



Instructivo de Pases y Transferencias

Índice

Alcance	2
Aclaraciones	2
Quiénes pueden acceder	2
Cómo Acceder	2
Pasar un expediente a otra unidad	3
Transferir un expediente a otro agente de mi unidad.	6
Autotransferir un expediente tomado por otro agente de mi unidad	9

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 realizar realizar Pases de expedientes digitales a otras unidades y transferencias de expedientes digitales a otros agentes de la unidad. Se busca explicar cómo hacer un pase o una transferencia de manera correcta.

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.

Transferir: acción que puede realizar un agente dentro de una “Expediente” para asignar el mismo a otro compañero del área.

Quiénes pueden acceder

Las condiciones para poder acceder a la opción:

- Ciudadanos registrados en la plataforma de Ciudadano Digital (CiDi).
- Tener CiDi nivel 2 (Ciudadano Digital).
- Tener los permisos de Responsable, 2do Responsable o Integrante dentro de alguna unidad.

Cómo Acceder

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

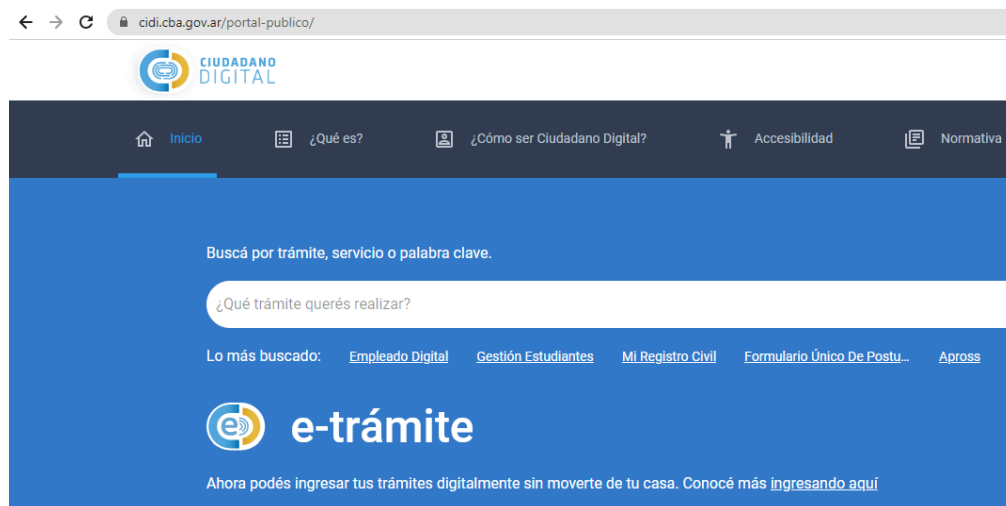


Imagen 1: plataforma principal Ciudadano Digital.

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

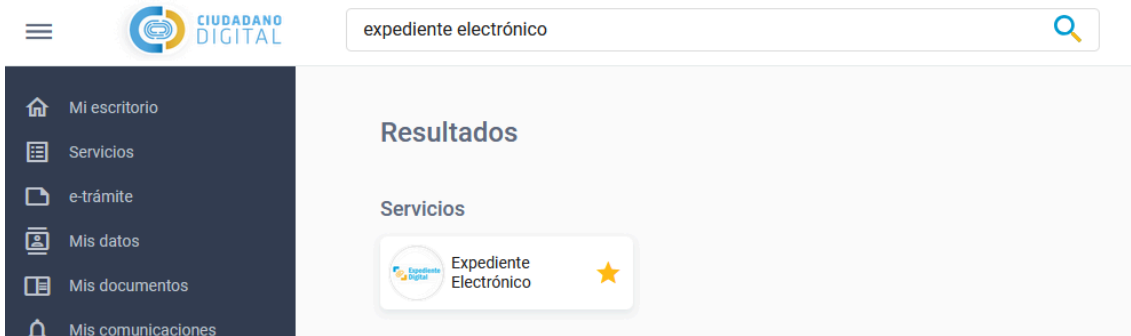


Imagen 2: plataforma principal del ciudadano digital búsqueda de servicios.

