

Introducción al módulo EE

El **módulo Expediente Electrónico (EE)**, instrumentado por la [Resolución 3/2016 \(SMA\)](#), se utiliza para la administración de expedientes en forma electrónica.

Recomendamos para comenzar con el curso, descargar el resumen con la información de interés general relacionada al mismo:

RESUMEN EE

Se entiende por **expediente** al conjunto ordenado de documentos que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución.

Esto significa que la generación de expedientes, su caratulación, la vinculación de los documentos que lo componen, su tramitación, manejo y consulta se realizan a través del **módulo EE** del Sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**.

Algunas de las **ventajas** de la implementación del módulo **Expediente Electrónico (EE)** son:

- acceso permanente al expediente (información),
- despapelización,
- total seguridad en los contenidos del expediente,
- ambiente tecnológico de alta seguridad informática,
- interoperabilidad con los sistemas verticales y transversales,
- seguimiento de las tareas por trámite,
- control del rendimiento por agente,
- mejor relación con el ciudadano (consulta, trámites a distancia).

Este curso tiene como **objetivo** que el usuario:

- conozca el alcance de las funcionalidades que se pueden realizar en el módulo **Expediente Electrónico**,
- comprenda las acciones involucradas en la tramitación de un expediente electrónico,
- aprenda los posibles estados de un expediente,
- entienda la composición de un expediente electrónico,
- conozca las diferentes alternativas de caratulación,
- comprenda las diversas maneras de vincular un documento a un expediente,
- entienda la utilidad de asociar documentos de trabajo,
- aprenda el uso de vincular expedientes entre sí,
- conozca la diferencia entre un expediente en proceso y otro en estado de Guarda Temporal,
- comprenda el uso del **Buzón de Tareas Pendientes** propio, el de los usuarios **Supervisados**, el de **Otros Usuarios** y el del **Buzón Grupal**,



- aprenda las diferentes alternativas para consultar expedientes.

Flujo de estados/tareas

El módulo **Expediente Electrónico (EE)** es uno de los módulos que administran **contenedores electrónicos**, es decir, actuaciones administrativas compuestas por **documentos electrónicos** generados a través de los módulos:

- **Comunicaciones Oficiales (CCOO)**
- **Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO).**

Si bien no existen circuitos establecidos, a continuación se muestra un esquema de un flujo de tareas/estados modelo:



A Se crea la carátula para dar inicio al expediente. Esta acción genera el expediente en estado **Iniciación**.

B El usuario toma el expediente en estado **Iniciación** y puede vincularle información si corresponde. Luego debe derivarlo a otro usuario/sector. En el momento de realizar el pase se recomienda modificar el estado a **Tramitación** para que continúe su gestión y se habiliten funciones más complejas.

C Se pasa el expediente por tantos usuarios/sectores como sean necesarios para que se continúe su gestión. Es recomendable mantener el estado del expediente en **Tramitación**.

D Una vez finalizado el trámite se envía el expediente a **Guarda Temporal**.

E Transcurrido determinado período de tiempo se procede al **Archivo Definitivo** del expediente.

Las tareas y/o estados involucrados en el flujo son:

- **Caratulación:** es la tarea que da inicio a todo expediente electrónico donde se ingresa la información principal del trámite.
- **Iniciación:** es el estado inicial de un expediente. Se puede vincular documentación o enviar a un usuario o sector para que continúe su tramitación. En el momento de realizar el pase es recomendable cambiar el estado del expediente a **Tramitación**.

- Tramitación:** es el estado en el que un expediente permanecerá la mayor parte de su gestión. Se pueden realizar las mismas acciones que se explicaron en **Iniciación**. Adicionalmente, un expediente en este estado puede acceder a funcionalidades más avanzadas que brinda el módulo **EE** (como por ejemplo, Tramitación Conjunta, Fusión de Expedientes, Trámites Paralelos, etc que se explican más adelante). Cuando se considere finalizado el trámite se lo debe pasar a **Guarda Temporal**.
- Guarda Temporal:** el expediente permanece en este estado durante un promedio de dos años (dependiendo del tipo de trámite). Durante este periodo, el expediente ya no puede tramitar y sólo está disponible para su consulta, sin embargo, si fuera necesario, se puede solicitar su rehabilitación a tramitación. Finalizado el tiempo de guarda, el expediente se envía a **Archivo Definitivo**.
- Archivo Definitivo:** es un estado en el que expediente permanece disponible para la consulta pero ya no se puede gestionar ni se puede volver a habilitar.

