

Trámite: Archivo de documentación

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	05-06-2024	Documento inicial
0.2	27-09-2024	Adaptación de la guía para una mejora en el flujo del circuito.

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

Actor: Secretaría responsable de la documentación para guarda

La repartición responsable de la documentación a archivar genera el EE

Módulo EE

Caratular expediente

1. Caratular Interno
2. Motivo interno: [Completar]
3. Motivo externo: [Completar]
4. Código Trámite: **MCSF00029 - Centro de Gestión Documental**
5. Descripción Adicional del Trámite: [Completar]
6. Email y teléfono de quien realiza la caratulación (Completar)
7. Caratular

Confeccionar formulario desde el Expediente

8. Acciones: Tramitar
9. Cambio de Estado
 - a. Cambiar Estado: **Tramitación**
10. Iniciar Documento GEDO
11. Tipo de documento: **Inventario de remisión de documentación (firma simple) [IRDFS]**
12. Producirlo yo mismo
 - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento" → **OK**

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

Módulo GEDO

1. Confeccionar Documento
2. Ejecutar
3. Completar:
 - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]
 - b. Los campos requeridos del formulario
4. Guardar
5. Firmar Yo Mismo el Documento

6. Firmar con certificado

7. Ok

En caso de poseer un archivo en el cual se detalla el listado de la documentación que desean mandar para guarda, deberá realizar el siguiente paso:

Módulo EE

Confeccionar formulario desde el Expediente

1. Acciones: Tramitar
2. Iniciar Documento GEDO
3. Tipo de documento: **Informe Externo [IFEXT]**
4. Producirlo yo mismo
 - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento" → **OK**

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

Módulo GEDO

1. Confeccionar Documento
2. Ejecutar
3. Completar:
 - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]
 - b. Seleccionar archivo: [listado de los expedientes]
4. Guardar
5. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme
6. Modificar Lista Firmantes:
 - a. Usuario que confecciona el documento
 - b. Superior jerárquico del usuario
7. Guardar
8. Enviar a firmar

Módulo EE

Pase

1. Acciones: Tramitar
2. Realizar Pase
3. Motivo: [Completar]

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Sector 6. Repartición: Departamento Administración - Dir. Centro de Gestión Documental DTADM#SGCMS 7. <u>Realizar Pase</u>
	Actor: Departamento Administración - Dir. Centro de Gestión Documental
	<p style="text-align: center;">Módulo EE</p> <p style="text-align: center;">Pestaña Buzón Grupal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones</u>: Adquirir <p style="text-align: center;">Pestaña Buzón de Tareas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Acciones</u>: Tramitar 3. Visualizar/Descargar documento. <p>Coteja la documentación recibida con el Inventario de Remisión de Documentación, de estar correcto realiza el pase al Departamento de Archivo - Dir. Centro de Gestión Documental</p> <p style="text-align: center;">Módulo EE</p> <p style="text-align: center;">Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Acciones</u>: Tramitar 5. <u>Realizar Pase</u> 6. Motivo: [Completar] 7. Estado: Tramitación 8. Tildar: Sector 9. Repartición: Departamento de Archivo - Dir. Centro de Gestión Documental DTAR#SGCMS 10. Sector: PVD - Privada 11. <u>Realizar Pase</u>
Excepción	<p><i>Si el inventario de Remisión de Documentación no es correcto, se devuelve el expediente al usuario que lo creó.</i></p> <p style="text-align: center;">Módulo EE</p> <p style="text-align: center;">Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Acciones</u>: Tramitar

	<ul style="list-style-type: none"> 5. <u>Realizar Pase</u> 6. Motivo: [Completar] 7. Estado: Tramitación 8. Tildar: Usuario 9. Usuario: [Responsable del pase] 10. Sector: PVD - Privada 11. <u>Realizar Pase</u>
	Actor: Departamento de Archivo - Dir. Centro de Gestión Documental
	<p style="text-align: center;">Módulo EE</p> <p style="text-align: center;">Pestaña Buzón Grupal</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Adquirir <p style="text-align: center;">Pestaña Buzón de Tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> 2. <u>Acciones:</u> Tramitar 3. Visualizar/Descargar documento. <p>Coteja la documentación recibida con el listado de expedientes, de estar correcto realiza el archivo de la documentación física, genera una copia del expediente para auditoría y procede a la guarda temporal</p> <p style="text-align: center;">Módulo EE</p> <p style="text-align: center;">Archivar expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. <u>Acciones:</u> Tramitar 5. <u>Generar copia</u> (<i>Duración aproximada: 15 minutos</i>) <ul style="list-style-type: none"> a. Durante la generación de la copia parcial, el expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso. ¿Desea continuar? SI 6. Una vez que se genera el proceso de copia, debe transcurrir cierto tiempo hasta que se pueda volver a tramitar el expediente, dado que los campos aparecen grisados, impidiendo realizar movimientos en dicho EE. 7. Transcurrido dicho período, el documento vuelve a tramitarse desde el buzón de tareas. <u>Tramitar</u> <ul style="list-style-type: none"> a. Verificar que el expediente esté en estado "Tramitación", caso contrario no permitirá realizar pases. 8. Dentro del EE aparecerá un nuevo documento: IF - Auditoría de expediente. Índice parcial contenido

9. Realizar pase

- a. Estado: Guarda temporal
- b. Completar motivo
- c. Realizar pase
- d. Al realizar el pase, el expediente será guardado temporalmente.
¿Desea confirmar la operación? **SI**