Pasar un expediente a otra unidad

1. Una vez dentro de Expediente Electrónico, vamos a ingresar a “mis expedientes” y buscar el expediente que deseamos pasar, o bien realizar la búsqueda del expediente con su número por el buscador. Este expediente debe estar en poder del usuario que va a pasarlo a otra unidad.

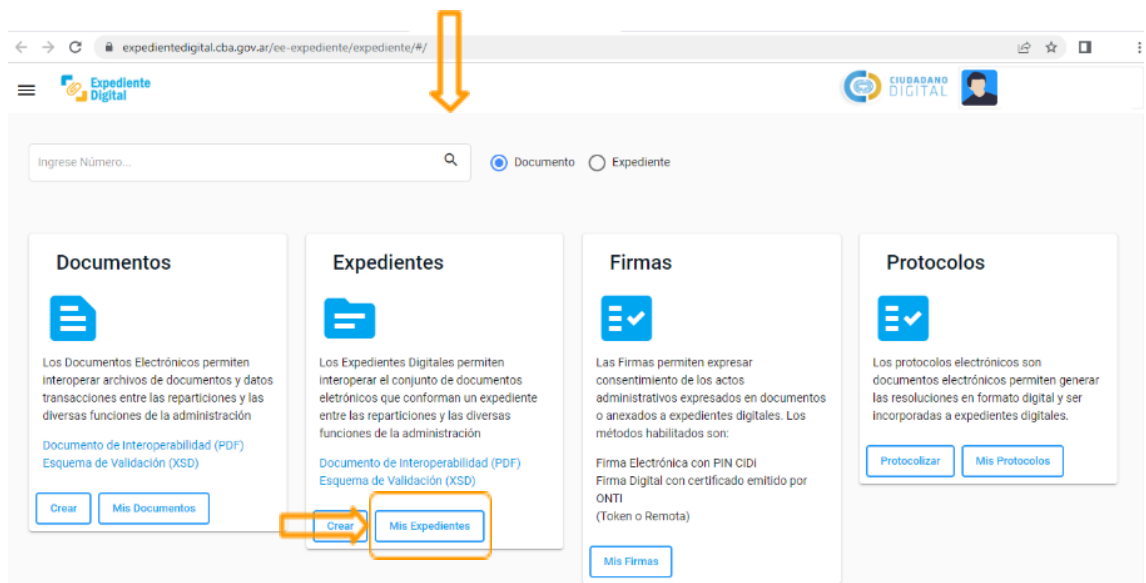


Imagen 3: plataforma principal de la herramienta Expediente Digital.

2. Dentro del expediente, vamos a visualizar que existen opciones para realizar en el lateral superior derecho y encontraremos la nueva opción “Pasar”.

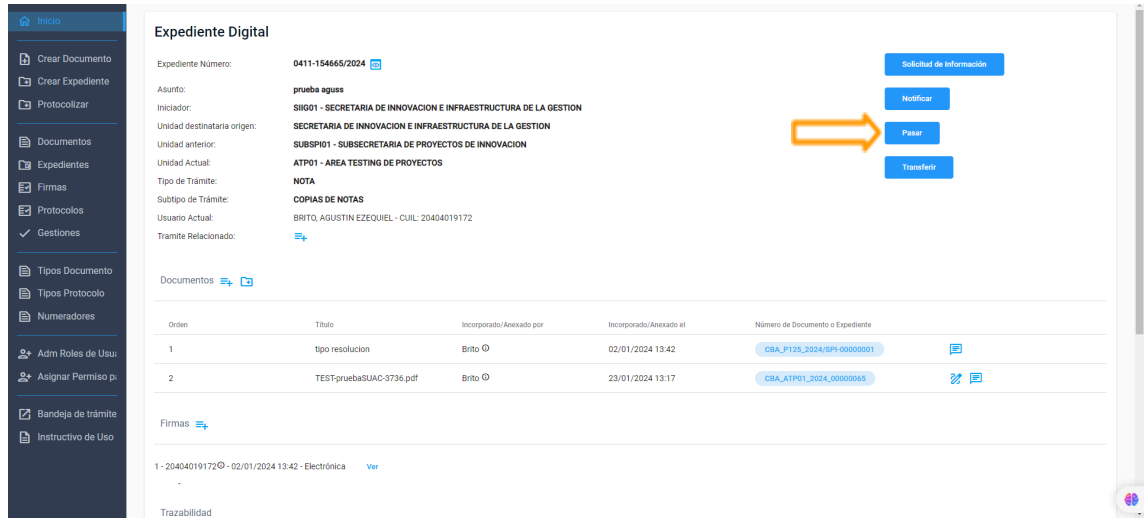


Imagen 4: edición de expediente opción pasar.

