
SECRETARÍA DE HACIENDA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA |
MANUAL DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

*El presente manual fue confeccionado por el
Equipo de implementación de GDE de la
Municipalidad de la ciudad de Santa Fe.*

El **Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)** es una plataforma electrónica que posibilita la gestión de expedientes y documentos oficiales en formato digital.

A partir del Decreto del P.E.N N° 561/2016, que aprobó la implementación de dicho sistema de gestión con el objetivo de desarrollar una gestión de gobierno que brinde servicios de calidad de forma simple, eficiente y moderna, la Secretaría de Modernización Administrativa de la Nación, según sus facultades, resolvió la implementación del Sistema GDE en el ámbito de la Administración Pública Nacional y su intención de distribución a provincias, municipios y otros organismos nacionales mediante la Dirección Nacional de Gestión Territorial.

En este marco, a nivel local se aprueba el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica para la totalidad de las actuaciones administrativas del Departamento Ejecutivo a través del D.M.M N° 448/2018, cuya implementación se realizó a partir del trabajo en conjunto de la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Hacienda.

A través de este sistema se busca suprimir los expedientes en soporte papel para reemplazarlos por documentos electrónicos, en consonancia con el proceso paulatino llevado a cabo por esta Administración de informatización, reforma y modernización administrativa, a fin de lograr una mayor celeridad, economía, sencillez y eficiencia de los trámites municipales.

Es importante destacar, además, que una de las premisas de este proceso de modernización, es la progresiva despapelización de la Administración Municipal; la cual se concibe como un aporte concreto al cuidado del medio ambiente que permite, simultáneamente, mejorar los tiempos de gestión y hacer un uso más racional de los recursos empleados en las tareas cotidianas.

Manual de Expediente Electrónico | EE

1. Acceso al módulo	6
2. Buzón de tareas	7
2.1. Crear nueva solicitud	8
2.1.1. Caratular interno	9
2.1.2. Carátula Variable	9
2.1.3. Caratular Externo	10
2.2. Estados del expediente	10
2.3. Tramitación del expediente electrónico	10
2.3.1. Documentos	11
2.3.1.1. Vinculación de documentos	12
2.3.1.2. Iniciar documento GEDO	12
2.3.1.3. Subsanan errores materiales	13
2.3.2. Documentos de trabajo	13
2.3.3. Asociar expediente	14
2.3.4. Tramitación conjunta	15
2.3.5. Fusión de expedientes	16
2.3.6. Historial de pases	17
2.3.7. Datos de carátula	18
2.4. Movimientos de expedientes	19
3. Buzón Grupal	21
4. Actividades	22
5. Tareas Supervisados	22
6. Tareas Otros Usuarios	23
7. Tareas en paralelo	24
8. Consultas	24

8.1.	<i>Búsqueda de expedientes</i>	24
8.2.	<i>Consulta de expedientes por número MUNISFE</i>	25
8.3.	<i>Consulta de expedientes en Guarda Temporal</i>	26
9.	<i>Rehabilitar expediente</i>	27

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

El módulo **Expediente Electrónico (EE)** permite generar expedientes digitales, vincular documentación a los mismos, derivarlos entre reparticiones o usuarios, consultarlos y archivarlos.

La documentación que se vinculará dentro del expediente electrónico podrá ser iniciada tanto en los módulos **Generador Electrónico de Documentación Oficial (GEDO)**, **Comunicaciones Oficiales (CCOO)**, como así también dentro del mismo expediente sobre el que se está trabajando, generando esto la vinculación automática al mismo.

1. Acceso al módulo

Se podrá ingresar al módulo **Expediente Electrónico (EE)** a través del **Escritorio Único (EU)** presionando la flecha de acceso correspondiente en la columna "Acción".

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	< 60 días	> 60 días	< 60 días	> 60 días	
GEDO	6	6	0	0	0	3	0	▶
CCOO	4	4	0	0	0	4	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Una vez que se ingresa al módulo se podrán visualizar, en distintas pestañas, las funcionalidades ofrecidas por el mismo.

Tarea/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Paralelo	2019-04-10 11:24:03	EX-2019-00022910--CAP-DNGT#MM	GENE00001	Licitación Privada			▶ Ejecutar
Tramitación	2019-03-15 08:10:07	EX-2018-00055848--CAP-DNGT#MM	GENE00008	Reconocimiento de Servicios			▶ Ejecutar
Tramitación	2019-03-15 08:08:43	EX-2019-00000256--CAP-TESTSADE	GENE00002	Adjudicación Simple			▶ Ejecutar

Total de tareas pendientes: 3

» **Buzón de tareas:** muestra todos los expedientes electrónicos que estén en poder del usuario. Los mismos podrán ejecutarse o devolverse al buzón grupal, en caso de haber sido adquiridos de éste.

» **Buzón grupal:** muestra los expedientes que son enviados a la repartición a la cual pertenece el usuario. Para poder trabajar sobre alguno de estos expedientes se debe previamente adquirirlos, acción que envía los mismos al buzón de tareas del propio usuario.

