



GDE Gestión Documental Electrónica

Instructivo

DIGITALIZAR UN EXPEDIENTE EN PAPEL



UNC

Universidad Nacional de Córdoba

PI

Prosecretaría de Informática

En este instructivo se explica paso a paso cómo convertir un expediente en papel ya generado en COMDOC para seguir su tramitación en un expediente digital a través de GDE.

1. Primer Paso - Digitalización

Escanear todas las actuaciones que se tramitan bajo el registro **COMDOC** y generar en el Módulo "**GEDO**", un *Informe Grafico [IFGRA]* con dicha documentación papel.

2. Segundo Paso – Tramitar el Expediente

Dar de Alta un Expediente en **GDE**, ingresando primeramente al Módulo *Expediente Electrónico [EE]* y luego hacer click en "**CARATULAR INTERNO**". En los campos "**Motivo Interno**", "**Motivo Externo**" y "**Descripción Adicional del Trámite**", Consignar "**EXP-UNC:...../..... - y LA CARATULA EN LOS TRES CAMPOS**". En el orden 2 se agrega el *Informe Gráfico [IFGRA]* que contiene el expediente papel y seguidamente en el orden 3, una Providencia que lo disponga.

Ej: En el día de la fecha se procede a formar el presente cuerpo de expediente con las actuaciones EXP-UNC:..... digitalizadas y que se agregan en el orden 2. Conste.-

3. Tercer Paso – Consignar la Digitalización

A los fines de poder conocer el registro de expediente **GDE** que se generó para continuar el trámite de las actuaciones que se encuentran en soporte papel se deberá **CONSIGNAR EN UN AVANCE GENERAL del SISTEMA COMDOC, EL REGISTRO del GDE: "EX-.....-.....UNC-....."** .

Y las actuaciones quedarán **RESERVADAS** en la Mesa de Entradas de la Dependencia hasta que culmine el trámite de las mismas, con una diligencia que indique también el número de expediente **GDE** donde prosiguen las actuaciones.

Ej.: Por la presente se deja constancia que las presentes actuaciones se continúan tramitando en forma digital bajo el registro GDE: EX-..... .

4. Paso Cuatro – Archivado del Expediente

Cuando se proceda a archivar el expediente **REGISTRO COMDOC**, se deberá citar en una diligencia el "**ORDEN**" del expediente **GDE** que lo dispuso.

- Si por cualquier situación no se pudiera continuar tramitando las actuaciones digitalmente, se podrán papelizar todos los documentos generados en **GDE** y agregarlos al expediente papel para continuar con su curso y previo a mandar a *GUARDA TEMPORAL* el mismo, deberá consignar dicha circunstancia.
 - Ej.: Por la presente se deja constancia que las presentes actuaciones se seguirán tramitando mediante expediente **COMDOC**, “**EX-.....-.....UNC-.....**”.
- También si se debieran practicar *Notificaciones/Citaciones/Intimaciones* en soporte papel, éstas se deberán agregar al expediente registro **COMDOC** (que se encuentra reservado) y al expediente **GDE** en un archivo *Informe Gráfico [IFGRA]*, dejando constancia que el original se encuentra agregado a las actuaciones soporte papel.