3. Para realizar el pase correctamente a otra unidad. Debemos completar los campos que se nos solicitan en pantalla "Unidad destino" o "Unidad externa".



Imagen 5: acciones de la opción pasar.

4. Primero debemos elegir la unidad destino escribiendo el nombre de la unidad a la que queramos realizar el pase.

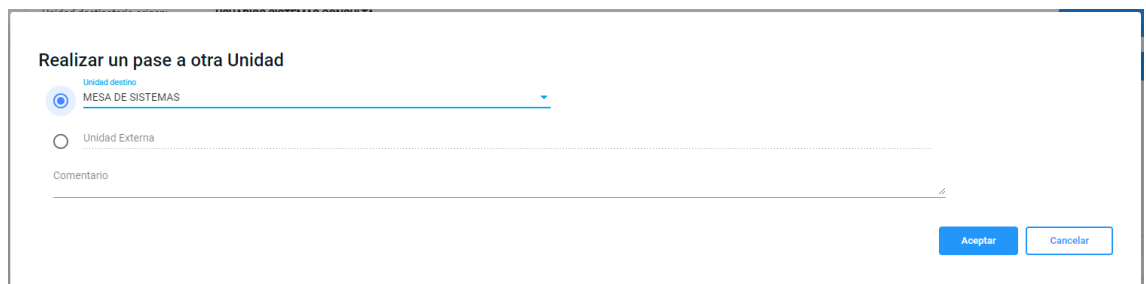


Imagen 6: búsqueda de unidad para pasar el expediente.

5. Antes de realizar el pase puede escribir un comentario para el pase si lo desea.

Realizar un pase a otra Unidad

Unidad destino
 MESA DE SISTEMAS

Unidad Externa

Comentario
UN COMENTARIO DE PRUEBA

Aceptar Cancelar

Imagen 7: comentarios en pase.

6. Presionamos el botón “aceptar” y el sistema preguntará si desea confirmar el pase del expediente a la unidad elegida.

Realizar un pase a otra Unidad

Unidad destino
 MESA DE SISTEMAS

Unidad Externa

Comentario
UN COMENTARIO DE PRUEBA

¿Confirma el pase del Expediente 9876-000496/2024 a la Unidad MESA DE SISTEMAS?

SI NO

Aceptar Cancelar

Imagen 8: alerta de pase.

7. Una vez realizado el pase nos aparecerá una alerta de que se pasó exitosamente el expediente.

Pasar

Unidad destino
MESA DE SISTEMAS

Unidad Externa

Comentario
bla blabla bla...

El expediente 0411-154665/2024 se pasó a la unidad MESA DE SISTEMAS.

Aceptar

Aceptar Cancelar

Imagen 9: alerta de pase exitoso.

Nota: Sólo podrá efectuar pases el agente que tenga el expediente tomado.

Transferir un expediente a otro agente de mi unidad.

1. Una vez dentro de Expediente Electrónico, vamos a ingresar a “mis expedientes” y buscar el expediente que deseamos transferir, o bien realizar la búsqueda del expediente con su número por el buscador. Este expediente debe estar en poder del usuario que va a transferirlo.

