

Digitalización de Expedientes y proceso administrativo en GDE

(Digitalizacion EE 2020.12.20.0)

Objetivo

Ofrecer recomendaciones para la incorporación a GDE de los expedientes existentes, por medio del escaneo de las fojas de los mismos (PDF).

Procedimiento de Digitalización de Expedientes en papel para incorporar en GDE

Se toma cada expediente y se comienza a realizar el escaneo de las fojas, tomando en cuenta varios criterios indicador por rectorado :

- Cada archivo no puede contener más de 50 fojas.
- Cada PDF, tiene como tamaño teórico máximo 50MB (*recomendable no más de 5MB*).
- Se deben identificar y dividir en PDF separados, documentos claves como *Portada, Resoluciones, Inscripciones, CV, Dictámenes, etc.* para permitir una fácil y rápida identificación por su denominación.
- Los nombres de los archivos deben comenzar con la identificación del expediente COMDOC correspondiente, el rango de fojas y las aclaraciones correspondientes al tipo de documento para el caso de los documentos claves.

Ejemplo : EXP-EXA-0005983-2019

EXP-EXA-0005983-2019-fs-0-Portada.pdf	1,4 MB
EXP-EXA-0005983-2019-fs-1-4.pdf	1,3 MB
EXP-EXA-0005983-2019-fs-5-7-ResCD-933-2016.pdf	0,9 MB
EXP-EXA-0005983-2019-fs-8-17.pdf	4,1 MB
EXP-EXA-0005983-2019-fs-18-19-ResCD-5094-2016.pdf	0,8 MB
EXP-EXA-0005983-2019-fs-20-70-InscripcionGangui.pdf	8,2 MB
EXP-EXA-0005983-2019-fs-71-117.pdf	5,9 MB
EXP-EXA-0005983-2019-fs-118-120-ResCD-495-2018-Jurados.pdf	0,9 MB
EXP-EXA-0005983-2019-fs-121-122-ResCS-731-2018-Jurados.pdf	0,6 MB
EXP-EXA-0005983-2019-fs-123-155.pdf	8,3 MB
EXP-EXA-0005983-2019-fs-156-160-ActualizacionCV.pdf	4,4 MB
EXP-EXA-0005983-2019-fs-161-162-Dictamen.pdf	1,0 MB
EXP-EXA-0005983-2019-fs-163-173.pdf	2,9 MB

Sugerencia de proceso administrativo:

1. Por medio del sistema de expediente electrónico (SEE) solicita al sector caratulador crear un nuevo Expediente Electrónico a través de los siguientes pasos:
 - Ingresar a sistema GDE (<https://uba.gde.uba.ar>)
 - Ingresar módulo Expediente Electrónico (EE)
 - Crear Nueva Solicitud
 - Completar todos los campos necesarios para tal fin, en particular :
 - *Motivo Interno:* Información de carátula (en caso de existir, incluir el Nro. Exp. COMDOC)
 - *Motivo Externo:* Duplicar contenido de *Motivo Interno*

- **Código Trámite:** Código de trámite según sea el caso (Ver Anexo I).
(Ej.: *UNIV00020 - Trámites Urgentes durante Emergencia COVID-19* , o *UNIV00023 - Concurso de Profesores*)
- De ser conveniente, completar campos restantes
- De estar todo correcto, oprimir botón **Solicitar Caratulación**, para solicitar el crear EE.
- Completar los datos de la pantalla **Enviar Solicitud**:
 - **Motivo:** Descripción del motivo (Ej: pedido de crear EE)
 - **Destino:** Seleccionar el destinatario para realizar la tarea. Puede ser :
 - Usuario: Un usuario del sistema con los permisos para realizar el pedido.
 - Sector: Repartición y Sector que realizan lo solicitado.

