

## □ Introducción

La serie [GUIA \(Guías de Uso Inicial Acelerada\)](#) para **GDE** (Sistema de Gestión Electrónica de Expediente), tiene como objetivo, lograr en forma extremadamente rápida y resumida, los conocimientos mínimos para que los usuarios puedan operar en el sistema. No intenta ser una explicación detallada, ni explicar los procedimientos y usos dentro de los circuitos administrativos.

Se recomienda fuertemente, consultar la diversa información detallada y específica sobre GDE, como así también realizar las capacitaciones y cursos a tal fin. Mucha de toda esta información puede consultarse desde la pagina de Soporte UTI para GDE ( <https://exactas.uba.ar/uti/administrativos/see/> )

## □ Ingreso al GDE

Se ingresará vía el [Sitio Web Oficial](#). El usuario ingresará con **Usuario** y con **Clave**. Si no lo recuerda, puede utilizar el botón **¿Olvidó su contraseña?** y luego completando el email declarado cuando se creó la cuenta. Se reseteará la clave y se enviará por mail.



Con el primer ingreso, se debe ingresar una nueva clave y también completar la información personal del usuario. Para más información rápida al respecto, consultar [GUIA-GDE-101-Inicio](#) y [Instructivo "Primer ingreso"](#).

Luego del ingreso, se llega a la pantalla principal del Escritorio Único, como se a continuación

| Sistema | Total | Tareas Pendientes |           |            |           | Promedio de Tareas en días |           | Acción |
|---------|-------|-------------------|-----------|------------|-----------|----------------------------|-----------|--------|
|         |       | < 15 días         | < 30 días | <= 60 días | > 60 días | <= 60 días                 | > 60 días |        |
| GEDO    | 5     | 5                 | 0         | 0          | 0         | 0                          | 0         |        |
| CCOO    | 2     | 2                 | 0         | 0          | 0         | 0                          | 0         |        |
| EE      | 0     | 0                 | 0         | 0          | 0         | 0                          | 0         |        |

en la parte superior derecha, se ve la flecha que permite salir del sistema [1] y también se visualizan los resúmenes de cantidad de documentos en cada uno de los 3 módulos principales del sistema GDE que son :

- **EE** : **Módulo de Expediente Electrónico**
- **GEDO** : **Módulo de Generador Electrónico de Documentos Oficiales**
- **CCOO** : **Módulo de Comunicaciones Oficiales**

Para ingresar en alguno de esos módulos, se utiliza la flecha azul en el borde derecho, en la imagen, esta resaltada la correspondiente a EE (Expediente Electrónico) [2].

## □ Módulos de operación y EE

Básicamente, en todos los módulos, la estructura de las pantallas (EE, GEDO y CCOO), son similares, y se conforman de un bloque de **Solapas de Opciones** [1], un bloque de **Tareas** [2], y otro bloque de **Seguimientos** [3].

The screenshot displays the UBA Gestión Documental Electrónica interface. At the top, there is a header with the UBA logo, the text 'Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico', a search bar with the placeholder 'Ingrese el número GED', and the user name 'MSCHAFFER'. Below the header is a navigation bar with several tabs: 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisados', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', 'Consultas', 'Administración', 'Admin Documentos', and 'Rehabilitar Expediente'. The main content area is divided into three sections, each highlighted with a red box and a diamond-shaped callout:

- Buzón de Tareas:** This section is highlighted with a red box and a diamond callout containing the number '1'. It contains a sub-section 'Buzón de Tareas Pendientes' and a list of tasks.
- Tareas Usuario:** This section is highlighted with a red box and a diamond callout containing the number '2'. It contains a sub-section 'Buzón de Tareas Pendientes' and a table of tasks.
- Tareas Seguimiento:** This section is highlighted with a red box and a diamond callout containing the number '3'. It contains a sub-section 'Buzón de Seguimientos Pendientes'.

| Tarea/Estado | Fecha Últ. Modif.   | Número Expediente               | Código Trámite | Descripción del Trámite                                 | Motivo                 | Motivo Pase            | Usuario Anterior | Acciones  |
|--------------|---------------------|---------------------------------|----------------|---|------------------------|------------------------|------------------|-----------|
| Inicio       | 2019-11-29 16:10:37 | EX-2019-00058075 -UBA-068#SEUIE | SEE000001      | Solicitud a la Administración Central del GED de la UBA | Actualización de la... | Actualización de la... | MSCHAFFER        | Selección |
| Tramitación  | 2019-11-29 17:48:40 | EX-2019-00010658 -UBA-068#SEUIE | ALUM00000      | Inscripción UBA   | Motivo pase a...       | revisar                | MSCHAFFER        | Selección |

En las solapas, en general y variando según el módulo correspondiente, se acceden a diversas funcionalidades como *Buzones Propios*, *Buzón Grupal*, *Actividades*, *Tareas Supervisados*, *Tareas Otros Usuarios*, *Consulta* y *Rehabilitar Expediente*.

