

VINCULAR DOCUMENTOS A UN EE

EE es un módulo contenedor al cual se le van a **vincular** documentos que pueden estar firmados previamente en los módulos **GEDO** y **CCOO**.

El módulo EE solicita al módulo GEDO la generación de los siguientes documentos en forma automática:

- **Carátula** (PV-Carátula Expediente): se genera con los datos que se cargan en la solicitud de caratulación.
- **Providencia** (PV-Doc Providencia): se genera cada vez que se realiza un pase o cuando se ejecutan operaciones como iniciar una tramitación conjunta o una fusión. Los pases pueden hacerse a un Usuario Particular, a una Repartición/Sector (Grupo de Trabajo) o a la Mesa de Entrada de una repartición.

En la solapa **“Buzón de Tareas”**, el usuario tiene los expedientes electrónicos que requieren su intervención. Para llevar a cabo esta tarea, en la columna **“Acciones”** seleccione **“Tramitar”**.

Gestión Documental Electrónica
Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

AARACENA

PRVLELXFRTT00

Buzón de Tareas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud Filtros

| Tarea/Estado | Fecha Últ. Modif. | Número Expediente | Código Trámite | Descripción del Trámite | Motivo | Usuario Anterior | Acciones |
|--------------|---------------------|----------------------------------|----------------|---|-------------------------|------------------|------------------------|
| Iniciación | 2024-04-23 13:14:45 | EX-2024-00002557-JUJ-DID#MPEM | 1000-GEN | Contrato de Locación de Servicio - Prueba | Prueba 2 | AARACENA | Seleccione Tramitar |
| Iniciación | 2024-04-22 12:53:44 | EX-2024-00002547-JUJ-DID#MPEM | JUUU00114 | Compras y Contrataciones Directas de Suministros (Bienes de Consumo y Servicio No Personal) | Prueba de trámite de... | AARACENA | Seleccione |
| Tramitación | 2024-03-27 14:00:06 | EX-2024-00002495-JUJ-DID#MPEM | JUUU00088 | SOLICITUDES | Prueba 2 de Expedien... | AARACENA | Seleccione |
| Iniciación | 2024-03-27 13:47:26 | EX-2024-00002492-JUJ-DID#MPEM | JUUU00088 | SOLICITUDES | Expediente Prueba | AARACENA | Seleccione |
| Tramitación | 2024-03-06 11:11:28 | EX-2024-00002430-JUJ-DID#MPEM | JUUU00088 | SOLICITUDES | INFRACCION ORTEGA FL... | COGOMEZ | Seleccione |
| Tramitación | 2024-03-04 11:11:05 | EX-2024-00002418-JUJ-DID#MPEM | JUUU00088 | SOLICITUDES | CARATULAR INSPECCION... | SBPEREIRA | Seleccione |
| Tramitación | 2024-02-26 13:58:13 | EX-2024-00002390-JUJ-DID#MPEM | JUUU00088 | SOLICITUDES | Prueba de iniciar do... | AARACENA | Seleccione |
| Tramitación | 2024-04-23 12:58:00 | EX-2024-00002381-JUJ-DID#MPEM | JUUU00087 | Contrato de Locación de Servicio | Contrato de Servicio... | AARACENA | Seleccione |
| Tramitación | 2024-02-26 11:03:21 | EX-2024-00002368-JUJ-SECMOD#MPEM | JUUU00087 | Contrato de Locación de Servicio | CONTRATO SERVICIO | FGOMEZ | Seleccione |

Cantidad de registros encontrados: 9

VINCULAR DOCUMENTOS A UN EE

En la siguiente vista, se puede apreciar el cuerpo del expediente. Por defecto, se encontrará en la solapa **"Documentos"**, que le permite visualizar el expediente, los documentos que lo integran y añadir más documentación.