En el flujo de tareas de un expediente, pueden participar uno o varios usuarios, uno o varios sectores.

Otros estados

Además de los estados mencionados anteriormente, existen otros más específicos en los que se puede encontrar un expediente electrónico. Cabe remarcar que el cambio de estado siempre se realiza en el momento de hacer el pase del expediente a un usuario o sector.

A continuación se detalla en qué consisten estos estados:

ESTADO	SIGNIFICADO
Subsanación	Este estado se utiliza cuando el expediente contiene documentos que deben ser corregidos. En ese caso, el agente indica los documentos a modificar y el motivo del cambio, selecciona el estado Subsanación y envía el expediente al usuario o sector responsable de la rectificación.
En resolución	Este estado se utiliza cuando el usuario requiere seguir vinculando documentación al expediente pero precisa impedir que desde TAD (Trámites a Distancia) el ciudadano pueda adjuntar otros documentos.
Ejecución	Se utiliza este estado cuando se quiere dejar constancia de que se está ejecutando el objetivo del expediente, como por ejemplo, cuando la tramitación involucra la realización de una obra civil y ésta se está construyendo . Es un estado optativo dentro del ciclo de vida del expediente. El siguiente estado posible es Subsanación o Guarda Temporal .
Comunicación	Se utiliza este estado cuando ya se resolvió el expediente y está en proceso de notificación a las partes interesadas. En este estado, no se permite vincular documentos ni modificar el expediente. El siguiente estado posible es Guarda Temporal o Ejecución .

Inicio, recorrido y archivo de un expediente

A continuación se explican algunos conceptos relacionados con el flujo de tareas/estados por el que pasa un expediente:

- Todo expediente electrónico se inicia a través de la tarea de **Caratulación**. Aquí se establece el código de trámite que define el tipo de trámite por el cual se lo está iniciando. Como resultado de este primer paso, el sistema crea de forma automática:
 - el expediente (al que asigna un **número GDE**),
 - un documento denominado **Carátula**, que luego vincula al expediente.
- Luego el expediente circula, de acuerdo a lo que sea necesario, entre diferentes usuarios y/o sectores. Cada agente que lo recibe puede:
 - vincularle documentación previamente generada por los módulos **CCOO** y **GEDO**,
 - modificarle el estado,
 - enviarlo a otro usuario o sector para que continúe su tramitación,
 - realizar otras operaciones.

Cada vez que un usuario o sector hace algún tipo de movimiento sobre un expediente, por ejemplo, cuando se lo *pasa* a otro usuario o sector o cuando lo *pasa* a **Guarda Temporal**, el sistema genera de forma automática un documento denominado **Providencia de pase**. Esta constancia del movimiento realizado luego se vincula al expediente.

- Cuando se considera finalizada la tramitación se debe enviar el expediente a **Guarda Temporal** que es un estado de archivo provisorio donde permanece durante un periodo de tiempo. Transcurrido dicho lapso, se envía al **Archivo Definitivo**.

En ambos estados el expediente puede ser consultado pero no puede ser gestionado. La diferencia radica en que, de ser requerido, la actuación puede volver a habilitarse para ser gestionada si está en estado de **Guarda Temporal**. Eso no es posible si está en **Archivo Definitivo**.

En relación a los **pases**, es importante señalar que a diferencia de los módulos **CCOO** y **GEDO**, en el módulo **EE**, el expediente se puede pasar:

- a un usuario específico o

- a un sector de trabajo o
- a una mesa de la repartición para que lo distribuya al sector que corresponda

Esta acción de *pase* se realiza dentro del Sistema **GDE** y difiere de la manera en la que se hacían los movimientos de los expedientes **físicos**: ya no es necesario generar remitos y se puede optar por otros destinos además de la Mesa de Entrada. Dentro del sistema, lo único que se debe hacer es seleccionar el destino y presionar un botón denominado **Realizar pase** (como se explica detalladamente más adelante).