En el bloque de Seguimiento, se visualiza información sobre el seguimiento de expediente.

A continuación, se comienzan a enumerar las distintas solapas del módulo EE.

## □ Buzón de Tareas

En el bloque de **Tareas del Usuario**, **Buzón de Tareas Pendientes**, presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario. Las tareas que se reciben aparecen en el "Buzón de Tareas Pendientes" y se deben "Tramitar". A su vez, el usuario puede adquirir tareas del "Buzón Grupal", es decir las que fueron enviadas al sector al que pertenece. También se permiten devolver las tareas adquiridas del "Buzón Grupal"

**Crear nueva Solicitud**

The screenshot shows a web form titled "Nueva Solicitud". At the top, there are two large text input areas labeled "Motivo interno" and "Motivo externo", which are enclosed in a red box labeled [1]. Below these, there are radio buttons for "Interno" (selected) and "Externo". A red box labeled [2] highlights the "Código Trámite Sugerido" input field. Below this, there are radio buttons for "Persona física" (selected) and "Persona jurídica". The form includes various input fields for personal and contact information: "Cuit/Cuil", "Tipo Documento", "Número Documento", "Apellidos", "Nombres", "Razón Social", "Email", and "Teléfono". A section titled "Domicilio Legal Constituido" contains dropdown menus for "País", "Provincia", "Departamento", and "Localidad", followed by "Calle/Avenida", "Domicilio", "Piso", "Dpto.", and "Cp.". At the bottom, there is a large "Observaciones" text area and a row of three buttons: "Solicitar Caratulación", "Cancelar", and "Usuario Seguimiento", which are enclosed in a red box labeled [3].

los  
el

Cuando el usuario no posee permisos para crear (**caratular**) un nuevo Expediente, debe utilizar esta opción para solicitarlo a la repartición autorizada, indicando toda la información que permita su posterior búsqueda e identificación.

Se deben completar los campos de "Motivo interno" y "Motivo externo" [1] que consta de una descripción del trámite a realizar, se aconseja completar estos campos con el mismo texto.

El **Motivo Interno** se ve desde el "Historial de pases" y el **Motivo Externo** se encuentra impreso en la carátula.

El usuario caratulador va a seleccionar el **Código de Trámite** según el detalle ingresado en estos campos.

El módulo permite al usuario solicitante la sugerencia del Código de Trámite, se presiona en "**Trámite Sugerido**" [2], y se elige la opción.

Luego se deben completar campos obligatorios según tipo de expediente seleccionado.

Luego se presiona en el botón "**Solicitar Caratulación**" [3a].

El botón "**Cancelar**" redirige a la pantalla anterior [3b].

También, por medio del botón "**Usuario Seguimiento**", se puede

declarar un usuario, que reciba avisos sobre los avances del EE. [3c]

## □ Caratular Interno

Cuando el usuario posee permisos para crear (**caratular**) un nuevo Expediente, lo puede crear directamente por medio de esta opción y lo realiza en un único paso.

Se deben completar:

✓ Motivo interno: motivo que le aparecerá en la columna "Motivo" al usuario que tenga el expediente en su Buzón de Tareas.

✓ Motivo externo: motivo que aparecerá en la carátula. Se aconseja completar estos dos últimos campos con el mismo texto

✓ Código de Trámite: selección del Trámite.

✓ Descripción Adicional del Trámite: ingresar un detalle del "Motivo".

✓ Email: dato opcional

✓ Teléfono: dato opcional

✓ Luego de completar los datos solicitados presionar en el botón "Caratular".

✓ El botón "Cancelar" redirige a la pantalla anterior.

## □ Caratular Externo

Permite caratular un expediente externo en un solo paso cuando un ciudadano o un proveedor se presentan para iniciar un trámite.

Se deben completar:

✓ Motivo externo: ingresar la descripción del trámite.

✓ Código Trámite: selección del Código de Trámite. Se aconseja completar estos dos últimos campos con el mismo texto

✓ Datos Propios del expediente: datos asociados al Trámite.

✓ Descripción Adicional del Trámite: ingresar un detalle del "Motivo".

✓ Persona física o Persona jurídica: según el solicitante se ingresan diferentes datos.

