



Guía de Trámites Oficios Judiciales



Prosecretaría Informática
Universidad Nacional de Córdoba



Oficios Judiciales	2
Presentación	2
Actores del proceso	3
Descripción del proceso	3
Dibujo del proceso	9

Oficios Judiciales

- **Presentación**

En la presente guía de trámites se describe el proceso de Oficios Judiciales que se presentan en la Universidad Nacional de Córdoba en general, que contempla los procesos de Oficios Judiciales en particular: Oficio Judicial de Embargo de Haberes, Oficio Judicial referente a Actuaciones Médicas, Oficio Judicial referente a Actuación de Alumnos o Graduados, Actuaciones Judiciales/Notificaciones Judiciales en las que la UNC sea parte y Oficio Judicial referente a Situación de Revista de Agentes Universitarios.

Este documento pretende servir de guía para los usuarios de las áreas intervinientes en dichos trámites incluyendo el alta de los expedientes, su tramitación y archivo. Es debido a esto, que será necesario que los usuarios tengan el conocimiento requerido para poder llevar adelante este proceso. Ver: Manual del Módulo Escritorio Único (EU), Manual de Expediente Electrónico (EE), Manual de Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) y Manual del Módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO).

<https://www.unc.edu.ar/gestion-documental-electronica/manuales>

Si bien se ha detectado que cada Dependencia o Unidad Académica puede realizar las actividades de diferentes maneras, esta guía refleja la esencia del proceso, respetando las leyes y normativas vigentes establecidas en la UNC. Igualmente, las autoridades de cada dependencia serán las encargadas de definir pautas particulares para cada caso.

El proceso sugerido en la presente guía surge de un relevamiento de los procedimientos que se realizaban hasta ahora en formato papel e incluyen algunas mejoras que surgen del uso de GDE. Sin embargo, contamos que con el posterior uso y mayor conocimiento por parte de los usuarios, podrán surgir modificaciones en el proceso que redunden en una mayor eficiencia en los trámites.

- Actores del proceso

Actores del Proceso	Encargadas de:	Pasos en la descripción del Proceso
1. Mesas de Entradas y Salidas que recibe Todas las Mesas de Entradas y Salidas de la UNC, por las que habitualmente los diligenciantes del Poder Judicial presentan un Oficio Judicial.	- Recibir el Oficio Judicial	2 al 7
2. Áreas que corresponden Todas las Áreas por las que habitualmente pasa el expediente, para poder resolver el Oficio Judicial. Están contempladas aquellas que realizan unicamente pase, como también las que incorporan documentación al expediente.	- Generar documentación necesaria para responder al Administrador/ Diligente/ Poder Judicial	8 al 9
3. Mesas de Entradas y Salidas que responden Todas las Mesas de Entradas y Salidas de la UNC, que habitualmente presenta la documentación necesaria al Poder Judicial para resolver el Oficio Judicial.	- Presentar el Oficio Judicial	10 al 16 y 19 al 22
4. Administrador/Diligente/Poder Judicial	- Recibir la documentación correspondiente	1 y 17 al 18

- Descripción del proceso

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	-	Presentar el Oficio Judicial	El Administrador/ Diligente/ Poder Judicial presenta a la Mesa de Entradas y Salidas correspondiente el Oficio Judicial y en caso de ser necesario, documentación complementaria. Por ejemplo si se requiere el pago de tasa, debe adjuntarse el comprobante de pago.
2	-	Recibir documentación	Mesa de Entradas y Salidas recibe la documentación.
3	EE	Caratular expediente	Mesa de Entradas y Salidas ingresa al sistema GDE y en el módulo EE inicia un expediente externo: "Caratular Externo". Una vez que completa el motivo interno y externo, debe colocar el código de trámite: GENE00028- Oficio Judicial

			<p>Documento generado en GDE: Carátula de Inicio de expediente-automática</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tipo Documento: Carátula -Familia Documento: Providencia -Acrónimo: CAREX -Documento de Generación Automática
4	-	Entregar copia con el cargo	Mesa de Entradas y Salidas devuelve la copia con el cargo al diligenciante con el número de expediente
5	GEDO	Iniciar documento	<p>Mesa de Entradas y Salidas inicia un documento GEDO: Informe Gráfico - IFGRA, adjunta el oficio como documento importado y selecciona la opción “Firmar yo mismo el documento”. Una vez firmado, se generará el número UNC que identificará a este documento.</p> <p>En el caso que se requiera el pago de tasa, en este mismo IFGRA se adjunta el escaneo del comprobante de pago de la misma.</p> <p>Posteriormente se procederá a archivar el Oficio papel en una caja destinada a tal fin sin darle de alta en ningún sistema.</p> <p>Documento generado en GDE: Informe gráfico</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tipo Documento: Informe Gráfico -Familia Documento: Inf; Prov; Dictámenes -Acrónimo: IFGRA -Documento generado por el usuario
6	EE	Vincular Documento	<p>Vincula al EE el documento generado en el paso 5.</p> <p>Se debe ingresar el número UNC que identifica el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo documental: (IFGRA- Informe Gráfico). - Año en curso - Número del documento - Repartición firmante del GEDO. - Finalmente, hacer clic en “Vincular Documentos”.
7	EE	Realizar pase	<p>Mesa de Entradas y Salida genera un pase para su conocimiento e intervención para el Área Correspondiente. Posee dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puede realizarlo tildando la opción “Realizar pase” <p>Documento generado en GDE: Providencia de Pase solicitando la prosecución del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Documento: Providencia. - Familia de Documento: Providencia.