Composición de un expediente electrónico

Como se mencionó anteriormente, un expediente electrónico es un **contenedor** de **documentos electrónicos** ordenados que sirven como fundamento para la resolución de un trámite. Puede estar compuesto por:

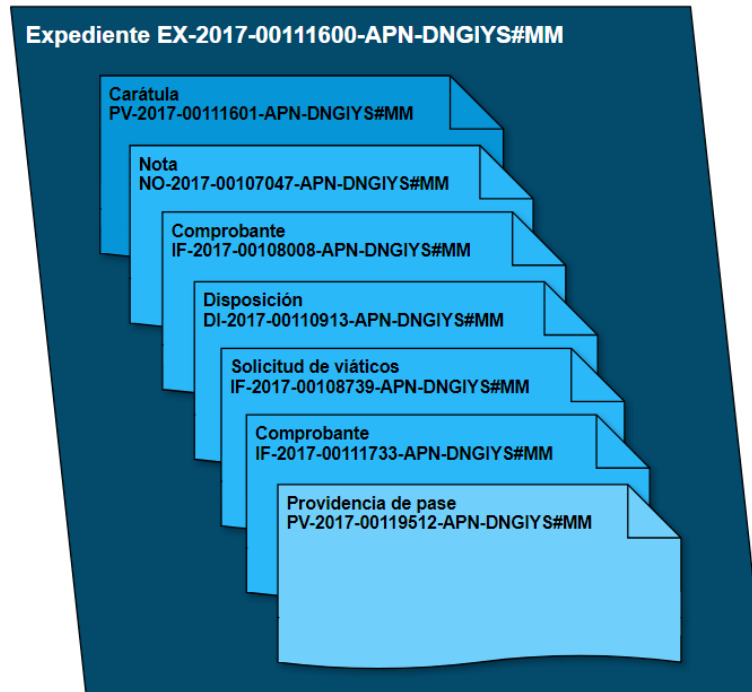
- **documentos electrónicos previamente generados en el módulo Comunicaciones Oficiales(CCOO)** como por ejemplo:
 - Notas
 - Memorandos
- **documentos electrónicos previamente generados en el módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales(GEDO)** como por ejemplo:
 - Actos Administrativos
 - Documentos Importados
 - Documentos Libres
 - Formularios Controlados

Por otro lado, el documento **Carátula** (generado en la tarea de Caratulación) y las **Providencias de pase** (generadas cuando se realiza un pase del expediente o un cambio de estado) también componen el expediente. Algunas de sus particularidades son:

- Cada uno de ellos tiene su propio **número GDE** que es independiente del **número GDE** del expediente electrónico propiamente dicho.
- A diferencia de los documentos mencionados al comienzo, este tipo de documentos es generado por el Sistema **GDE** de **forma automática**. Son documentos producidos en el módulo **GEDO** sin que el usuario tenga que realizar ninguna gestión adicional.

- Los documentos se vinculan automáticamente al expediente junto con los documentos que ya formen parte de la actuación.

En el siguiente esquema se representa la composición de un expediente:



Funciones avanzadas de expedientes electrónicos

Cuando un expediente se encuentra en estado de **tramitación**, el módulo **Expediente Electrónico (EE)** habilita funcionalidades más complejas como, por ejemplo:

- **Tramitación Conjunta:** esta función permite agrupar un lote de expedientes con el objetivo de que se tramiten en forma grupal. Se establece uno de ellos como expediente **cabecera** y todas las acciones que se realicen sobre el cabecera se replicarán en los demás expedientes del grupo (por ejemplo, cambios de estado o vinculación de documentos). Sin embargo, ninguno de los expedientes pierde su individualidad. De hecho, se pueden separar en cualquier momento y cada actuación puede seguir su propio circuito.
- **Fusión:** esta función permite agrupar varios expedientes en uno solo. Este único expediente es denominado **cabecera** y será el que continúe tramitando. Al confirmar esta operación, todos los documentos de los expedientes fusionados se vinculan automáticamente al expediente cabecera. A diferencia de la tramitación conjunta, los expedientes fusionados se envían a **Guarda Temporal** y ya no pueden volver a tramitar. Esto se puede utilizar cuando un mismo solicitante (persona física o jurídica) requiere realizar un trámite y por algún motivo, se caratulan dos o más expedientes para cumplir dicho objetivo.
- **Tareas en Paralelo:** esta funcionalidad permite tramitar un expediente en forma simultánea en diferentes áreas o usuarios. Su objetivo es acelerar los tiempos de respuesta. Para ello, el agente realiza pases **simultáneos** del expediente a varios destinos. Cada destinatario ejecuta la tarea encomendada, le vincula los documentos que correspondan y la remite al usuario que originó el pase múltiple para cerrar la solicitud.

Estas funcionalidades se explican en forma detallada en otro curso.

