

GDE

Gestión Documental Electrónica

GUÍA DE SUBSANACIÓN PARA EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



Prosecretaría de Informática

Introducción

La opción “Subsanar Errores Materiales” permite corregir o enmendar confusiones o errores involuntarios luego de haber sido incorporado un documento al expediente. Si un usuario vincula por error un documento que no corresponde a un expediente electrónico y realiza un pase, se puede marcar el o los documentos errados para desglosarlos en la solapa documentos y vincular el o los documentos correctos.

Esta acción permite marcarlos y también limitar la vista de los documentos.

La subsanación (desglose) debe estar justificada debidamente por un Acto Administrativo que argumente la acción. Dicho documento deberá ser realizado por el superior o con la autorización del mismo.

Implementación

El usuario ingresa a la plataforma GDE, con su usuario y contraseña.



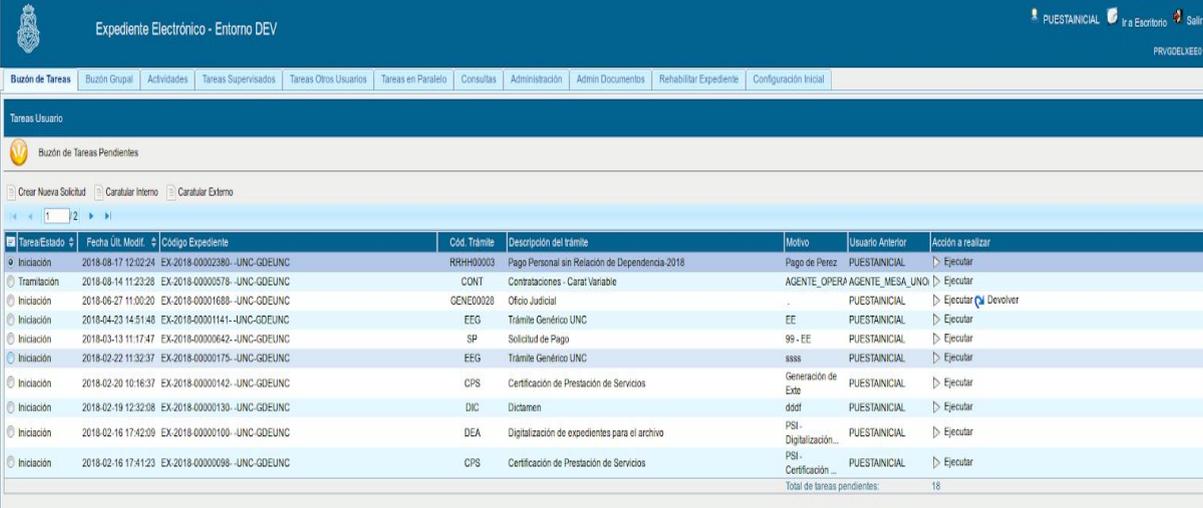
The image shows the login interface for the GDE system. At the top, there is the coat of arms of the Republic of Argentina and the text 'República Argentina'. Below this, the title 'Gestión Documental Electrónica' is displayed. A subtitle reads 'Ingrese al Sistema con usuario y contraseña'. There are two input fields: 'Usuario' with a person icon and 'Contraseña' with a magnifying glass icon. A blue 'Acceder' button is positioned at the bottom of the form.

Al ingresar al sistema, en la pantalla del “Escritorio Único”, se deberá acceder al módulo Expediente Electrónico.



