Contenido

Instructivo para Gestiones y Procesos 2
- Alcance 2
- Quiénes pueden acceder 2
- Cómo Acceder 2
- Tomar o transferir una Gestión. 4
- Procesar Solicitud de vista. 5
  - Derivar 5
  - Ver Solicitud 6
  - Ver Expediente 7
  - Aprobar 9
  - Rechazar 9
  - Trazabilidad en Expediente Digital 9
- Algunas características extras en las Gestiones 11
  - Filtros opcionales 11
  - Comentarios 12
  - Vista global de la gestión 13

Alcance

Este instructivo está dirigido a los usuarios Responsables, Segundos Responsables e Integrantes dentro de alguna unidad de la estructura organizacional de Expediente Digital.
El propósito del mismo es explicar cómo se procesa (acepta/rechaza) una solicitud de vista sobre un expediente digital, realizada por algún interesado en dicho expediente.

Aclaraciones:
***Unidades**: A los fines del instructivo llamaremos Unidades a Áreas, Subdirecciones, Direcciones, Secretarías o cualquier unidad formal o informal necesaria para la gestión de los trámites.*
***Agente "Responsable"**: generalmente coincide con el jefe de la unidad, o coordinador del equipo de trabajo, responsable de alguna instancia del trámite.*

***Agente "2do Responsable"**: es un colaborador con el conocimiento, criterio y responsabilidad para la gestión de los trámites que pasan por su unidad.*

***Agente "Integrante":** es un colaborador con criterio y responsabilidad para la gestión de los trámites que pasan por su unidad.*

***Gestión:** es la que se le asigna a un agente para realizar una acción determinada con las solicitudes de vistas ingresadas por el ciudadano.*

***Transferir:** acción que puede realizar un agente dentro de una "Gestión" para asignar la misma a otro compañero del área.*

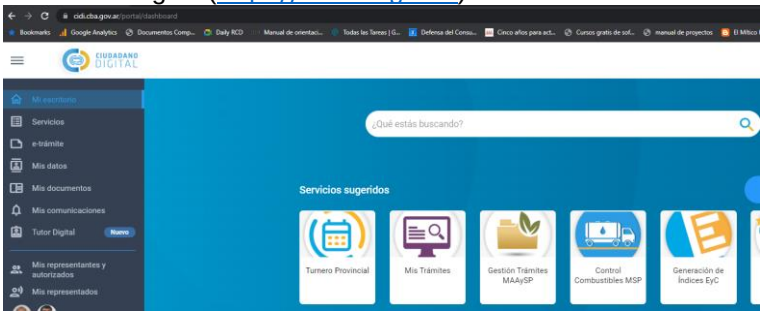
***Derivar:** acción que puede realizar un agente dentro de una "Gestión" para Pasar la misma a la unidad que corresponde.*

Quiénes pueden acceder

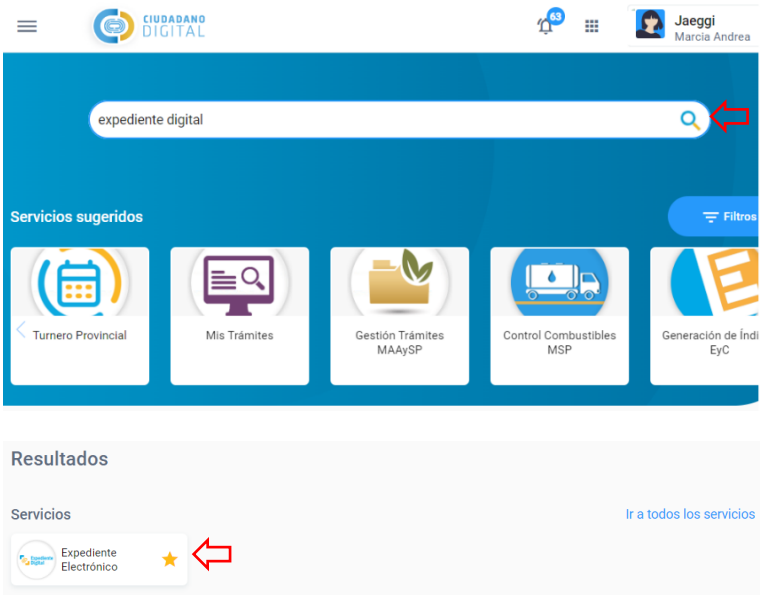
Las condiciones para poder acceder a la opción:
- Tener los permisos de Responsable, 2do Responsable o Integrante dentro de alguna unidad.
- Tener CiDi nivel 2 (Ciudadano Digital).

