# Instructivo-Creación Genérica REDEC

### • Introducción

En esta documentación, se explica los sucesivos pasos de un proceso simplificado de generación y firma de una resolución Decano (REDEC).

Los actores intervinientes, se los denomina en forma genérica :

- <u>Área Administrativa Solicitante</u> (ej. Personal, Patrimonio, etc.) Son las reparticiones que generan el requerimiento, redactan el texto de la resolución y hacen el seguimiento del circuito.
- <u>Secretaría Firmante</u> (ej. Hacienda, Académica, Postgrado, etc.) Son las Secretarías que, por sus funciones, firman (con TOKEN USB) en primera instancia la Resolución, avalando su contenido y derivando luego al Decano.
- **Decano** Autoridad máxima de la facultad, con cuya firma, queda numerada la REDEC.
- <u>Dto. Mesa de Entradas</u> Responsable (entre otras actividades) de generar (caratular) los EE.
- **Dto. Despacho** Repartición encargada, entre otras funciones, de realizar las comunicaciones de las REDEC.

Se aconseja, visualizar el video desarrollado como tutorial de modelo para la realización de las REDEC, accesible <u>en éste enlace</u>.

### • Ingreso al GDE

Se ingresará vía el <u>Sitio Web Oficial</u>. 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 reseteara la clave y se enviará por mail.

| f de | República Argentina            |  |
|------|--------------------------------|--|
|      | Gestión Documental Electrónica |  |
|      | Usuario                        |  |
|      | 🧠 Contraseña                   |  |
|      | Acceder                        |  |
| m-H  | ∠OIVIJ5 su Contraseãu?         |  |

La pantalla de ingreso

Con el primer ingreso, se debe ingresar una nueva clave y también completar la información personal del usuario. Para más información, consultar el documento <u>Instructivo "Primer ingreso"</u>.

### 1. <u>Área Administrativa Solicitante</u> (ej. Personal, Patrimonio, etc.)

Para redactar el proyecto de resolución pertinente y crear la Resolucion Decano (REDEC) en GEDO se necesita el nro. de expediente en GDE. Se solicita caratulación del EE (utilizando la Guía para solicitar caratulación

https://docs.google.com/document/d/1Oggbkn3VZzXmtwGdW6GZ6uEAxD4hQDM5C37Og7xwBNI/edit) a través del GDE enviándola a **MESA DE ENTRADAS (**Repartición: **DMESA#FCEN** Sector: PVD. Opcional: colocarse a sí mismos como usuarios de seguimiento en la opción "tramitación completa".

Solicitar Caratulación / Creación de Expediente Electrónico

| UBA Gestión Documental Electrónica<br>Expediente Electrónico                          | Ingrese el número GDE                             | Q + 🛐 MULTO DEVENTIO 🛦 🇮 😁 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|
| Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisados Tareas Otros Usuarios Ta | reas en Paralelo Consultas Rehabilitar Expediente | <b>1</b> -                 |
| Tareas Usuario  Buzón de Tareas Pendientes                                            |                                                   |                            |
|                                                                                       |                                                   |                            |
| Crear Nueva Solicitud 🗎 Caratular Interno 📓 Caratular Externo 🕈 Filtros               |                                                   |                            |

| Name Solution                       |                                |                 |
|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| Moting internet                     |                                |                 |
| Mativo erterno:                     |                                |                 |
| Interno  Esterno                    |                                |                 |
| Çêdiga Trêm tê Sugerîder            |                                | $\Diamond$      |
| · Persona física · Persona jurícica |                                | $\mathbf{\vee}$ |
| Curo/Cure                           | No Declara/No posee            |                 |
| Tipo Documento:                     |                                |                 |
| Número Documento                    | ()                             |                 |
| Aperida/s                           | Nombreis                       |                 |
| Ratifit Social                      | ()                             |                 |
| Enall                               |                                |                 |
| Teléfonx                            |                                |                 |
| Domicilio Legal Constituido         |                                |                 |
| Pet                                 | -                              |                 |
| Frontice                            |                                | ふ               |
| Departamento:                       |                                | $\checkmark$    |
| Local dat                           |                                |                 |
| Domicilia.                          | CallerAlbura<br>Plax Dente Car |                 |
| Observaciones                       |                                |                 |
| Schottar Caratulación X Cancelar    | L Usuario Seguimiento          |                 |