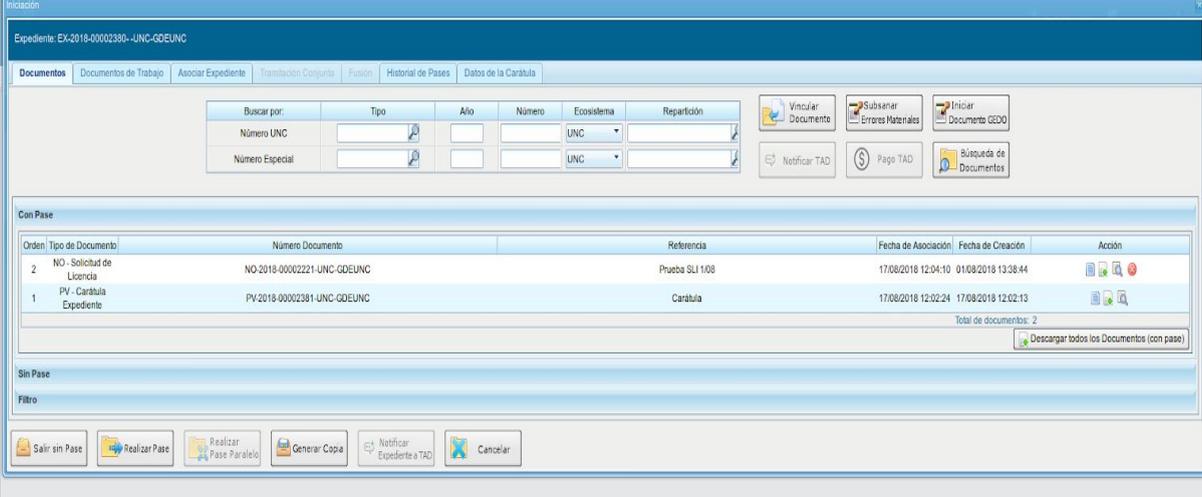
Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		≤ 15 días	≤ 30 días	≤ 60 días	> 60 días	≤ 60 días	> 60 días	
GEDO	127	15	23	10	79	24	159	> Ir
CODO	57	13	16	3	25	21	168	> Ir
EE	18	2	0	1	15	22	179	> Ir
PF	2	2	0	0	0	5	0	> Ir
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	> Ir

En el módulo Expediente Electrónico, deberá ingresar a la pestaña “Buzón de Tareas”



Tarea Estado	Fecha Útil Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Inicio	2018-08-17 12:02:24	EX-2018-00002380 -UNC-GDEUNC	RRHH0003	Pago Personal sin Relación de Dependencia-2018	Pago de Perez	PUESTANCIAL	> Ejecutar
Tramitación	2018-08-14 11:23:28	EX-2018-0000578 -UNC-GDEUNC	CONT	Contrataciones - Carat Variable	AGENTE_OPERA AGENTE_MESA_UNO	PUESTANCIAL	> Ejecutar
Inicio	2018-06-27 11:00:20	EX-2018-00001688 -UNC-GDEUNC	GENE00028	Oficio Judicial	.	PUESTANCIAL	> Ejecutar > Devolver
Inicio	2018-04-23 14:51:48	EX-2018-00001141 -UNC-GDEUNC	EEG	Trámite Genérico UNC	EE	PUESTANCIAL	> Ejecutar
Inicio	2018-03-13 11:17:47	EX-2018-00000642 -UNC-GDEUNC	SP	Solicitud de Pago	99 - EE	PUESTANCIAL	> Ejecutar
Inicio	2018-02-22 11:32:37	EX-2018-00000175 -UNC-GDEUNC	EEG	Trámite Genérico UNC	ssss	PUESTANCIAL	> Ejecutar
Inicio	2018-02-20 10:18:37	EX-2018-00000142 -UNC-GDEUNC	CPS	Certificación de Prestación de Servicios	Generación de Exite	PUESTANCIAL	> Ejecutar
Inicio	2018-02-19 12:32:08	EX-2018-00000130 -UNC-GDEUNC	DIC	Dictamen	dódf	PUESTANCIAL	> Ejecutar
Inicio	2018-02-16 17:42:09	EX-2018-00000100 -UNC-GDEUNC	DEA	Digitalización de expedientes para el archivo	PSI - Digitalización...	PUESTANCIAL	> Ejecutar
Inicio	2018-02-16 17:41:23	EX-2018-00000098 -UNC-GDEUNC	CPS	Certificación de Prestación de Servicios	PSI - Certificación...	PUESTANCIAL	> Ejecutar
Total de tareas pendientes:							18

Deberá posicionarse sobre el Expediente bajo análisis y presionar el botón “ejecutar”, mediante el cual se accede al mismo.