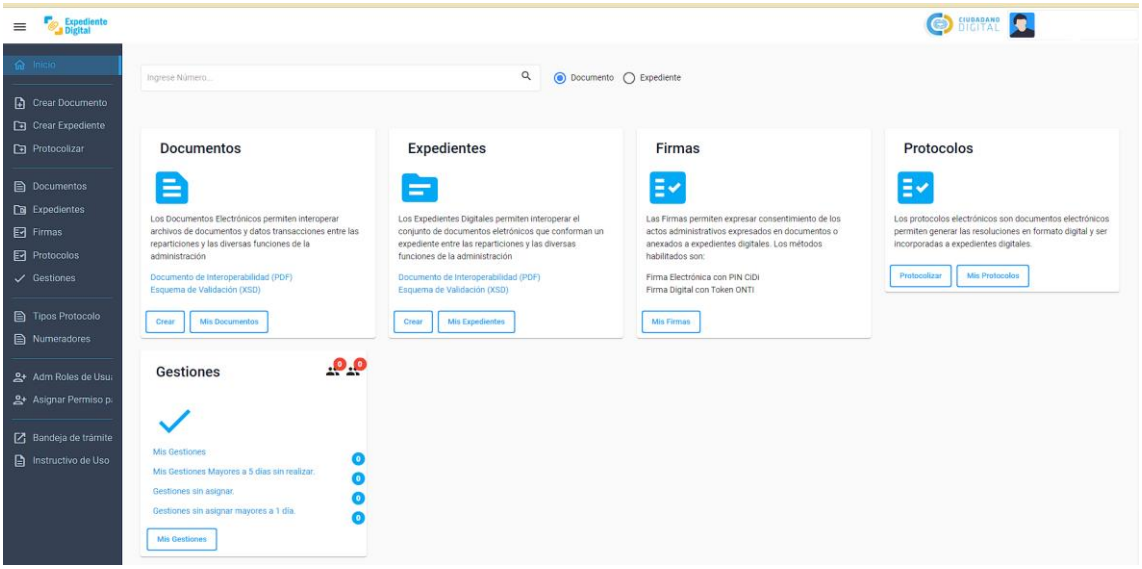
Cómo Acceder

1- Ingresar a Ciudadano Digital (https://cidi.cba.gov.ar).

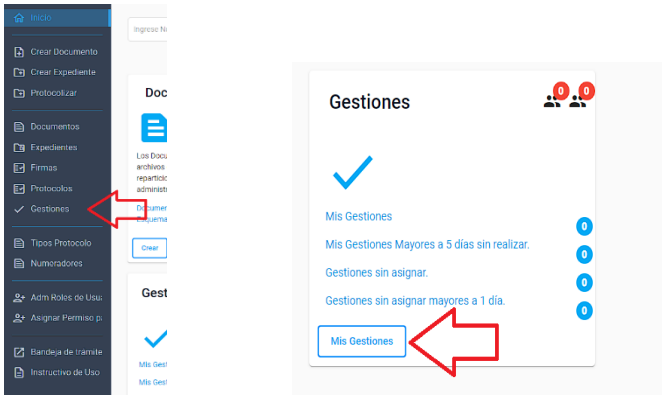


2- Desde allí ingresar a Expediente Digital, realizando la búsqueda en el escritorio de CiDi.

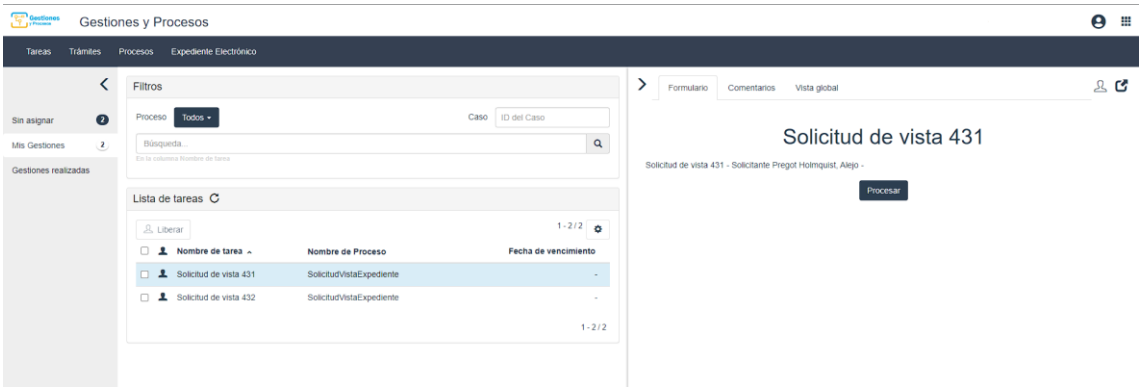




3- En la barra lateral Izquierda ingresar a Gestiones o desde el Módulo Gestiones haciendo clic en el Botón Mis Gestiones.



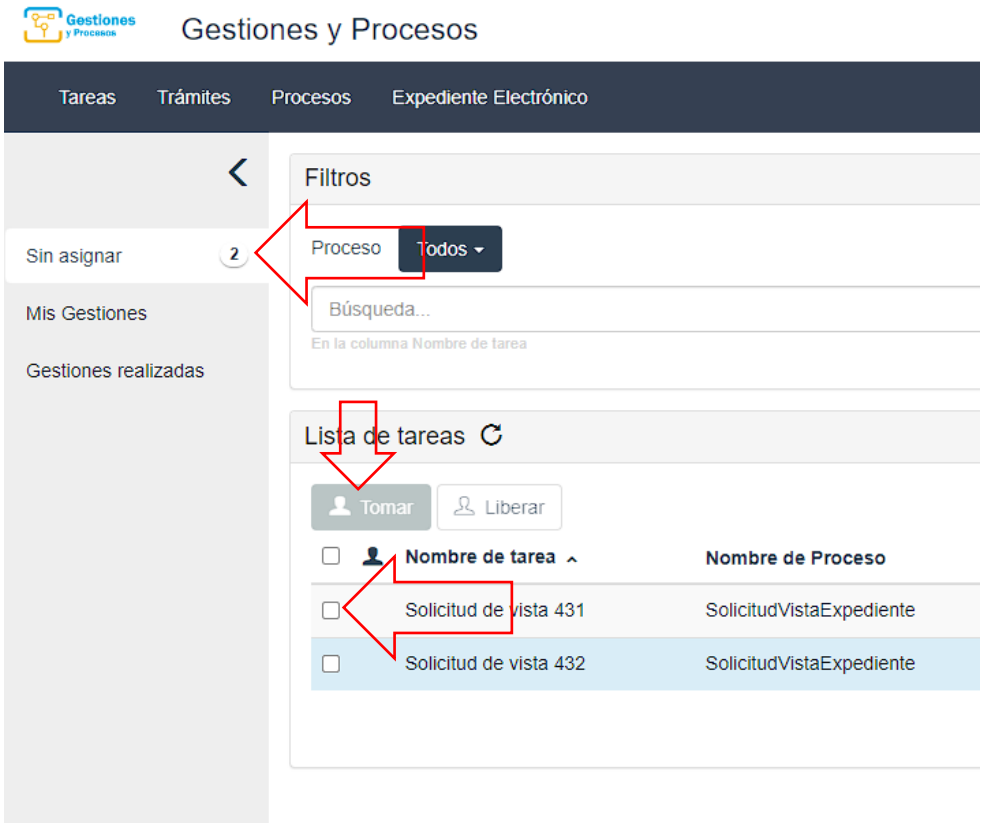
4- Una vez allí, veremos el panel de Tareas donde ingresarán las Gestiones, estas tendremos 3 opciones: Las Gestiones Sin Asignar, Mis Gestiones y Gestiones Realizadas.