En Crear Nueva Solicitud se deben completar todos los datos que permitan tener clara la finalidad y objetivo ( Motivo [1], el Código de Trámite [2]) de la REDEC y facilite las búsquedas. Una vez completados, confirmar por medio del botón **Solicitar Caratulación**. [3]. Se aconseja también, utilizar la opción de **Usuario Seguimiento**.

| Cuit/Cuil:                 |                             | No Declara/No posee              |        |  |
|----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|--------|--|
| Tipo Documento:            |                             |                                  |        |  |
| Número Documento:          |                             |                                  |        |  |
| Apellido/s: Se             | guimiento                   |                                  | ж.     |  |
| Razón Social:              | Usuario Seguimiento         | Secretaria Exactas( SECRETARIA - |        |  |
| Email:                     | Tramitación Completa        |                                  |        |  |
| Teléfono:                  | Estado                      | Tramitación Completa 👻           |        |  |
| Domicilio Legal Constituid |                             |                                  |        |  |
|                            |                             | Cargar                           |        |  |
|                            | Usuario                     | Estado                           | Accion |  |
| Departamento:              | Secretaria Exactas (SECRETA | RIA) Tramitación Completa        | Borrar |  |
| Localidad:                 |                             | Aceptar Cancelar                 |        |  |
|                            |                             |                                  |        |  |
|                            |                             |                                  |        |  |
|                            |                             |                                  |        |  |
| Observaciones:             |                             |                                  |        |  |
|                            |                             |                                  |        |  |
|                            |                             |                                  |        |  |

Haciendo click en Usuario Seguimiento podrán recibir una notificación cuando el REDEC haya sido firmado.

### 2. <u>Mesa de Entradas</u> (DMESA#FCEN)

- Busca el Expediente Electrónico en GDE. De no existir, lo crea completando los campos con información identificatoria (Si existe agrega el nro. de expte. COMDOC en el campo "Descripción Adicional del Trámite").
- b. Agrega el nro. del EE creado en los "Avances" del expte. COMDOC, si existe.
- c. El ÁREA SOLICITANTE visualizará el EE en su cuenta cuando esté caratulado.

#### Caratulación del Expediente Electrónico

En GDE, módulo Expediente Electrónico, Buzón Grupal [1], lo encontrará [2] y lo adquirirá [3]



y luego, ya desde el buzón de tareas propio, podrá seleccionarlo, para realizar la tarea.

|      | Prueba p                  | ara el Videotutorial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | Motivo:                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|      |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| -    | Datos del expediente      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2    | Interno O Externo         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ca   | Código Trámite:           | TEST00001 - 'Test Pe Q                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| sit. |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 50;C | Descripción Adicional del |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|      | Tramite:                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12:3 | Cuit/Cuil:                | No Declara/No posee                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|      | Tion de desumentes        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ~    | npo de documento:         | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.2  | Numero de Documento:      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|      | Apellido/s:               | Nombre/s:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14.1 | Razón Social:             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2    | Email:                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|      | Teléfono:                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 15.0 |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|      | Caratular Ø Rechazar      | Cancelar Can |
|      |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|      |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|      |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| FCEN   | -UBA-DMED#FCEN         | e de F | en e |
|--------|------------------------|--------|------|
|        | ОК                     | e de   |      |
| FCEN , | Validez Administrativa | -      |      |
|        | Test Derformance - Car | ana da |      |

Luego de Aceptar la caratulación se crea el EE y quedará en el buzón del solicitante dentro del módulo EE.

### 3. <u>Área Administrativa Solicitante</u> (ej. Personal, Patrimonio, etc.)

- a. Crea la REDEC (Resolución Decano) en GEDO dentro del EE (se recomienda agrandar el margen derecho del WORD antes pegar el texto en el cuerpo de la REDEC para que mantenga el formato, se sugiere hacer una previsualización de la REDEC para garantizar que todo quede dentro de los márgenes). De ser necesario, puede agregar como archivos de trabajo otros documentos.
- b. Se debe indicar la secuencia de los firmantes (Secretaria/o y Decano) y tildar el aviso automático (la opción "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme").
- c. Envía a la firma de las autoridades.

