

REHABILITACIÓN EE en Guarda Temporal (desarchivo)

(v 2021.01.10.2)

Para poder rehabilitar un Expediente Electrónico ubicado como **Guarda Temporal**, en el sistema GDE, se requiere poseer un Permiso Especial **DESARCHIVO** de EE, que debe ser solicitado a los Administradores Locales del sistema, para que lo tramiten ante la Administración Central de GDE en Rectorado de la UBA..

- **Solicitud al Administrador Local (ADL)**

Todas las solicitudes referentes a GDE, deben realizarse por medio de **Tickets de soporte UTI**, ingresando desde el link : <https://soporte.exactas.uba.ar>

Las solicitudes de **permisos a usuarios**, deben ser realizadas por la **autoridad y/o responsable de Área de dicho usuario**.

Para solicitar este permiso, se debe aclarar :

- *Apellido y Nombre* del agente
- *Nombre de usuario* (login) en GDE
- *Explicitar que se solicita Permiso Especial de DESARCHIVO de EE*

- **Tramitación de los Administradores Locales (ADL) ante la Administrador Central (AC)**

Ésta, como todas las tramitación ante la Administración Central de GDE, debe realizarse por medio de la creación de un Expediente Electrónico en el sistema GDE, que contenga un documento GEDO (**SOLPE**), donde se detalla todos los datos del permiso y del usuario, que se envía a la **Administración Central** en Rectorado de la UBA.

Una vez completado el proceso exitosamente, se devuelve el EE al administrador local, el cual notifica al solicitante su realización.

- **Procedimiento para Rehabilitar un EE**

Con el permiso especial habilitado, el usuario desde el módulo de EE, tiene una nueva pestaña **REHABILITAR EXPEDIENTE**, la cual al seleccionarla se solicitarán cada uno de los componentes de la identificación del EE a recuperar, Tipo (EX), Año, Número, Repartición [UBA], Repartición Usuario y con todos los datos ingresados, utilizar el botón **BUSCAR EXPEDIENTE**.

Si los datos ingresados son correctos, se mostrará el EE con un resumen del Código de Trámite y Descripción, y un botón de **REHABILITAR**. Al oprimir dicho botón, se abrirá una ventana **ENVIAR A**, donde se podrá detallar el motivo (Ej. rehabilitación de EE desde Guarda Temporal), se permite modificar el estado del mismo (Ej: **TRAMITACIÓN**) y se solicitará la identificación de la NOTA del pedido de esta tarea.

Completados todos estos pasos, se informará que dicho expediente ha sido REHABILITADO y transferido al usuario seleccionado, completando así el proceso.