

Instructivo de Creación Masiva de Documentos

Índice

Alcance	2
Quiénes pueden acceder	2
Cómo Acceder	2
Creación Masiva de Documentos	3
Paso 1 - Tipo de Creación de documento	3
Paso 2 - Selección de archivos	4
Paso 3 - Subir archivos	4
Paso 4 - Unidad y Expediente	5
Paso 5 - Solicitud de Firmas	6
Paso 6 - Confirmación	6

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 presente es explicar cómo un agente tiene la posibilidad de crear varios documentos electrónicos a la vez, seleccionando una lista de archivos PDF que contenga guardados en su equipo.

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

Desde la plataforma Expediente Digital, Ingresa a Mis Documentos, en la opción para crear un Nuevo Documento.

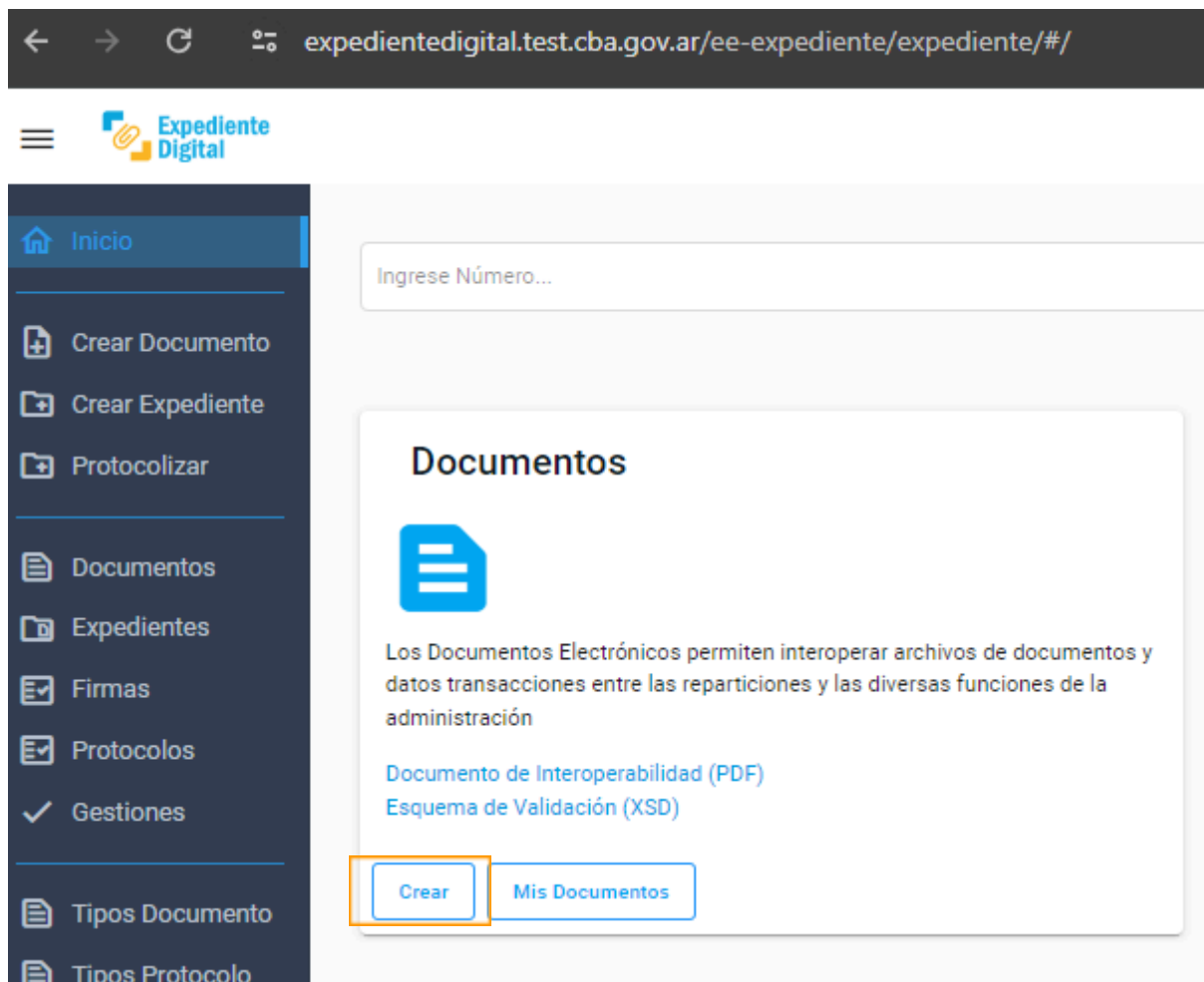


Imagen 1: Crear Documento

Documentos Electrónicos						
Identificador	Nombre	Autor	Fecha	Nombre Repartición	Tipo Documento	
CBA_ATP01_2024_00000152	documentoDigital_EjemploPDF-5.pdf		05/03/2024 08:44			
CBA_ATP01_2024_00000151	Prueba.pdf		05/03/2024 08:44			

Imagen 2: Crear Documento

Creación Masiva de Documentos

