

## Instructivo de para Seguimiento de expedientes

### Contenido

Alcance	2
Aclaraciones	2
Quiénes pueden acceder	2
Cómo Acceder	2
Cómo seguir un expediente digital	3
Ver expedientes seguidos	6
Como dejar de seguir un expediente	7

## 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 un recorrido de seguimiento de un expediente digital. Se busca explicar cómo seguir y dejar de seguir un expediente de manera correcta.

## Aclaraciones

Seguir: Acción con el fin intencionado de conocer los movimientos de un expediente entre unidades.

Dejar de Seguir: acción que puede realizar un agente dentro de un “Expediente” para dejar de seguir un expediente.

## 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>).

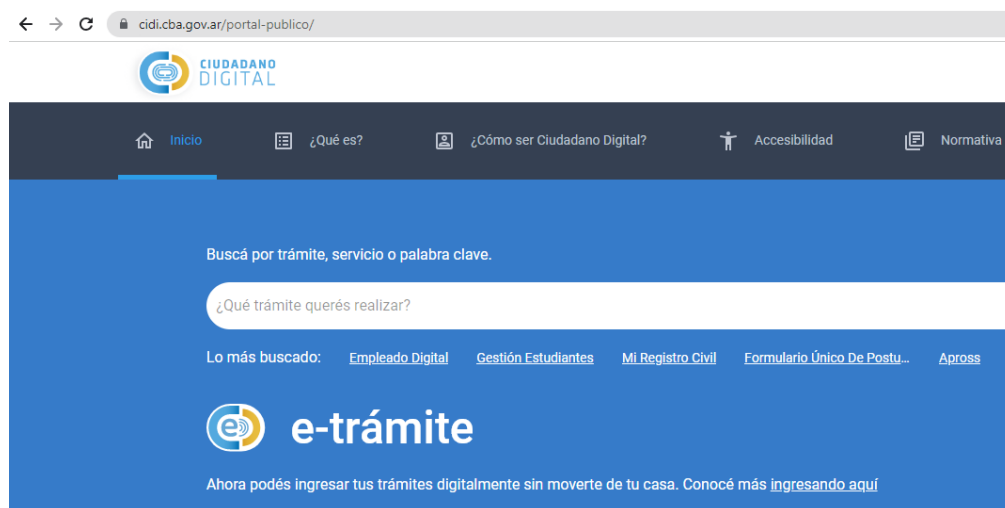


Imagen 1: plataforma principal Ciudadano Digital.

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

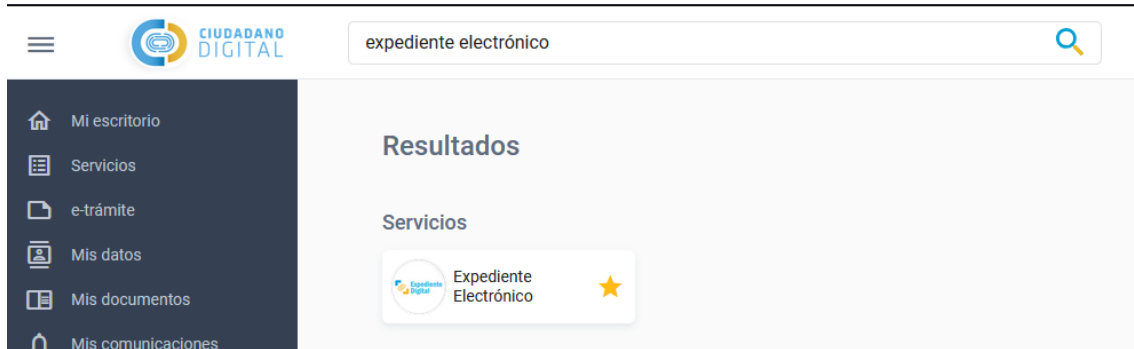


Imagen 2: plataforma principal del ciudadano digital búsqueda de servicios.

## Cómo seguir un expediente digital

Para comenzar el proceso de seguimiento de un expediente digital, podremos observar que esta nueva opción se visualizará en el nuevo menú de Opciones (ver imagen 1) que se integra dentro del expediente digital, aquí podrá encontrar funciones ya existentes y la nueva funcionalidad de Seguir el expediente.