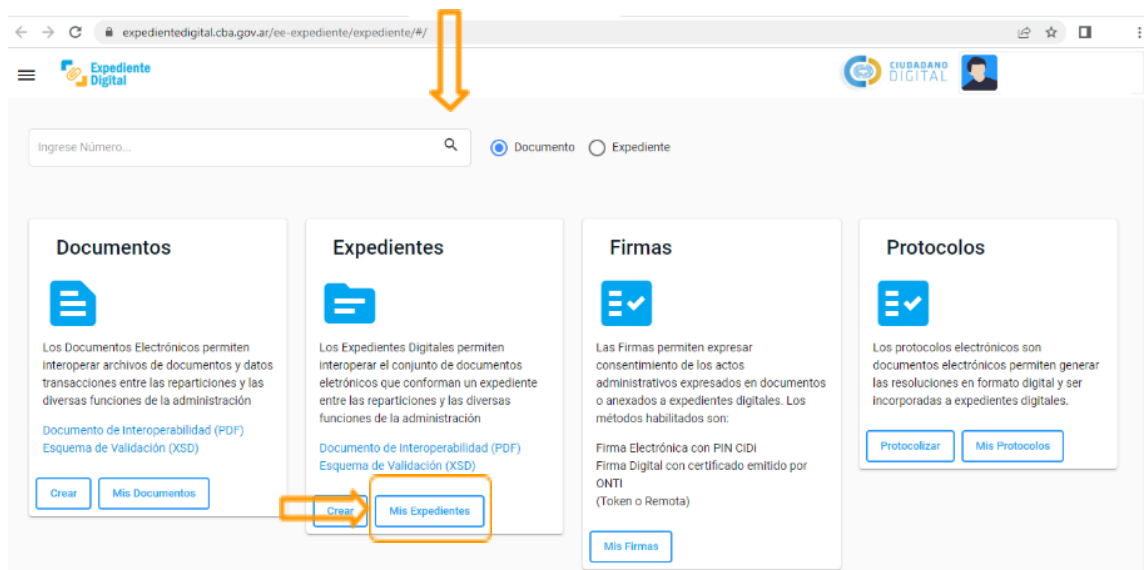


Imagen 10: plataforma principal de la herramienta Expediente Digital.

2. Dentro del expediente, vamos a visualizar que existen opciones para realizar en el lateral superior derecho y encontraremos la nueva opción “Transferir”.

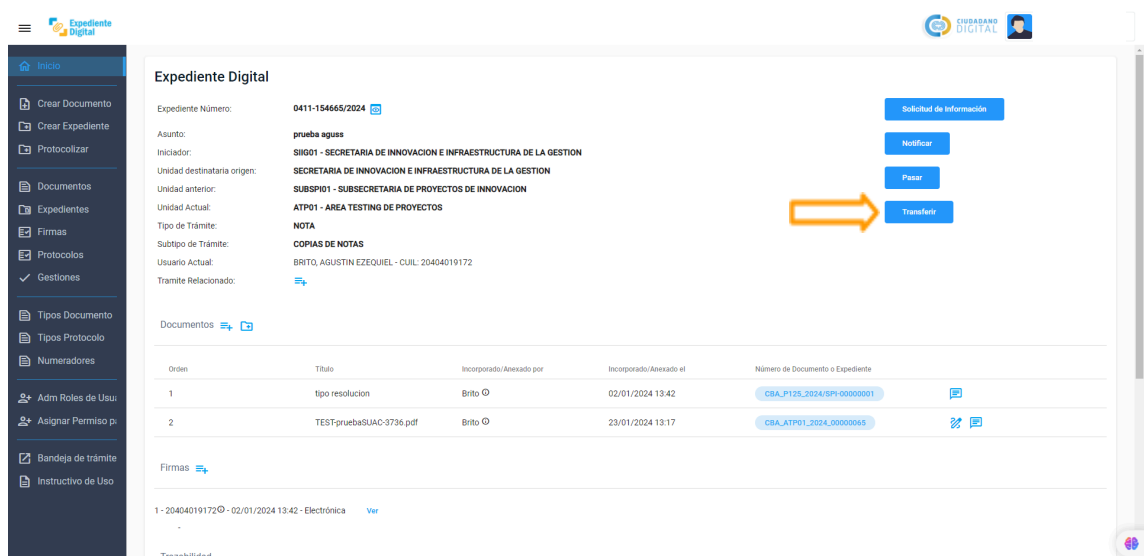


Imagen 11: edición de expediente opción transferir.

3. Para transferir correctamente un expediente a otro agente. Debemos seleccionar a qué compañero de nuestra unidad queremos transferir el expediente.

