

Trámite: Expurgo de documentación

Ruta para Documentación que cumplimenta los plazos de conservación de los D.M.M. 911/18, 100/03 o Res. Interna 01/20 (tribunal de faltas)

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	05-06-2024	Documento inicial
0.2	21-10-2024	Reorganización del documento para una mejor comprensión
0.3	12-12-2024	Pase para Ambiente: cambiamos la repartición destino
0.4	06-08-2025	Cambios en el flujo, no realizan el pase a Ambiente, lo retiene el CGD
0.5	17-09-2025	Incorporación de leyenda sobre documentación a expurgar

EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN

Caso 1: El expediente es iniciado por el Centro de Gestión Documental

Actor: Departamento de Archivo (CGD)

Inicio caso 1

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 Descarte de Documentación (firma conjunta) [IDDFC]**
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. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme

<p>Fin caso 1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. <u>Modificar Lista Firmantes</u> 7. Agregar firmantes, en el siguiente orden: <ol style="list-style-type: none"> a. Jefe departamento Archivo CGD b. Responsable de la documentación a expurgar 8. <u>Guardar</u> 9. <u>Enviar a firmar</u> 10. <u>Volver al Buzón de Tareas</u> <p>Recuerde que deberá esperar a que el GEDO esté firmado por todas las personas que definió en la lista de firmantes.</p>
<p>Caso 2: El expediente es iniciado por cualquier entidad que dependa del Departamento Ejecutivo Municipal</p>	
<p>Actor: Entidad que depende del Departamento Ejecutivo Municipal (DEM)</p>	
<p>Inicio caso 2</p>	<p>Toda documentación a expurgar debe llegar a la Dirección Centro de Gestión Documental sin metallas (ganchos de expedientes), carpetas plásticas, biblioratos u otros elementos que contengan material cortante o metálico que no sea papel o cartón, de lo contrario será devuelta a la repartición de origen.</p> <p>Módulo EE</p> <p>Caratular expediente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Caratular Interno</u> 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. <u>Caratular</u> <p>Confeccionar formulario desde el Expediente</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. <u>Acciones:</u> Tramitar 9. <u>Iniciar Documento GEDO</u> 10. Tipo de documento: Inventario de Descarte de Documentación (firma conjunta) [IDDFC] 11. <u>Producirlo yo mismo</u> <ol style="list-style-type: none"> 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

<p>Fin caso 2</p>	<p>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.</p> <p>Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Confeccionar Documento</u> 2. <u>Ejecutar</u> 3. Completar: <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto] b. Los campos requeridos del formulario 4. <u>Guardar</u> 5. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme 6. <u>Modificar Lista Firmantes</u> 7. Agregar firmantes, en el siguiente orden: <ol style="list-style-type: none"> a. [Agente que realiza el inventario] b. [Director o Funcionario Responsable de la documentación a expurgar] 8. <u>Guardar</u> 9. <u>Enviar a firmar</u> 10. <u>Volver al Buzón de Tareas</u> <p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Sector 6. Repartición: Departamento Archivo - Dir. Centro de Gestión Documental DTAR#SGCMS 7. Sector: PVD - Privada 8. <u>Realizar Pase</u>
	<p>Actor: Departamento de Archivo (CGD)</p>
	<p>El EE permanecerá retenido hasta completar el cupo de expurgo. Una vez alcanzado dicho cupo, los documentos se remiten a la empresa encargada de la destrucción del papel, la cual envía el certificado correspondiente al Departamento de Archivo. Este Departamento adjunta el certificado y los transfiere a Guarda</p>

Temporal.

Módulo EE

Pestaña Buzón Grupal

1. Acciones: Adquirir

Pestaña Buzón de Tareas

2. Acciones: Tramitar
3. Iniciar Documento GEDO
4. Tipo de documento: **Informe (IF)**
 - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.
5. 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"

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. Cuadro de texto: [realizar la nota]
 - c. Archivos Embebidos: [adjuntar documento]
4. Guardar
5. Firmar Yo Mismo el Documento
6. Firmar con certificado
7. Ok

Envía el expediente a guarda temporal, previo genera una copia para auditoría.

Módulo EE

Archivar expediente

1. Acciones: Tramitar

2. Generar copia (Duración aproximada: **15 minutos**)

- a. Durante la generación de la copia parcial, el expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso. ¿Desea continuar? **SI**

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.

3. Transcurrido dicho período, el documento vuelve a tramitarse desde el buzón de tareas. Tramitar

- a. Verificar que el expediente esté en estado "Tramitación", caso contrario no permitirá realizar pases.

4. Dentro del EE aparecerá un nuevo documento: **IF - Auditoría de expediente. Índice parcial contenido**

5. 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**