Nota: En este caso vamos a ver los casos de solicitud de vista que realiza un interesado para poder ver un expediente.

Tomar o transferir una Gestión.

1. Las solicitudes de vista ingresan a los responsables del área donde se encuentra el expediente, al momento en el que se registra la solicitud de vista. Como responsable tiene la posibilidad de tomar una gestión que esté sin asignar o transferirla a otro agente de la unidad. Para ello el Responsable se ubica en “Sin asignar”, luego tilda alguna de las Solicitudes que ingresaron y la toma.



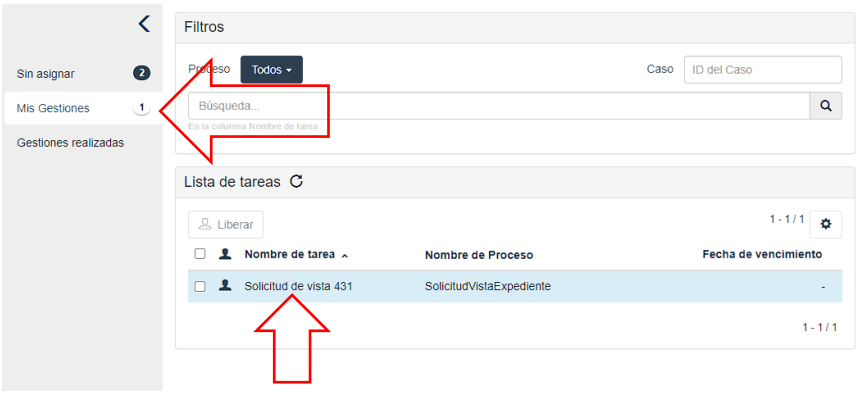
- Una vez tomada la gestión o ya asignada al responsable hay que procesar esa solicitud.

Procesar Solicitud de vista.

IMPORTANTE: En primera instancia, solo lo podrá hacer el Responsable de la Unidad. Si el Responsable decide transferir la gestión, el agente designado podrá tomar la gestión y continuar con el procesamiento (aceptación/rechazo) de la solicitud.

Para procesar una gestión de Solicitud de vista:

1- Dirigirse a mis gestiones.
2- Seleccionar la gestión que desea procesar.



3- Cuando seleccione la gestión a procesar ingresará al siguiente formulario.

4- Procesar la solicitud presionando el botón “Procesar”.

Derivar

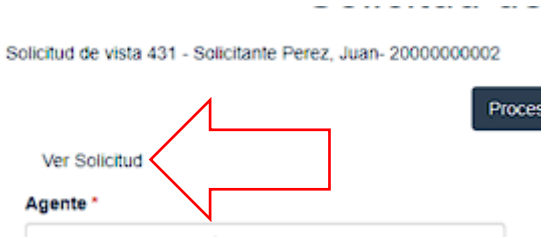
IMPORTANTE: Puede ingresar una solicitud de vista sobre un expediente, y al procesarla, resulte que el expediente en cuestión se encuentre en otra área (debido a un pase previo). En estos casos, deberá enviar la gestión de solicitud de vista al área dónde esté el expediente, seleccionando la opción Derivar, con lo que el sistema derivará la gestión al responsable del área dónde se encuentre el expediente.

