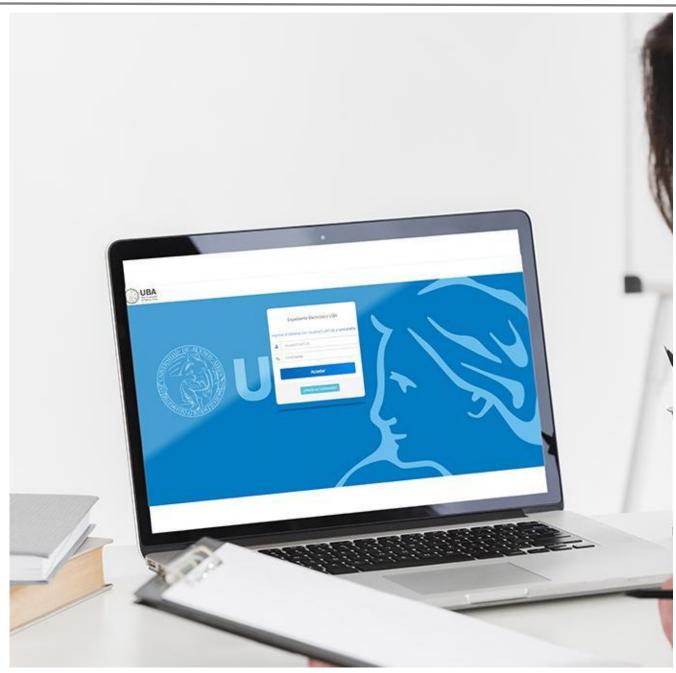
Manual de uso ¿Cómo vincular un GEDO a un EE y cómo realizar un pase?

Septiembre 2021









CONTENIDOS

Todo el contenido de esta publicación tiene como fuente a la Secretaría de Gestión de la Información y Transformación Digital del Ciclo Básico Común (CBC) de la Universidad de Buenos Aires (UBA).

RESPONSABLES DE CONTENIDO

Secretaría de Gestión de la Información y Transformación Digital

Fernando A. Asurmendi Coordinador de Gestión de Documentación Electrónica

Dionisio A. Mulone Trabajador nodocente CBC y alumno avanzado de Abogacía en Facultad de Derecho (UBA)

Diseño editorial Departamento de Asuntos Institucionales

Gonzalo Echeveste Licenciado en Comunicación Audiovisual

AUTORIDADES DEL CBC

Director

Jorge Ferronato

Director Adjunto

Felipe Vega Terra

Secretario de Hacienda y Administración

Carlos Andrés Rodríguez

Secretario de Gestión de la Información y Transformación Digital

Diego Alejandro Parrás



Introducción	5
Elección Del Expediente a Tramitar	5
	9



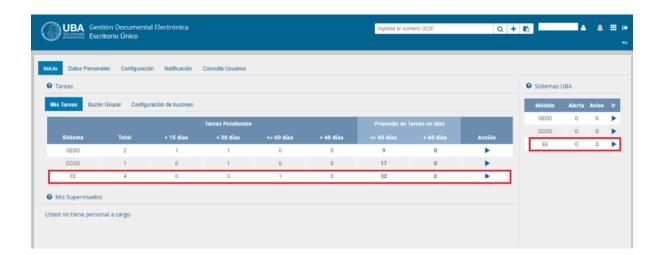
Introducción

El objetivo de este manual es poder hacer hincapié en una acción determinada que realizamos dentro del sistema GDE, en este caso la vinculación de un documento a un expediente y el posterior pase de este. Este énfasis tiene por finalidad poder afianzar los conocimientos relacionados a este proceso determinado, aislandolo del resto de los conocimientos inherentes al sistema GDE, lo cual nos permitirá tener en un formato acotado y más accesible una explicación precisa del mencionado proceso.

En el proceso para cumplir nuestro objetivo, veremos las diferentes maneras de individualizar correctamente un documento producido en GEDO, para su posterior vinculación, las implicaciones tanto positivas como negativas de los métodos, y algunos consejos que consideramos útiles, con el mero fin de facilitar la experiencia con este sistema.

