla. Por tal motivo, se deberá cerrar cada una de las reservas y luego fusionar los expedientes.

## 10- Asociación

El sistema permitirá la asociación **de un expediente reservado a uno que no lo es**. También habilitará la posibilidad de asociar a un expediente sin reserva a uno de carácter reservado. En ambos casos los expedientes mantendrán su naturaleza (pública o de reserva).

## 11- Pase Paralelo

Replicando lo que sucede con la reserva total, el sistema permitirá el Pase Paralelo de un expediente de reserva en tramitación. Si el pase paralelo se realiza a dos usuarios, una vez iniciada la reserva, se aplicará la lógica de acumulación que rige para todos los expedientes reservados. Es decir que el primero que responda el pase paralelo, no podrá consultar los documentos vinculados por los consecutivos.

**Por ejemplo:** El usuario A realizar un pase paralelo, y lo envía a tramitar al usuario B y al usuario C; si el usuario B, es el primero que finaliza sus tareas y remite el expediente al usuario A, no podrá consultar los documentos vinculados por el usuario C, ya que rige la lógica de acumulación. El usuario A y el usuario C, podrán visualizar todos los documentos del expediente.

Si el pase paralelo, se realiza antes de iniciar la reserva o una vez que se haya finalizado, el funcionamiento de esta herramienta será el mismo que en los expedientes públicos.

## 12- Lógica de visualización de un expediente reservado

Los expedientes reservados sólo podrán ser consultados por:

- ▶ Usuarios que intervinieron en su caratulación o tramitación (sin necesidad de tener permisos de reserva).
- ▶ Usuarios con permisos de confidencialidad pertenecientes a la repartición donde se caratuló o tramitó el expediente.

La visualización de expedientes reservados (por reserva total o en tramitación) regirá bajo una lógica de acumulación. Esto implicará que el usuario que reciba un expediente reservado podrá consultar todo su contenido hasta el momento que finaliza su intervención.

Por ejemplo:



El usuario A caratula un expediente, le vincula un documento y hace un pase al usuario B. El usuario B le vincula un documento y le hace un pase al usuario C.

Si el usuario A consulta el expediente sólo podrá visualizar los documentos hasta la providencia del primer pase. El usuario B podrá consultar los documentos que vinculó el usuario A y los que vinculó él mismo. El usuario C tendrá la capacidad de consultar lo vinculado por A, B y su propia intervención en el expediente hasta que realice el pase.

### 13- Tramitación de un expediente reservado

La caratulación de un expediente reservado se comportará de la misma forma que cualquier expediente.

La Repartición iniciadora deberá tener el permiso para iniciar ese código de trámite. Se seleccionará “Crear Nueva Solicitud”, “Caratular Interno” o “Caratular Externo”, según lo requiera el expediente.



Luego, se completarán los datos de la carátula. En los expedientes reservados, la consulta de la carátula será confidencial como las providencias de pase y el resto de los documentos.

Caratular Expediente Interno

Motivo interno:

SUMARIO RESERVADO

Motivo externo:

SUMARIO RESERVADO

Datos del expediente

Código Trámite:

SUM0003

Descripción Adicional del Trámite:

SUMARIO RESERVADO.-

Email:

Teléfono:

Caratular

Datos Propios del Expediente

Cancelar

Al presionar **Caratular**, el sistema confirmará la generación del expediente e informará el número de registro.

Mensaje



Se generó el expediente: EX-2018-13 -GDEBA-DPYAMJGM

OK

Los expedientes reservados podrán llegar a un **Buzón Grupal** o a un **Buzón de Tareas**. El usuario los tendrá la posibilidad de seleccionarlos y ejecutarlos como cualquier otro expediente. Si el usuario recibiera el expediente, ya estaría autorizado para poder consultarlo y trabajar en él.