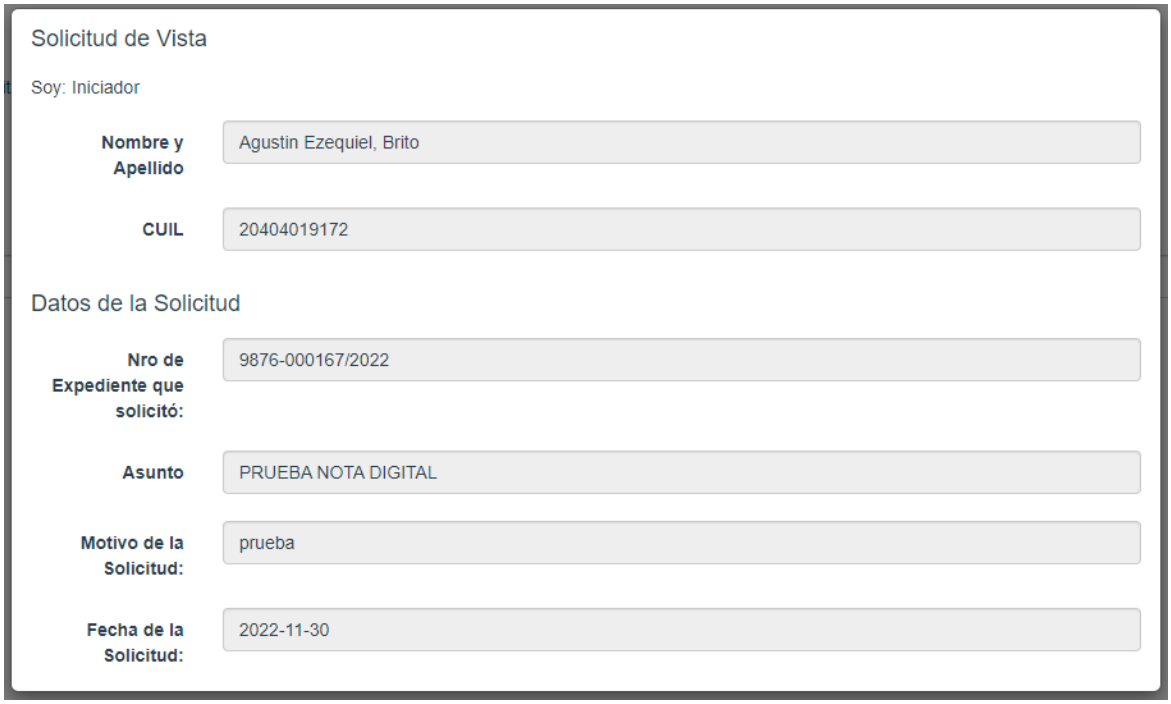
5- Al procesar verá las siguientes opciones enumeradas a continuación.

Ver Solicitud

Nos permite ver la solicitud que realizó el ciudadano. Ésta puede ingresar de 3 maneras distintas:

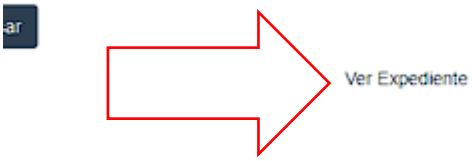
- Como Iniciador del Expediente al que solicita vista.
- Como Representante del Expediente al que solicita vista.
- Como “Otro” esta opción permite al ciudadano solicitar vista de un expediente, pero el mismo tiene que presentar en carácter de qué va a solicitar la vista y también, en caso de corresponder, debe adjuntar documentación de autorización. Este documento debe estar firmado por el iniciador del trámite.

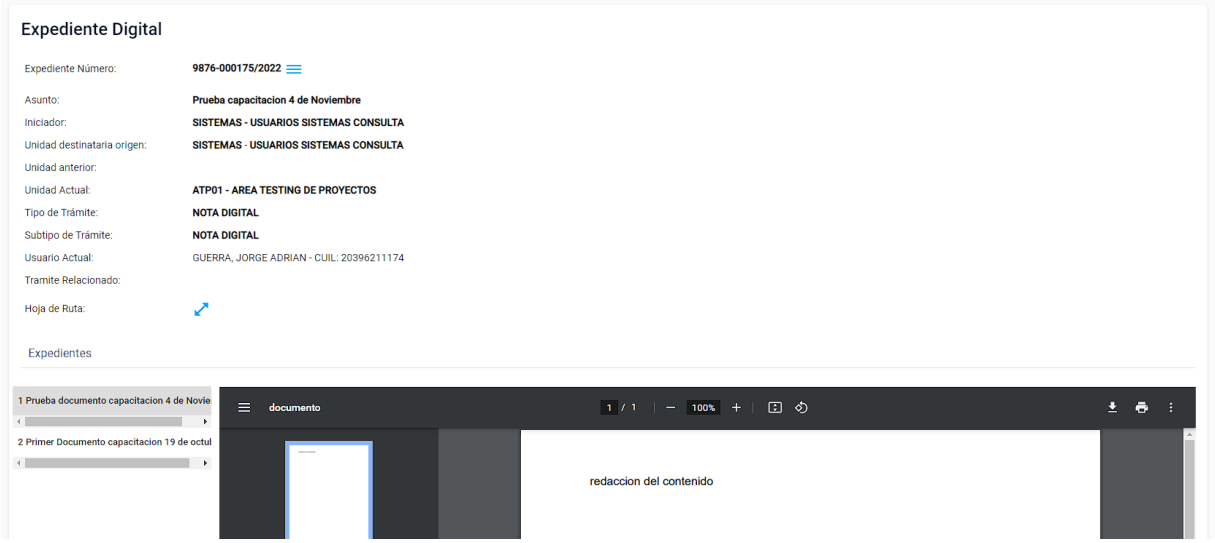




Ver Expediente

Nos permite visualizar el expediente al que se está solicitando vista.





Al procesar una solicitud de vista puede realizar dos acciones Aprobar o Rechazar.