Podremos seguir los pasos habituales de trabajo con el mismo. Pero si deseamos seguir el expediente ingresamos al menú de opciones y elegiremos la acción de "Seguir el expediente".

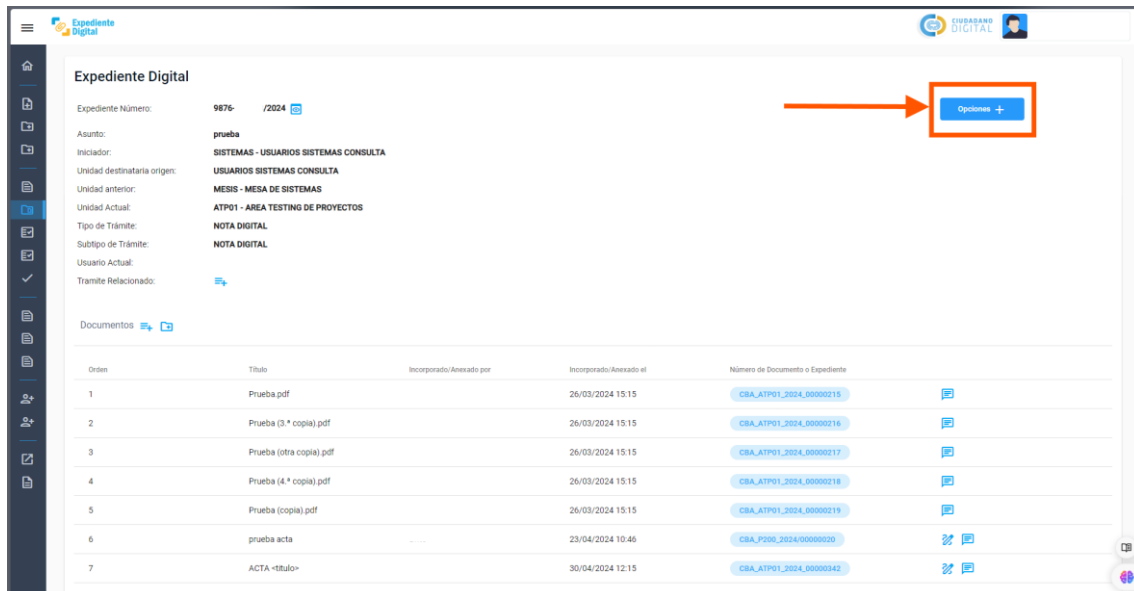


Imagen 3: nuevo menú de opciones

**Nota:** Es importante destacar que la acción de seguir un expediente digital solo estará disponible en los expedientes que tengas tomados.

Una vez elijamos seguir el expediente se nos ofrecerá la pantalla para elegir si deseamos seguir directamente o queremos adicionar opciones a nuestra elección.