**Expediente Electrónico**

Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número GDE

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

**Tareas Usuario**

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud Caratular Interno Caratular Externo

| Tarea/Estado                                 | Fecha Últ. Modif.   | Código Expediente          | Código Trámite | Descripción del trámite                                    | Motivo                  | Usuario Anterior | Acción a realizar |
|----------------------------------------------|---------------------|----------------------------|----------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|-------------------|
| <input type="radio"/> Iniciación             | 2018-10-12 11:21:54 | EX-2018-13 -GDEBA-DPYAMJGM | SUM0003        | Sumario administrativo - Servicio Penitenciario Bonaerense | SUMARIO RESERVADO       |                  | Ejecutar          |
| <input checked="" type="radio"/> Tramitación | 2018-10-12 10:49:28 | EX-2018-13 -GDEBA-DPYAMJGM | SUM0001        | Sumario Administrativo                                     | PASE PARA CAMBIO DE ... |                  | Ejecutar          |
| <input type="radio"/> Tramitación            | 2018-10-12 10:38:08 | EX-2018-13 -GDEBA-DPYAMJGM | SUM0001        | Sumario Administrativo                                     | pase para cambio de ... |                  | Ejecutar          |
| <input type="radio"/> Tramitación            | 2018-10-12 10:25:22 | EX-2018-13 -GDEBA-DPYAMJGM | SUM0001        | Sumario Administrativo                                     | prueba                  |                  | Ejecutar          |
| <input type="radio"/> Tramitación            | 2018-09-27 08:39:50 | EX-2018-13 -GDEBA-DPYAMJGM | SUM0003        | Sumario administrativo - Servicio Penitenciario Bonaerense | pase                    |                  | Ejecutar          |

Al presionar **Ejecutar** se accederá al cuerpo del expediente y, por lo tanto, se podrán consultar todos los documentos que tenga vinculados (incluida la carátula y las providencias de pase). Los archivos de trabajo también se reservarán y están disponibles para la consulta de los usuarios que reciban el expediente y que tengan los permisos correspondientes.

**Iniciación - Expediente Reservado**

Expediente: EX-2018- -GDEBA-DPYAMJGM

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDEBA [ ] [ ] GDEBA [ ] [ ] Vincular Documentos

Número Especial [ ] [ ] GDEBA [ ] [ ]

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD \$ Pago TAD Búsqueda de Documentos Vinculación Definitiva

Con Pase

**Sin Pase**

Mostrar el último pase

| Orden | Tipo de Documento | Número Documento         | Referencia | Fecha de Asociación | Fecha de Creación   | Acción      |
|-------|-------------------|--------------------------|------------|---------------------|---------------------|-------------|
| 1     | PV - Providencia  | PV-2018- -GDEBA-DPYAMJGM | Carátula   | 16/10/2018 14:50:59 | 16/10/2018 14:50:58 | [ ] [ ] [ ] |

Total de documentos: 1

Descargar todos los Documentos (sin pase)

Filtro

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

Documentación Obligatoria y Opcional

Se podrán vincular, por número GDEBA, documentos reservados o no reservados. También Actos Administrativos por número especial.

Inicio - Expediente Reservado

Expediente: EX-2018- [REDACTED] -GDEBA-DPYAMJGM

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDEBA [REDACTED] [REDACTED] GDEBA [REDACTED]

Número Especial [REDACTED] GDEBA [REDACTED]

