

▶ 2018

GDEBA

Manual de Procedimiento

▶ Versión 1.2

Rehabilitación de Expedientes Electrónicos



Dirección Provincial de Modernización Administrativa
Subsecretaría para la Modernización del Estado
Jefatura de Gabinete de Ministros



Buenos Aires
Provincia

Índice

Solicitud para Rehabilitar Expedientes Electrónicos.....	2
Caratulación de un expediente electrónico	2
Usuarios con perfil caratulador	2
Usuarios sin perfil caratulador	4
Confección del documento para incorporar al expediente.....	9
Confección de la Nota para incorporar al expediente	11
Vinculación de los documentos al expediente electrónico.....	13

Solicitud para Rehabilitar Expedientes Electrónicos

A continuación, se detalla el pedido formal para rehabilitar un Expediente Electrónico, que se encuentra en estado de Guarda Temporal.

A través de un Expediente Electrónico, se deberá enviar un documento GEDO por cada Expediente Electrónico a rehabilitar. Asimismo dicho GEDO no requiere la firma de algún usuario en particular. Además deberá estar acompañado por una "Nota" que avale formalmente la rehabilitación del Expediente en cuestión. El Expediente de solicitud será recepcionado por la Mesa de Ayuda de GDEBA, quien gestionará las solicitudes y concluirá el proceso confirmando la operación con una "Nota". El proceso consta de tres partes, las cuales se detallarán a continuación.

Caratulación de un expediente electrónico

Para poder caratular, es necesario tener los permisos de caratulador, pero en caso de no tenerlos, se podrá solicitar la caratulación a otro agente. A continuación, veremos las dos posibilidades, de acuerdo al perfil de cada usuario.

Usuarios con perfil caratulador

Una vez que ingreso al módulo de Expediente Electrónico, se deberá elegir la opción "Caratular Interno".

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', etc. Below this, there is a section for 'Tareas Usuario' with a sub-section 'Buzón de Tareas Pendientes'. In this section, three buttons are visible: 'Crear Nueva Solicitud', 'Caratular Interno' (highlighted with a red box), and 'Caratular Externo'. Below the buttons is a table with columns: 'Tarea/Estado', 'Fecha Ult. Modif.', 'Código Expediente', 'Cód. Trámite', 'Descripción del Trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acción a realizar'. The table contains four rows of data representing different tasks.

Tarea/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Tramitación	2017-08-07 10:47:27	EX-2017-08-07-10-47-27-GDEBA-TESTGDEBA	COMP0007	Licitación Privada	Pase	[User]	Ejecutar
Paralelo	2017-08-07 16:05:00	EX-2017-08-07-16-05-00-GDEBA-TESTGDEBA	CERT0001	Certificados de Vigencia Sociedades Comerciales no Controladas	Pase paralelo	[User]	Ejecutar
Tramitación	2017-08-07 10:15:52	EX-2017-08-07-10-15-52-GDEBA-TESTGDEBA	COMP0010	Compras Ley 14815	Pase	[User]	Ejecutar
Tramitación	2017-08-07 10:10:40	EX-2017-08-07-10-10-40-GDEBA-TESTGDEBA	TEST0001	Código de Prueba	Pase 3	[User]	Ejecutar Devolver

"Caratular Interno" permite iniciar un expediente electrónico interno a la Administración Pública de la Provincia.

Se deben completar los datos solicitados tal como se detalla a continuación:

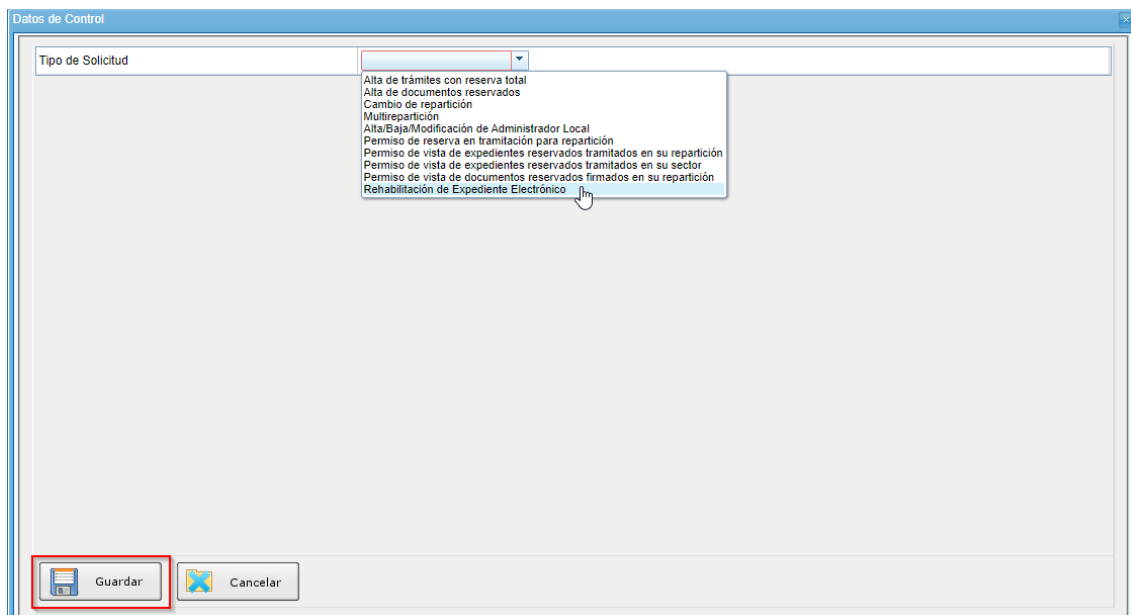
- Motivo interno: *REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE*

- Motivo externo: *REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE*
- Trata: selección del código de trámite. En este caso se deberá elegir "Solicitud GDEBA" (OTR0017).
- Descripción Adicional del Trámite: *REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE*
- Email: dato opcional.
- Teléfono: dato opcional.

The screenshot shows a software window titled "Caratular Expediente Interno". It contains several input fields and buttons. The "Motivo interno" and "Motivo externo" fields both contain the text "REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE". The "Código Trámite" field contains "OTR0017" and has a search icon. The "Descripción Adicional del Trámite" field also contains "REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE". Below these fields are empty input boxes for "Email" and "Telefono". At the bottom of the window, there are three buttons: "Caratular" (highlighted with a red box), "Datos Propios del Expediente", and "Cancelar".

Luego de completar los datos solicitados habrá que presionar en el botón "Caratular". El botón "Cancelar" redirige a la pantalla anterior.

Este código de trámite tiene una Carátula Variable, por lo cual requiere un dato adicional para completar la caratulación. Luego de completar los datos y de presionar en el botón “Caratular”, el módulo solicitará dicho dato. En este caso se debe seleccionar “Rehabilitación de Expediente Electrónico”.



Luego hay que presionar en el botón “Guardar” para continuar la caratulación del expediente. El módulo indica que se generó el expediente y cuál es el número GDEBA asignado.

Luego al Expediente Electrónico se le vinculará la documentación necesaria, que se generará en el módulo de GEDO.

Usuarios sin perfil caratulador

A continuación se muestra el inicio de la caratulación de un expediente para los usuarios que no tengan perfil de caratulador, y deban solicitar la tarea a otro usuario o sector.

En la opción "Buzón de Tareas" se deberá presionar en el botón "Crear Nueva Solicitud" y se abrirá la imagen que se muestra a continuación:

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:

Primer Apellido: Primer Nombre:

Segundo Apellido: Segundo Nombre:

Tercer Apellido: Tercer Nombre:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Domicilio:

Piso: Dpto: Cp:

Observaciones:

Solicitar Caratulación Cancelar

Se deben completar los campos "Motivo Interno" y "Motivo externo", lo que permite incorporar una descripción del trámite. Dichos campos deberán completarse con el texto "REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE".

Luego, se deberá seleccionar el tipo de expediente, en este caso "Interno".

El módulo de “Expediente Electrónico” permite al usuario solicitante, la sugerencia de una trata. Se debe presionar en el campo desplegable “Trata Sugerida” y se elige la opción, “Solicitud GDEBA” (OTR0017).