- ✓ Luego de completar los datos solicitados se presiona en el botón “Caratular”.
- ✓ El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior

**Carátula variable** : Algunos Trámites requieren de información adicional para completar la caratulación de un expediente electrónico. Una vez completos los datos comunes a toda caratulación, el módulo solicita una serie de datos que varían para cada expediente electrónico en particular.

Al iniciar un expediente se completan los datos requeridos. Luego oprimir el botón “Caratular”, el módulo solicita los datos adicionales para completar la caratulación. Los trámites que requieren información adicional para la caratulación generan dos documentos en el inicio. El documento que figura en primer lugar es la **carátula común** a todos los expedientes. El documento que figura en segundo lugar contiene los datos específicos solicitados para el inicio del trámite.

### **Filtro**

Para realizar una búsqueda específica entre las tareas o para ordenar la vista de tareas, se puede utilizar la solapa de **FILTROS**.

The screenshot shows the 'Buzón de Tareas' (Task Inbox) interface. A red box highlights the 'Filtros' button. A dropdown menu is open, listing various filter criteria such as 'Código de Trámite', 'Fecha de Creación', and 'Motivo de Pase'. To the right, the 'Filtros Aplicados' panel is visible, showing a list of tasks with columns for 'Código Trámite', 'Descripción del Trámite', 'Motivo', 'Motivo Pase', 'Usuario Anterior', and 'Acciones'. Two tasks are listed: one for 'Administración Central del SEE' and another for 'Inscripción UBA'.

Desde esta solapa, muestra una pantalla como la que se muestra, donde se pueden especificar un rango de fechas y se desplegarán las opciones de búsqueda disponibles. Posteriormente se podrán realizar consultas de las tareas pendientes ya sea por fecha y/o por información propia de la tarea lo que permitirá seguir acotando la búsqueda, estas opciones podrán ser visualizadas y seleccionadas de la lista desplegable disponible, donde se especifican los campos sobre los cuales se desea hacer la selección y luego se solicitará el/los valores de los mismos y así se pueden agregar varias condiciones a la selección.

### **Buzón Grupal**

Desde esta solapa, se permite ver el Buzón Grupal de la repartición, donde se encuentran los expedientes enviados en forma genérica de la repartición y no ha sido ni asignado (por el superior), ni adquirido (por el propio usuario).

Desde esta vista, el propio usuario puede aplicar filtros para facilitar la búsqueda de un documento y adquirirlo para realizar las tareas necesarias.

Buzón de Tareas **Buzón Grupal** Actividades Tareas Supervisados Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas Rehabilitar Expediente

**Tareas Usuario**

Buzón de Tareas Pendientes

Asignar Tarea Filtros

| Tarea/Estado | Fecha Últ. Modif. | Número Expediente | Código Trámite | Descripción del Trámite | Motivo | Usuario Anterior | Acciones |
|--------------|-------------------|-------------------|----------------|-------------------------|--------|------------------|----------|
|--------------|-------------------|-------------------|----------------|-------------------------|--------|------------------|----------|

Cantidad de registros encontrados: 0

## Actividades

Desde aquí se permite visualizar actividades pendientes de expedientes. Seleccionando uno de ellos [1] y [2], se visualiza información sobre el estado del mismo [3], y dependiendo el caso, tomar alguna acción al respecto.

Buzón de Tareas Buzón Grupal **Actividades** Tareas Supervisados Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas Rehabilitar Expediente

**Tareas Usuario**

Buzón de Actividades

Ver Actividades de expedientes en el Buzón Grupal

Filtros

| Número Expediente           | Tipos actividad              | Estado  | Código Trámite | Acciones   |
|-----------------------------|------------------------------|---------|----------------|------------|
| EX-2021-0032705-UBA-DI#FCEN | Pendiente Producción en GED0 | ABIERTA | SEED0007       | Selecciona |

Cantidad de registros encontrados: 1

Pendiente Producción en GED0

Expediente: EX-2021-0032705-UBA-DI#FCEN [Visualizar](#)

Mail de destinatario: m.fernandez@uba.fcen.uba.ar

**Descripción de solicitud**

Petición generación de Documento en GED0 - Número de referencia procesoGED0: 142305140

[Cerrar](#)

## Tareas Supervisados

En esta solapa se muestra las tareas de los usuarios supervisados y sus tareas, pudiendo seleccionar o ver un detalle de los mismos.