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

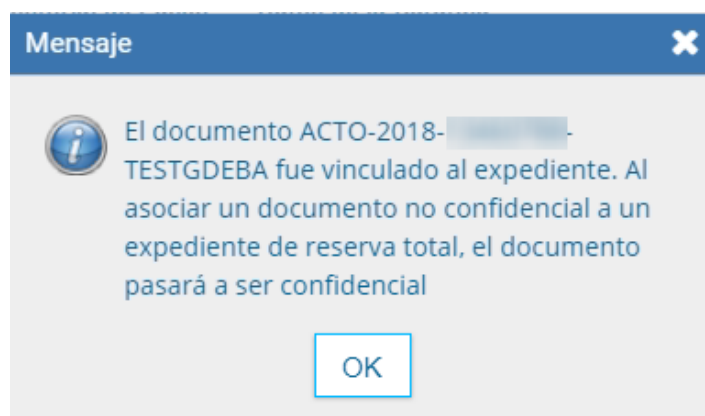
Con Pase

Sin Pase

☐ Mostrar el último pase

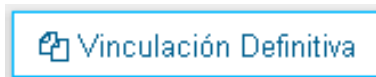
| Orden | Tipo de Documento | Número Documento                    | Referencia | Fecha de Asociación | Fecha de Creación   | Acción  |
|-------|-------------------|-------------------------------------|------------|---------------------|---------------------|---------|
| 1     | PV - Providencia  | PV-2018- [REDACTED] -GDEBA-DPYAMJGM | Carátula   | 16/10/2018 14:50:59 | 16/10/2018 14:50:58 | [Icono] |

Para la vinculación, se cargará el número GDEBA del documento, cuando se presione **Vincular Documento**, la actuación se volverá reservada tanto en EE como en las consultas de GEDO.



Los documentos se sellarán y se volverán confidenciales cuando se realice el pase del expediente.

En todos los expedientes reservados también existirá la opción de realizar una vinculación definitiva del documento con el botón.



De esta forma, el usuario evitará realizar un pase para sellar los documentos.

Dentro del expediente, todos los documentos que tengan la opción **Desvincular Documento**  se sellarán.

Inicio - Expediente Reservado

Expediente: EX-2018-13 - GDEBA-DPYAM/JGM

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDEBA   GDEBA  Vincular Documentos

Número Especial   GDEBA

☒ Subsanar Errores Materiales ☒ Iniciar Documento GEDO

Con Pase

| Orden | Tipo de Documento                            | Número Documento                | Referencia                      | Fecha de Asociación | Fecha de Creación   | Acción |
|-------|----------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|--------|
| 5     | NO - NOTA                                    | NO-2018-13 - GDEBA-DPYAM/JGM    | Solicitud                       | 12/10/2018 11:29:24 | 11/10/2018 13:47:51 |        |
| 4     | NO - Nota de Cierre de Caratulación en Papel | NO-2018-13 - GDEBA-DPYAM/JGM    | Cierre de caratulación en pa... | 12/10/2018 11:29:24 | 10/10/2018 11:42:26 |        |
| 3     | RS - Resolución firma ológrafa               | RS-2018-13 - GDEBA-DPYAM/JGM    | Resolución cierre caratulacl... | 12/10/2018 11:29:24 | 10/10/2018 11:34:23 |        |
| 2     | ACTO - Acto administrativo sin Token         | ACTO-2018-1 - 8-GDEBA-TESTGDEBA | Prueba Reserva                  | 12/10/2018 11:27:18 | 24/09/2018 14:11:19 |        |
| 1     | PV - Providencia                             | PV-2018-13 - GDEBA-DPYAM/JGM    | Carátula                        | 12/10/2018 11:21:54 | 12/10/2018 11:21:53 |        |

Total de documentos: 5

Al presionar **Vinculación Definitiva**, el sistema consulta si el usuario está seguro de llevar a cabo la operación.

**Atención**

 Se realizará la vinculación definitiva y se reservarán los documentos asociados. Está seguro de continuar?

A continuación, se vincularán definitivamente los documentos y se volverán reservados en el expediente y las consultas de GEDO.

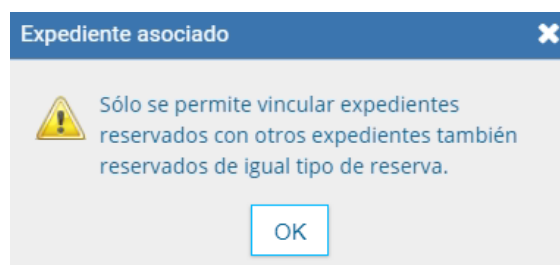
## 14- Tramitación Conjunta, Fusión, Asociación, Pase Múltiple

Si se deseará realizar una tramitación conjunta o fusión de expedientes reservados se deberán dar las siguientes condiciones:

- Estar en estado de Tramitación o Ejecución.
- Todos los expedientes deberán estar en el Buzón de Tareas del usuario que realizará la operación.