Además, el módulo **EE** ofrece las siguientes funciones que se explican en forma detallada a lo largo del curso:

- **asociar expediente:** esta funcionalidad permite relacionar expedientes con el objetivo de acceder a la consulta de su tramitación y a sus documentos vinculados. Los expedientes asociados no impactan en la tramitación del expediente principal, sirven sólo como referencia o antecedente.
- **documentos de trabajo:** Esta solapa permite adjuntar archivos de trabajo complementarios al expediente que no son considerados parte del mismo. Son documentos que no requieren firma digital ni número de registro.

Ingreso al módulo EE

Para comenzar a operar en el módulo **EE**, el usuario debe acceder primero al Sistema **GDE (Gestión Documental Electrónica)** y desde el **Escritorio Único**, hacer clic sobre la flecha correspondiente a **EE** que se encuentra ubicada en la columna **Ir** en el cuadro de **Módulos GDE**:

Módulo	Alerts	Aviso	Ir
GEDO	0	9	▶
CCOO	5	0	▶
EE	0	0	▶

Acceso al módulo EE

A continuación se muestra la pantalla inicial del módulo:

Expediente Electrónico

JCOLOMBRES | a Escritorio | Salir

CAPGDELXAPPT13.localdomain

Buzón de Tareas | Buzón Grupal | Actividades | Tareas Supervisados | Tareas Otros Usuarios | Tareas en Paralelo | Consultas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Tramitación	2017-04-03 13:57:37	EX-2017-00111274--APN-DNGIYS#MM	GENE00016	Caja chica Rendición	Se realiza pase par...	EGAZCON	Ejecutar
Tramitación	2017-04-03 12:45:10	EX-2017-00098997--APN-DNGIYS#MM	DESI00000	Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	Pase para su tramita...	PGALLO	Ejecutar
Iniciación	2017-03-30 14:47:57	EX-2017-00108521--APN-DNGIYS#MM	GENE00022	Designación Planta Transitoria	Designación Planta t...	JCOLOMBRES	Ejecutar
Tramitación	2017-03-30 14:46:03	EX-2017-00108473--APN-DNGIYS#MM	BCRA00001	RECURSOS HUMANOS-HABILITACION DE HORARIO ESPECIAL DE LABOR	Pase para su tramit...	PGALLO	Ejecutar
Iniciación	2017-03-20 21:11:50	EX-2017-00098952--APN-DNGIYS#MM	GENE00032	Caja chica Solicitud	Solicitud de Caja Ch...	JCOLOMBRES	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							5

Está dividida en las siguientes solapas:

Expediente Electrónico

Buzón de Tareas | Buzón Grupal | Actividades | Tareas Supervisados | Tareas Otros Usuarios | Tareas en Paralelo | Consultas

A continuación se explica brevemente la utilidad de cada una de ellas:

SOLAPA	FUNCIÓN
Buzón de Tareas	En esta solapa figura el buzón de tareas donde se encuentran los expedientes que están en proceso y que el usuario tiene la responsabilidad de resolver. Desde aquí también se pueden caratular nuevos expedientes o solicitar a otro usuario que caratule un expediente.
Buzón Grupal	En esta solapa se accede a una bandeja de tareas similar a la anterior pero, en este caso, los expedientes que allí figuran son los que fueron destinados al sector al que pertenece el agente. Desde aquí, el agente puede adjudicárselos para gestionarlos y si tiene el permiso correspondiente, puede asignarlos a otros usuarios.
Actividades	Desde esta solapa se visualizan aquellas tareas que se iniciaron en el módulo EE pero que deben ser resueltas por otros módulos (por ejemplo, desde el módulo EE se puede iniciar un documento GEDO pero luego la tarea debe continuarse y resolverse en el módulo GEDO). Desde aquí, también se las puede eliminar.
Tareas Supervisados	En esta solapa se visualizan los agentes supervisados por el usuario. Al seleccionar un determinado agente, se puede acceder al listado de expedientes que tiene asignados y operar sobre ellos (avocárselos, reasignarlos a otros usuarios o enviarlos a Guarda Temporal).
Tareas Otros Usuarios	En esta solapa se muestran todos aquellos agentes que han compartido sus buzones de tareas con el usuario. Al seleccionar un determinado agente, se visualiza su buzón de tareas en el módulo EE junto al detalle de cada expediente que tiene asignado.
Tareas en Paralelo	Desde esta solapa el usuario puede visualizar aquellos expedientes que envió a tramitar en forma paralela (a otros usuarios y/o sectores). También puede recuperar el control de aquellos casos que considere necesario, readjudicándose los.
Consultas	Desde esta solapa se pueden realizar consultas de expedientes electrónicos que se encuentren en proceso de tramitación (cualquiera fuera su estado), Guarda Temporal o Archivo .