

## Trámite: Solicitud de Limpieza

### Historial de versiones

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Comentario</b>
0.1	05-01-2026	Documento inicial

## SOLICITUD DE LIMPIEZA

### Actor: Área que solicita la limpieza

#### Módulo EE

##### Caratular expediente

1. Caratular Interno
2. Motivo interno: **Solicitud de Limpieza - Edificio:** [indicar al que pertenece]
3. Motivo externo: **Solicitud de Limpieza - Edificio:** [indicar al que pertenece]
4. Código Trámite: **MCSF00046 - Preservación Edilicia - Limpieza**
5. Email y teléfono de quien realiza la caratulación [Completar]
6. Caratular

##### Confeccionar formulario desde el Expediente

7. Acciones: Tramitar
8. Iniciar Documento GEDO
9. Tipo de documento: **Formulario de Pedido de Limpieza (FPL)**
  - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.
10. 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
6. Enviar a firmar
  - a. Usuario firmante: [Jefe de departamento del área solicitante]

Una vez que la tarea ha sido firmada, se convierte en un GEDO y se incorpora automáticamente al expediente. Posteriormente, se puede realizar el pase del

	<p>expediente.</p> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones</u>: Tramitar</li> <li>2. <u>Realizar Pase</u></li> <li>3. Motivo: [Completar]</li> <li>4. Estado: <b>Tramitación</b></li> <li>5. Tildar: Sector</li> <li>6. Repartición: <b>Dirección de Preservación Edilicia DPE#SUH</b></li> <li>7. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>8. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>
<p><b>Actor: El destinatario de la Dirección de Preservación Edilicia</b></p>	
	<p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pestaña Buzón Grupal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones</u>: Adquirir</li> </ol> <p><b>Pestaña Buzón de Tareas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <u>Acciones</u>: Tramitar</li> <li>3. Visualizar/Descargar</li> </ol> <p><b>Analizan el pedido y planifican la tarea. Luego adjuntan al expediente la propuesta de día y hora para informar al área, y quedan a la espera de la confirmación.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <u>Iniciar Documento GEDO</u></li> <li>5. Tipo de documento: <b>Informe (IF)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.</li> </ol> </li> <li>6. <u>Producirlo yo mismo</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento" → <b>OK</b></li> </ol> </li> </ol> <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><b>Módulo GEDO</b></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Ejecutar</u></li> <li>2. Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Referencia: dejar la que aparece por defecto</li> <li>b. Cuerpo de texto: [completar]</li> </ol> </li> <li>3. <u>Guardar</u></li> <li>4. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme</li> <li>5. <u>Enviar a firmar</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Usuario firmante: [Director/a de planta de Preservación Edilicia]</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>2. <u>Realizar Pase</u></li> <li>3. Motivo: [Completar]</li> <li>4. Estado: <b>Tramitación</b></li> <li>5. Tildar: Sector</li> <li>6. Repartición: [Área interesada]</li> <li>7. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>8. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>
	<b>Actor: Área que solicita la limpieza</b>
	<p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pestaña Buzón Grupal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Adquirir</li> </ol> <p><b>Pestaña Buzón de Tareas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>3. Visualizar/Descargar</li> </ol> <p><b>Analizan la propuesta. Luego adjuntan al expediente la confirmación.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <u>Iniciar Documento GEDO</u></li> <li>5. Tipo de documento: <b>Informe (IF)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.</li> </ol> </li> <li>6. <u>Producirlo yo mismo</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento" → <b>OK</b></li> </ol> </li> </ol>

	<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><b>Módulo GEDO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Ejecutar</u></li> <li>2. Completar:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Referencia: dejar la que aparece por defecto</li> <li>b. Cuerpo de texto: [completar]</li> </ol> </li> <li>3. <u>Guardar</u></li> <li>4. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme</li> <li>5. <u>Enviar a firmar</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Usuario firmante: [Jefe de departamento del área solicitante]</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>2. <u>Realizar Pase</u></li> <li>3. Motivo: [Completar]</li> <li>4. Estado: <b>Tramitación</b></li> <li>5. Tildar: Sector</li> <li>6. Repartición: <b>Dirección de Preservación Edilicia DPE#SUH</b></li> <li>7. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>8. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>
	<p><b>Actor: Dirección de Preservación Edilicia</b></p>
	<p>Luego de recibir la confirmación del área interesada, la Dirección archiva el expediente y comunica al área la fecha prevista para realizar el trabajo solicitado.</p> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>2. <u>Realizar Pase</u></li> <li>3. Motivo: [Completar]</li> <li>4. Estado: <b>Guarda Temporal</b></li> <li>5. <u>Realizar Pase y Comunicar</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Destinatario de la comunicación: [Director/a de planta]</li> <li>b. Comunicación Oficial: [texto comunicando al área la fecha prevista]</li> </ol> </li> </ol>

	para realizar el/los trabajo/s] 6. <u>Realizar Pase y Comunicar</u>
--	--