- Todos los expedientes deberán ser de carácter reservado y de igual tipo de reserva (Total o en Tramitación).

En caso de que se intente tramitar conjuntamente o fusionar un expediente reservado con uno que no lo es, aparecerá el siguiente cartel:



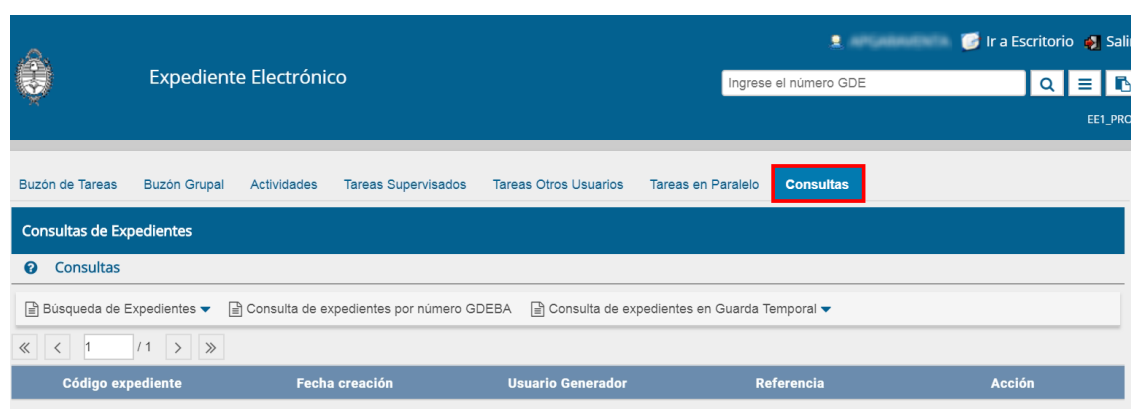
El sistema permitirá la asociación de un expediente reservado a uno que no lo sea. También habilitará la posibilidad de asociar a un expediente sin reserva a uno de carácter reservado. En ambos casos los expedientes mantendrán su naturaleza (pública o de reserva).

El sistema permitirá el **Pase Paralelo** de un expediente reservado. Una vez que los usuarios remitan el expediente al usuario que inició el pase en paralelo, se aplicará la lógica de acumulación que rige para todos los expedientes reservados. Es decir que el primero que responda el pase paralelo, no podrá consultar los documentos vinculados por los consecutivos.

## 15- Consulta de expedientes reservados

Todo usuario que reciba un expediente reservado podrá consultar todos sus documentos hasta la instancia de su intervención.

Desde la solapa **Consultas** de expediente electrónico se podrá filtrar por las opciones de "Búsqueda de Expedientes" o "Consulta de Expedientes por Número GDEBA".



Por ejemplo, si un usuario que no tuvo intervención en la tramitación del expediente, lo quiere consultar con la opción **Consulta de expedientes por número GDEBA**, el sistema lo habilitará para realizar la consulta.

The screenshot shows a web application interface for 'Expediente Electrónico'. A modal window titled 'Consulta Expedientes por número GDEBA' is open, allowing a user to search for an expedient by its GDEBA number. The form includes the following fields:

- Tipo Actuación:** A dropdown menu with 'EX' selected.
- Año:** A text input field containing '2018'.
- Número:** A text input field containing '13'.
- Repartición Actuación:** A dropdown menu with 'GDEBA' selected.
- Repartición Usuario:** A text input field containing 'DPYAMJGM'.

At the bottom of the modal are two buttons: 'Buscar' (with a magnifying glass icon) and 'Cancelar' (with an 'X' icon). The background shows the main application menu with options like 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', and 'Consultas'.

Cuando presione **Buscar** el sistema arrojará el resultado de la búsqueda.