Para generar documentos de forma masiva, procede de la misma manera que lo harías normalmente para crear un documento electrónico, completando todos los datos, de acuerdo a tu necesidad.

Nota: Cada archivo adjunto generará un documento electrónico y tomará automáticamente en el nombre del documento, el nombre del archivo.

Pasos a considerar:

Paso 1 - Tipo de Creación de documento

En la parte de selección de "Tipo de Creación de documento" elije "Adjuntar Documento Digital":

Nuevo Documento Electrónico

Unidad *
AREA TESTING DE PROYECTOS

Tipo de Documento *
Nota

Nombre *
Notas de Prueba

Documento Visible

Al habilitar la opción de 'Documento Visible', otros usuarios podrán acceder y visualizar este documento.

Contenido

Tipo de Creación de documento *
Adjuntar documento digital

Documento digital

Seleccionar archivo

Subir archivo

Este campo es requerido *

Imagen 3: Tipo de Creación de Documento

Paso 2 - Selección de archivos

El sistema permitirá seleccionar más de un archivo.

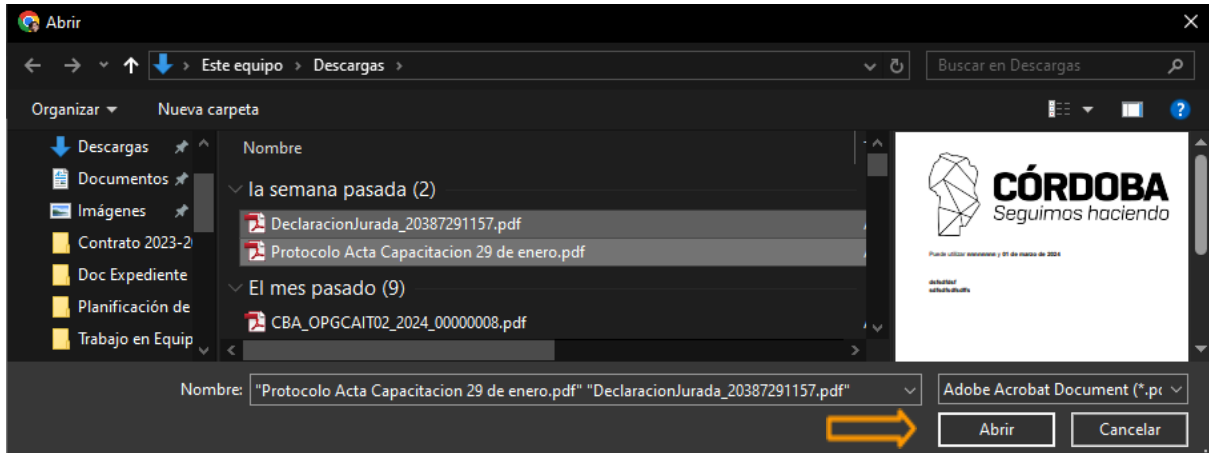


Imagen 4: Selección de Archivos

Una vez confirmados los archivos el sistema traerá los nombres de los mismos a la pantalla de Nuevo Documento Electrónico.