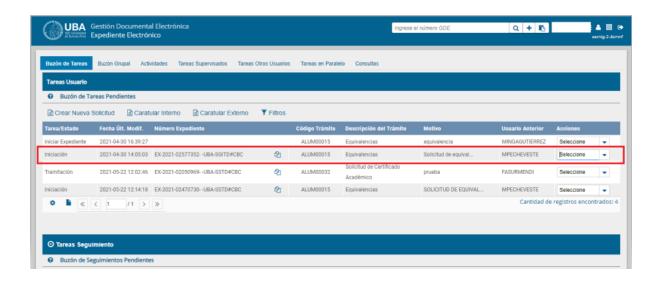
Elección Del Expediente a Tramitar

Primeramente debemos de loguearnos en el sistema. Una vez hayamos ingresado al Sistema de Expediente Electrónico, nos dirigimos al Módulo Expediente Electrónico (EE).

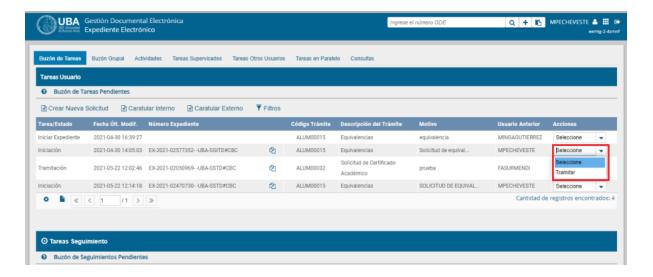




Una vez que nos abra el módulo de EE, nos dirigiremos a la solapa "Buzòn de tareas" y dentro de esta iremos al sector de "Tareas de Usuario". Allí nos posicionaremos sobre el expediente al cual le queremos vincular el documento.

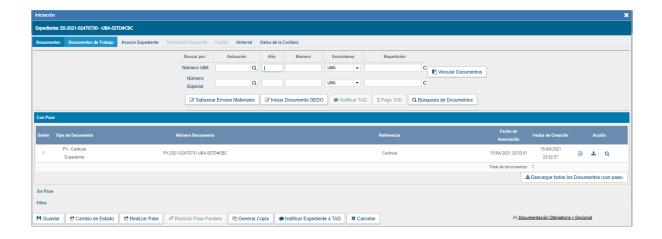


Luego moveremos el cursor hasta posicionarlo sobre la columna de acciones, haremos click y esto nos permitirá visualizar qué operaciones podremos realizar sobre el expediente y presionamos la acción "Tramitar",





El sistema abrirá el expediente solicitado, mostrándonos el cuerpo del mismo. Nos encontraremos con una pantalla similar a la siguiente:



En la solapa "Documentos" vamos a visualizar principalmente los documentos vinculados en el expediente y tendremos allí mismo también la posibilidad de vincular nuevos documentos. Recordemos que para entender mejor el modo de razonar que tiene el sistema GDE, debemos de asimilar al expediente como una carpeta en blanco donde vamos a ir añadiendo documentos, los cuales el sistema los entiende como documentos GEDO. Es importante entender esto, por dos motivos principalmente, el primero de ellos es que para darle contenido a ese documento necesariamente vamos a tener que producir, revisar y firmar documentos en el módulo de GEDO.

El segundo motivo, es que las fojas de un expediente, son reemplazadas por número de orden de los documentos, dentro de los cuales, lo correcto sería hablar de página. Si bien por costumbre nos podemos sentir tentados a hablar de fojas, no sería adecuado debido a que la foja implica el frente y el reverso de una hoja, sus dos carillas, y en lo digital no hay reverso de una hoja, sino que más bien hablamos de página.

Ahora bien, habiendo hecho esta aclaración, para vincular un documento, deberemos de dirigirnos a la parte superior de la solapa de "Documentos". Allí



nos encontraremos con dos maneras para agregar ese GEDO que queremos forme parte del expediente.

Método por Número GDE, o Número de documento GEDO.

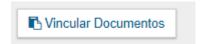
La primera de ellas, la encontraremos en los 5 rectángulos en blanco que se encuentran inmediatamente debajo de las solapas. Cada uno de estos equivale a uno de los términos separados por guiones en los "números GDE". Este número lo obtendremos al firmar un documento GEDO, por ejemplo "NO-2021-03021221-UBA-SGITD#CBC". El cual siempre tendrá la misma estructura (esta será de unas letras identificando al tipo de documento, en este caso NO, por nota; el año de firma del documento, 2021; un número secuencial e incremental, 03021221; el ecosistema, UBA; y la oficina del usuario que firmó el documento SGITD#CBC).