» **Actividades:** permite consultar las actividades iniciadas en los expedientes que el usuario posee en su buzón de tareas y que aún están pendientes de finalizar.

» **Tareas supervisados:** permite consultar los expedientes que se encuentran en los buzones de tareas de los usuarios supervisados. Asimismo estos expedientes se pueden reasignar a otro usuario, avocar para el propio usuario o enviar a guarda temporal.

» **Tareas Otros Usuarios:** permite consultar las tareas pendientes y el contenido de expedientes de aquellos usuarios que lo han asignado como visualizador del buzón.

» **Tareas en paralelo:** muestra las tareas pendientes que se originan cuando se realiza un pase paralelo del expediente a dos o más usuarios. Cuando un usuario envía una tarea en paralelo conserva el control del expediente y puede recuperarlo siempre que lo desee. Cada expediente figurará tantas veces como destinatarios lo hayan recibido. En la columna "Estado" se detalla la situación de cada usuario frente a la tarea recibida.

» **Consultas:** permite consultar expedientes según los diferentes criterios de búsqueda disponibles.



2. Buzón de tareas

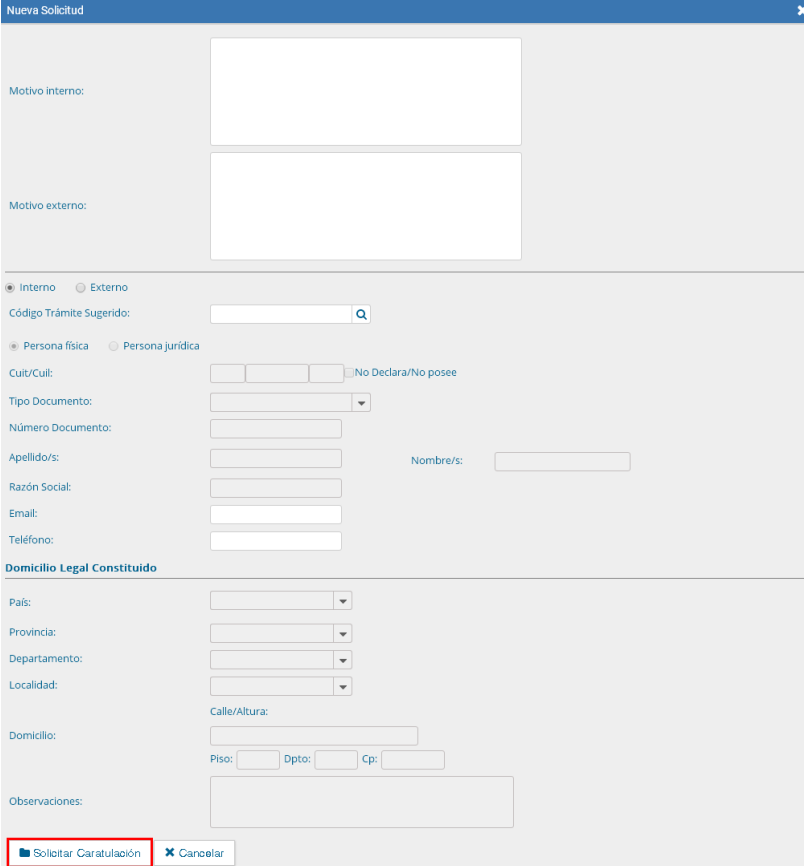
En esta pestaña es posible ejecutar alguno de los expedientes que posee el usuario, generar nuevos expedientes o solicitar la caratulación a otro usuario.

Tarea/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Tramitación	2019-01-10 09:35:20	EX-2019-00001132--CAP-TESTSADE	GENE00000			SFALUMNOA	Ejecutar
Paralelo	2018-09-27 11:38:58	EX-2018-00094044--CAP-TESTSADE	GENE00004			SFALUMNOA	Ejecutar
Iniciación	2018-09-26 10:18:35	EX-2018-00093834--CAP-TESTSADE	GENE00002			SFALUMNOA	Ejecutar
Tramitación	2018-07-17 11:10:27	EX-2018-00055913--CAP-DNGT#MM	GENEPRUEBA1			SFALUMNOE	Ejecutar

Para trabajar sobre alguno de los expedientes que se encuentran en el buzón de tareas se debe seleccionar el mismo y presionar el botón **Ejecutar**.

2.1. Crear nueva solicitud

Los usuarios que no tienen permiso para caratular deberán solicitar a otro usuario la creación del expediente seleccionando la opción  **Crear Nueva Solicitud**. En la siguiente pantalla se deberán completar los datos solicitados y presionar la opción  **Solicitar Caratulación**.