The screenshot shows the 'Documentos' tab of the GDE system. The interface includes a search bar with filters for 'Actuación', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. Below the search bar, there are input fields for 'Número JUI', 'Número', and 'Especial', each with a search icon. A 'Vincular Documentos' button is highlighted with a red circle and the number 1. Below the search bar, there are checkboxes for 'Subsanar Errores Materiales' and 'Iniciar Documento GEDO', and a 'Búsqueda de Documentos' button, with a red circle and the number 2. A table below shows the list of documents associated with the case, with a red circle and the number 3 highlighting the 'Vincular Documentos' button. The table has columns for 'Orden', 'Tipo de Documento', 'Número Documento', 'Referencia', 'Fecha de Asociación', 'Fecha de Creación', and 'Acción'. The table contains one row with the following data: Orden: 1, Tipo de Documento: PV - Carátula Expediente, Número Documento: PV-2024-00002558-JUJ-DID#MPEM, Referencia: Carátula, Fecha de Asociación: 23/04/2024 12:49:32, Fecha de Creación: 23/04/2024 12:49:27, and Acción: [Iconos]. Below the table, there is a 'Total de documentos: 1' and a 'Descargar todos los Documentos (con pase)' button. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Cambio de Estado', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'. A link for 'Documentación Obligatoria y Opcional' is also present.

Durante la confección de un expediente electrónico, al mismo se le van **vinculando** (incorporando/adjuntando) documentos denominados **"GEDOS"**, los cuales ocupan un **número de orden**. Cada orden, es asimilable a lo que en un expediente físico de papel normal conocemos como **"foja"**. La diferencia radica en que cada orden puede contener un documento de más de una página. Podrá vincular documentos de 3 (tres) formas:

1. Botón **"Vincular Documentos"**:

Para vincular un documento al expediente deberá ingresar los datos del número GDE que le fue asignado cuando se creó el mismo. También existe la posibilidad de cargar documentos con números especiales.

The close-up shows the search filters section of the GDE system. It includes a table with columns for 'Actuación', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. The 'Actuación' field is set to 'Formularios - FOI', 'Año' is '2024', 'Número' is '12343', 'Ecosistema' is 'JUJ', and 'Repartición' is 'SIP#MPEM'. Below the table, there are input fields for 'Número JUI', 'Número', and 'Especial', each with a search icon. A 'Vincular Documentos' button is highlighted with a red circle and the number 1. A hand cursor is pointing to the button.

VINCULAR DOCUMENTOS A UN EE

Los datos a completar son:

- Actuación: se carga el acrónimo del documento.
- Año: ingresar el año de firma del documento.
- Número: secuencia numérica asignada por el Sistema GDE.
- Ecosistema: en nuestra provincia, corresponde JUJ.
- Repartición: repartición o sector donde se firmó el documento.

Una vez completados **todos** los campos anteriores, deberá hacer click sobre el botón **“Vincular Documentos”**.

Podrá apreciar que en el cuerpo del expediente, se vinculó en el orden posterior siguiente el documento en cuestión.

| Orden | Tipo de Documento | Número Documento | Referencia | Fecha de Asociación | Fecha de Creación | Acción |
|-------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------|------------------------|---|
| 2 | FORM - Pedido de Provisión | FORM-2024-00012343-JUJ-SIP#MPPEM | Solicitud de Pedido de Provi... | 30/04/2024 08:58:31 | 29/04/2024 09:36:57 |     |
| 1 | PV - Carátula Expediente | PV-2024-00012581-JUJ-SIP#MPPEM | Carátula | 30/04/2024 08:36:24 | 30/04/2024 08:36:19 |     |

Total de documentos: 2

2. Botón **“Búsqueda Documentos”**:

Presionando sobre este botón, se desplegará una vista donde podrá ingresar los parámetros de búsqueda.

Búsqueda de Documentos
✕

Datos de búsqueda

Fecha desde 

Fecha hasta 

Generados por mi
 Generados por mi repartición

Mostrar sólo los tipos de documentos activos
 Todos los documentos

Tipo Documento 

Referencia

 **Buscar Documento**

« < 1 / 1 > »

Tipo de Documento
Número de Documento
Referencia
Fecha de Creación
Acciones

 Vincular Documento

 Cancelar

VINCULAR DOCUMENTOS A UN EE

Los datos de búsqueda pueden ser:

- **Fecha desde/hasta:** podrá elegir el rango de fechas de generación del documento electrónico.
- **Generados por mi/por mi repartición:** también podrá filtrar la búsqueda por usuario firmante, por defecto se encuentra seleccionada la opción "Generados por mi".
- **Mostrar sólo los tipos de documentos activos/todos los documentos:** seleccionando la casilla de verificación que requiera podrá ver los documentos consecuentes con su elección.
- **Tipo de Documento:** podrá escribir el acrónimo o el nombre del documento.
- **Referencia:** destacamos la importancia de escribir buenas referencias en la producción de un documento electrónico, ya que éstas nos permitirán filtrar búsquedas.