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades **Tareas Supervisados** Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas Rehabilitar Expediente

**Buzón de Tareas**

Buzón de Tareas Pendientes

| Nombre Supervisado                                   | Tareas Pendientes | Acción |
|--|-------------------|--------|
| Procesos Tecnológicos (M. DE ANGELOS - CÓRDOBA#FCEN) | 0                 |        |

## Tareas otros Usuarios

En esta solapa se muestra las tareas de otros usuarios asociados y algunos indicadores de los mismos, pudiendo seleccionar o ver un detalle de los mismos.

| Mis Tareas  | Tareas otros Usuarios                                       | Tareas Supervisados     | Consultas | Plantillas | Porta Firma |
|---|---|-------------------------|-----------|------------|-------------|
| <p><b>Buzón de Tareas Pendientes</b></p> <p>« &lt; 1 / 1 &gt; »</p> |   |                         |           |            |             |
| Nombre Usuario  | Tareas GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales) | Tareas PF (Porta Firma) |           |            |             |
| Alumno Ubauno (ALUMNOUBA1 - REC)                                    | Q 2503  | Q 235                   |           |            |             |
| Alumno Ubaacho (ALUMNOUBA8 - SG)                                    | Q 677   | Q                       |           |            |             |

## □ Tareas en Paralelo

Esta opción solo se utiliza en casos muy especiales donde se deba realizar una tramitación en paralelo desde dos reparticiones.

## □ Consultas

En esta solapa se permite seleccionar algunos criterios para la selección de los Expedientes buscados. En un primer bloque [1] se permite seleccionar en base a quien Tramitó el EE, (**Mis Favoritos**, **Tramitados x mi**, y las alternativas de **Tramitados por mi Repartición** o **Tramitados por mi Jurisdicción** (estos dos últimos están reservados para autoridades con un permiso especial).

Otro bloque [2], permite seleccionar rangos de fecha de creación del EE. Luego en el 3er bloque [3] se permite seleccionar algunos campos (ejemplo Carátula Variable, Domicilio, CUIL, DNI, Estado, etc.) y sus valores, y combinar algunos de ellos. También es posible habilitar la búsqueda en EE que se encuentren en **Guarda Temporal** [4].

The screenshot shows the 'Consultas Expedientes' interface. Annotations are as follows:

- [1]**: Points to the 'Tramitación Expediente' section with radio buttons for 'Mis Favoritos', 'Tramitados por mi', 'Tramitados por mi repartición', and 'Tramitados por mi Jurisdicción'.
- [2]**: Points to the date selection fields 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta'.
- [3]**: Points to the 'Selección' dropdown menu which lists various search criteria like 'Carátula variable', 'Código de Trámite', 'Consulta por Domicilio', 'CUIL/CUIT', 'Descripción del Trámite', 'DNI', 'Estado', 'Fecha de Creación', 'Fecha de envío a Archivo', 'Fecha de envío a Guarda temporal', 'Fecha de Última Modificación', 'Grupo de trámite', 'Módulo de Origen', and 'Motivo de Caratulación'.
- [4]**: Points to the 'Guarda Temporal' checkbox.

## □ Rehabilitar Expediente

Desde esta solapa, se permite (solo a los usuarios de autoridades autorizadas), la rehabilitación de un EE que se encuentre en Guarda Temporal. Ingresando la identificación de dicho Expediente, se lo muestra y por medio de la opción Rehabilitar, se cambia su estado.

The screenshot shows the 'Rehabilitar Expediente' interface. It includes a search bar with filters for 'Tipo' (EX), 'Año' (2020), 'Número' (2100001), 'Repartición' (UBA), and 'Repartición Usuario' (FCEN). Below the search bar is a table with columns: 'Tipo Documento', 'Año', 'Número', 'Repartición Usuario', 'Código Trámite', 'Descripción', and 'Acción'. The table contains one row with the following data:

| Tipo Documento | Año  | Número  | Repartición Usuario | Código Trámite  | Descripción   | Acción      |
|----------------|------|---------|---------------------|---|---|-------------|
| EX             | 2020 | 2100001 | FCEN                | SEE00001 - Solicitud e In Administración Central del EE UBA | Solicitud alta reparticiones dependientes de Sec. Matricada - FCEN (SH/SA/FCEN). Actualización de las reparticiones de FCEN: Dir.Mov.Fondos, Dir.Prest.Social, Dir.Personal, Dir.Organiza, Dir.Valor.Financ, Dir. Identificaciónes, Dir. Patrimonio (en Archivo d | Rehabilitar |

---

---

## **Enlaces de Interés**

- Página ***GDE FCEN (en desarrollo)***.
  - Primeros pasos en el ingreso al sistema: ***Instructivo “Primer ingreso”***
  - Manual de Usuario Sistema de Expedientes Electrónicos UBA: ***Manual de Usuario SEE UBA***
  - Pagina de soporte UTI GDE: ( ***<https://exactas.uba.ar/uti/administrativos/see/>*** )
  - Video Introducción al Escritorio Único : ***EU: Introducción al módulo***
- 
-