

GDEBA

Manual de usuario

**¿Cómo individualizar páginas o documentos
en un Expediente Electrónico?**

¿Cómo individualizar páginas o documentos en un Expediente Electrónico?

Tal como se efectuaba la mención de páginas en expedientes papel, a través de fojas y números de folios, en la actualidad para referenciar correctamente la ubicación de un determinado documento dentro de un Expediente Electrónico se deberá seguir el siguiente criterio.

La documentación agregada al expediente electrónico se identifica y se organiza, entre otros criterios, mediante "órdenes". Asimismo, dentro de cada orden se halla un documento que puede contener varias páginas en el PDF.

Dicho orden y número de página en el documento PDF, son los que permitirán identificar los actuados en el expediente. El orden del documento se encuentra definido dentro del Expediente Electrónico según el orden de vinculación. Para hacer referencia a un documento, es necesario ingresar el acrónimo del documento con el Número GDEBA, y por último, el número de orden que tiene dentro del expediente electrónico.

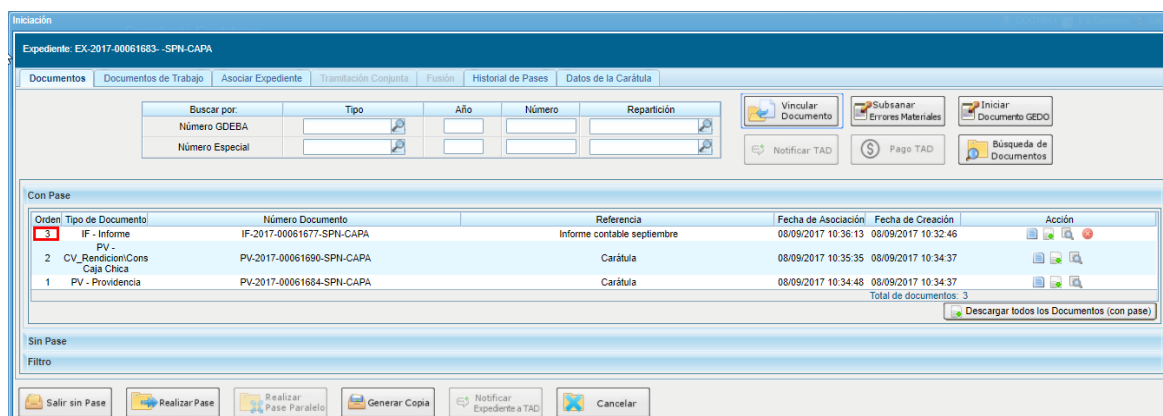
Ejemplo: IF N° IF-2017-00061677-SPN-CAPA (orden 3)

Para conocer el número de orden, debemos ingresar al expediente haciendo click en ejecutar:



Tarea/Estado	Fecha UI	Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciación	2017-09-08 10:34:48		EX-2017-00061683--SPN-CAPA	FIN0029	Rendición de Caja Chica	Rendición caja chica	DOCTRA1	Ejecutar
Tramitación	2017-09-08 00:37:14		EX-2017-00056485--SPN-CAPA	PER0022	Designación de Planta Temporaria	FUSION	DOCTRA1	Ejecutar
Tramitación	2017-09-08 00:31:32		EX-2017-00061519--SPN-CAPA	FIN0014	Pedido de fondos	FUSION	DOCTRA1	Ejecutar
Tramitación	2017-09-07 14:42:19		EX-2017-00061358--SPN-CAPA	SUM00001	Sumarios Administrativos	DOCTRA1	ALUTRA1	Ejecutar
Iniciación	2017-09-06 15:13:12		EX-2017-00060683--SPN-CAPA	CERT0000	Certificado de Vigencia	XXX	DOCTRA1	Ejecutar
Tramitación	2017-09-06 14:59:56		EX-2017-00060652--SPN-CAPA	SUM00005	Sumarios Reserva Total	XXXX	DOCTRA1	Ejecutar
Tramitación	2017-09-06 14:59:07		EX-2017-00060646--SPN-CAPA	SUM00005	Sumarios Reserva Total	XXXX	DOCTRA1	Ejecutar
Tramitación	2017-09-05 14:39:23		EX-2017-00059745--SPN-TESTGDEBA	SUM00005	Sumarios Reserva Total	XXXXXXXX	MROJAS	Ejecutar

Luego debemos visualizar el número de orden del documento de nuestro interés:



The screenshot displays the 'Inicio' (Home) page of the GDEBA system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Documentos', 'Documentos de Trabajo', 'Asociar Expediente', 'Tramitación Conjunta', 'Fusión', 'Historial de Pases', and 'Datos de la Carátula'. Below this, there is a search section with fields for 'Número GDEBA', 'Número Especial', 'Tipo', 'Año', 'Número', and 'Repartición'. To the right of the search fields are buttons for 'Vincular Documento', 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', 'Pago TAD', and 'Búsqueda de Documentos'. The main area contains a table titled 'Con Pase' with columns for 'Orden', 'Tipo de Documento', 'Número Documento', 'Referencia', 'Fecha de Asociación', 'Fecha de Creación', and 'Acción'. The table lists three documents, with the first one (Order 3) highlighted. Below the table, there is a 'Sin Pase' section and a 'Filtro' section. At the bottom, there are buttons for 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	IF - Informe PV - Caja Chica	IF-2017-00061677-SPN-CAPA	Informe contable septiembre	08/09/2017 10:36:13	08/09/2017 10:32:46	[Icons]
2	CV_Rendicion/Cons	PV-2017-00061680-SPN-CAPA	Carátula	08/09/2017 10:35:35	08/09/2017 10:34:37	[Icons]
1	PV - Provisión	PV-2017-00061684-SPN-CAPA	Carátula	08/09/2017 10:34:48	08/09/2017 10:34:37	[Icons]

Total de documentos: 3

Descargar todos los Documentos (con pase)

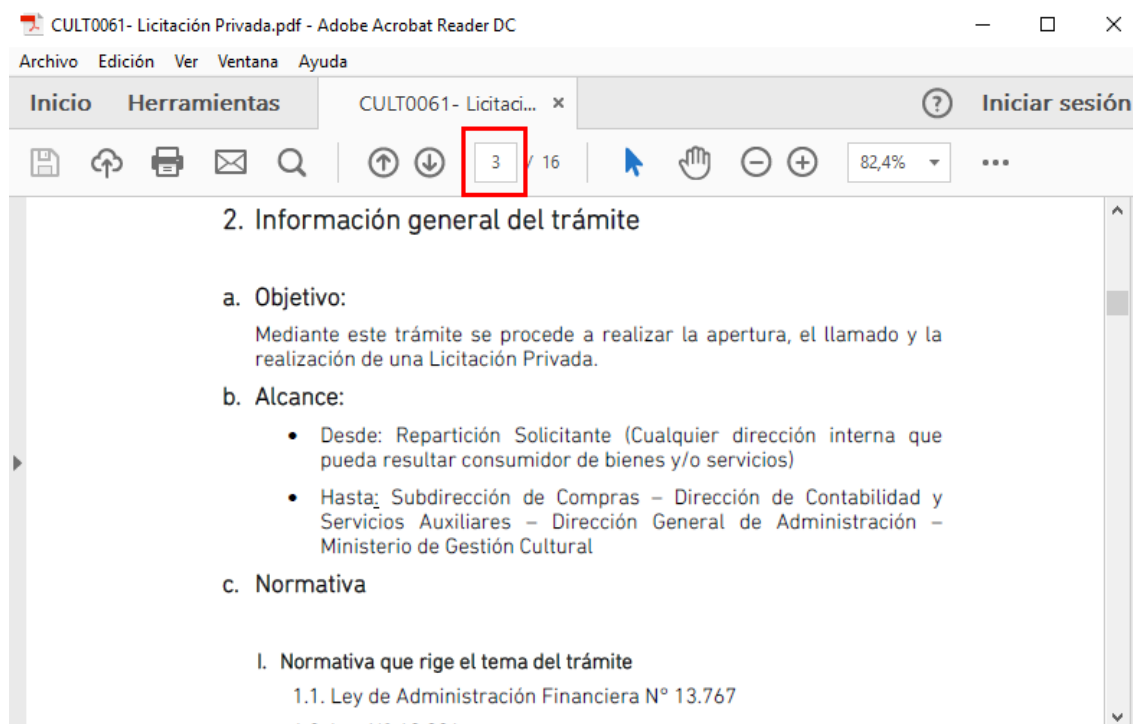
¿Cómo referenciar correctamente una página dentro de un Expediente Electrónico?

En el caso que se desee hacer referencia a la página de un documento, se deberá detallar la página, el acrónimo del documento, el número GDEBA y finalmente el orden.

Página XX del Acrónimo del documento Número GDEBA del documento (número de orden dentro del expediente electrónico)

Ejemplo: Página 3 del IF N° IF-2017-00061677-SPN-CAPA (orden 3)

Para definir correctamente el número de página, donde se encuentra el contenido que deseamos referenciar, debemos abrir el PDF del documento y tomar como referencia el número de página que figura en la parte superior:



Ante cualquier duda, contactarse con:

Mesa de Ayuda
GDEBA  **(221)4294280**
gdeba.gba.gob.ar