			<p>-Acrónimo: PV -Documento de Generación Automática.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puede crear una providencia a través del módulo GEDO, que necesite estar firmada por una autoridad antes de generar el pase. En este caso, habrá dos providencias, una generada por el usuario con la firma de la autoridad y otra generada por el sistema automáticamente. <p>Documento generado en GDE: Providencia de Pase solicitando la prosecución del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Documento: Providencia. - Familia de Documento: Providencia. -Acrónimo: PV -Documento generado por el usuario <p>Documento generado en GDE: Providencia de Pase solicitando la prosecución del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Documento: Providencia. - Familia de Documento: Providencia. -Acrónimo: PV -Documento de Generación Automática.
8	EE	Recibir expediente	<p>El Área Correspondiente recibe el expediente en el “Buzón de tareas” (individual o grupal) y puede realizar una, algunas o todas de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a) Únicamente realizar el pase del expediente - b) Realizar el pase del expediente mediante una providencia firmada por la autoridad correspondiente. - c) Realizar documento/s para incorporar al expediente
a)	EE	Realizar pase	<p>El Área Correspondiente genera un pase para su conocimiento e intervención a otra Área Correspondiente para la prosecución del trámite.</p> <p>En este caso se genera una Providencia de pase automática, al transferirse el expediente.</p> <p>Documento generado en GDE: Providencia de Pase solicitando la prosecución del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Documento: Providencia. - Familia de Documento: Providencia. -Acrónimo: PV -Documento de Generación Automática.
b)	GEDO	Iniciar documento para realizar un pase	<p>El Área Correspondiente inicia un documento en GEDO: Providencia-PV, proyecta la providencia y la envía a firmar a la autoridad correspondiente, para posteriormente realizar el pase. Una vez firmado, se generará el número UNC que identificará a este documento.</p>

			<p>Documento generado en GDE: <i>Providencia de Pase solicitando la prosecución del trámite</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Documento: <i>Providencia.</i> - Familia de Documento: <i>Providencia.</i> - Acrónimo: <i>PV</i> - Documento generado por el usuario
	EE	Vincular Documento	<p>El Área Correspondiente vincula al EE el documento generado, con su número UNC.</p>
	EE	Realizar pase	<p>El Área Correspondiente genera un pase para su conocimiento e intervención a otra Área Correspondiente para la prosecución del trámite.</p> <p>En este caso se genera una Providencia de pase automática, al transferirse el expediente.</p> <p>Documento generado en GDE: <i>Providencia de Pase solicitando la prosecución del trámite</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Documento: <i>Providencia.</i> - Familia de Documento: <i>Providencia.</i> - Acrónimo: <i>PV</i> - Documento de Generación Automática.
c)	GEDO	Iniciar documento	<p>El Área Correspondiente puede iniciar algunos de estos documentos en GEDO para incorporar información al expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Gráfico (IFGRA): para importar cualquier tipo de imagen o archivos. Una vez firmado por el usuario correspondiente, se generará el número UNC que identificará a este documento. <p>Documento generado en GDE: <i>Informe gráfico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Documento: <i>Informe gráfico.</i> - Familia de Documento: <i>Inf; Prov; Dictámenes</i> - Acrónimo: <i>IFGRA</i> - Documento de Generación Automática. <ul style="list-style-type: none"> - Informe (IF): para redactar un Informe. Posteriormente es firmado por el mismo usuario que lo proyecta o bien, puede ser enviado a firmar a la autoridad competente. Una vez firmado, se generará el número UNC que identificará a este documento. <p>Documento generado en GDE: <i>Informe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Documento: <i>Informe</i> - Familia de Documento: <i>Inf; Prov; Dictámenes</i> - Acrónimo: <i>IF</i> - Documento de Generación Automática.