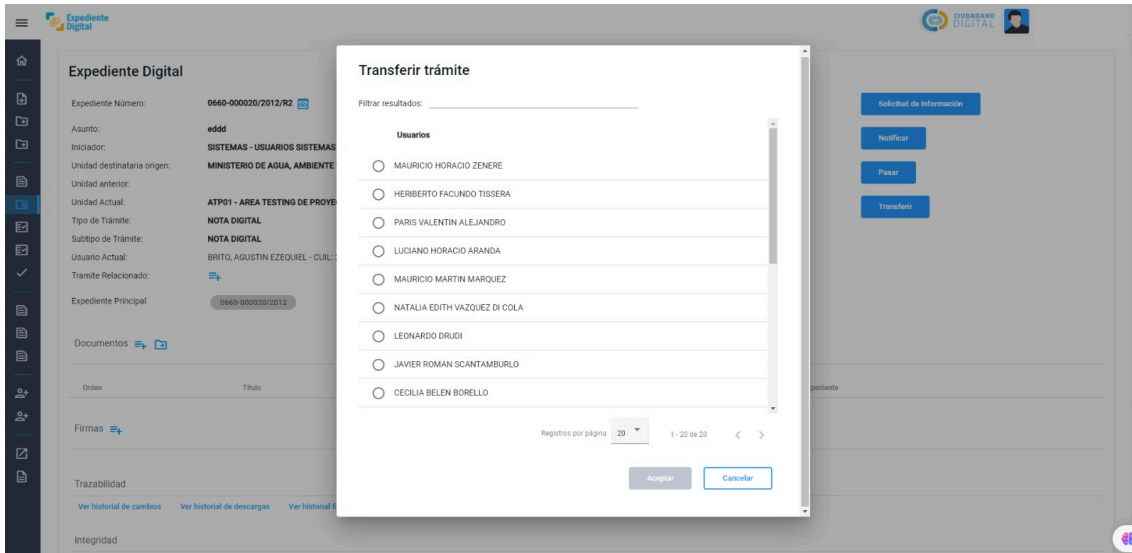


Imagen 12: lista de agentes a transferir expediente.

Nota: Sólo podrá elegir un agente a transferir el expediente.

4. Una vez seleccionado el agente a transferir presionamos el botón “aceptar” para confirmar la transferencia.

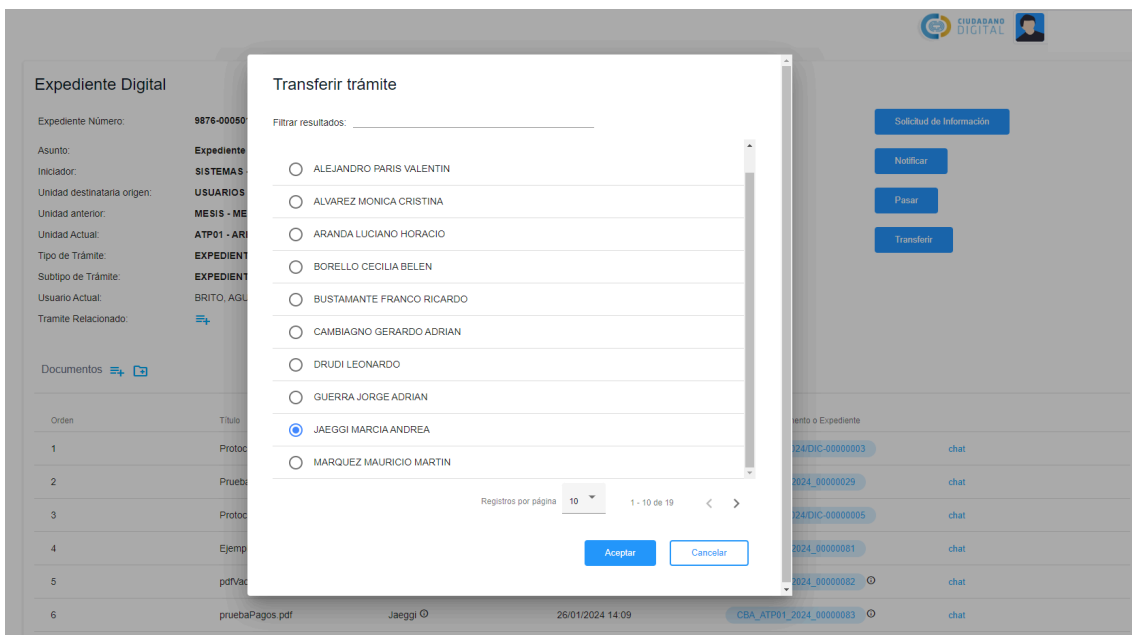


Imagen 13: acción aceptar para transferir.