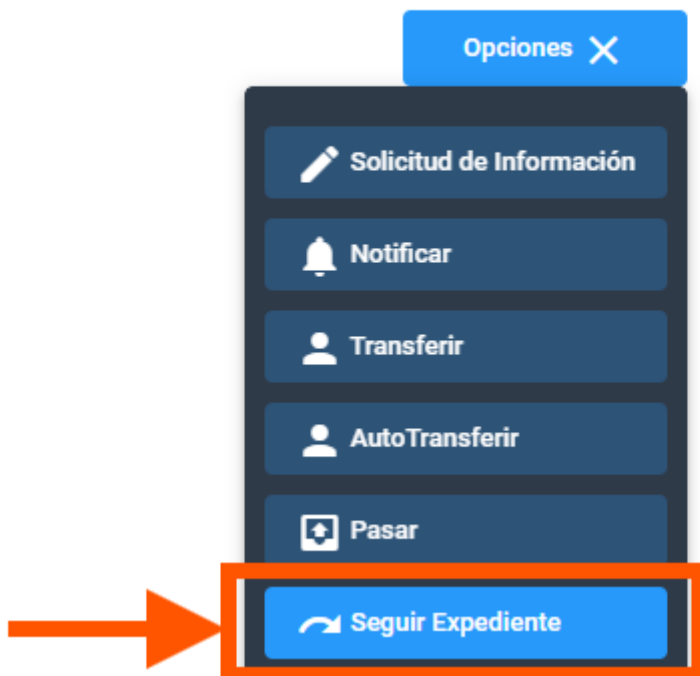


Imagen 4: botón de seguir expediente

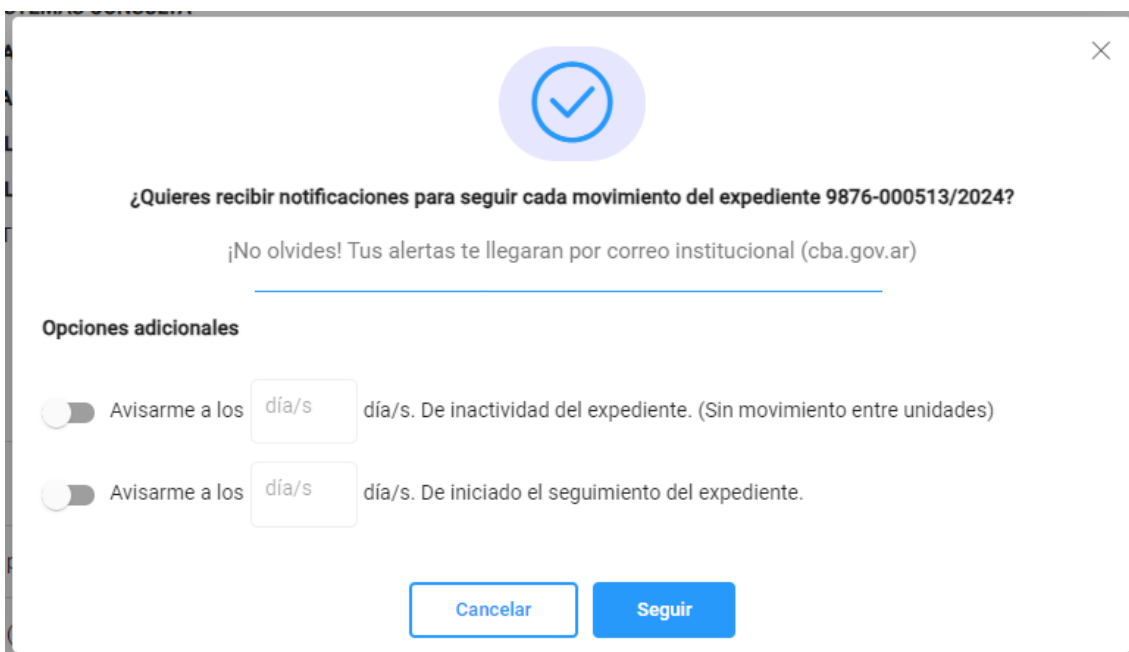


Imagen 5: Confirmación de seguimiento y opciones adicionales

A continuación podremos elegir seguir el mismo de manera directa o añadir 2 opciones:

- Avisarme a los X días de inactividad del expediente: permite recibir una notificación cada X días en los que no haya movimientos del expediente entre unidades. Por ejemplo, si al

seguir el expediente configuro esta opción para 10 días, transcurridos los primeros 10 días sin movimientos, recibiremos una notificación. Si pasan otros 10 días sin movimientos, volveremos a recibir una notificación.

- Avisarme a los X días de iniciado el seguimiento del expediente: independientemente de si el expediente tiene movimientos, el sistema nos enviará un recordatorio del expediente seguido a los X días definidos en esta opción, y volverá a repetirlo cada X días hasta que dejemos de seguirlo.