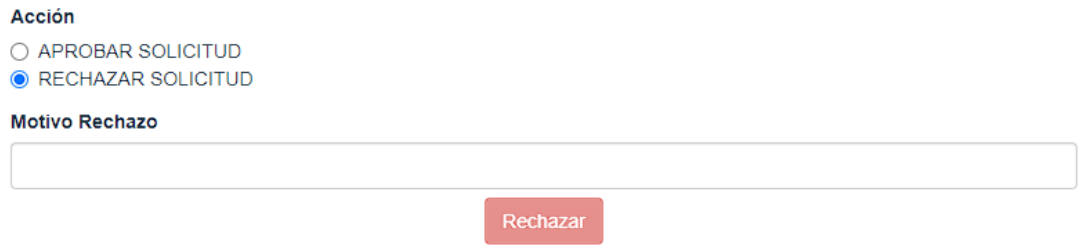
Aprobar

Aprobar permite indicar el rango de tiempo en que permitirá visualizar el expediente al interesado, seleccionando una fecha y hora desde, y una fecha y hora hasta. Si se selecciona el botón Hoy, el sistema calcula automáticamente la fecha de hoy y un plazo de 5 días corridos, pero esto puede ser editado por el agente seleccionando la fecha y hora que desee.

IMPORTANTE: Tener en cuenta que el plazo por defecto es de 5 días corridos. También, se puede aprobar la solicitud con una fecha de inicio posterior al día de la solicitud pero no anterior.

Rechazar

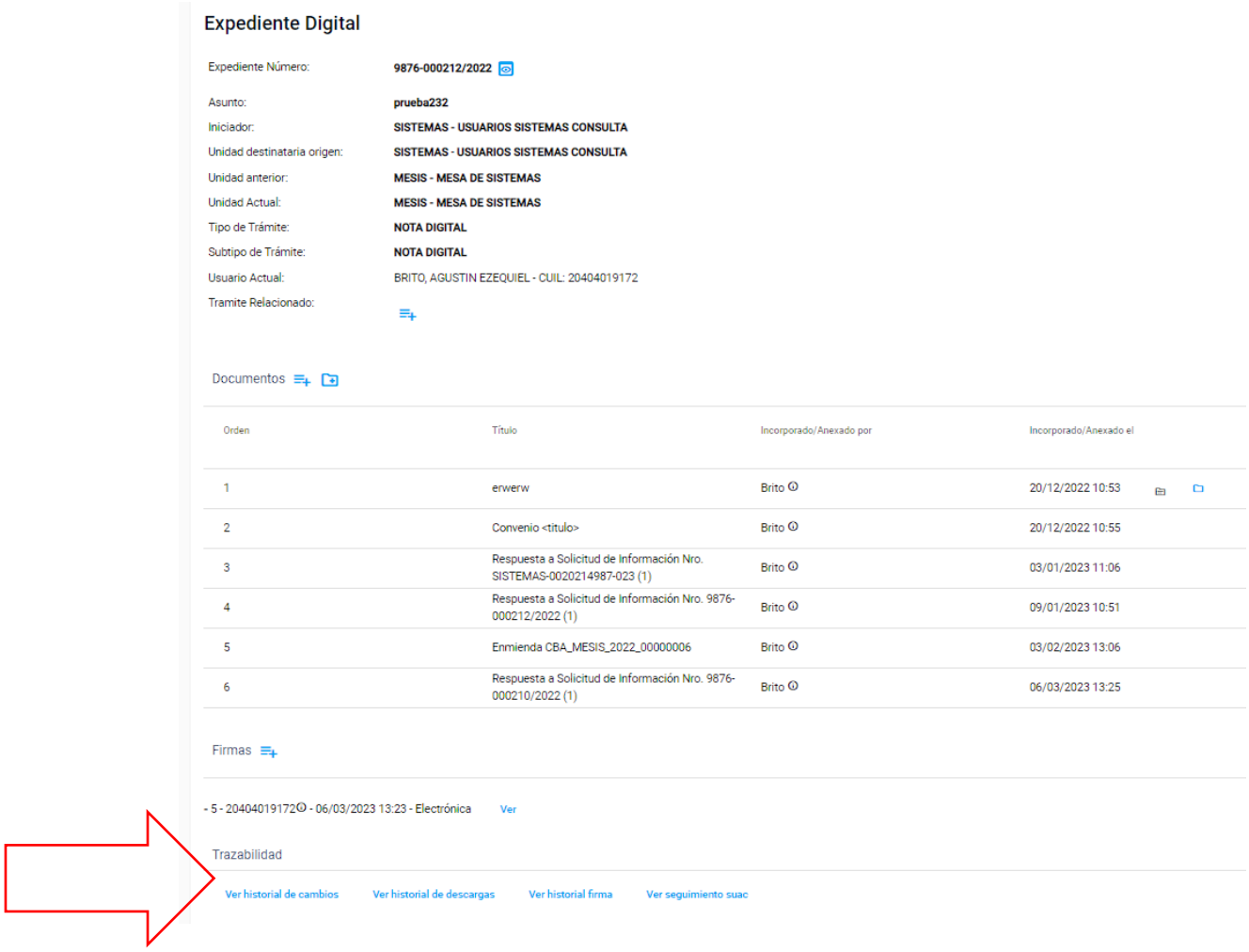
Permite rechazar la solicitud de vista de un expediente, ingresando un motivo de rechazo. Este motivo se visualizará en la notificación que recibe el interesado, también se registra en el historial del expediente, en la nota de solicitud de vista y en el comentario de la gestión realizada.