			<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Firma conjunta (IFFC): para redactar un Informe, con la particularidad que el documento debe poseer más de una firma. El que proyecta el Informe carga el orden de los firmantes (puede o no ser uno de ellos) y lo envía a firmar. Una vez firmado por el último firmante, se generará el número UNC que identificará a este documento. <p>Documento generado en GDE: Informe de firma conjunta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Documento: Informe de firma conjunta. - Familia de Documento: Inf; Prov; Dictámenes - Acrónimo: IFFC - Documento de Generación Automática.
	EE	Vincular Documento	<p>El Área Correspondiente vincula al EE el/los documento/s generado/s. Se debe ingresar el número UNC que identifica el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo documental - Año en curso - Número del documento - Repartición firmante del GEDO. <p>Finalmente, hacer clic en "Vincular Documentos".</p>
	EE	Realizar pase	<p>El Área Correspondiente genera un pase para su conocimiento e intervención a otra Área Correspondiente para la prosecución del trámite.</p> <p>En este caso se genera una Providencia de pase automática, al transferirse el expediente.</p> <p>Documento generado en GDE: Providencia de Pase solicitando la prosecución del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Documento: Providencia. - Familia de Documento: Providencia. - Acrónimo: PV - Documento de Generación Automática.
9	EE	Realizar pase	<p>El Área Correspondiente realiza el pase a la Mesa de Entradas y Salidas encargada de responder el Oficio, cuando el expediente ha pasado por todas las Áreas por las que debía pasar.</p> <p>Documento generado en GDE: Providencia de Pase solicitando la prosecución del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Documento: Providencia. - Familia de Documento: Providencia.

			<p>-Acrónimo: PV -Documento de Generación Automática.</p>
10	EE	Recibir expediente	Mesa de Entradas y Salidas encargada de responder el Oficio recibe el expediente en el "Buzón de tareas" (individual o grupal).
11	-	Imprimir el Informe	Mesa General de Entradas y Salidas imprime el Informe
12	GEDO	Realizar una nota externa	<p>Mesa de Entradas y Salidas elabora una nota externa, ya que el destinatario, es un agente externo a la Universidad (Administrador/Diligenciante/Poder Judicial). Produce la Nota y cuando se firma por el usuario correspondiente, se generará el número UNC que identificará a este documento.</p> <p>Documento generado en GDE: Nota Externa - Tipo de Documento: Nota - Familia de Documento: Comunicaciones -Acrónimo: NOTA -Documento de Generación Automática.</p>
13	EE	Vincular la nota al expediente	<p>Mesa de Entradas y Salidas vincula al EE el documento generado. Se debe ingresar el número UNC que identifica el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo documental - Año en curso - Número del documento - Repartición firmante del GEDO. <p>Finalmente, hacer clic en "Vincular Documentos".</p>
14	-	Imprimir nota por duplicado.	Mesa de Entradas y Salidas imprime la Nota externa realizada por duplicado
15	-	Firmar de forma ológrafa	Una Autoridad firma de forma ológrafa
16	-	Presentar Informe y Nota por duplicado.	Mesa General de Entradas y Salidas presenta una Nota papel por duplicado que acompaña el Informe al Administrador/ Diligenciante/ Poder Judicial y solicita en uno de los ejemplares el sello de recibido.
17	-	Recibir Informe y Nota por duplicado	El Administrador/ Diligenciante/ Poder Judicial recibe la Nota por duplicado junto con el Informe papel y en uno de los duplicados coloca el sello de recibido.

18	-	Entregar duplicado de la Nota con sello	El Administrador/ Diligenciente/ Poder Judicial entrega al diligenciente de la Mesa General de Entradas y Salidas el duplicado de la Nota con el sello de recibido
19	-	Recibir Nota con sello	Mesa General de Entradas y Salidas recibe la Nota con el sello de recibido.
20	GEDO	Iniciar un documento	<p>Mesa General de Entradas y Salidas inicia un documento GEDO: informe (IFGRA), para adjuntar el comprobante emitido por el Administrador/ Diligenciente/ Poder Judicial que consta de ha recibido el Informe papel. Una vez firmado por el usuario correspondiente, se generará el número UNC que identificará a este documento.</p> <p>Posteriormente archiva la constancia original entregada por el Poder Judicial.</p> <p>Documento generado en GDE: Informe gráfico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Documento: Informe gráfico. - Familia de Documento: Inf; Prov; Dictámenes - Acrónimo: IFGRA - Documento de Generación Automática.
21	EE	Vincular Documento	<p>Mesa General de Entradas y Salidas vincula al EE el documento realizado.</p> <p>Se debe ingresar el número UNC que identifica el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo documental: (IFGRA para el Informe). - Año en curso - Número del documento - Repartición firmante del GEDO. - Finalmente, hacer clic en "Vincular Documentos".
22	EE	Guarda temporal	<p>Una vez resuelto el Oficio Judicial, Mesa General de Entradas y Salidas envía el expediente a guarda temporal</p> <p>Documento generado en GDE: Providencia Pase a guarda temporal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Documento: Providencia - Familia de Documento: Providencia - Acrónimo: PV - Documento de Generación Automática.
Fin del Proceso			