### Seleccionar el EE

| Buzon de Tareas | Buzon Grupal Activ  | idades Tarea   | s Supervisados Tareas | Otros Usuario  | is Tareas en Para | aleio Consultas                                        |                      |                  |                        |          |
|-----------------|---------------------|----------------|-----------------------|----------------|-------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|------------------|------------------------|----------|
| Tareas Usuario  |                     |                |                       |                |                   |                                                        |                      |                  |                        |          |
| Buzón de Ta     | areas Pendientes    |                |                       |                |                   |                                                        |                      |                  |                        |          |
| Crear Nueva     | Solicitud 🗟 Carat   | ular Interno   | Caratular Externo     | <b>Filtros</b> |                   |                                                        |                      |                  |                        |          |
| Tarea/Estado    | Fecha Últ. Modif.   | Número Expedi  | iente                 |                | Código Trámite    | Descripción del Trámite                                | Motivo               | Usuario Anterior | Acciones               |          |
| Iniciación      | 2021-04-27 16:39:08 | EX-2021-000004 | 95UBA-DMED#FCEN       | ත              | TEST00001         | Test Performance - Carece de<br>Validez Administrativa | PRUEBA Exp: 100 v3 D | ADMINISTRATIVO   | Seleccione             | -        |
| Iniciación      | 2021-04-27 16:33:30 | EX-2021-000004 | 192UBA-DMED#FCEN      | ත              | TEST00001         | Test Performance - Carece de<br>Validez Administrativa | PRUEBA Exp: 100 v2 D | ADMINISTRATIVO   | Seleccione<br>Tramitar |          |
| Tramitación     | 2021-04-16 16:04:15 | EX-2021-000004 | 33UBA-DMED#FCEN       | ත              | TEST00001         | Test Performance - Carece de<br>Validez Administrativa | PAVICICH, MARÍA AGUS | SECRETARIA       | Seleccione             | -        |
| Iniciación      | 2021-03-31 12:22:16 | EX-2021-000002 | 68UBA-DMED#FCEN       | ත              | TEST00001         | Test Performance - Carece de<br>Validez Administrativa | Expediente prueba ad | ADMINISTRATIVO   | Seleccione             | •        |
| Tramitación     | 2021-03-30 17:05:04 | EX-2021-000002 | 59UBA-DMED#FCEN       | ත              | TEST00001         | Test Performance - Carece de<br>Validez Administrativa | Expte EXA 22/2021 Al | SECRETARIA       | Seleccione             | -        |
| Iniciación      | 2021-03-30 16:32:23 | EX-2021-000002 | 55UBA-DMED#FCEN       | ත              | TEST00001         | Test Performance - Carece de<br>Validez Administrativa | 500.441 V.2 Aita pro | ADMINISTRATIVO   | Seleccione             | -        |
| Iniciación      | 2021-04-09 13:28:36 | EX-2021-000001 | 57UBA-DMED#FCEN       | 2              | IOPE00013         | Convenios                                              | Prueba de caratulaci | ADMINISTRATIVO   | Seleccione             | -        |
| > 🔒 «           | < 1 /1 >            | >>             |                       |                |                   |                                                        |                      | Cantidad de      | registros encon        | ntrados: |
|                 |                     |                |                       |                |                   |                                                        |                      |                  |                        |          |
|                 |                     |                |                       |                |                   |                                                        |                      |                  |                        |          |
| 🛈 Tareas Segu   | imiento             |                |                       |                |                   |                                                        |                      |                  |                        |          |

El usuario solicitante podrá encontrarlo en su buzón de tareas y deberá tramitarlo para continuar con su tarea.