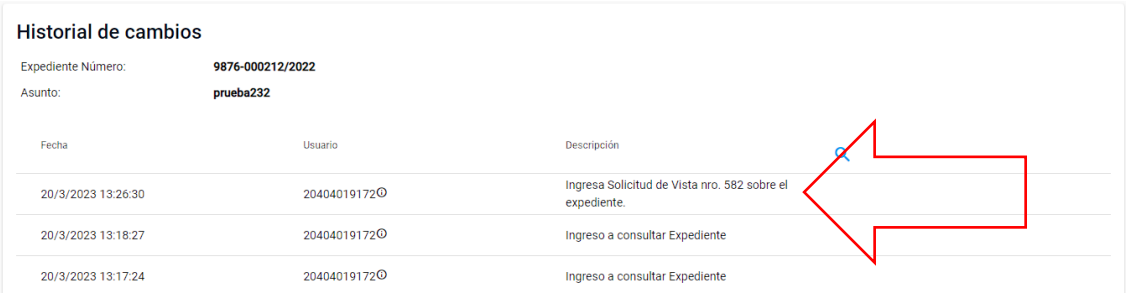
Trazabilidad en Expediente Digital

Cómo visualizar los movimientos de las solicitudes dentro de un expediente digital: Cuando Apruebe o Rechace una solicitud de vista tengo la posibilidad de visualizar todos estos movimientos dentro de la trazabilidad del Expediente Digital, en este apartado podrá visualizar el historial de cambios y ver qué movimientos se hicieron qué usuario los realiza y cuando con fecha y hora.

Por ejemplo, si quisiera ver cuándo y quien ingresó una solicitud de visita para acceder al historial de cambios desde el expediente digital al hacer clic en la opción Trazabilidad > Historial de cambios.



Ingresamos al **historial de cambios** donde veremos que nos informa todo el historial de acciones que ocurren dentro del expediente y también podemos observar que si ingresa una solicitud de vista aquí se verá reflejado cuando con fecha y hora y quien ha ingresado la solicitud de vista.



Usuario	Descripción
20404019172	Ingresa Solicitud de Vista nro. 582 sobre el expediente.

De esta manera podremos saber quién ingresa una solicitud o cuando se acepta o rechaza dicha solicitud y demás acciones del Expediente Digital.

Los mensajes relacionados que pueden aparecer con el Cuil del solicitante:

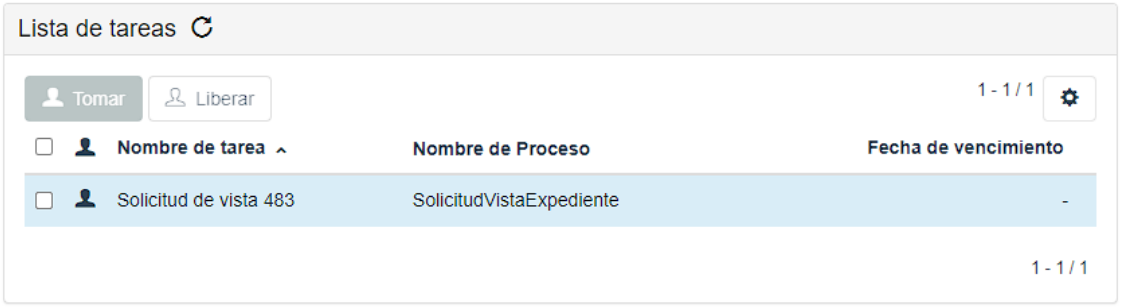
- Ingreso Solicitud de Vista nro. XX sobre el expediente.
- Acepta Solicitud de Vista nro. XX sobre el expediente.
- Rechaza Solicitud de Vista nro. XX sobre el expediente.
- Ingreso a consultar Expediente.

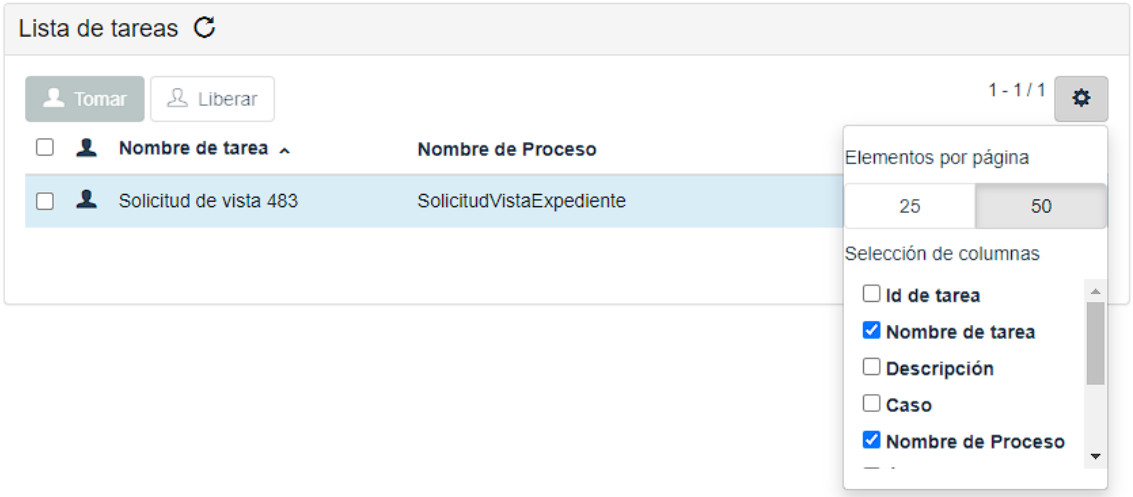
Nota: En caso que el agente desee adjuntar dicha información (aunque no es necesario) puede realizar capturas y agregarlo como documento electrónico en el índice del expediente digital.