The screenshot shows the search results page. The 'Consultas' tab is active. Below the search filters, a table displays the results. The first row is highlighted with a red border:

| Código expediente         | Fecha creación | Usuario Generador | Referencia        | Acción                                                |
|---------------------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------------------------|
| EX-2018-13-GDEBA-DPYAMJGM | 12/10/2018     | DPYAMJGM          | SUMARIO RESERVADO | <a href="#">Visualizar</a>   <a href="#">Tramitar</a> |

The table also includes pagination controls at the bottom left showing '1 / 1' and a total count of '[ 1 - 1 / 1 ]' at the bottom right.

Incluso si se presiona **Visualizar** se verá el listado de documentos que se hayan vinculado, los tipos de documentos y sus Referencias. Por esta razón, en la referencia no se deberá cargar información confidencial. También podrá visualizar el número GDEBA de todos los documentos vinculados.

ción - Expediente Reservado

Expediente: EX-2018-13 -GDEBA-DPYAMJGM

Documentos Documentos de Trabajo Expedientes Asociados Tramitación Conjunta Fusión Historial de Pases Datos de la Carátula Actividades

Con Pase

| Orden | Tipo de Documento                            | Número Documento              | Referencia                      | Fecha de Asociación | Fecha de Creación   | Acción |
|-------|----------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|--------|
| 5     | NO - NOTA                                    | NO-2018-13 -GDEBA-DPYAMJGM    | Solicitud                       | 12/10/2018 11:29:24 | 11/10/2018 13:47:51 |        |
| 4     | NO - Nota de Cierre de Caratulación en Papel | NO-2018-13 -GDEBA-DPYAMJGM    | Cierre de caratulación en pa... | 12/10/2018 11:29:24 | 10/10/2018 11:42:26 |        |
| 3     | RS - Resolución firma ológrafa               | RS-2018-13 -GDEBA-DPYAMJGM    | Resolución cierre caratulaci... | 12/10/2018 11:29:24 | 10/10/2018 11:34:23 |        |
| 2     | ACTO - Acto administrativo sin Token         | ACTO-2018-13 -GDEBA-TESTGDEBA | Prueba Reserva                  | 12/10/2018 11:27:18 | 24/09/2018 14:11:19 |        |
| 1     | PV - Providencia                             | PV-2018-13 -GDEBA-DPYAMJGM    | Carátula                        | 12/10/2018 11:21:54 | 12/10/2018 11:21:53 |        |

Total de documentos: 5

[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

Sin Pase

Filtro

Si el usuario no tuvo intervención en la tramitación del expediente o no cuenta con permisos de confidencialidad de la repartición o sector en el que fue tramitado el expediente, cuando quiera visualizar o descargar algún documento que se incluyó en la etapa de reserva, aparecerá un cartel que le indicará que no tiene los permisos correspondientes para la visualización.

Información

Este tipo de documento es reservado. Su visualización está restringida a los usuarios con perfil asignado. Consulte a su administrador.

OK

La consulta de expedientes reservados se podrá dar en los siguientes casos:

- Cuando el expediente pase por el **Buzón de Tareas del Usuario**, rige la lógica de acumulación, sólo podrá consultar el contenido del expediente hasta su intervención.
- Cuando el usuario tenga permiso de **Consulta de Sector** y el expediente haya sido intervenido por un usuario de su mismo sector, regirá la lógica de acumulación, sólo podrá consultar el contenido del expediente hasta la intervención de su sector.
- Cuando el usuario tenga permiso de **Consulta de Repartición** y el expediente haya sido intervenido por un usuario de la misma repartición, regirá la

lógica de acumulación, sólo podrá consultar el contenido del expediente hasta la intervención de su repartición.

- Cuando el usuario tenga permisos de **GEDO Confidencial** y consulte documentos dentro del expediente que se hayan firmado en la misma repartición del usuario.

**IMPORTANTE:** si en un expediente reservado se intenta visualizar un documento reservado y el agente no fue cargado como usuario para la consulta, no haya sido firmante del documento o no tenga el permiso **GEDO Confidencial**, no podrá descargar el documento, por más que el expediente esté en poder del usuario.

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

**Mesa de  
Ayuda  
GDEBA** |   **(221) 6011349**  
**[www.gdeba.gba.gob.ar](http://www.gdeba.gba.gob.ar)**