#### Crear documento REDEC dentro del EE

|           | Contraction Children and Childr |                               |                |                          |             |                     |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------------|-------------|---------------------|
| ocumentes | Documentos de Trabajo Asociar Ex                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | pediente Tramitación Conjunta | formine Histor | tal Datos de la Carátula |             |                     |
|           | Buscar por:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Actuación Año                 | Nûmero         | Ecosistema               | Repartición | 1                   |
|           | Número UBA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ٩                             |                | UBA 👻                    | Q           | Mincular Documentos |
|           | Número                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Q                             |                | UBA 🔹                    | ٩           |                     |

Para crear el REDEC dentro del EE se debe clickear el botón Iniciar Documento GEDO dentro del EE elegido.

| Tipo de documento                                                                       |                                                                               | 4 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|
| REDEC 1 Q 1                                                                             | Descripción del tipo de documento                                             | - |
| Ni<br>Er                                                                                |                                                                               |   |
| 1                                                                                       |                                                                               | h |
| Tarels de Producción                                                                    |                                                                               | L |
| Mensaje para el Productor del documento 2                                               |                                                                               | 1 |
| Usuario Productor del Documento                                                         |                                                                               | 1 |
| MPORTANTE: El destinatario de esta tarea debera complet<br>que se hubiera seleccionado. | ar cualquier información que sea requerida para producir el tipo de documento | 1 |
| PERviar a Producir CP Producirlo vo mismo                                               | Cancelar                                                                      |   |

Para enviar a producir a otro usuario se puede elegir Enviar a Producir, sino Producirlo Yo Mismo.

Para los casos de enviar a firmar un GEDO y hacer seguimiento del mismo, se puede visualizar el video realizado por la UBA a tal fin.

#### Completar campos

| Gestić         | Producir documento                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ×              |
|----------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Gener<br>Docur | **                                                                 | Referencia 🔓 Expediente Electrónico EX-2021-00000495UBA-DMED#FCEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SECRETAR       |
| eas otro       | ( Historial                                                        | Rechivos de Trabajo Archivos Embebidos 🖉 Datos Propios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| eas Per        | Enviar a                                                           | Aplicar plantilla 👻 🖬 Importar Word                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |
| ument          | Revisar                                                            | Image: |                |
| Fee            | Modificar Lista<br>Firmantes                                       | ☐ ☐ ☐ ☞ ☞ ■ ■ ■ ₩ • ■ • Estio • Normal • Fuente • Ta •                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ciones         |
| 27-            | Enviar a<br>Firmar                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ijecutar 🤜     |
| 27-            |                                                                    | Ref. EXP-EXA: 4425/19<br>Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 19 de abril de 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ejecutar 🚽     |
| 27-            | Quiero recibir un aviso<br>cuando el documento                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ijecutar 🚽     |
| 15-            | se firme.                                                          | VISTO el Expediente No 4425/19 del registro de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS<br>Y NATURALES; y,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ejecutar 🚽     |
| < 1            | Quiero enviar un<br>correo electrónico al<br>receptor de la tarea. | CONSIDERANDO:<br>Que por Resolución (CD) No 1413/19 se aprobó el llamado a concurso para cubrir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | a registros en |
| ecciona        |                                                                    | NUEVE (9) cargos de Ayudante 1o, con dedicación parcial (SC No: 69, 526, 527, 528, 529, 530,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
|                |                                                                    | Última modificación hoy a las 16:50 por SECRETARIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | clones         |
| s              |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | escargar       |

Ya dentro del GEDO (REDEC), se completan los campos Referencia y el texto del documento. De ser necesario, se pueden agregar como documentos de Trabajo los documentos adicionales que respaldan la creación de esta resolución (recordar que estos no quedan firmados). Se recomienda seleccionar las opciones de Quiero Recibir aviso al Firmar.