Nueva Solicitud

Motivo interno:

Motivo externo:

Interno Externo

Código Trámite Sugerido:

Persona física Persona jurídica

Cuit/Cuil: No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:


Localidad:

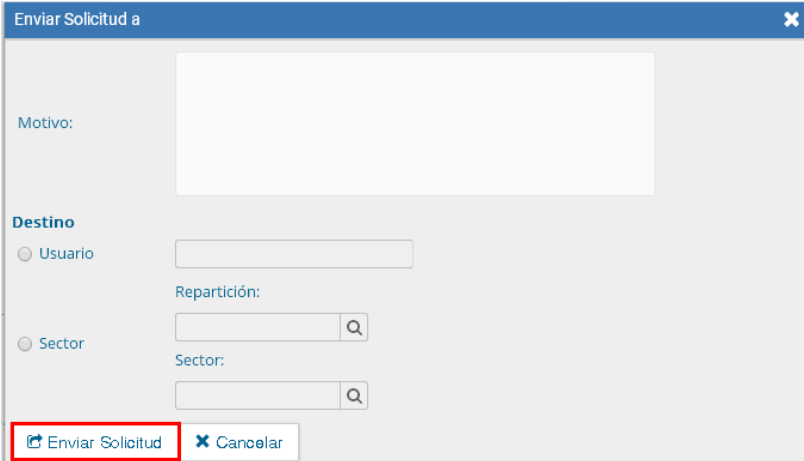
Calle/Altura:

Domicilio:

Piso: Dpto: Cp:

Observaciones:

A continuación se debe seleccionar el usuario correspondiente y presionar la opción  **Enviar Solicitud**.



Enviar Solicitud a

Motivo:



Destino

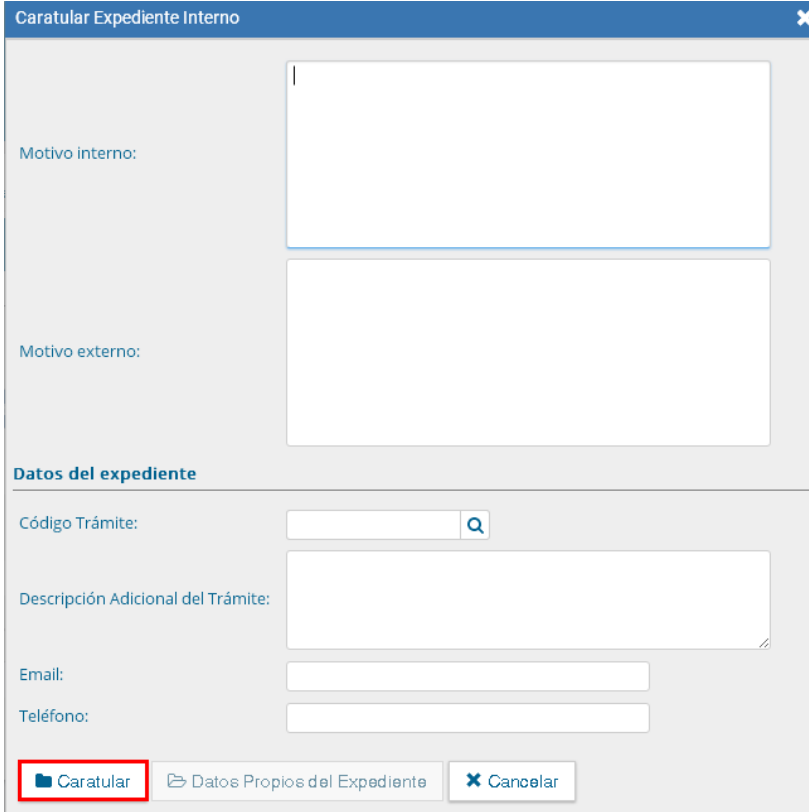
Usuario

Repartición:

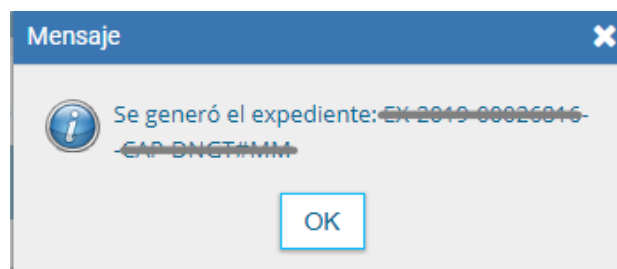
Sector

2.1.1. Caratular interno

Los usuarios que posean el permiso correspondiente podrán crear expedientes a través de la opción  **Caratular Interno**. Se deberán completar los datos solicitados y presionar el botón  **Caratular**. A continuación se indica que se ha generado el expediente informando el número GDE asignado.



A continuación, se mostrará el siguiente mensaje:




2.1.2. Carátula Variable

Algunos trámites requieren de información adicional para la caratulación del expediente electrónico. Dichos campos aparecerán en una nueva pantalla y varían según el trámite seleccionado.

Estos trámites generan 2 documentos en el inicio: uno con la carátula común a todos los expedientes, y otro adicional con los datos de la carátula variable.

2.1.3. Caratular Externo

La opción  **Caratular Externo** permite generar un expediente electrónico externo cuando un ciudadano, proveedor o persona ajena a la Administración Pública se presenta para iniciar un trámite.

2.2. Estados del expediente

Los posibles estados de un expediente electrónico son:

» **Iniciación:** es el estado con el cual se crea el expediente en la caratulación. En el primer pase del expediente el usuario puede modificar el estado a Subsanación, Tramitación o Guarda Temporal.