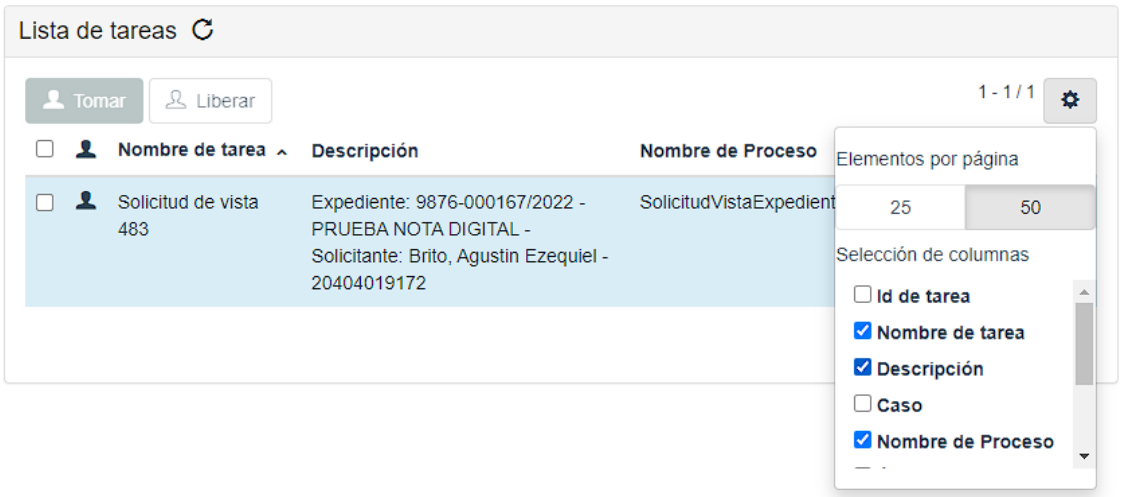
Algunas características extras en las Gestiones

Filtros opcionales

Dentro de las gestiones se pueden configurar filtros que facilitan al usuario la visualización de información respecto a las gestiones que ingresan o tiene asignadas. Para poder configurar los mismos verá dentro de la grilla de Gestiones un icono de “configuración”, al hacer click se desplegarán unas opciones, verá que existen varias que están por defecto pero puede utilizar estas configuraciones a su gusto. Por ejemplo:

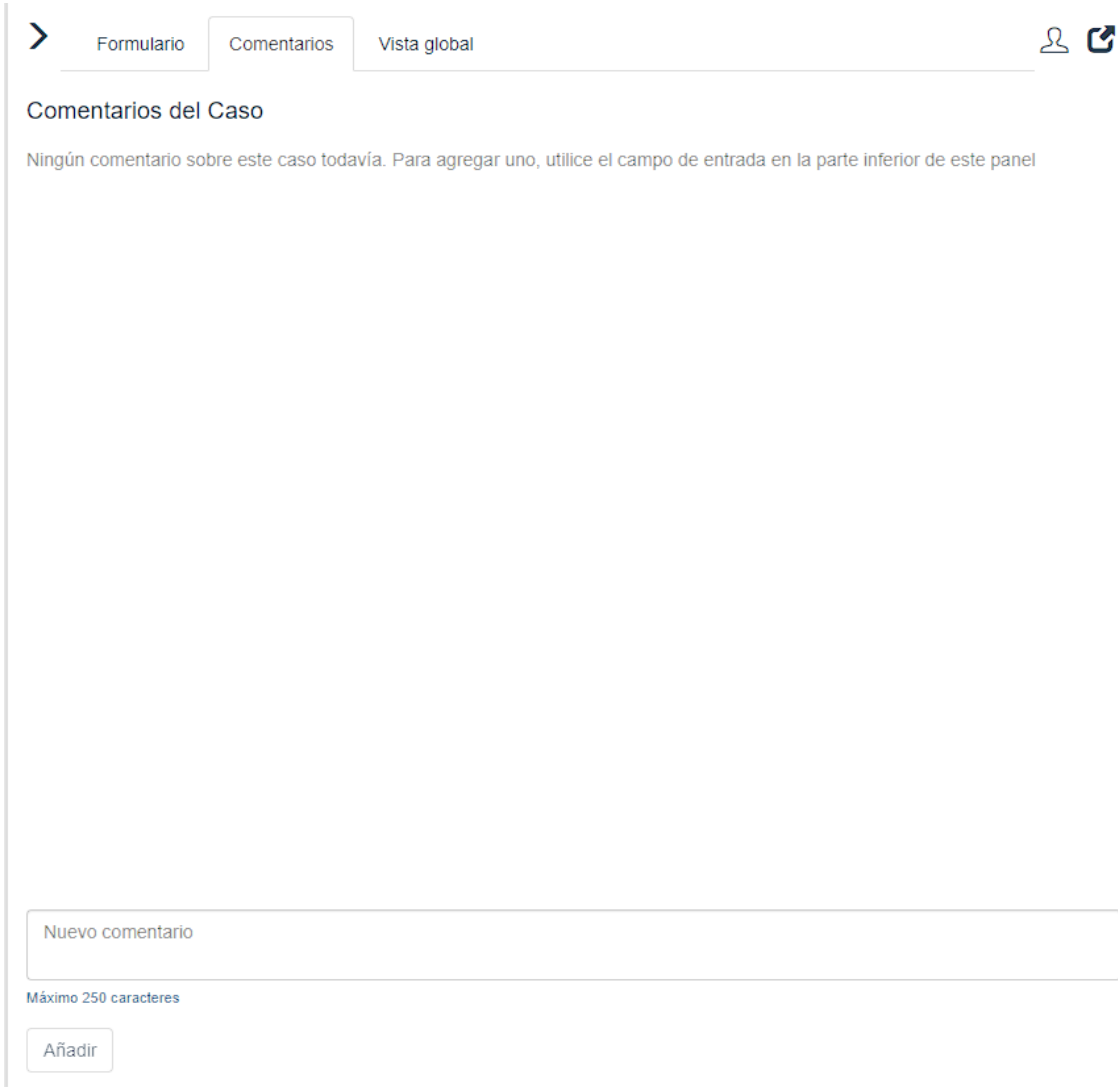


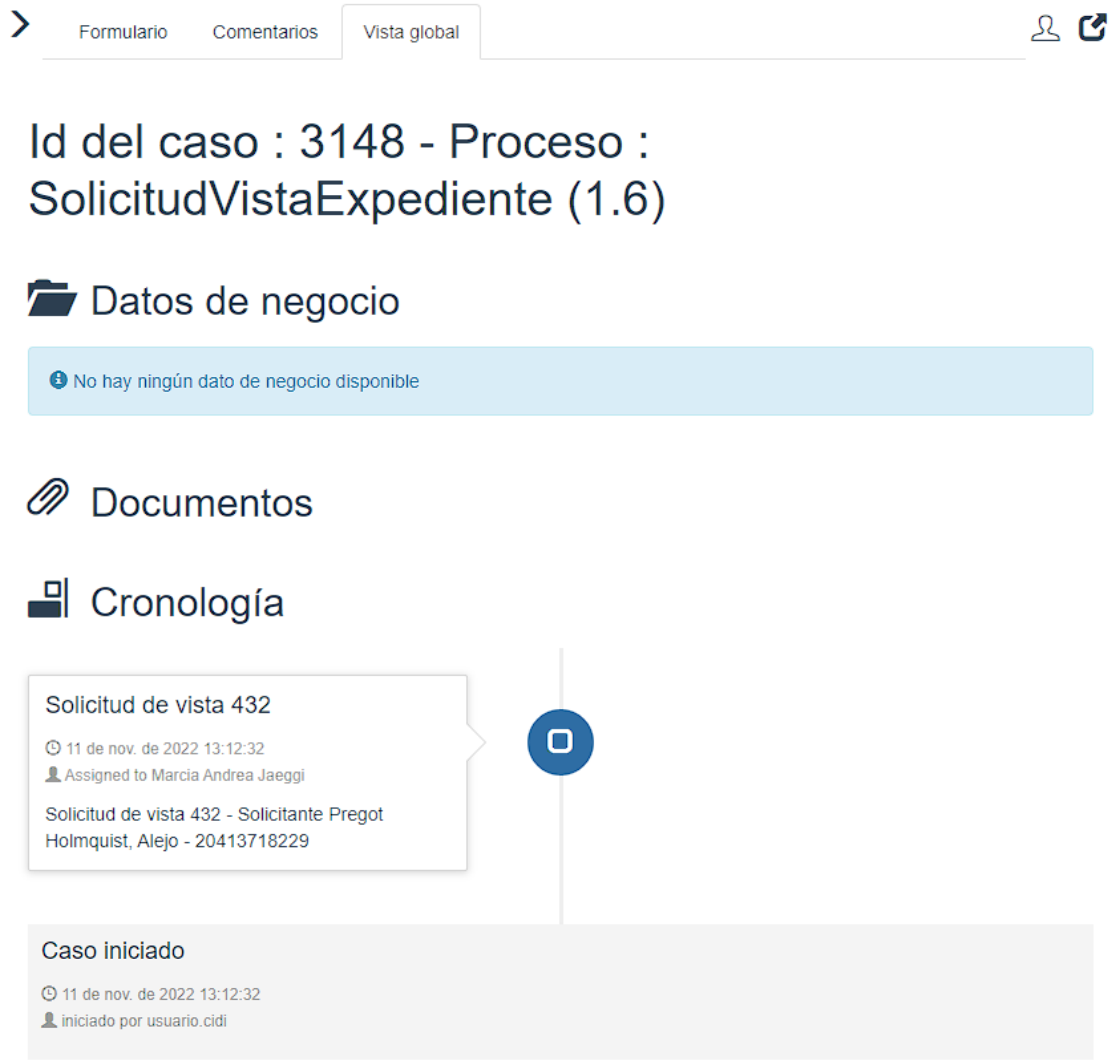




Comentarios

Comentarios de la gestión: dentro de cada gestión que toma el agente tiene un apartado de comentarios donde podrá realizar comentarios aclaraciones, etc., también si se rechaza una solicitud de vista quedará impactado un comentario con el motivo de rechazo de la misma.


Formulario
Comentarios
Vista global
Comentarios del Caso
Ningún comentario sobre este caso todavía. Para agregar uno, utilice el campo de entrada en la parte inferior de este panel
Nuevo comentario
Máximo 250 caracteres
Añadir

Vista global de la gestión

Esta opción permite ver la historia de cada gestión desde que ingresó al área hasta que finalizó. Así mismo permite acceder a más información de la gestión, tal como documentos, etc.