Una vez tengamos identificado nuestro número GDE, en este caso, "NO-2021-03021221-UBA-SGITD#CBC", lo que haremos será completar en orden cada uno de los términos separados por un guión en cada uno de los rectángulos.

Siendo los campos a completar, "Actuación", "Año", "Número" y "Repartición" como se muestra en la siguiente imagen.



Una vez hayamos completado los 5 campos presionaremos el botón "Vincular Documentos".

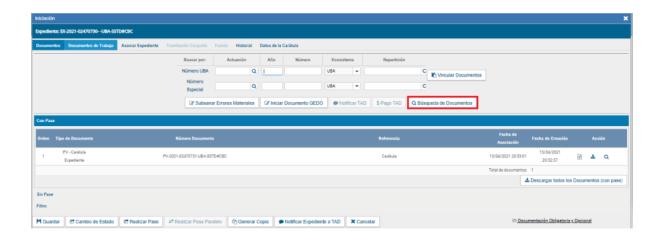




Método de "Búsqueda de Documentos".

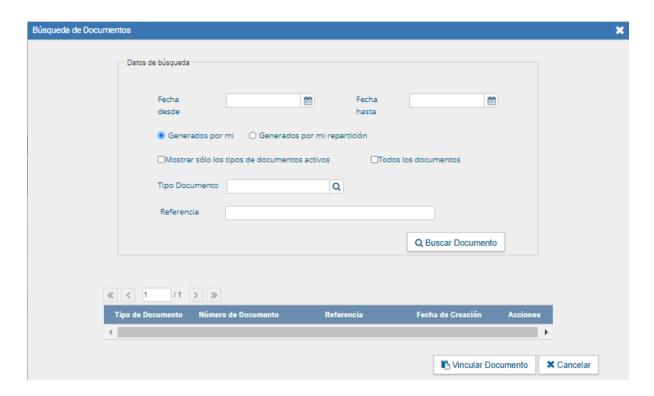
Para el caso en el que no contemos con el número completo de documento GEDO, podremos usar otro método para vincular documentos. Aunque este método si bien pueda resultarnos más simple en un primer momento también tiene sus limitantes.

Este consta de dirigirnos al botón "Búsqueda de Documentos", el cual encontraremos un poco más abajo del botón de "Vincular Documentos".



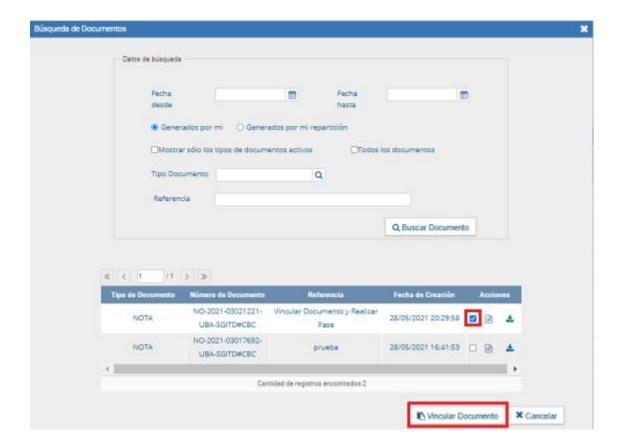
Al presionar en "Búsqueda de Documentos" se abrirá la siguiente pantalla, en la cual podremos mediante el uso de algunos parámetros de búsqueda individualizar nuestro documento. Estos filtros para poder aplicar serán, Temporales, "Fecha Desde" y "Fecha Hasta"; según si fueron firmados por mi, o por mi repartición; por el tipo de documento, por ejemplo Copdi, Nota, etc; o por la referencia que le hayamos puesto al documento.





Una vez encontrado el documento que queremos vincular, tildamos el cuadradito que se encuentra del lado derecho en el campo "Acciones" y presionamos "Vincular Documento", botón que encontraremos debajo de todos los documentos. Es importante aclarar que este sistema podremos usarlo para vincular varios documentos a la vez, puesto que se nos permite seleccionar varios al mismo tiempo.