Nueva Solicitud

Motivo interno: REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE

Motivo externo: REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE

Interno Externo

Código Trámite Sugerido: OTR0017

Persona física Persona jurídica

Cuit/Cuil: No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento:

Primer Apellido: Primer Nombre:

Segundo Apellido: Segundo Nombre:

Tercer Apellido: Tercer Nombre:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Domicilio: Calle/Altura:

Piso: Dpto: Cp:

Observaciones:

Luego se deberá presionar el botón “Solicitar Caratulación”. El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

Al hacer click en "Solicitar Caratulación", la ventana siguiente me va a permitir enviar la solicitud a un usuario o a una repartición y sector.



Una vez seleccionado el destino se presiona en el botón "Enviar Solicitud".

El usuario al que se le envió la tarea de caratulación, identificará en su buzón una nueva tarea con el nombre "Iniciar Expediente". Sólo podrán caratular los usuarios con el perfil caratulador.



Tarea/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2017-10-25 09:22:12		OTR0017	Solicitud GDEBA	REHABILITACIÓN DE EX...	XXXXXXXXXX	Ejecutar

El usuario caratulador deberá presionar en el botón “Ejecutar”. Y luego seleccionar el Código de Trámite del desplegable o, en caso de ser correcto (“Solicitud GDEBA” OTR0017), dejar el sugerido por el solicitante de la caratulación. Completar el campo de “Descripción Adicional del Trámite” repitiendo el el texto que figura en el “Motivo” y hacer click en “Caratular”.

Caratular

Motivo: REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE

Datos del expediente

Interno Externo

Código Trámite: OTR0017 - Solicitud GDEBA

Descripción Adicional del Trámite:

Cuit/Cuil:

Tipo de documento:

Número de Documento:

Primer Apellido: Primer Nombre:

Segundo Apellido: Segundo Nombre:

Tercer Apellido: Tercer Nombre:

Razón Social:

Email:

Telefono:

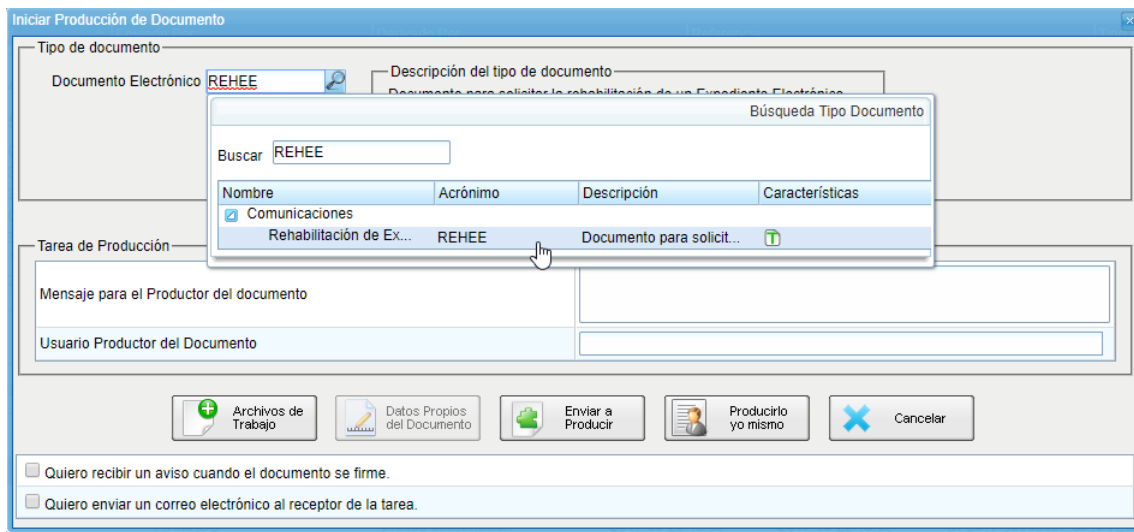
Caratular Rechazar Cancelar Datos Propios del Expediente

Este código de trata tiene “Datos Propios” asociados, los cuales hay que completar para finalizar la caratulación (ver el procedimiento en la página 4).

Luego de presionar el botón “Guardar”, se visualizará el número GDEBA del expediente generado, y se enviará automáticamente al usuario solicitante.