2. El sector Caratulador (Ej.: DMED#FCEN - Dirección de Mesa de Entradas y Despacho), revisa la información y realiza la caratulación solicita. Si encuentra algún inconveniente, avisa y rechaza el pedido.
3. Una vez que el Expediente Electrónico (EE) solicitado se visualice en el buzón de tareas pendientes, se ingresan los documentos digitalizados en PDF al SSE a través del Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) bajo el código de trámite **COPDI - Copia Digitalizada**, de ser posible, identificando:
 - Portada
 - PDF generales
 - ResCD
 - Inscripciones y CV
 - Dictamen
4. Se firman cada uno de los Documentos Digitales Oficiales.
5. Los Documentos Oficiales Digitales se vinculan al EE, respetando el orden de las fojas.
6. De ser necesario, se envía el expediente a Revisar a otro agente para su control.
7. Verificado el correcto estado y contenido del Expediente Electrónico (EE), se puede realizar el pase del mismo, por medio del botón **REALIZAR PASE** , al área destino correspondiente (dentro o fuera de la FCEN), completando los datos requeridos, como por ejemplo:
 - **Motivo:** Descripción del motivo del pase, Ej: Para su tratamiento por el Consejo Superior. Se recomienda también indicar los datos claves para eventuales búsquedas, como ser la identificación original COMDOC (Nro. Expediente y Asunto)
 - **Estado:** Se puede mantener o modificar el estado del EE.
 - **Destino:** Seleccionar el tipo de destinatario y la identificación del mismo. Pudiendo ser :
 - **Usuario:** *Identificación del usuario destinatario.*
 - **Sector :** Identificación de la Repartición y Sector destino.
(Ej. DME#REC :: PVD (Dir. Mesa Entrada de Rectorado - Privada)
 - **Mesa de Repartición:** *Identificación de la Mesa de Entradas de la Repartición.*
8. Actualizar estado, verificar que el estado sea **TRAMITACIÓN**, para permitir su visualización a otros sectores.
9. Finalmente, para mantener la información actualizada del estado del Expediente, se sugiere también registrar en COMDOC el pase del Expediente, por medio de :
 - Registrar en avances, el nro. de documento EE de GDE.
 - Realizar pase del expediente, al sector **GDE@exactas**, aclarando también la identificación de EE

ANEXO I - Códigos de trámites (EE)

Trámites EE - SEE	
Código del Trámite	Descripción
ALUM00000	Pre-Ingreso UBA (CBC - UBA XXI)
ALUM00001	Reinscripción UBA (CBC - UBA XXI)
ALUM00003	Declaración Jurada de Finalización de la Escuela Media
ALUM00004	Cambio de Carrera
ALUM00005	Simultaneidad de Carrera
ALUM00020	Solicitud de otorgamiento de beca Sarmiento CBC
ALUM00021	Solicitud de otorgamiento de beca Sarmiento Grado
BECA00000	Solicitud de otorgamiento de beca
BECA00001	Pago o reintegro de beca
BECA00002	Baja de beca
CONV00000	Convenios
CONV00001	Certificación de convenio
CONV00002	Designación equipo convenio
CONV00003	Convenios Internacionales
EXT000001	Acuerdo Común Básico VAEUBA
EXT000002	Solicitud Apoyo VAEUBA
FOND00000	Reintegro de Gastos
FOND00003	Reversión de Pagos
FOND00004	Anulación de Pagos
FOND00005	Solicitud de Fondos
FOND00006	Solicitud de viáticos y pasajes internacionales
FOND00007	Adelanto de Fondos
FOND00008	Rendición de Fondos
EXT000003	Acuerdo Voluntariado UBA
RRHH00012	Liquidación de Servicios Extraordinarios
RRHH00016	Solicitud de renuncia condicionada
RRHH00017	Solicitud de Año Sabático
RRHH00018	Solicitud de designación de profesores extraordinarios*
RRHH00019	Solicitud de Designación
RRHH00020	Baja de Designación
RRHH00023	Reserva de Servicios Extraordinarios
RRHH00024	Reconocimiento de Servicios Extraordinarios
RRHH00025	Remisión de Documentación de Personal
RRHH00026	Pases de No Docentes
RRHH00027	Adscripciones
RRHH00029	Solicitud de Licencia
RRHH00032	Licencias docentes Preuniversitarios
RRHH00034	Prórroga Personal transitorio
RRHH00035	Acuerdo Paritario
RRHH00036	Intimación al inicio de Trámites Jubilatorios ND
RRHH00038	Subsidio por Fallecimiento
RRHH00039	Solicitud de otros Suplementos
RRHH00040	Liquidación Final de Haberes
RRHH00041	Designaciones por Excepción Docentes Interinos (art. 51)
TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa
UNIV00007	Otorgamiento de Título Doctor Honoris Causa
UNIV00009	Rectificación acta de examen
UNIV00012	Planes de Estudio*
UNIV00014	Presentación de Proyectos
UNIV00015	Solicitud de Patentes
UNIV00016	Rendición de Proyectos
UNIV00018	Expedición de diploma de Docente Autorizado
UNIV00019	Otorgamiento de Premios y Distinciones
UNIV00020	Trámites Urgentes durante Emergencia COVID-19
UNIV00021	Declaraciones y Auspicios
UNIV00022	Trámite Resolución 1918/19
UNIV00023	Concurso de Profesores
UNIV00024	Concurso de Auxiliares Docentes
UNIV00027	Estatutos/ Reglamentos
UNIV00028	Comisiones
UNIV00029	Juicio Académico
UNIV00030	Cédulas y Oficios
UNIV00031	Denuncia