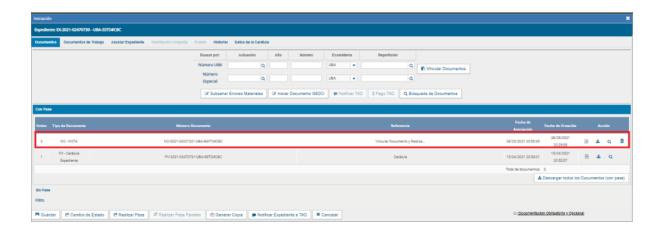
Finalización de la vinculación

Una vez hayamos individualizado el documento y lo hayamos vinculado, tanto con el primer método como con el segundo, veremos que se agrega un nuevo documento al expediente, el cual, a modo distintivo tendrá a la derecha de la fila un símbolo de tacho de basura ubicado en la sección de acciones.

Esto quiere decir que el documento GEDO se va a vincular al expediente, pero no de forma definitiva todavía. El tacho de basura mencionado en el párrafo de arriba será nuestro indicador de que el proceso de vinculación no se completó y por lo tanto todavía no es definitiva la unión de este documento al expediente en cuestión.

Esto implica que si nos equivocamos de documento podremos borrarlo y vincular otro, haciendo esto cuantas veces sea necesario hasta tener al documento correcto. Esto lo haríamos sin que esto implique mayores inconvenientes más que la mera repetición de los pasos que mencionamos y explicamos previamente.





Para vincular el documento definitivamente al expediente, tenemos que realizar un pase del expediente. Esto se debe a que en la lógica del sistema, el expediente es un conjunto de documentos, una carpeta que contiene a estos GEDO's, donde quien posea el expediente lo puede tramitar, puede gestionarlo para así agregarle nuevos documentos. Al momento de realizar un pase, el sistema por seguridad y transparencia de los circuitos administrativos "sella" los documentos presentes en el expediente, haciéndolos imposibles de ser removidos.

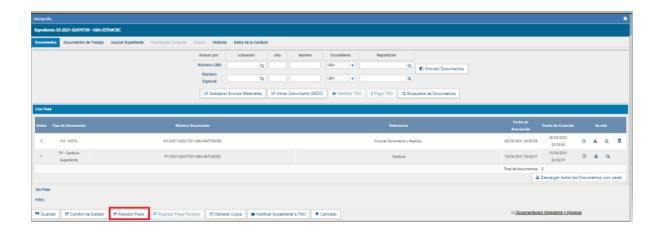
Por este motivo deberemos de realizar un pase para finalizar la vinculación del documento. Este pase podrá ser tanto a otro usuario, como a nosotros mismos, realizando un autopase. La opción del autopase si bien puede parecernos un tanto "tonta" o irreal, puede resultar una herramienta de suma importancia.

Esto se debe a dos motivos, el primero como ya explicamos, el hecho de que se necesite de un pase para "sellar" en el expediente los documentos que fueron vinculados. Segundo, que frente a los casos de los autos donde nuestra oficina sea la última en tratar dicho expediente y entendamos que por diversos motivos, todavía no corresponda mandarlo a guarda temporal, podremos realizar un "autopase" dirigido tanto a nosotros mismos, como a nuestra propia oficina o repartición. De esta manera podremos vincular definitivamente el

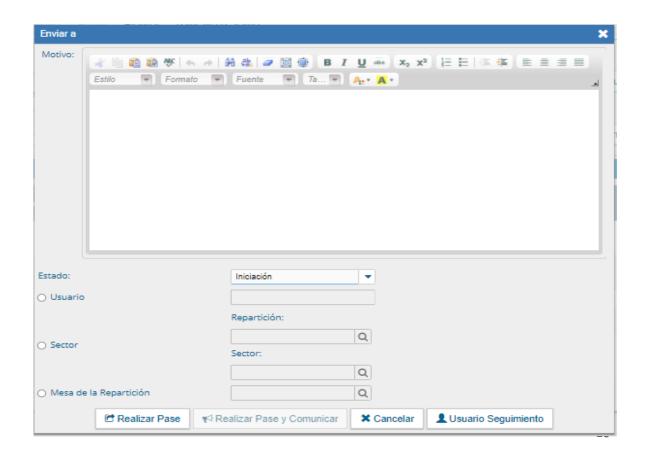


documento en cuestión, sin la necesidad de enviar a guarda temporal el expediente o de enviarlo a otra oficina o usuario.

Entonces para poder realizar el pase, primero deberemos presionar el botón "Realizar Pase".