» **Tramitación:** es el estado en el cual el expediente del trámite atraviesa las distintas etapas hasta llegar a su archivo.


» **Subsanación:** es un estado optativo que permite corregir los documentos del expediente. El usuario que envíe un expediente a subsanación debe indicar los documentos que serán objeto de modificación y el motivo. Para confirmar una subsanación se debe vincular un Acto Administrativo que justifique la misma.


» **Guarda Temporal:** es el estado al que pasan los expedientes una vez finalizada su tramitación. El expediente permanece en este estado durante 2 años. Durante este periodo, el expediente sólo está disponible para su consulta; sin embargo, es posible solicitar su rehabilitación, en caso de ser necesario. Finalizado el tiempo fijado de guarda temporal, el expediente se deriva automáticamente a Archivo Definitivo.

» **Archivo Definitivo:** es la instancia definitiva de archivo. El expediente electrónico ya no se puede rehabilitar, es decir no admite ningún tipo de modificación, pero se encuentra disponible para su consulta permanente.

2.3. Tramitación del expediente electrónico

Cuando se ejecuta un expediente del Buzón de Tareas el usuario visualizará el contenido del mismo.

 **Más Datos:** muestra el nombre del usuario generador del documento.

 **Desvincular documento:** permite quitar algún documento incorporado al expediente, previo a la realización del pase.

2.3.1.1. Vinculación de documentos

Es posible vincular un documento al expediente ya generado previamente. Para ello se deberán ingresar la información correspondiente al número GDE del mismo. Los datos a completar son:




Tipo: se indica la tipología que identifica el documento (Ej: IF – INFORME, PV – PROVIDENCIA, RS – RESOLUCIÓN, etc.).

Año: se ingresa el año correspondiente a la confección del documento.

Número: corresponde ingresar el número asignado por el sistema GDE.

Ecosistema: se selecciona el ecosistema al cual pertenece el documento. Por defecto está seleccionado MUNISFE, correspondiente a Municipalidad de Santa Fe.



Repartición: corresponde a la repartición del último usuario que firmó el documento.

Una vez ingresados estos datos se debe presionar en el botón . A continuación, se vinculará el documento al expediente.

Por otro lado, el usuario tiene la posibilidad de desvincular documentos que incluyó en la gestión del expediente antes de efectuar el pase del mismo. Una vez realizado el pase a otra repartición/usuario, el documento queda vinculado en forma definitiva al expediente.

2.3.1.2. Iniciar documento GEDO

Se pueden generar documentos directamente desde el expediente sobre el cual se está trabajando, presionando la opción .

Luego, se abrirá una nueva pantalla en donde deberá elegir el Tipo de documento a producir. A continuación, puede seleccionar la opción  o , según corresponda.

A continuación, el sistema mostrará una advertencia que menciona que no se podrán realizar movimientos sobre el expediente hasta tanto no se vincule el documento generado.

Esta acción genera una tarea en el módulo GEDO para la confección del documento. El usuario productor deberá elaborar el mismo y una vez firmado, se vinculará en forma automática al expediente en el cual fue iniciado.

2.3.1.3. Subsanar errores materiales

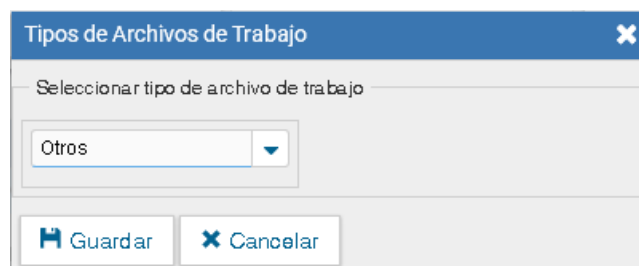
Cuando un usuario efectúa la vinculación de un documento que no corresponde al expediente electrónico o que tiene un error en su contenido, se puede utilizar la opción [Subsanar Errores Materiales](#) para limitar la visualización del mismo. La subsanación debe estar justificada debidamente por un Acto Administrativo que argumente el pedido.

2.3.2. Documentos de trabajo

A través de esta pestaña es posible anexar archivos que no forman parte del expediente oficial, pero sirven como complemento del mismo.




Para agregar el documento se debe presionar el botón [Archivo de Trabajo](#). Luego, se abrirá una nueva pantalla donde se podrán seleccionar el/los archivo/s correspondiente/s. Una vez identificado/s, se solicita que confirme el tipo de documento que está anexando. Presionar




Hasta que se haga el pase del expediente se podrá visualizar, editar o eliminar el/los archivo/s de trabajo incorporados. Una vez efectuado el pase, únicamente se podrán visualizar los mismos.

2.3.3. Asociar expediente

A través de esta opción es posible relacionar uno o más expedientes. Para asociar un expediente al que se está tramitando, se deberán completar los campos requeridos y presionar el botón . Se debe repetir esta acción con cada uno de los expedientes que se desea asociar.