Paso 3 - Subir archivos

Pulsa el botón "Subir archivos".

Nuevo Documento Electrónico

Unidad *
AREA TESTING DE PROYECTOS

Tipo de Documento *
Nota

Nombre *
Notas de Prueba

Documento Visible

Al habilitar la opción de 'Documento Visible', otros usuarios podrán acceder y visualizar este documento.

Contenido

Tipo de Creación de documento *
Adjuntar documento digital

Documento digital

DeclaracionJurada_20387291157.pdf
Protocolo Acta Capacitacion 29 de enero.pdf

Este campo es requerido *

Imagen 5: Confirmar archivos



Paso 4 - Unidad y Expediente

Si decides incorporar todos los documentos electrónicos que se generen a un Expediente determinado, ten en cuenta que tendrás que tenerlo tomado en la misma unidad donde estás creando los documentos, y asignado a tí.

Nuevo Documento Electrónico

Unidad *
AREA TESTING DE PROYECTOS

Tipo de Documento *
Nota

Nombre *
Notas de Prueba

Documento Visible

Al habilitar la opción de 'Documento Visible', otros usuarios podrán acceder y visualizar este documento.

Contenido

Tipo de Creación de documento *
Adjuntar documento digital

Documento digital

Cada archivo adjunto generará un documento electrónico y tomará automáticamente el nombre del archivo.

Incorporar a Expediente
9876-000410/2023 prueba

Los documentos serán incorporados al expediente número 9876-000410/2023

Los documentos serán incorporados al expediente en el orden de creación que se muestra en pantalla.

Firma

Incorporar mi firma Electrónica Digital Digital PDF

Solicitar Firma a Terceros

Imagen 6: Unidad y Expediente

Nota: Los documentos serán incorporados al índice del expediente en el **orden de carga que se muestra en pantalla.**

Paso 5 - Solicitud de Firmas

También tendrás la posibilidad de indicar los firmantes comunes para todos los documentos electrónicos que crees.

Firma

Incorporar mi firma Electrónica Digital Digital PDF

Solicitar Firma a Terceros

Ingrese cuil Electrónica Digital Digital PDF Externo a la Administración Pública

27226816807 - Jaeggi, Marcia - Electrónica

20261513650 - Márquez, Mauricio Martín - Electrónica

Imagen 6: Solicitudes de Firmas

Paso 6 - Confirmación

Al confirmar este proceso, obtendrás un documento electrónico por cada archivo adjunto, el cual tendrá por nombre, el nombre del archivo, se incorporará al expediente en el orden en que fuiste agregándolos a la pantalla, y se solicitarán las firmas.

Nuevo Documento Electrónico

Se han creado **2** documentos electrónicos.

Puede consultar los nuevos documentos electrónicos creados en [Mis Documentos](#).

Imagen 7: Documentos Creados Exitosamente

Expediente Digital

Expediente Número: **9876-000410/2023**

Asunto: **prueba**

Iniciador: **SISTEMAS - USUARIOS SISTEMAS CONSULTA**

Unidad destinataria origen: **USUARIOS SISTEMAS CONSULTA**

Unidad anterior: **MESIS - MESA DE SISTEMAS**

Unidad Actual: **ATP01 - AREA TESTING DE PROYECTOS**

Tipo de Trámite: **NOTA DIGITAL**

Subtipo de Trámite: **NOTA DIGITAL**

Usuario Actual: **JAEGGI, MARCIA ANDREA - CUIL: 27226816807**

Tramite Relacionado:

Hoja de Ruta:

Expedientes

1 Notificacion sobre Exp. 9876-000410/2

2 Notificacion sobre Doc. CBA_ATP01_20

3 Prueba.pdf

4 documentoDigital_EjemploPDF-5.pdf

5 DeclaracionJurada_20387291157.pdf

6 Protocolo Acta Capacitacion 29 de ene

CÓRDOBA
Seguimos hacia adelante

Imagen 7: Nuevos documentos electrónicos creados e Incorporados al expediente