#### Declarar secuencia de Firmantes

Para caso como los de este ejemplo de Firma Conjunta, se puede consultar el documento explicativo específico desde este link.

| 쑿쑵                                                    | Referencia               | Expediente Electrónico EX-2021-00000495UBA-DMED#FCEN                                                  | Previsualizar<br>Ciocumanto |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Historial                                             | North Prostuces on Party | Archives de Trabajo                                                                                   |                             |
| Enitar a                                              | Aplicar plantila         | ▼ ■ Importar Word                                                                                     |                             |
| • Revisar                                             | C 18                     | 😂 🖶 🚈 🧮 🧮 🗮 👪 🛛 🕹 😽 🖉 S 🗸 😵 🔽 😥 Fuente HTM                                                            | 1                           |
| Modificar Data                                        |                          | 新福田  油・開・  Estilo ・  Normal ・  Fuente ・                                                               | Ta                          |
| Firmar                                                | Cuded & discourse d      | Ref Ext                                                                                               | P-EXA: 4425/19              |
| ulero recibir un aviso<br>lando el documento<br>forme | VISTO el Expedient       | te buenos Aires, 19 de abril de 2021<br>te No 4425/19 del registro de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS |                             |

Seleccionar el botón Modificar Lista de Firmantes.



OK

Expediente Electrónico EX-20 00000495--UBA-DMED#FCEN

En Modificar Lista de Firmantes seleccionar los firmantes en el orden que deben firmar (1ro el Secretario del Sector y último el Decano) y GUARDAR.

Si todo está correcto, usar el botón Enviar a Firmar. Saldrá un aviso indicando que se inició el proceso de firma.

### 4. <u>Secretaría Firmante</u> (ej. Hacienda, Académica, Postgrado, etc.)

- a. Antes de firmar, puede revisar el documento. De rechazarse, vuelve al área solicitante (repite paso anterior).
- b. En caso de no necesitar cambios, el SECRETARIO/A firma el documento con TOKEN.
- c. El sistema envía automáticamente el documento para la firma al DECANO.

#### GDE deja para firmar al Secretario



El Secretario Firmante, en su Buzón de Tareas Pendientes del módulo GEDO. encontrará la tarea de firmar el documento.

| De Documento |                                                 |                         |                          |                    |                                 |                 |                            |      |               |                |
|--------------|-------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------------|-----------------|----------------------------|------|---------------|----------------|
| () Historial | Archivos de<br>Trabajo                          | Lescargar<br>Documento  | Ermar con<br>Certificado | El/ma<br>Remota    | Eirm<br>Toke                    | ar con Sa a     | echazo Firmar<br>Documento | 8 ** | Saus          | Allí puede     |
| u<br>p       | a vista previa muestra<br>roceda a descargarlo. | solamente las primer    | ras 3 hojas. En cæ       | so de querer visua | lizar <sup>(ht</sup> ) totalida | id del document | 0                          | 3    |               | documento.     |
|              | □ Q ↑ ↓                                         | 1 de 3                  | - +                      | Zoom automatico    | *                               | 0 CO #          | »                          |      |               | rechazario     |
|              |                                                 |                         |                          |                    |                                 |                 | ^                          |      |               | algun          |
|              |                                                 |                         |                          |                    |                                 |                 |                            |      | -             | firmer         |
|              |                                                 | and the second          |                          |                    | 2 Million                       |                 |                            |      | Canad         | nirmar con     |
|              |                                                 |                         |                          |                    | JUBA                            |                 |                            |      | 5/84.04       | esta cor       |
|              |                                                 | 1321 Vainer and de La   | and theme                |                    | 200 Bar                         |                 |                            |      | Egeod         | IOKEN,         |
|              |                                                 |                         |                          |                    | 100                             | F 14            |                            |      | Epocal        | hacerlo) y s   |
|              |                                                 |                         |                          |                    | 1. 1.                           |                 | ۰.                         |      | Ejeout        | certificado    |
| 3            | Jsuario Revisor                                 |                         |                          |                    |                                 | Enviar a        | 1                          |      | In case       | si es el corre |
|              |                                                 |                         |                          |                    |                                 | eterrisar       | -                          |      |               |                |
| 4            | Mensaje para revisión                           |                         |                          |                    |                                 | Mismo el Doc    |                            |      |               |                |
| E            | Quiero recibir un ave                           | o cuando el documen     | ito se firme.            |                    |                                 | Cancel          | ar                         |      |               |                |
| [            | Quiero enviar un con                            | reo electrónico al rece | ptor de la tarea.        |                    |                                 | - Guileon       |                            |      | in the second |                |
|              |                                                 |                         |                          |                    |                                 |                 |                            |      |               |                |

visualizar el Puede de encontrar rror. sino la opción de OKEN (si no ectado el e solicitará e mostrará el oara verificar cto.