Confeción del documento para incorporar al expediente

Una vez que ingresamos al módulo GEDO, debemos presionar en el botón "Inicio de documento". Al abrirse el cuadro de producción, se debe seleccionar el tipo de documento que se quiere generar. Se debe escribir "REHEE" en el campo y, al hacer click sobre la lupa azul, un desplegable le mostrará el documento a seleccionar.



Deberá seleccionar el documento "Rehabilitación de Expediente Electrónico" (REHEE), y hacer click en "Producirlo yo mismo".

En la ventana de Producción del Documento, hay que completar el campo "Referencia" con la leyenda "Rehabilitación de EE"

Referencia: Rehabilitación de EE

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Expediente Electrónico a rehabilitar

Año: []

Número: []

Repartición: []

Datos de la rehabilitación

Usuario destino: []

Cancelar

Luego se deberá completar el resto de los campos:

AÑO: Año de caratulación del Expediente Electrónico que figura en el número GDEBA del EE a REHABILITAR.

NÚMERO: número que figura en el número GDEBA del Expediente Electrónico a rehabilitar.

REPARTICIÓN: repartición que figura en el número GDEBA del Expediente Electrónico a rehabilitar. Haciendo click en la lupa azul se abrirá un desplegable con un buscador de reparticiones.

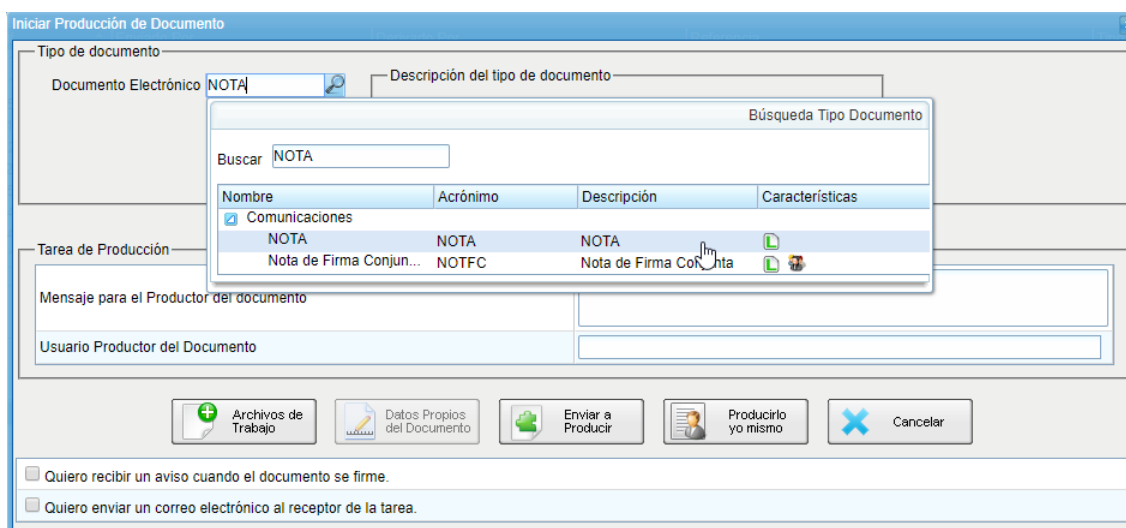
USUARIO DESTINO: usuario al que será remitido el expediente una vez rehabilitado.

Una vez completados todos los campos en cuestión, el documento debe firmarse o enviarse a firmar según corresponda. Una vez firmado el documento, el sistema brindará el número GDEBA.

IMPORTANTE: El número GDEBA será brindado al usuario firmante, hay que anotarlo para luego vincular el documento GEDO al Expediente Electrónico ya caratulado.