5. Para confirmar la transferencia el sistema mostrará una alerta preguntando si Confirma la transferencia del Expediente.

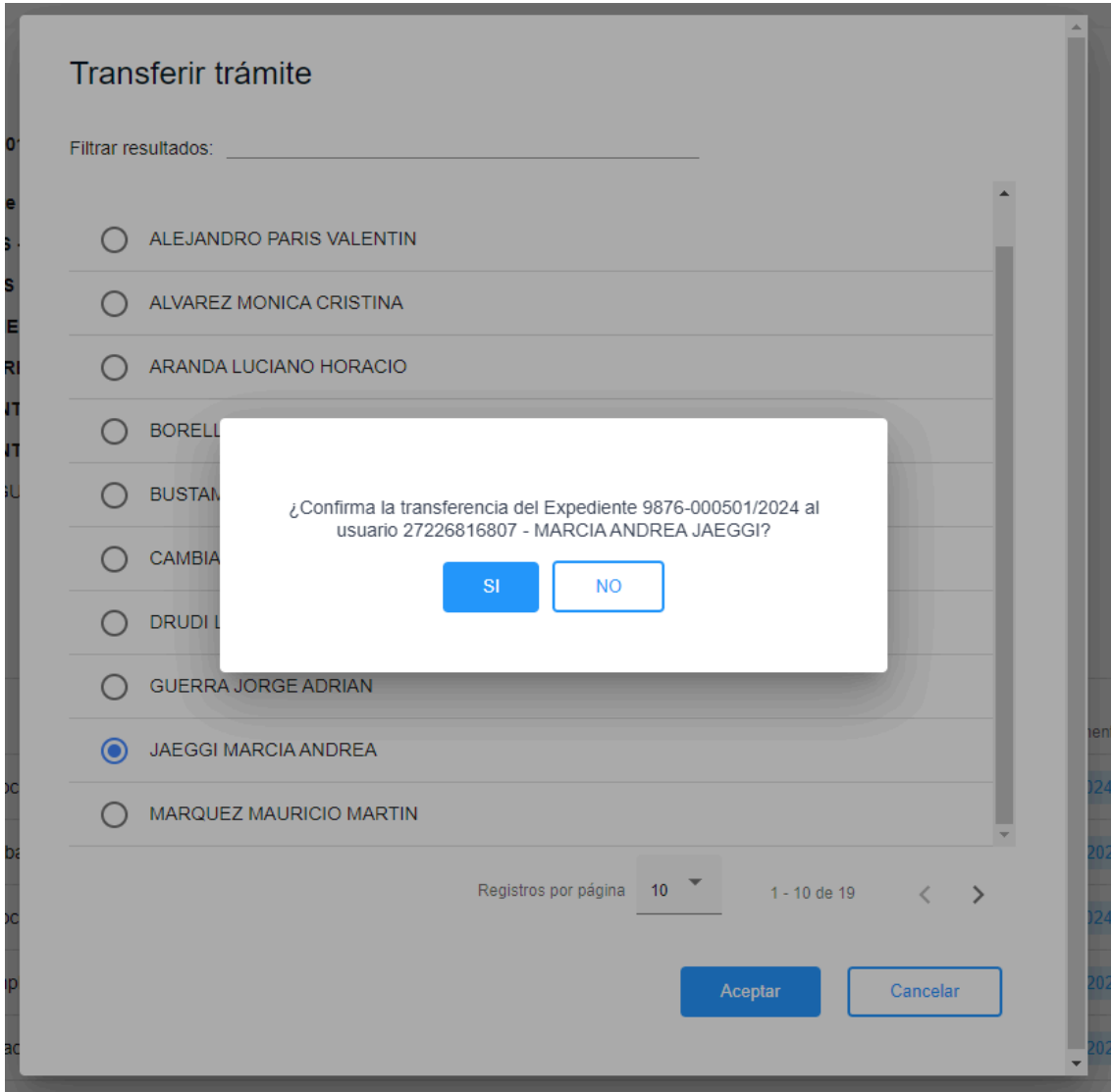


Imagen 14: alerta de confirmación de transferencia.

Nota: El expediente debe estar tomado por el usuario que va a transferirlo.