*Nota:*

*Las opciones adicionales no son obligatorias, y puede elegir seguir el expediente sin ellas, con una de ellas, o con ambas. Si se selecciona alguna de estas dos opciones, es necesario indicar la cantidad de días para poder seguir el expediente. Si confirma el seguimiento (elija opciones adicionales o no), recibirá una notificación cada vez que el expediente cambie de unidad.*

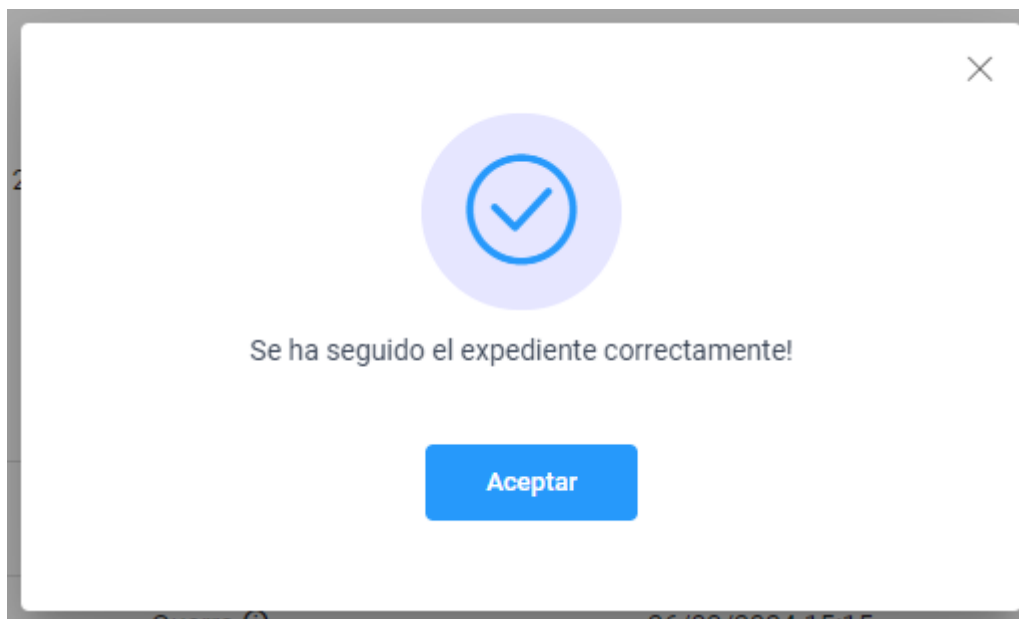


Imagen 6: Seguimiento exitoso.

## Ver expedientes seguidos

Para ver todos los expedientes seguidos podremos hacerlo de la siguiente manera. Ubicándonos en la pantalla principal de Expediente digital, veremos en la sección de “Gestiones” una nueva métrica llamada “Expedientes Seguidos” esta métrica nos mostrará el total de los expedientes seguidos y al hacer click en ella nos dirigirá a la Pantalla de “Expedientes digitales” pestaña de “Seguidos” como vemos en las imágenes de ejemplo.