|                           | lamenta las primeiras 3 no                                         | - + Terrah                  | o autornálico 💈                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | *                |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                           |                                                                    |                             |                                            | ~                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ĩ.               |
|                           |                                                                    | -                           |                                            | <u> </u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |
|                           |                                                                    |                             |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
|                           | PER taylor select on                                               | e el certificado con el cua | l limar el documento.                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
|                           | 36-821/150-c341-4                                                  | 665-b311-e117b83cb712       | -                                          | $\mathbf{S}$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |
|                           |                                                                    | Apeptar Cancelar            | 1                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
| ario Revisor              |                                                                    |                             |                                            | Envier<br>a Penicer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |
| mage para revision        |                                                                    |                             |                                            | Modificer Vis<br>Manie e Dec                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |
| Guiero recibir un aviso o | suando el documento se firm                                        | w.                          |                                            | X Cancelar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
|                           | ario Revisor<br>siage parta revision<br>Guiero recibit un avisio c | ano Revisor                 | ano Revisor Canoelar<br>majo para revisión | ano Revisor Canoelar<br>ano Revisor Concessor Co | Anester Cancelar |

Se deberá ingresar la contraseña personal (PIN) del TOKEN y luego VERIFICAR.

| IDProtect Verificación             |          |           | $\times$ |
|------------------------------------|----------|-----------|----------|
| IDPtetect#0A50001243431831         |          |           |          |
| Meedurce PIN de Useario            |          |           |          |
|                                    |          |           |          |
| <u></u>                            |          |           | 1        |
| Cambiar al PIN tras la unificación |          |           |          |
|                                    |          |           |          |
|                                    | Cancelar | Verificar | 1        |

Si la clave es correcta, se mostrará el mensaje "Firmar documento con Token USB" y la identificación generada de la misma.

| 🕖 Bustin de Taxeas Peru | Sectes               |                               |                              |                         |                            |           |
|-------------------------|----------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------|
| 👔 Yakia da Dacumenta 🥹  |                      |                               |                              |                         |                            |           |
|                         |                      |                               |                              |                         |                            |           |
|                         |                      |                               |                              |                         |                            |           |
| arteoporar Disourcetto  | 2017-10-11 11.133-45 | Nelly Florencia Garcia Rambea | ud ND                        |                         | NOTA                       | > Genter  |
| orleccionar Documento   | 2017-08-04 11:01.45  | Noly Rorencia García Rambea   |                              |                         | Eksensia de Firma Conjunta | D Destr   |
| emar Doouriento         | 2217-08-03 14:07:05  | Nelly Rorensia García Rambes  |                              |                         | NOTA                       | > Bestr   |
|                         | 2017-07-16 12:27:00  | Nelly Florencia García Rambes | Se ha generado conectamente  | el courrento y se le ha | NOTA                       | 5 Sjecter |
|                         | 2017-87-18 12:20:28  | Naty Rorencia García Ramber   | angrado el tartero reco reco | on database to correct  | MENO                       | D Elector |
| antecconar Dissuments   | 2017-07-06-08 17:27  | Nety Riversia García Rambes   |                              |                         | NOTA                       | > Electr  |
|                         |                      |                               |                              | ж                       |                            |           |
| Astas                   |                      |                               |                              |                         |                            |           |
| Namo alera              |                      |                               |                              |                         |                            |           |
|                         |                      |                               |                              |                         |                            |           |
| elite Fasha Nerte       | 4 7840               |                               |                              | Destate                 |                            | 1997      |
|                         |                      |                               |                              | l martine a second      | Total alerter A            |           |

Aparecerá el aviso de que el documento posee firma conjunta y luego quedará en el buzón de **Tareas Pendientes** de GEDO del Decano.