Autotransferir un expediente tomado por otro agente de mi unidad

1. Si el Agente no tiene tomado el expediente, porque lo tiene tomado un compañero del área podrá “Autotransferirse” el expediente.
2. Para Autotransferirse el expediente debe abrir el mismo buscándolo en la barra de búsqueda de expediente y presionar la opción “Autotransferir”.

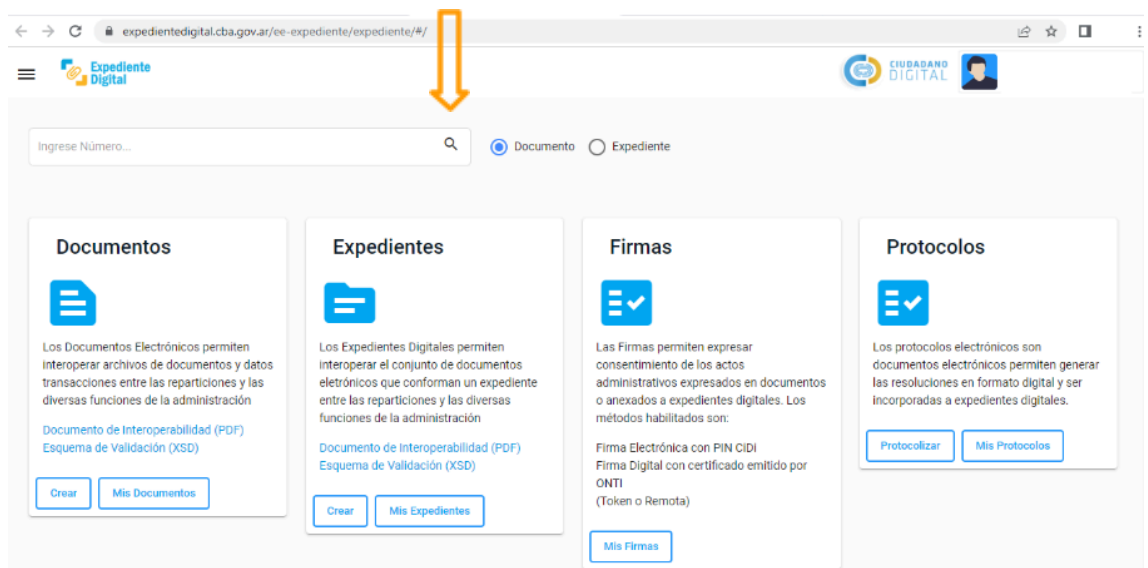


Imagen 15: plataforma principal de la herramienta Expediente Digital.

3. Dentro del expediente, vamos a visualizar que existe la opción para realizar en el lateral superior derecho y encontraremos la nueva opción “Autotransferir”.

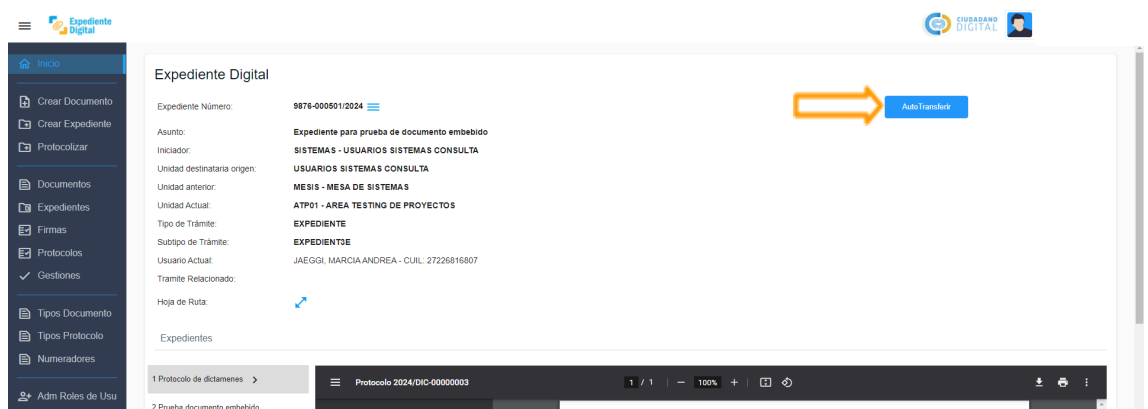


Imagen 16: visualización de un expediente no tomado y opción autotransferir.