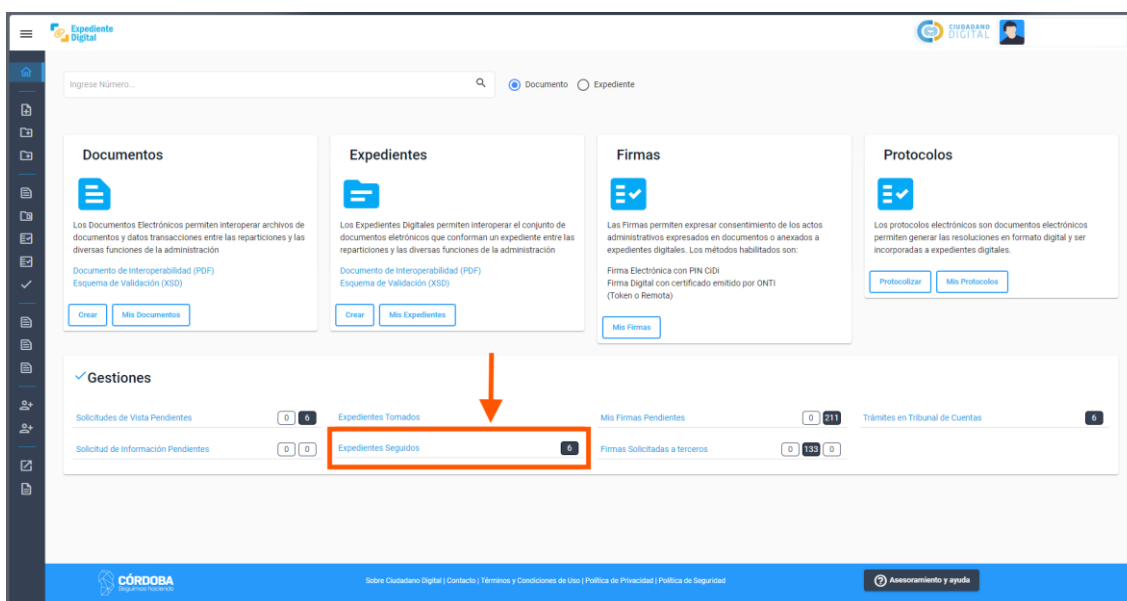


Imagen 7: Métrica de Expedientes seguidos.

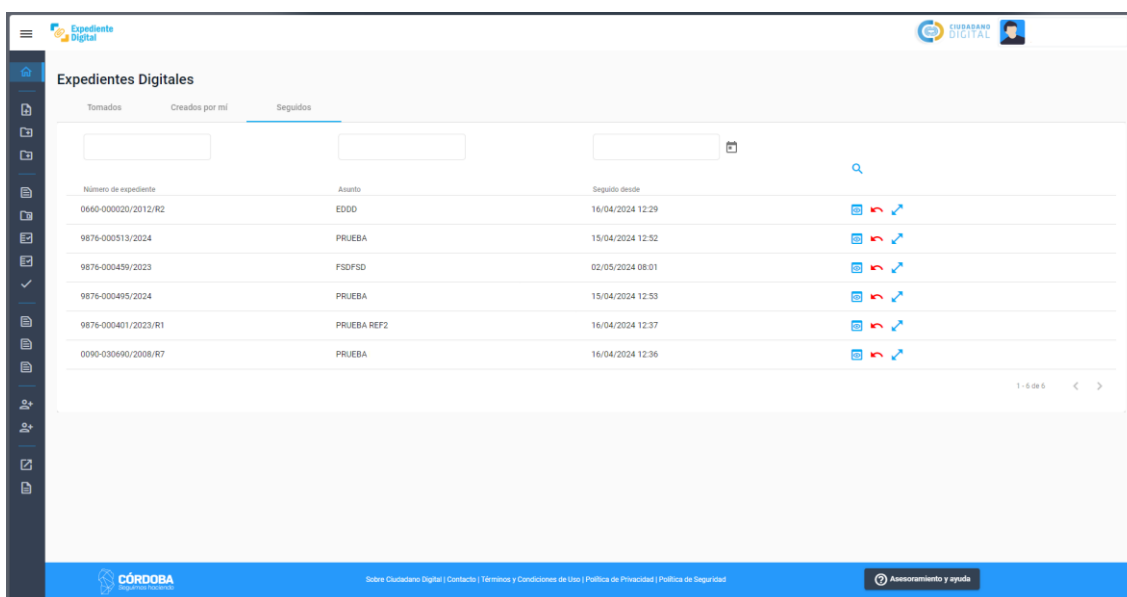
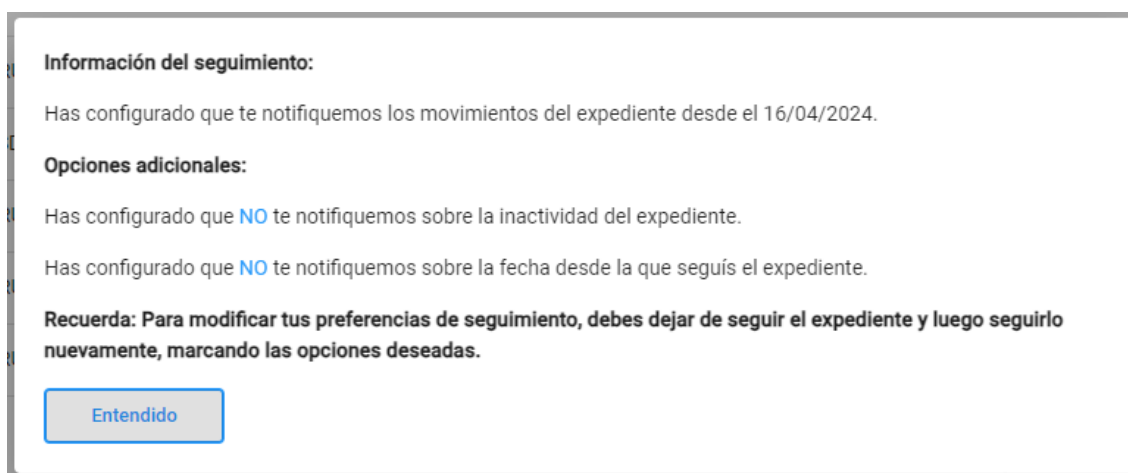