Expediente: ~~EX-2019-00033343-CAP-DNCTMM~~





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


Tipo	Año	Número	Repartición Actuación	Repartición Usuario	
EX			CAP		

« < 1 / 1 > »

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



Para completar la tarea, debe seleccionar la opción  de la columna "Acción". Luego, se informará que se ha asociado el expediente, el cual podrá desvincularse hasta realizar el pase del expediente que se está tramitando.

Expediente: ~~EX-2019-00033343-CAP-TESTADE~~

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

Tipo	Año	Número	Repartición Actuación	Repartición Usuario	
EX			CAP		

« < 1 / 1 > »


T.Docu	Año	Número	Repartición	Código de Trámite	Exp.	Estado	Acción
EX	2019	000000	CAP-DNCTMM	GENE0000	Elect.	Tramitación	
Total de expedientes asociados: 1							








A continuación, se podrán visualizar los expedientes asociados.

Hasta la confirmación de la fusión el módulo permite desvincular los expedientes de la lista. Cuando se hayan seleccionado todos los expedientes electrónicos se debe ratificar la operación con el botón .

Una vez confirmada la fusión sólo se podrá operar sobre el expediente cabecera, que es el único que sigue activo.

2.3.6. Historial de pases

Permite visualizar los pases realizados durante la tramitación del expediente detallando información de: usuario emisor, destino, estado del expediente, motivo del pase, etc.

Orden	Fecha	Emisor	Destino	Ecosistema Origen	Ecosistema Destino	Estado	Motivo
3	20/11/2018 12:20:57	SFALLMNOJ - DNGT#MM	SFPROFEA - DNGT#MM	CAP	CAP	Tramitación	
2	20/11/2018 12:17:49	SFPROFEA - DNGT#MM	SFALLMNOJ - DNGT#MM	CAP	CAP	Tramitación	asociación de exp
1	20/11/2018 09:05:29	SFPROFEA - DNGT#MM	SFPROFEA - DNGT#MM	CAP	CAP	Iniciación	solicitud n 2255

2.3.7. Datos de carátula

Muestra el motivo del último pase realizado y los datos ingresados en la caratulación del expediente.

Tramitación

Expediente: EX-2018-00109679 --CAP-DNGT#MM

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

Motivo del último pase:

Datos del Expediente

Interno Externo

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

Cuit/Cuil: No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento: Sexo:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Electoral

País:

Provincia:

Municipio:

Ciudad:

Barrio:

Monoblock:

Calle/Altura:

Domicilio:

Piso: Dpto: Cp:

Domicilio Especial

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Domicilio:

Piso: Dpto: Cp:

Observaciones:

Estado:

Modificar Guardar Cancelar Datos Propios del Expediente

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

2.4. Movimientos de expedientes

Una vez finalizada la gestión del expediente el módulo ofrece las siguientes opciones:

Con Pase						
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	IF - Constancia	IF-2019-00000000-000-00000000	safsf	17/04/2019 12:07:14	17/04/2019 12:06:13	
4	PV - Doc Provisoria	PV-2018-00000000-000-00000000	Pase	12/07/2018 11:52:09	12/07/2018 11:52:09	
3	ME - MEMO	ME-2018-00000000-000-00000000	Comunicación EX-2018-0005394...	12/07/2018 11:52:07	12/07/2018 11:52:07	
2	INLEG - Denuncia	INLEG-2018-00000000-000-00000000	nota responsables	12/07/2018 11:49:56	12/07/2018 11:48:56	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-00000000-000-00000000	Carátula	12/07/2018 11:44:14	12/07/2018 11:44:12	

Total de documentos: 5

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

Sin Pase

Filtro

[Salir sin Pase](#)
[Realizar Pase](#)
[Realizar Pase Paralelo](#)
[Generar Copia](#)
[Notificar Expediente a TAD](#)
[Cancelar](#)

» [Salir sin Pase](#) Permite intervenir el expediente sin derivarlo a otro usuario. El mismo se mantiene en su buzón habiendo guardado los cambios efectuados durante la tramitación.

» [Realizar Pase](#) Permite derivar el expediente hacia otro usuario o repartición. Se abrirá una nueva pantalla en dónde deberá detallar el motivo del pase e ingresar el destinatario del expediente.

Enviar a

Motivo:

Estilo Formato Fuente Tamaño

Estado: Tramitación

Usuario

Repartición:



Sector


Sector:

Mesa de la Repartición


[Realizar Pase](#)
[Realizar Pase y Comunicar](#)
[Cancelar](#)


Si junto con el pase se desea enviar una comunicación a otro usuario se podrá elegir la opción [Realizar Pase y Comunicar](#). A continuación se abrirá una nueva pantalla donde deberá completar el detalle de la comunicación e ingresar el usuario receptor del mensaje. Además se podrán enviar archivos adjuntos en la comunicación a través de la opción [Adjuntar Archivo](#).

»  **Realizar Pase Paralelo** Permite dirigir el expediente a dos o más destinatarios, que pueden ser usuarios o sectores. Esta opción estará habilitada sólo para los expedientes que se encuentren en estado de Tramitación, Resolución o Ejecución. A continuación, se abrirá una pantalla en la que se deben ingresar los usuarios y/o sectores correspondientes a los que se desee derivar el expediente y detallar el motivo del pase. Una vez cargado el nombre del usuario o sector se debe presionar el botón  **Agregar** para que quede registrado. Se debe repetir esta operación por cada destinatario a incorporar.