4. Si desea confirmar la acción el sistema le preguntará si confirma que se autotransfiera el expediente.

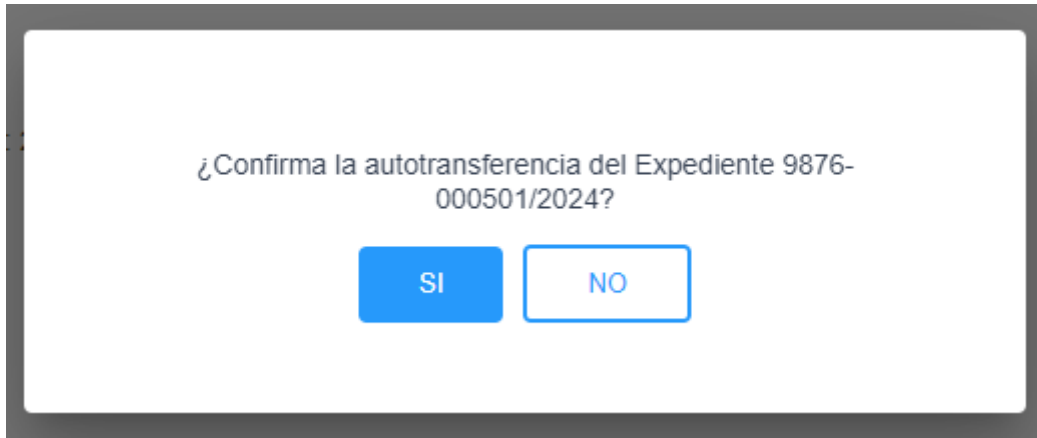


Imagen 17: alerta de confirmación autotransferir expediente

5. Una vez se autotransfiera con éxito el expediente podrá continuar trabajando con el mismo e incluso luego volver a transferirlo a un agente de su unidad.

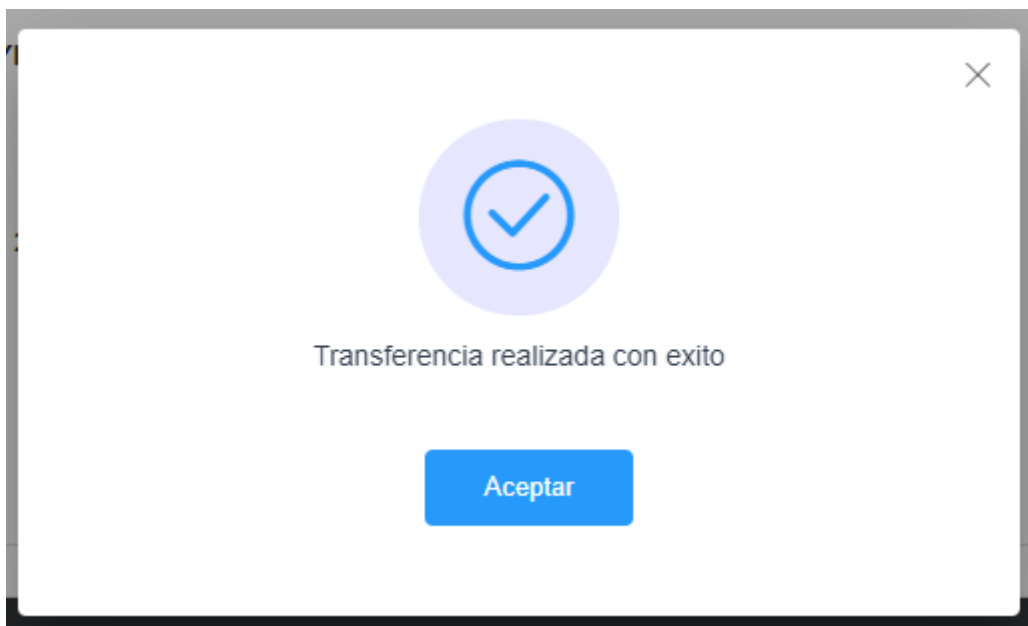


Imagen 18: alerta de transferencia realizada con éxito.

Nota: El expediente a autotransferir debe estar tomado en la misma unidad por un compañero. NO se podrá autotransferir expedientes de otras áreas.