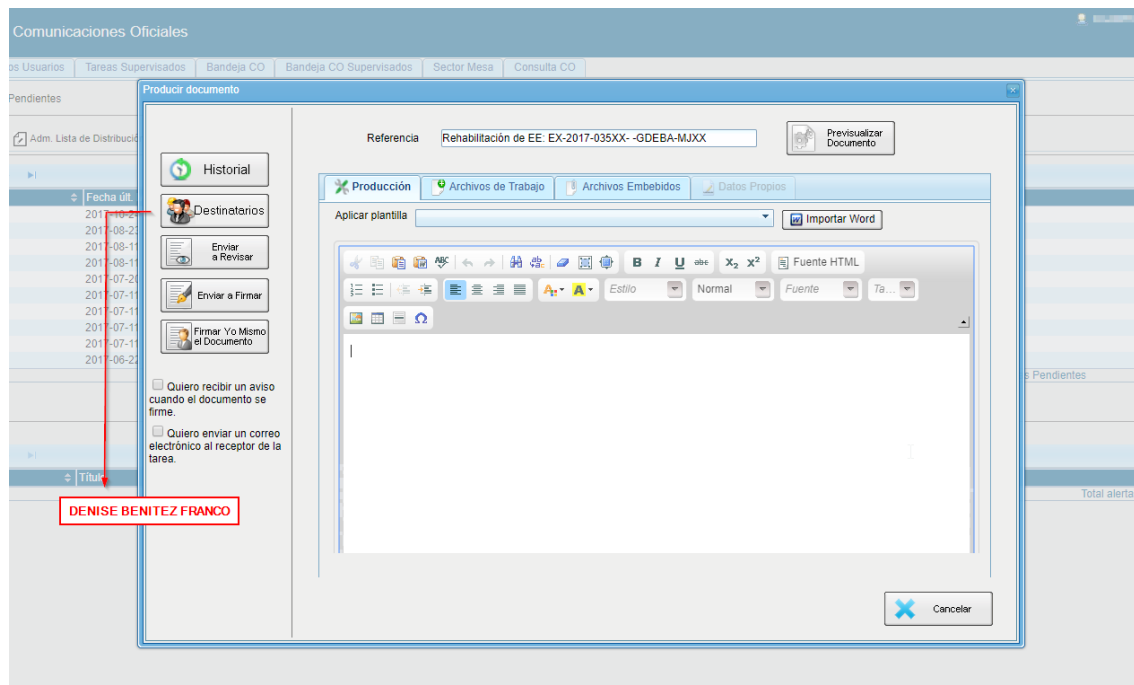
Confección de la Nota para incorporar al expediente

Una vez que ingresamos al módulo CCOO, debemos presionar en el botón "Inicio de documento". Al abrirse el cuadro de producción, se debe seleccionar el tipo de documento que se quiere generar. Se debe escribir "Nota" en el campo y, al hacer click sobre la lupa azul, un desplegable le mostrará el documento a seleccionar.



En la ventana de Producción del Documento, hay que completar el campo "Referencia" con la leyenda "Rehabilitación de EE: (número GDEBA del EE a rehabilitar)".

DESTINATARIO: Denise Benítez Franco (Coordinadora de la Mesa de Ayuda de GDEBA).



El cuerpo de la nota deberá adaptarse a la siguiente plantilla.

"Por medio de la presente solicito la rehabilitación del Expediente Electrónico número GDEBA EX – 20XX – XXXXXXXX – GDEBA – XXXX (completar con el número GDEBA del expediente a rehabilitar según corresponda).

USUARIO DE DESTINO DEL EXPEDIENTE REHABILITADO: (completar con el usuario de destino que figura en el GEDO)"

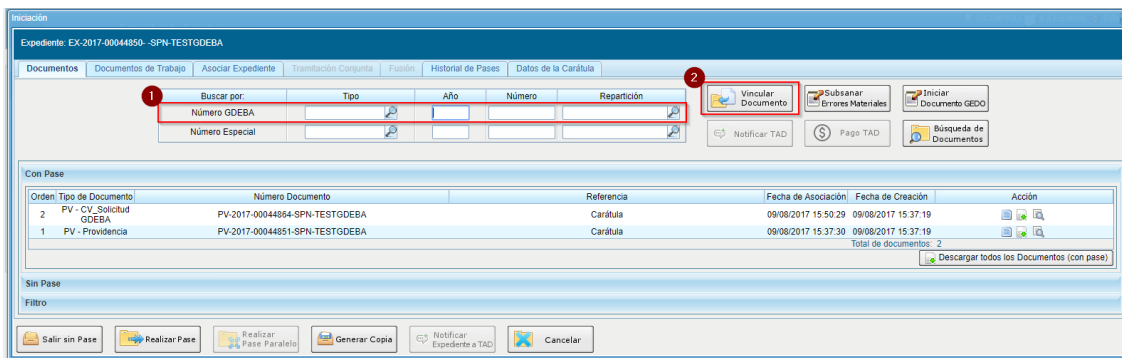
IMPORTANTE – FIRMA DE LA NOTA: Si el expediente a rehabilitar es de CARÁCTER RESERVADO, se exigirá que la Nota esté firmada por un funcionario (Director Provincial o superiores). Si al momento de enviar la petición usted desconoce si el expediente es reservado o no, envíe la Nota firmada por el usuario que desee. En caso de que el expediente a rehabilitar sea reservado, la Mesa de Ayuda le enviará una Nota poniéndolo al tanto del carácter del mismo y solicitándole una nueva Nota.