Expediente: EX-2018-00002390 - UNC-GDEUNC

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo, Año, Número, Ecosistema, Reparación

Vincular Documento | Subsanción Errores Materiales | Iniciar Documento GEDO

Notificar TAD | Pago TAD | Búsqueda de Documentos

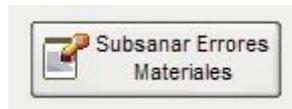
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	NO - Solicitud de Licencia	NO-2018-00002221-UNC-GDEUNC	Prueba SLI 108	17/08/2018 12:04:10	01/08/2018 13:38:44	[Iconos]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2018-00002381-UNC-GDEUNC	Carátula	17/08/2018 12:02:24	17/08/2018 12:02:13	[Iconos]

Total de documentos: 2

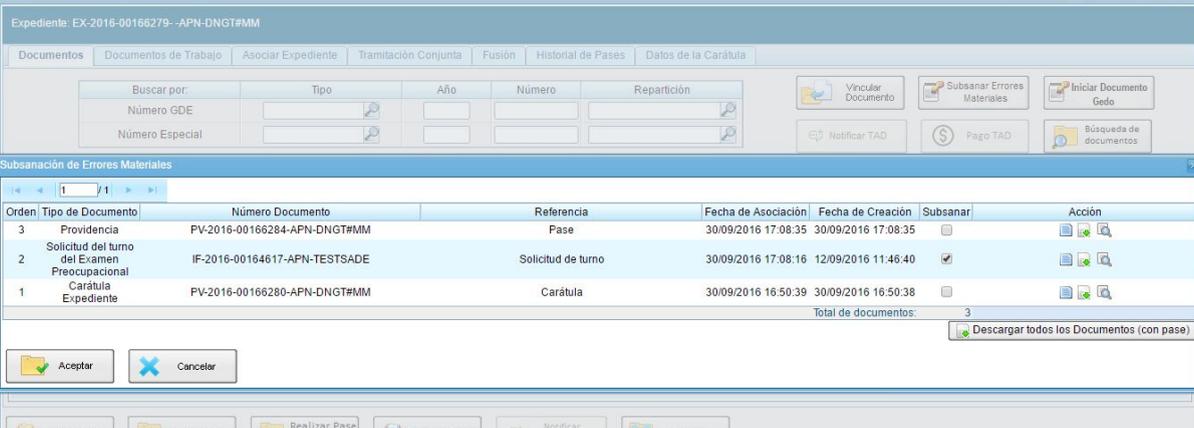
Descargar todos los Documentos (con pase)

Salir sin Pase | Realizar Pase | Realizar Pase Paralelo | Generar Copia | Notificar Expediente a TAD | Cancelar

Desde el expediente se deberá presionar el botón “Subsanar Errores Materiales”.



Se presenta la siguiente pantalla en la que se muestran los documentos que componen el expediente y se habilita la selección de los posibles de subsanar o desglosar.



Expediente: EX-2016-00166279 - APN-DNGT#MM

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo, Año, Número, Reparación

Vincular Documento | Subsanción Errores Materiales | Iniciar Documento GEDO

Notificar TAD | Pago TAD | Búsqueda de documentos

Subsanación de Errores Materiales

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Subsanar	Acción
3	Providencia	PV-2016-00166284-APN-DNGT#MM	Pase	30/09/2016 17:08:35	30/09/2016 17:08:35	<input type="checkbox"/>	[Iconos]
2	Solicitud del turno del Examen Preocupacional	IF-2016-00164617-APN-TESTSADE	Solicitud de turno	30/09/2016 17:08:16	12/09/2016 11:46:40	<input checked="" type="checkbox"/>	[Iconos]
1	Carátula Expediente	PV-2016-00166280-APN-DNGT#MM	Carátula	30/09/2016 16:50:39	30/09/2016 16:50:38	<input type="checkbox"/>	[Iconos]