Una vez lo hayamos presionado se nos mostrará la siguiente pantalla:



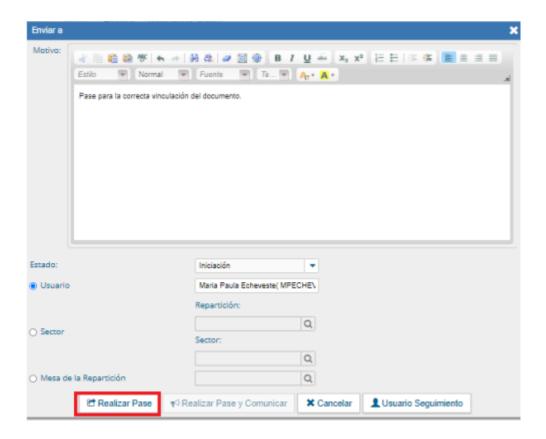


Tenemos que ingresar un motivo y el usuario, sector ó mesa de la repartición al cual le queremos enviar el expediente y presionamos el botón "Realizar Pase". Este motivo, será la ya clásica nota de pase que siempre hemos realizado al momento de mover un expediente a otro usuario u oficina.

En este punto nos vemos en la necesidad de aclarar, que para aquellos casos donde un expediente, tenga paso por nuestra oficina, para que se preste conformidad, podremos optar por brindar esta conformidad en la misma nota del pase. Esta opción la recomendamos siempre y cuando la conformidad o el dictamen emitido sea de una extensión corta. De lo contrario entendemos que lo más prolijo y recomendable es adjuntar un documento del tipo "IF", un "Informe", cuya descripción sea "Intervención Administrativa", sin perjuicio de los casos particulares en los cuales exista un documento GEDO específico para el caso en concreto. De esta manera el dictamen, informe, o conformidad, será fácilmente identificable en el expediente, proporcionando una lectura más amena y ordenada del mismo.

Una vez que hayamos redactado nuestro pase, o nota de pase, deberemos de seleccionar si enviareamos el expediente a un Usuario en particular, a un Sector específico de una repartición, o al sector por defecto de una repartición denominado "Mesa de la Repartición". Cabe aclarar que en los últimos dos casos deberemos de tener cuidado de a qué repartición enviamos el expediente, ya que en el directorio de reparticiones encontraremos a todas las reparticiones de toda la UBA, dando lugar a que quizás se genere una confusión entre por ejemplo la dirección de alumnos de una facultad y otra.





Una vez hayamos definido a donde enviaremos el expediente y presionemos en el botón "Realizar Pase" se mostrará el siguiente mensaje, que nos informa que se generó el pase del expediente y se envió al usuario/sector/mesa de repartición seleccionado por nosotros.



Conclusiones y pequeños consejos

A modo de cierre vamos a concluir que indefectiblemente para finalizar la vinculación de un documento deberemos primero individualizarlo, ya sea con el número de GDE completo, por ejemplo "NO-2021-126459-UBA-DB#CBC", o bien a través de los filtros de búsqueda del botón "Búsqueda de Documentos".



Una vez hayamos identificado y seleccionando el o los documentos a vincular, debemos de recordar que si bien se vean incluidos los escritos, estos no estarán visibles para el resto, y vinculados definitivamente en el expediente hasta que realicemos un pase, sea a nosotros mismos, a nuestra oficina, o a quien corresponda.

Es aquí donde como Secretaría de Gestión de la Información y Transformación Digital creemos conveniente la utilización de una hoja de cálculo, de ser posible online, ya que de esta manera todos en la oficina podremos tener acceso a la información de manera simultánea y sincrónica, para así evitar que dos o más personas trabajen sobre el mismo documento o expediente.

¿A qué se debe esto? A que si estuviésemos hablando de notas en formato papel, uno podría más fácilmente hacerse de una copia para tener en el archivo propio de la oficina, para de esta manera tener un control más certero sobre los expedientes y documentos tramitados por nuestra oficina. Bueno nuestra propuesta de la hoja de cálculo, no solo viene a pretender imitar a este archivo propio de cada oficina, sino que además, al tener un control llevado a cabo en una plataforma rápida de todo lo tramitado por la oficina, podremos realizar un seguimiento, sino que además podremos tener un acceso eficiente al número de GDE completo de cada documento, para poder vincularlo al expediente que querramos.

Si bien entendemos que a veces estos consejos puedan resultar un poco abstractos al leerlos en papel, los invitamos a revisar nuestra galería de videos, donde mostraremos un poco mejor, las utilidades de nuestra planilla de cálculos.