Por último, se debe presionar el botón  **Realizar Pase Paralelo**. Cuando un usuario deriva un expediente en paralelo conserva el control del mismo, pudiendo recuperarlo en cualquier instancia. Para realizar el seguimiento de un expediente que fue dirigido en forma simultánea a dos o más destinatarios se debe acceder a la solapa "Tareas en Paralelo".









»  **Generar Copia** Permite generar una copia del expediente al momento en que se solicita la acción. Una vez realizada, se vincula al mismo un documento que contiene los datos de la carátula, historial de pases y el resumen de documentos que conforman el expediente.

»  **Cancelar** Redirige al buzón de tareas, guardando los cambios generados en el expediente.

3. Buzón Grupal

En esta solapa se encuentran todos los expedientes que fueron enviados a una Repartición y que aún no han sido adquiridos por ningún usuario de la misma. Los usuarios pertenecientes a una misma Repartición podrán obtener un expediente presionando el botón  **Adquirir** e inmediatamente el mismo aparecerá en su “Buzón de Tareas”, eliminándose del buzón general. Existe, a su vez, la posibilidad de devolver los expedientes que se hayan adquirido del buzón grupal a través de la opción  **Devolver**.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input type="radio"/> Iniciar Expediente	2019-04-16 10:26:53		GENE00000	"Licitación Pública"	Test		 Adquirir
<input type="radio"/> Tramitación	2019-04-12 10:59:09	EX-2019-00003707--CAP-DNGT#MM	GENE00012	Convenios	Se realiza...		 Adquirir
<input type="radio"/> Tramitación	2019-02-25 12:10:13	EX-2018-00084858--CAP-DNGT#MM	GENE00001	Licitación Privada	Pase del E...		 Adquirir
<input type="radio"/> Tramitación	2019-02-25 12:10:13	EX-2018-00084858--CAP-DNGT#MM	GENE00001	Licitación Privada	Pase del E...		 Adquirir
<input type="radio"/> Tramitación	2019-02-25 12:10:12	EX-2018-00086052--CAP-DNGT#MM	GENE00107	Recursos Humanos Designación De Agente	Pase del E...		 Adquirir

Aquellos usuarios con perfil de asignador podrán derivar tareas entre los usuarios pertenecientes a una misma Repartición. Para ello deberán seleccionar una tarea, presionar la opción  **Asignar Tarea** e ingresar el nombre de la persona a la que le será derivada. Dicho usuario tendrá la tarea en su buzón, sin posibilidad de devolverla al Buzón Grupal.

4. Actividades

Permite visualizar las actividades iniciadas por el usuario para los expedientes que tiene en su poder: inicio de documentos, generación de copia, etc.

Expediente Electrónico

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

Tareas Usuario

Buzón de Actividades

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

Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Creada desde	Usuario actual	Estado	Código Trámite	Acciones
EX-2018-00116439-CAP-DNGT#MM	Pendiente Producción en GEDO	23/04/2019 07:48	Hoy	SFALUMNOB	ABIERTA	GENE00012	Ejecutar

Total de actividades pendientes: 1

Se puede obtener mayor información de la tarea presionando la opción **Ejecutar**. A continuación, se despliega una ventana con el detalle de la actividad. Desde la opción "Visualizar" es posible acceder al contenido del expediente.

Pendiente Producción en GEDO

Expediente: EX-2018-00116439-CAP-DNGT#MM Visualizar

Mail de destinatario: fcanete@modernizacion.gob.ar

Descripción de solicitud

Petición generación de Documento en GEDO - Numero de referencia: procesoGEDO.92801570

Cerrar

5. Tareas Supervisados

Esta pestaña permite al usuario consultar la cantidad de tareas pendientes de sus supervisados, en caso de tener personal a cargo.

Expediente Electrónico

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

Buzón de Tareas

Buzón de Tareas Pendientes

Nombre Supervisado	Tareas Pendientes	Acción
ALUMNO SFA (SFALUMNOA - TESTSADE)	2	Ver Tareas

Para acceder a las tareas de un usuario se debe presionar sobre la opción **Ver tareas**. A continuación se abrirá una pantalla con las tareas pendientes del usuario seleccionado, sobre las cuales se podrá:




Tarea/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción
Tramitación	2019-04-23 08:42:48	EX-2019-00001132-CAP-TESTSADE	GENE00000	Licitación Pública	dfssad	SFALUMNOB	
Tramitación	2019-04-23 08:42:23	EX-2018-00055848-CAP-DNGT#MM	GENE00008	Reconocimiento de Servicios	fsafasdf	SFALUMNOB	

Total de tareas pendientes: 2

» **Avocarme las tareas seleccionadas** implica hacerse cargo de la tarea seleccionada. Una vez presionada esta opción, la actividad pasará a formar parte del buzón de tareas del propio usuario.