Al presionar sobre "Buscar Documentos" se listan los que concuerden con los parámetros ingresados.

| Tipo de Documento | Número de Documento | Referencia | Fecha de Creación | Acciones |
|---------------------------------|----------------------------------|--|---------------------|---|
| Informe con Archivos Embebidos | IF-2024-00009458-JUJ-SIP#MPEM | Prueba archivos embebidos | 16/04/2024 16:00:57 | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Nota de Crédito | NO-2024-00009174-JUJ-SIP#MPEM | prueba | 15/04/2024 15:48:44 | <input type="checkbox"/>   |
| Nota Comunicable | NO-2024-00009173-JUJ-SIP#MPEM | Fallido - Presentación de Avances Protocolos FFCC - Documentos | 15/04/2024 15:48:38 | <input type="checkbox"/>   |
| Nota Comunicable | NO-2024-00007849-JUJ-SIP#MPEM | Respuesta a Nota NO-2024-00007343-JUJ-SIP#MPEM | 09/04/2024 12:43:06 | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Factura | DOCFI-2024-00007526-JUJ-SIP#MPEM | Prueba firma de documento | 08/04/2024 11:24:56 | <input type="checkbox"/>   |
| Nota Comunicable | NO-2024-00007455-JUJ-SIP#MPEM | Solicitud Cantidad de agentes Ministerio de Gobierno, Justicia, Derechos Humanos y Trabajo | 08/04/2024 10:11:25 | <input type="checkbox"/>   |
| Solicitud de Salida | FORM-2024-00007134-JUJ-SIP#MPEM | Prueba Salida Cultura | 05/04/2024 08:12:35 | <input type="checkbox"/>   |
| Solicitud de alta de documentos | FORM-2024-00006975-JUJ-SIP#MPEM | Formulario SDA | 03/04/2024 14:20:27 | <input checked="" type="checkbox"/>   |