### 5. <u>Decano</u>

- a. Revisa el documento, si encuentra inconvenientes, lo rechaza y el sistema lo devuelve automáticamente al **SECRETARIO/A** (repite paso anterior).
- b. Estando conforme, el DECANO firma la REDEC con TOKEN
- c. El sistema automáticamente crea el REDEC, asignándole una numeración correlativa y le avisa al **ÁREA SOLICITANTE** que el documento está generado y firmado.

#### GDE deja para firmar al Decano

Ingresando en GDE, en el módulo de GEDO, el Decano encontrará en su Bozón de Tareas Pendientes, el aviso del GEDO para firmar.



Al igual que antes, se completan los pasos hasta confirmar la firma del documento. En ese momento, el sistema GDE creará efectivamente el GEDO, le asignará una identificación y una numeración correlativa correspondiente por tratarse de un documento tipo resolución.

Para el caso de los

funcionarios que normalmente deben firmar muchos documentos, se aconseja activar el sistema de <u>Porta</u> <u>Firma, cuyo instructivo específico se puede consultar desde este link</u>.

También, es recomendable activar la opción de recibir notificaciones via correo electrónico.

## 6. Área Solicitante

a. Revisa que todo esté correcto (los GEDOs creados por accidente deben ser eliminados con el botón "Cancelar todas las actividades pendientes" en la solapa "Actividades" del EE) y realiza el pase del EE a **DESPACHO.** 

#### Solicitante realiza pase a Despacho

El usuario solicitante recibirá el aviso de que el REDEC ha sido firmado. Dado que el EE sigue en su buzón (dentro del módulo de EE), ahora contenido el GEDO producido y firmado, deberá realizar el pase Despacho **DESPACHO#FCEN**.



| Dataset  | Enviar a     |                                          | 3 |     |
|----------|--------------|------------------------------------------|---|-----|
| talianne | Motivo:      |                                          |   | d   |
| Explore  |              | Entry P Morrish P Function P To P And X- |   |     |
| 176-64   | Contract (1) | Motivo de la realización del pase        | 9 | Res |
|          |              |                                          |   |     |

Completar los datos para el pase, como el Motivo, seleccionar el Sector destino **DDESPACHO#FCEN** sector PVD y finalmente confirmar, por medio del botón REALIZAR PASE

### 7. *Despacho* (DDESPACHO#FCEN)

- a. Descarga el documento REDEC para luego subirlo al REPOSITORIO.
- b. Realiza la notificación, difusión y comunicación del documento a los interesados.
- c. Deja constancia de las notificaciones realizadas en el EE mediante un COPDI.
- d. Hace el pase del EE y exp. COMDOC según corresponda.

#### Notificación

En el buzón grupal, DESPACHO ( **DDESPACHO#FCEN** ) recibe el pase del EE y procede a realizar las notificaciones indicadas, como por ejemplo realizar las notificaciones, algunas de las cuales se podrían hacer desde el propio sistema y otras por medios externos (EMail, Cartas Documento, etc.). Se deben agregar al expediente, copias de dichas notificaciones para que quede constancia.

Para visualizar el proceso de una comunicación por medio de las Comunicaciones Oficiales (CCOO), se puede visualizar el video realizado por la UBA en el presente enlace.

Enviar a × Motivat | 始 念 | a | 図 @ B / Ų ↔ X<sub>2</sub> X<sup>2</sup> 注 Ξ ( ) 孫 ■ 章 重 章 一面 spent A. A. 7 80 Completadas las tareas, se realiza el pase a Guarda Temporal 1 Guarda Temporal Estado Usuario Temporal Repartición: 92 Q. 3 Sector Sector Q. Mesa de la Repartición Q E Realizar Pase Realizar Pase y Comunicar × Cancelar L Usuario Seguimiento

#### Guarda Temporal

Completadas las tareas de notificación, se analiza el siguiente paso del EE, que podría ser pasarlo a alguna repartición o si ya completó su ciclo, pasarlo al estado de Guarda

### • Enlaces de Interés

- Página GDE FCEN (en desarrollo).
- Videotutorial para la realización de las REDEC :, Circuito REDEC GDE FCEyN
- 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/
- La serie GUIA (Guías de Uso Inicial Acelerada)
- Video Introducción al Escritorio Único : *EU: Introducción al módulo.*