» **Reasignar las tareas seleccionadas** genera la derivación de la tarea a otro usuario.

» **Enviar a Guarda Temporal** deriva el expediente a “Guarda Temporal”, debiendo especificarse el motivo del envío.

En la columna “Acción” el botón  permitirá acceder al expediente a modo de consulta.


6. Tareas Otros Usuarios

Permite consultar las tareas pendientes y el contenido de expedientes de aquellos usuarios que han asignado a otro como visualizador en los Datos Personales del Escritorio Único.

Para visualizar el buzón de tareas se debe presionar sobre la opción **Ver tareas** ubicada en la columna “Acción”.



Nombre	Tareas Pendientes	Acción
ALUMNO SFC (SFALUMNOC - DNGT#MM)	5	Ver tareas

En la pantalla a continuación estarán listadas las actividades pendientes del usuario en cuestión, pudiendo acceder a las mismas a través de la opción  ubicada en la columna “Acción”.

Buzón de tareas de ALUMNO SFC							
Tarea/Estado	Fecha Utl. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción
Paralelo	2019-04-17 07:35:10	EX-2019-00008551--CAP-TESTSADE	GENE00005	Selección proveedor Acuerdo Marco		SFALUMNOA	
Paralelo	2019-02-08 11:59:16	EX-2019-00007340--CAP-TESTSADE	GENE00003	Compulsa Abreviada		SFALUMNOA	
Paralelo	2019-02-06 12:13:48	EX-2019-00000260--CAP-TESTSADE	GENE00004	Selección proveedor subasta inversa		SFALUMNOB	
Paralelo	2018-09-27 11:38:58	EX-2018-00094044--CAP-TESTSADE	GENE00004	Selección proveedor subasta inversa		SFALUMNOA	
Tramitación	2018-07-12 11:52:09	EX-2018-00053943--CAP-DNGT#MM	GENE00003	Compulsa Abreviada		SFALUMNOJ	
Total de tareas pendientes:							5

7. Tareas en paralelo

Esta pestaña se habilita cada vez que el usuario efectúa un pase en paralelo de un expediente electrónico.

Expediente Electrónico						
Buzón de Tareas	Buzón Grupal	Actividades	Tareas Supervisadas	Tareas Otros Usuarios	Tareas en Paralelo	Consultas
Buzón de Tareas en Paralelo						
Estado	Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones	
Pendiente	EX-2019-00008551--CAP-TESTSADE	2019-04-17 07:35:10		SFALUMNOD		
Pendiente	EX-2019-00008551--CAP-TESTSADE	2019-04-17 07:35:08		SFALUMNOC		
Total de tareas pendientes:						2

El usuario que envía una Tarea en Paralelo conserva el control del expediente y puede recuperarlo siempre que lo desee a través de la opción ubicada en la columna "Acciones".

8. Consultas

Permite realizar la búsqueda de expedientes en función de distintos criterios.

Expediente Electrónico						
Buzón de Tareas	Buzón Grupal	Actividades	Tareas Supervisadas	Tareas Otros Usuarios	Tareas en Paralelo	Consultas
Consultas de Expedientes						
Consultas						
<input type="text" value="Búsqueda de Expedientes"/> <input type="text" value="Consulta de expedientes por número MUNISFE"/> <input type="text" value="Consulta de expedientes en Guarda Temporal"/>						

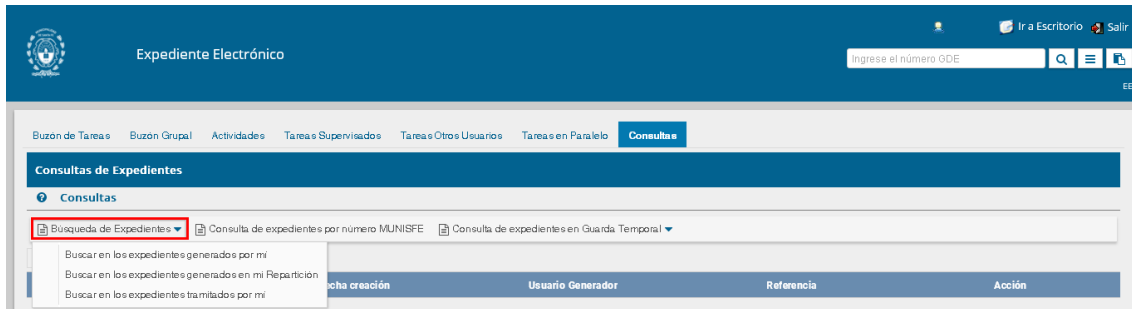
8.1. Búsqueda de expedientes

En este menú se permite la consulta de expedientes:

- **Generados por el usuario:** muestra los expedientes caratulados por el propio usuario.

- **Generados en la repartición:** muestra los expedientes caratulados en la repartición a la que pertenece el usuario.

- **Tramitados por el usuario:** busca entre los expedientes en los que intervino el usuario.




Quando se elige alguna de estas búsquedas se solicitarán datos referidos a los expedientes para poder realizar el filtro, los cuales pueden combinarse o utilizar sólo uno de los criterios solicitados. Una vez ingresados los datos correspondientes se deberá presionar **Buscar**.

