

1 Para protocolizar un documento es necesario haber realizado previamente las siguientes acciones:

- Crear un **Tipo de Protocolo** para la Unidad donde se encuentra el usuario.*
- Crear la **Plantilla** correspondiente al Tipo de Protocolo.**

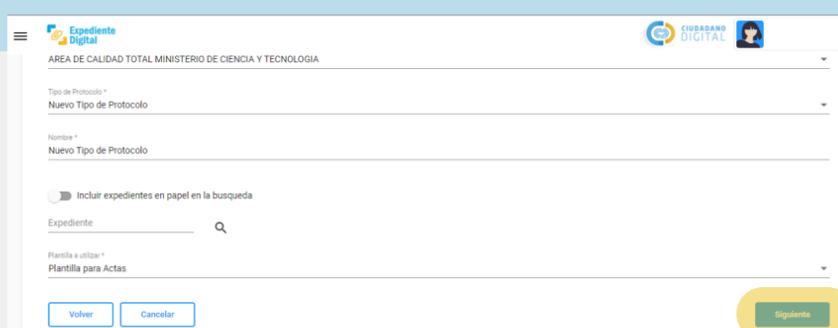
Para mayor información consultar: *¿Cómo crear un Tipo de Protocolo? **¿Cómo crear una Plantilla para un Tipo de Protocolo?

2 En la pantalla principal ir al Menú Lateral/ **Protocolizar** o desde Menú Principal/ Protocolos/ **Protocolizar**.



3 Se ingresa a **Protocolo Digital**. En las listas desplegables seleccionar las opciones requeridas:

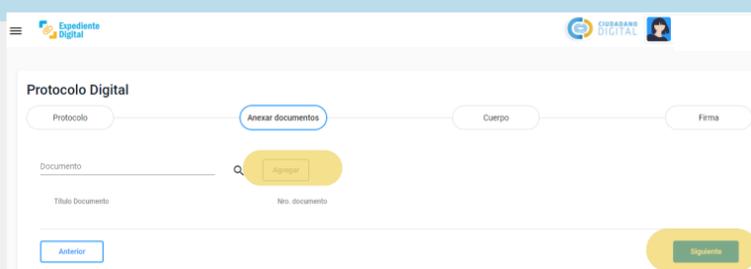
- **Unidad** que protocolizará, **Tipo de Protocolo** y **Nombre** que permita identificarlo de otra documentación protocolizada por ej. 'Decreto designación de cargo Dirección General de XX'.
- Opcionalmente, indicar el **expediente relacionado** lo que incluirá automáticamente la protocolización en el mismo una vez confirmado. (Puede ser incluido manualmente a posteriori en caso que se requiera).
- **Plantilla** (generalmente habrá solo una).
- Hacer clic en el botón de "**Siguiente**".



Nota: si existe un expediente papel relacionado, activar la opción "Incluir expedientes en papel en la búsqueda"

4 En la sección **Anexar documento** puede indicar uno o más Documentos Electrónicos a incluir en la Protocolización (por ej. Resolución y Anexos de la resolución) los cuales deben estar previamente firmados en caso que así lo requiera la reglamentación del procedimiento correspondiente:

Ingresar el identificador de cada Documento (por ej. CBA_ATP01_2022_00000101) y hacer clic en "**Agregar**". Una vez agregados todos los documentos electrónicos que desee incluir, hacer clic en "**Siguiente**".



5 En la sección **Cuerpo** aparece la información predefinida para el Tipo de Protocolo elegido:

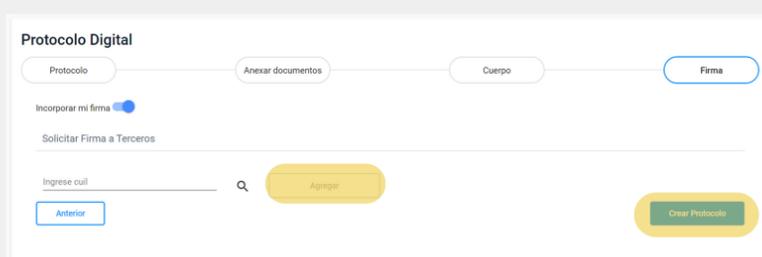
Agregar alguna aclaración de la Protocolización actual y/o hacer clic en "**Siguiente**" para continuar.



6 En la sección **Firma** aparecen precargadas las firmas definidas para el Tipo de Protocolo (las mismas se pueden eliminar, si corresponde, con clic en "Borrar"):

Para solicitar firmas ingresar el CUIL, hacer clic en "**Buscar**" y luego en "**Agregar**".

Nota: en la protocolización las firmas que se utilizan son Digital PDF.



7 Finalmente confirmar la protocolización con clic en "**Crear Protocolo**".

Como resultado de este proceso se generará una nueva protocolización correspondiente al Tipo de Protocolo elegido; y el contenido será colocado en un nuevo documento electrónico que contendrá:

- Documento PDF con: número de protocolo, fecha, expedientes y códigos de documentos agregados, dependiendo la configuración de plantilla. También este Documento PDF contendrá la firma del autor de la protocolización si se la ha incorporado en el paso 6.
- Documentos electrónicos agregados en paso 4 con sus propias firmas en caso de haberlas incorporado previamente a la protocolización.