

VERSIÓN 1.0

Enero 2023

GDEBA

MANUAL DE USUARIO

REHABILITACIÓN EE





Índice

Rehabilitación de Expedientes Electrónicos.....	3
Rehabilitación de Expedientes	3
Confección del documento “NOREH – Nota de Rehabilitación” para asociar a la rehabilitación.	5

Rehabilitación de Expedientes Electrónicos

A continuación, se detalla el procedimiento que deberá realizar el usuario con perfil rehabilitador, para llevar a cabo la rehabilitación de un expediente electrónico que haya sido enviado previamente a Guarda Temporal.

Es importante aclarar que, para llevar adelante la acción de rehabilitación, la plataforma solicitará la vinculación de una nota. Si bien GDEBA acepta la vinculación del documento NOTA, se encuentra a disposición para su utilización el documento “NOREH – Nota de Rehabilitación”. El mismo cuenta con campos preestablecidos a completar que hacen referencia a la información específica y necesaria para la gestión.

Rehabilitación de Expedientes

Una vez que la Administración Central de GDEBA le haya otorgado el perfil Rehabilitador al usuario, el mismo podrá efectuar la acción desde el módulo Expediente Electrónico.

Una vez dentro del módulo, se deberá dirigir a la solapa Rehabilitar Expediente. Allí, se podrá buscar el expediente que se desea Rehabilitar utilizando el buscador. Para ello, se deberán seguir los siguientes pasos:

- 1) Completar cada espacio en blanco con los campos correspondientes del número GDEBA del expediente que se desea rehabilitar.
- 2) Hacer click en el botón “Buscar Expediente”.

The screenshot displays the 'Rehabilitar Expediente' interface. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Ingrese el número GDEBA' and a search icon. Below this, a navigation menu includes 'Rehabilitar Expediente' which is highlighted with a red box. The main section is titled 'Consultar Documentos' and contains a sub-section 'Rehabilitar Expediente'. This section features a search form with the following fields: 'Tipo' (a dropdown menu with 'EX' selected), 'Año' (an empty text box), 'Número' (an empty text box), 'Repartición' (a dropdown menu with 'GDEBA' selected), and 'Repartición Usuario' (an empty text box). A 'Buscar Expediente' button with a magnifying glass icon is highlighted with a red box. Below the search form is a table header with columns: 'Tipo Documento', 'Año', 'Número', 'Repartición Usuario', 'Código Trámite', 'Descripción', and 'Acción'.

Si el expediente buscado se encuentra en Guarda Temporal, la plataforma lo presentará en la parte inferior de la pantalla, donde se podrán visualizar los datos específicos. Para continuar, se deberá hacer click en el botón “Rehabilitar” de la columna Acción.

Tipo Documento	Año	Número	Repartición Usuario	Código Trámite	Descripción	Acción
EX	2022					Rehabilitar

El sistema abrirá una ventana donde se deberán completar los siguientes campos:

- **Motivo:** máximo de 243 caracteres.
- **Estado:** seleccionar el estado Tramitación.
- **Usuario Destino:** colocar el usuario a quien se le enviará el expediente.
*Si se trata de un expediente reservado, la plataforma sólo permitirá asignárselo al usuario que lo envió a Guarda Temporal.
- **Ingrese el documento a asociar:** completar los campos del número GDEBA de la Nota correspondiente.

Luego de completar los datos, se deberá hacer click en el botón Enviar.

Enviar a

Motivo:

body p

Estado:

Usuario Destino:

Ingrese el documento a asociar:

Tipo: Año: Número: Ecosistema: Repartición:

Confección del documento “NOREH – Nota de Rehabilitación” para asociar a la rehabilitación.

Una vez ingresado al módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO), se deberá presionar el botón “Inicio de Documento”. Al abrirse el cuadro de producción, se tendrá que seleccionar el tipo de documento que se quiera generar.

Si bien GDEBA acepta la vinculación del documento NOTA, se encuentra a disposición para su utilización el documento “NOREH – Nota de Rehabilitación”. Para ello, se seleccionará NOREH en el campo y, al hacer click sobre la lupa azul, un desplegable mostrará el documento a seleccionar.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento: Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento: [Campo de texto]

Búsqueda Tipo Documento

Buscar:

Nombre	Acronimo	Descripción	Características
▼ Notificación			
Nota de rehabilitaci...	NOREH	Nota de rehabilitación...	

Tarea de Producción: Mensaje para el Productor [Campo de texto]

Usuario Productor del Documento: [Campo de texto]

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Se deberá seleccionar el documento “NOREH – Nota de Rehabilitación de Expediente Electrónico”, y hacer click en “Producirlo yo mismo”.

En la ventana de Producción del documento, habrá que completar el campo Referencia con la leyenda “Rehabilitación EE”.

Producir documento

Referencia:

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Información de rehabilitación

Expediente electrónico a rehabilitar

Año	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>
Cód. de repartición	<input type="text"/>
Nombre de repartición	<input type="text"/>

Datos de la rehabilitación

Usuario destino	<input type="text"/>
Número de teléfono del usuario	<input type="text"/>

Historial | Destinatarios | Enviar a Revisar | Enviar a Firmar | Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cancelar

Luego se deberá completar el resto de los campos:

- **Año:** año de caratulación del Expediente Electrónico que figura en el número GDEBA del Expediente Electrónico a rehabilitar.
- **Número:** número que figura en el número GDEBA del Expediente Electrónico a rehabilitar.
- **Repartición:** es la que aparece en el número GDEBA del Expediente Electrónico a rehabilitar.
- **Usuario Destino:** usuario al que será remitido el expediente una vez rehabilitado. Si fuera un expediente reservado, le llegará de manera predeterminada al usuario que lo envió a Guarda Temporal.
- **Número de teléfono del usuario:** es necesario tener un teléfono de contacto.

Una vez completados todos los campos en cuestión, se tendrá que incorporar el destinatario de la nota.

IMPORTANTE

- Se recomienda que el Destinatario de la nota sea el usuario con perfil rehabilitador que llevará adelante la acción sobre la plataforma. La misma servirá de aval de la gestión y se vinculará al expediente rehabilitado de forma automática.
- Queda a disposición de cada Organismo la jerarquía de la firma para la nota de solicitud. En caso de un expediente reservado, se recomienda solicitar el aval de un funcionario con rango no menor a Director/a Provincial o equivalente.

The screenshot shows a web interface for creating a document. The title bar reads 'Producir documento'. Below it, the reference is 'Rehabilitación EE' and there is a 'Previsualizar Documento' button. A navigation bar includes 'Producción', 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', and 'Datos Propios'. The main content area is titled 'Información de rehabilitación' and contains two sections: 'Expediente electrónico a rehabilitar' and 'Datos de la rehabilitación'. The first section has input fields for 'Año', 'Número', 'Cód. de repartición', and 'Nombre de repartición'. The second section has input fields for 'Usuario destino' and 'Número de teléfono del usuario'. On the left side, there is a sidebar with buttons: 'Historial', 'Destinatarios' (highlighted with a red box), 'Enviar a Revisar', 'Enviar a Firmar', and 'Firmar Yo Mismo el Documento'. Below these buttons are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' A 'Cancelar' button is located at the bottom right of the main area.

Por último, el documento deberá firmarse o enviarse a firmar según corresponda. Una vez firmado, el sistema brindará el número GDEBA.

IMPORTANTE

Se recomienda anotar o dejar registro del número de nota brindado al firmante, en caso de ser necesario durante la gestión de rehabilitación.

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

Mesa de Ayuda
GDEBA

 **(221) 6011349**
www.gdeba.gba.gob.ar