Total de documentos: 3

Descargar todos los Documentos (con pase)

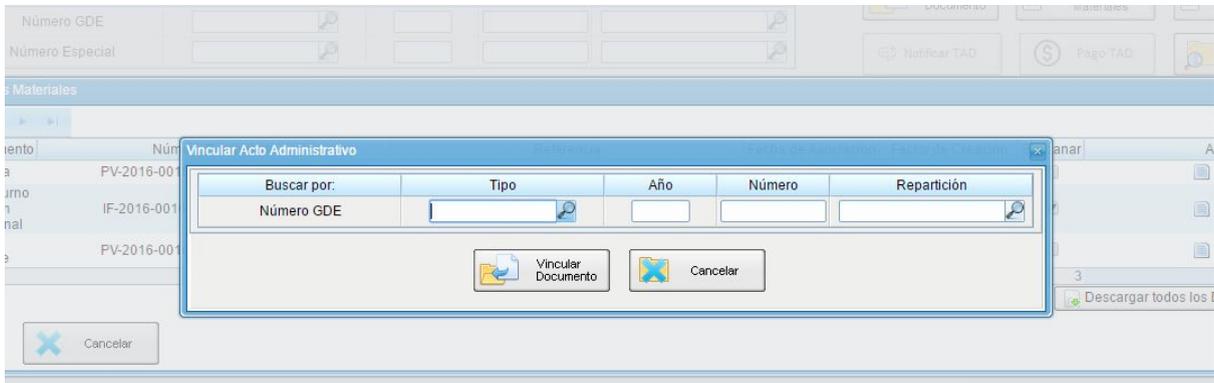
Aceptar | Cancelar

Salir sin Pase | Realizar Pase | Realizar Pase Paralelo | Generar Copia | Notificar Expediente a TAD | Cancelar

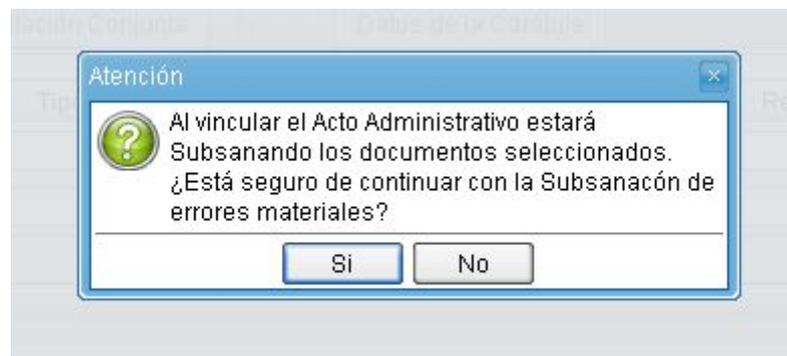
Una vez seleccionado el documento a subsanar (desglosar) se deberá presionar el botón “Aceptar”.

Luego solicita el ingreso del número del acto administrativo que avala la subsanción del documento. Dicho acto administrativo deberá ser realizado por el superior o con la

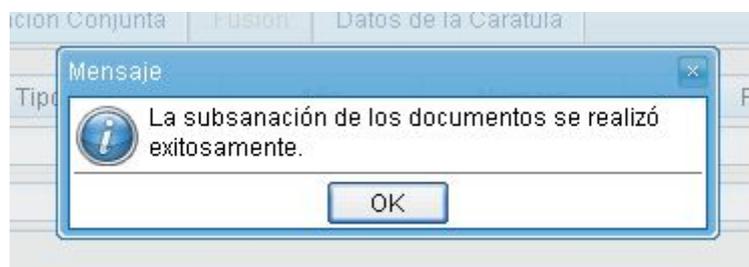
autorización del mismo generando una **Providencia de Subsanción (PVSS)** en el Módulo GEDO, en donde se especifica el documento a subsancar. Posteriormente se firma y se genera el número GDE, que se colocará para avalar la subsanción. Cabe aclarar que este documento debe generarse con anterioridad a la subsanción del expediente electrónico.