Se mostrará como resultado aquellos expedientes que coincidan con los datos ingresados y se podrá acceder a cualquiera de ellos través de la opción .

8.2. Consulta de expedientes por número MUNISFE

Esta búsqueda solicita los datos completos que conforman el número MUNISFE otorgado al expediente que se desea encontrar. Una vez ingresados, se deberá presionar **Buscar**.

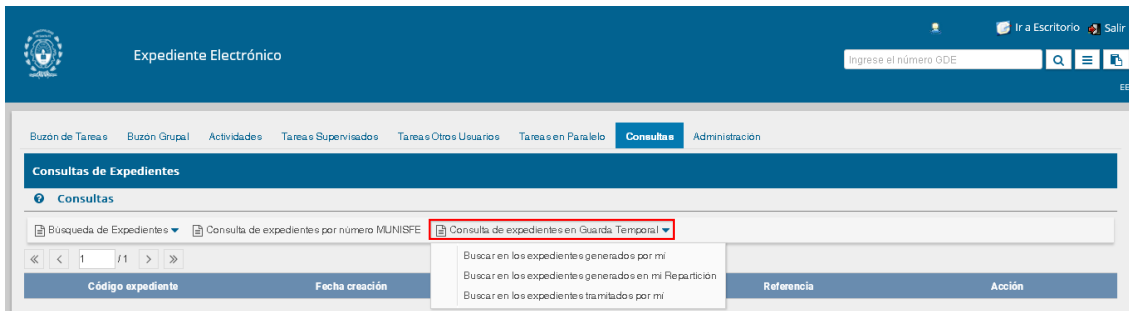



El módulo mostrará como resultado el expediente seleccionado y se podrá acceder a través de la opción .

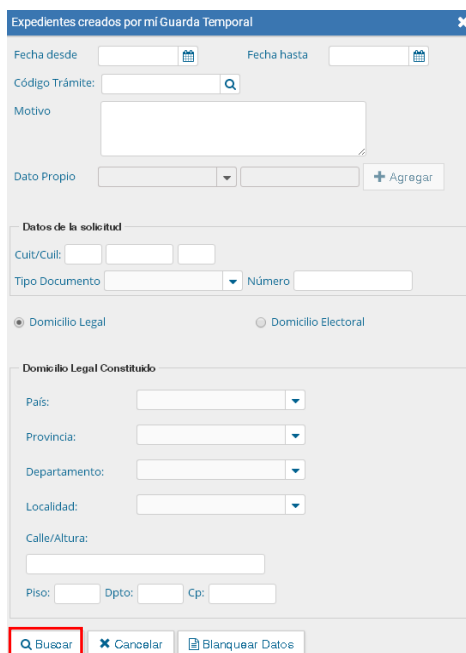
8.3. Consulta de expedientes en Guarda Temporal

Esta consulta posibilita la búsqueda de aquellos expedientes que ya fueron “archivados”, es decir a estado “Guarda Temporal”.

Para buscar expedientes en Guarda Temporal, se muestran las mismas opciones de menú descritas en el punto 8.1.



Se podrá completar uno o varios de los datos solicitados en la pantalla a continuación y presionar el botón .



Como resultado se mostrarán todos los expedientes que coincidan con los datos ingresados, pudiendo acceder a cada uno de ellos a través de la opción

9. Rehabilitar expediente

Esta pestaña permite reactivar un expediente en estado “Guarda Temporal”. Esta funcionalidad sólo será visible por aquellos usuarios que tengan habilitado el permiso correspondiente. Además, cabe mencionar que la rehabilitación de un expediente debe surgir por un pedido del área interesada, a través de una CCOO, en dónde se detallen los motivos que justifican dicha acción.

Para rehabilitar un expediente se debe localizar el mismo, completando los campos solicitados y presionando el botón **Buscar Expediente**.

Tipo Documento	Año	Número	Repartición Usuario	Código Trámite	Descripción	Acción
EX						

Una vez localizado, se debe presionar el botón **Rehabilitar**.

Tipo Documento	Año	Número	Repartición Usuario	Código Trámite	Descripción	Acción
EX				MCSF00004 - Rendición y Reposición de Fondo Fijo	Tramitación	

A continuación aparecerá una pantalla donde se deberán completar los siguientes campos:

- » **Motivo:** detallar la justificación de la rehabilitación.
- » **Estado:** indicar el estado que deberá tener el expediente al retirarlo de la Guarda Temporal. En general, se deberá seleccionar el estado “Tramitación”.
- » **Usuario destino:** completar el usuario que deberá recibir el expediente.

- » **Número de documento a asociar:** ingresar el nº de documento GDE (*) que dio origen a la rehabilitación del expediente.

Enviar a

Motivo:

Estado:

Usuario Destino:

Ingrese el documento a asociar:

Tipo: NO Año: Número: Ecosistema: Repartición:

Contacto Mesa de Ayuda GDE

Teléfono: 4585575 (INT 5575)
Despacho General
Subsecretaría de Legal y Técnica