Finalmente, una vez completa la producción, el documento debe firmarse o enviarse a firmar según corresponda. Una vez firmado el documento, el sistema brindará el número GDEBA al usuario firmante. Hay que anotar dicho número para luego vincular el documento al Expediente Electrónico ya caratulado.

Vinculación de los documentos al expediente electrónico

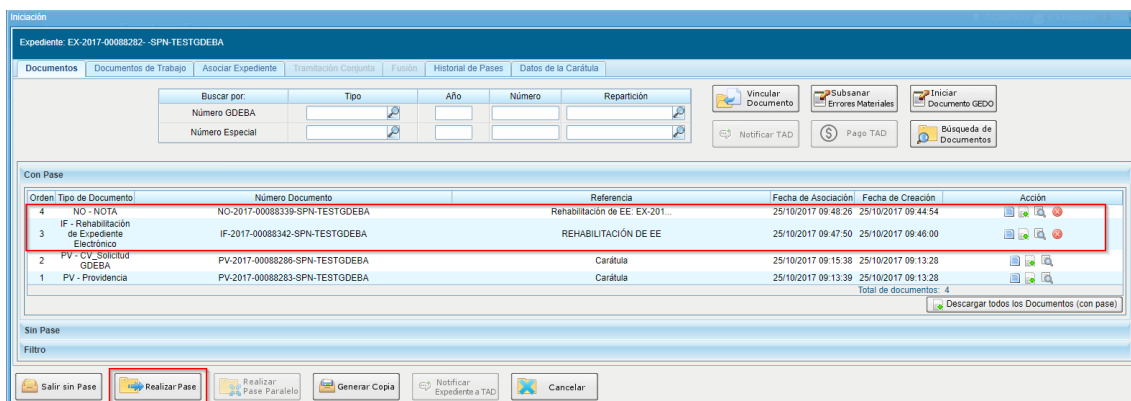
Al ingresar al módulo EE, visualizaremos en nuestro Buzón de tareas pendientes, el expediente caratulado con anterioridad. Debemos hacer click en "Ejecutar" y luego vincular los documentos generados anteriormente (GEDO y NOTA).

El expediente se abrirá mostrando la siguiente pantalla:



Para gestionar la vinculación del GEDO al expediente, se deberán completar los campos del recuadro que se muestra en la imagen (1) con los datos del número GDEBA del documento en cuestión. Luego se deberá hacer click en "Vincular Documento" (2).

La operación deberá repetirse para vincular la Nota.



Una vez que los documentos queden vinculados, se debe "Realizar Pase". Una vez que la ventana de pase se abra, el mismo deberá completarse con los siguientes campos:

Motivo: REHABILITACIÓN DE EE

Estado: Tramitación

Destino: Sector

Repartición: DPYAMJGM (Dirección de Proyectos y Administración)

Sector: MDA (Mesa de Ayuda)

Por último, se debe ejecutar el botón "Realizar Pase". El sistema le avisará que el pase fue realizado y dará por concluido el proceso de la petición.

El usuario recibirá, de parte de un representante de la Mesa de Ayuda de GDEBA, una "Nota" en la cual se confirmará que la gestión fue realizada y que el expediente rehabilitado fue enviado al usuario que correspondía.

Ante cualquier duda, contactarse con:

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