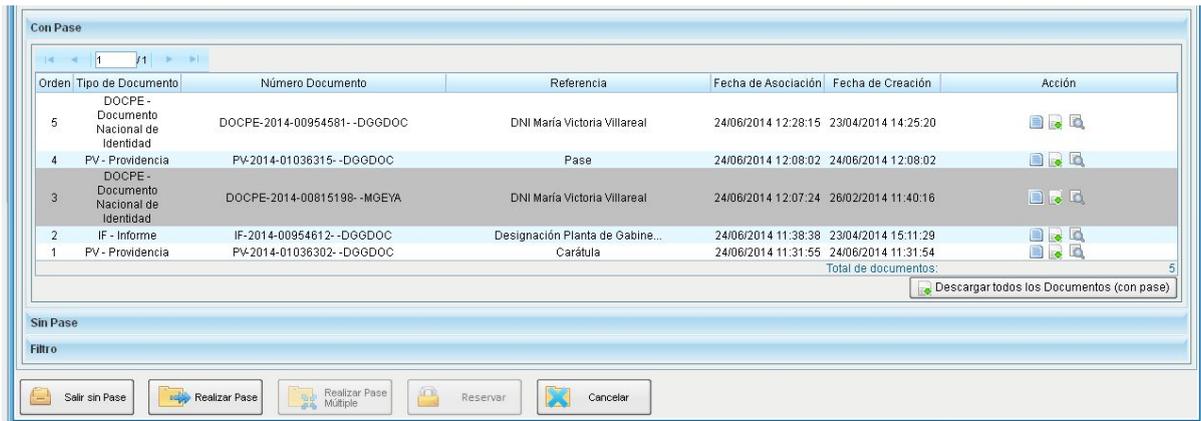
Una vez ingresado el número GDE de la Providencia de Subsanción, se deberá presionar en el botón “Vincular Documento”. Luego aparecerá una ventana en la que recuerda la vinculación del Acto Administrativo y solicita la confirmación de la acción.



El módulo avisa la vinculación exitosa.



El documento desglosado aparece grisado en la solapa de “Documentos”:



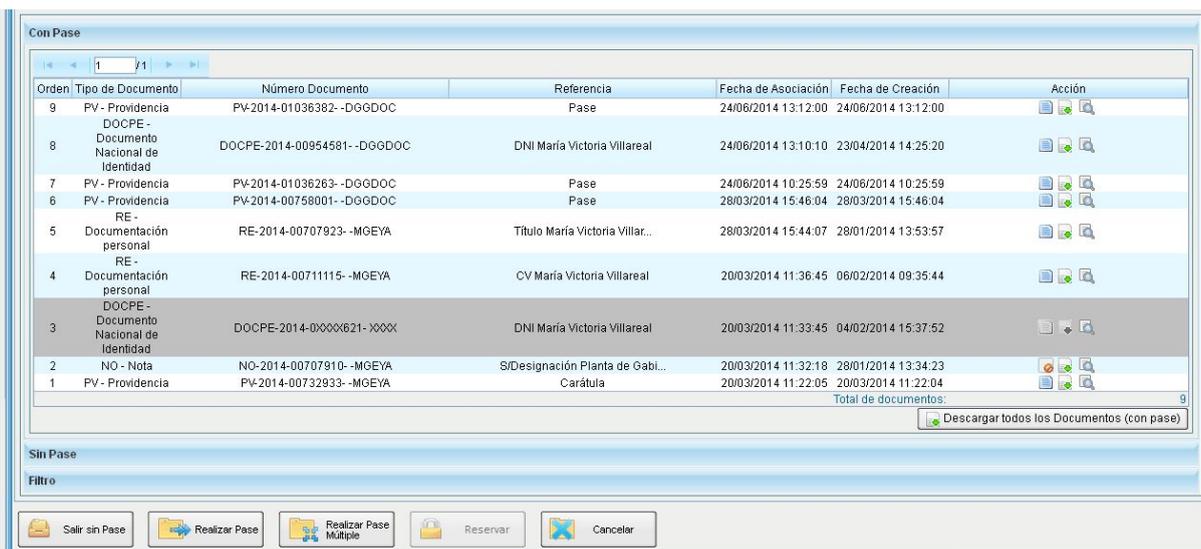
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2014-00954581--DGGDOC	DNI María Victoria Villareal	24/06/2014 12:28:15	23/04/2014 14:25:20	[Icons]
4	PV - Provisencia	PV-2014-01036315--DGGDOC	Pase	24/06/2014 12:08:02	24/06/2014 12:08:02	[Icons]
3	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2014-00815198--MGEYA	DNI María Victoria Villareal	24/06/2014 12:07:24	26/02/2014 11:40:16	[Icons]
2	IF - Informe	IF-2014-00954612--DGGDOC	Designación Planta de Gabine...	24/06/2014 11:38:38	23/04/2014 15:11:29	[Icons]
1	PV - Provisencia	PV-2014-01036302--DGGDOC	Carátula	24/06/2014 11:31:55	24/06/2014 11:31:54	[Icons]

Total de documentos: 5

Descargar todos los Documentos (con pase)

En el caso de seleccionar el documento a desglosar con la opción “Subsanar y Limitar”, el procedimiento es el mismo explicado para la opción “Subsanar”.

La diferencia reside en la vista del documento posterior al pase, para todos los usuarios que tengan bajo su control el expediente no permite la visualización. Solo lo puede ver el usuario que realizó la subsanación.



Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
9	PV - Provisencia	PV-2014-01036382--DGGDOC	Pase	24/06/2014 13:12:00	24/06/2014 13:12:00	[Icons]
8	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2014-00954581--DGGDOC	DNI María Victoria Villareal	24/06/2014 13:10:10	23/04/2014 14:25:20	[Icons]
7	PV - Provisencia	PV-2014-01036263--DGGDOC	Pase	24/06/2014 10:25:59	24/06/2014 10:25:59	[Icons]
6	PV - Provisencia	PV-2014-00758001--DGGDOC	Pase	28/03/2014 15:46:04	28/03/2014 15:46:04	[Icons]
5	RE - Documentación personal	RE-2014-00707923--MGEYA	Título María Victoria Villar...	28/03/2014 15:44:07	28/01/2014 13:53:57	[Icons]
4	RE - Documentación personal	RE-2014-00711115--MGEYA	CV María Victoria Villareal	20/03/2014 11:36:45	06/02/2014 09:35:44	[Icons]
3	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2014-00006621--0000	DNI María Victoria Villareal	20/03/2014 11:33:45	04/02/2014 15:37:52	[Icons]
2	NO - Nota	NO-2014-00707910--MGEYA	SI/Designación Planta de Gabi...	20/03/2014 11:32:18	28/01/2014 13:34:23	[Icons]
1	PV - Provisencia	PV-2014-00732933--MGEYA	Carátula	20/03/2014 11:22:05	20/03/2014 11:22:04	[Icons]

Total de documentos: 9

Descargar todos los Documentos (con pase)

La imagen anterior muestra el expediente visto por otro usuario, la “Acción” “Descargar documento” también se encuentra grisada.

Luego del pase, no se permite la visualización del documento al resto de los usuarios que tengan bajo su control el expediente, al intentar la descarga del documento aparece un aviso que notifica sobre la restricción.