< Cantidad de registros encontrados:8 >

 Vincular Documento  Cancelar

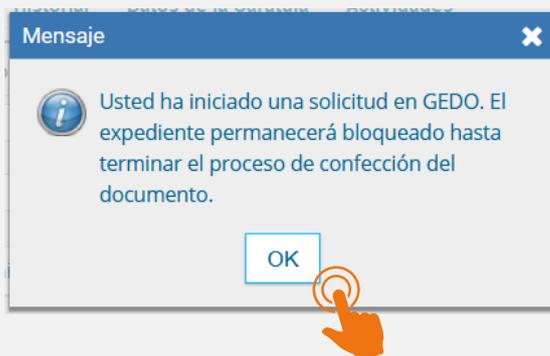


VINCULAR DOCUMENTOS A UN EE

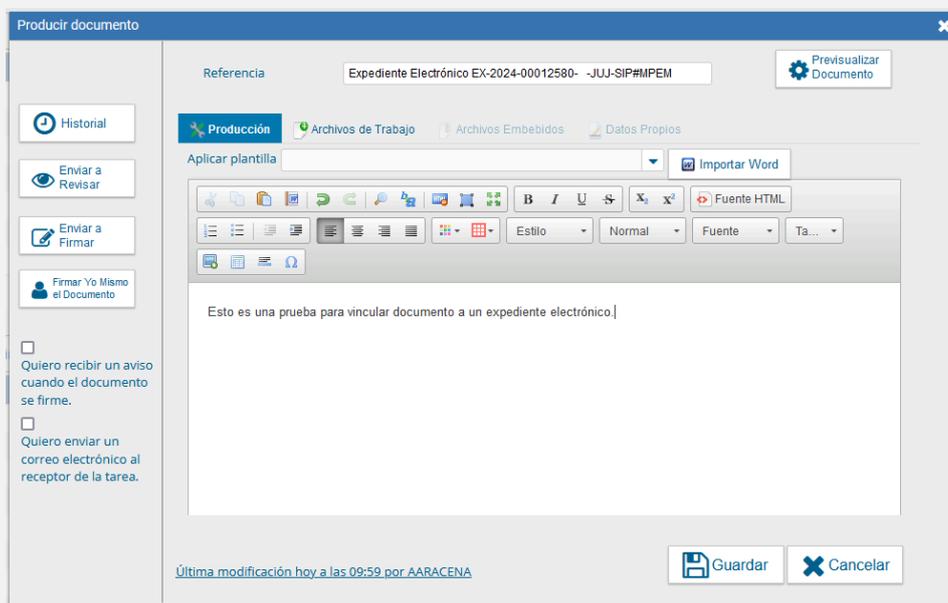


IMPORTANTE: para este paso, sírvase revisar **"Iniciar Documento Electrónico"** desde página 3.

Al completar este paso, el sistema le mostrará un mensaje, presione sobre **"Ok"**.



En una nueva ventana del navegador, el sistema lo situará en el módulo **GEDO**, ventana **"Producir Documento"**.



Una vez firmado el documento electrónico, retornando al módulo **EE** e ingresando al cuerpo del expediente, podrá visualizar el documento creado.

VINCULAR DOCUMENTOS A UN EE

| Orden | Tipo de Documento | Número Documento | Referencia | Fecha de Asociación | Fecha de Creación | Acción |
|-------|--|----------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|---|
| 6 | DOCFI - Solicitud de Pedido de Precio | DOCFI-2024-00012628-JUJ-SIP#MPEM | Expediente Electrónico EX-20... | 30/04/2024 10:02:22 | 30/04/2024 10:01:23 |     |
| 5 | FORM - Solicitud de alta de documentos | FORM-2024-00006975-JUJ-SIP#MPEM | Formulario SDA | 30/04/2024 09:35:21 | 05/04/2024 14:20:27 |     |
| 4 | NO - Nota Comunicable | NO-2024-00007849-JUJ-SIP#MPEM | Respuesta a Nota NO-2024-000... | 30/04/2024 09:35:21 | 09/04/2024 12:43:06 |     |
| 3 | IF - Informe con Archivos Embebidos | IF-2024-00009458-JUJ-SIP#MPEM | Prueba archivos embebidos | 30/04/2024 09:35:21 | 16/04/2024 16:00:57 |     |
| 2 | FORM - Pedido de Provisión | FORM-2024-00012343-JUJ-SIP#MPEM | Solicitud de Pedido de Provi... | 30/04/2024 08:58:31 | 29/04/2024 09:36:57 |     |
| 1 | PV - Carátula Expediente | PV-2024-00012581-JUJ-SIP#MPEM | Carátula | 30/04/2024 08:36:24 | 30/04/2024 08:36:19 |    |

Total de documentos: 6

[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

Sin Pase

Filtro

[Guardar](#)
[Cambio de Estado](#)
[Realizar Pase](#)
[Realizar Pase Paralelo](#)
[Generar Copia](#)
[Notificar Expediente a TAD](#)
[Cancelar](#)

[Documentación Obligatoria y Opcional](#)

Le sugerimos tener en cuenta la columna **“Acción”**, que le permitirá:

- 
Visualizar Documento: presenta el detalle de elaboración del documentos y permite la previsualización de la actuación.
- 
Descargar Documento: permite guardar el documento en su computadora.
- 
Mas Datos: muestra el nombre del usuario generador del documento, y en caso que corresponda, el número especial.
- 
Desvincular Documento: permite al usuario eliminar alguno de los documentos que integran el expediente (sólo los elimina del cuerpo del expediente).

IMPORTANTE: Le sugerimos revisar la pertinencia de los documentos vinculados antes de realizar el pase. Si detecta un documento que no corresponde al expediente puede utilizar la Acción “Desvincular Documento”.