Imagen 8: Vista de expedientes Seguidos

Nota: Solo veremos todos los expedientes seguidos los tengamos tomados o no. NO\* podremos acceder a ellos desde aquí.

En esta pantalla podremos ver:

- El número y asunto de cada expediente seguido.
- La fecha desde cuando se marcó el seguimiento del mismo.
- La información de seguimiento: Nos mostrará las elecciones que hicimos al seguir el expediente.(Ver imagen 9).
- La hoja de ruta de los expedientes seguidos.
- Dejar de seguir el expediente.(Ver imagen 10)



*Imagen 9: Información del seguimiento de un expediente.*

### Como dejar de seguir un expediente

En el caso de que desees dejar de seguir un expediente puedes hacerlo directamente desde la pestaña de Seguidos en el módulo de Expediente Digital. Seleccionando la acción de “Dejar de Seguir”.

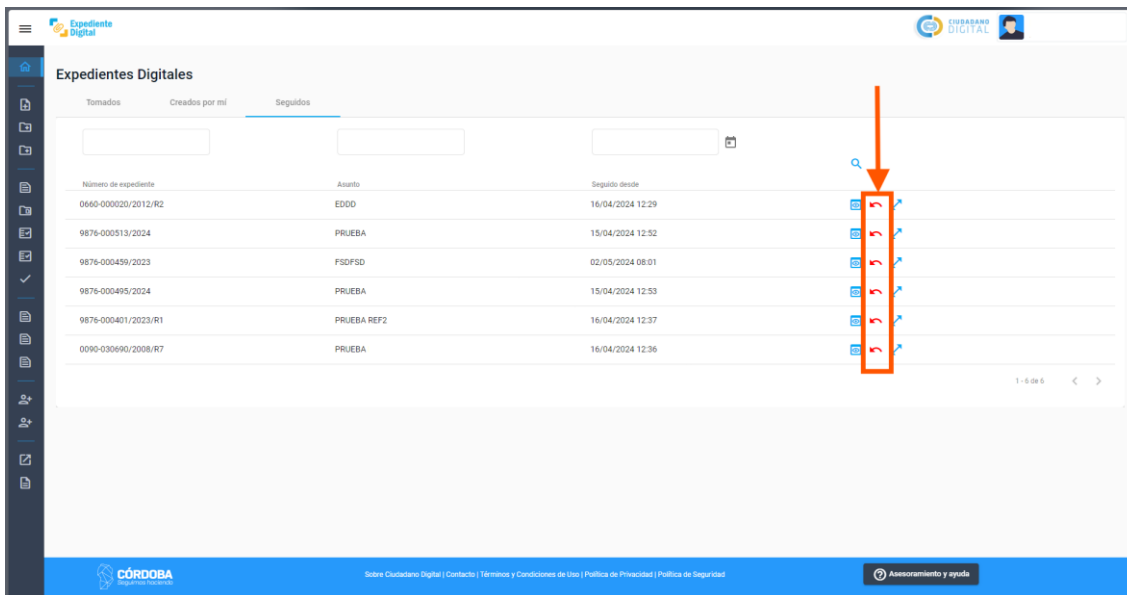


Imagen 10: Opción dejar de seguir un expediente.

Es importante señalar que cuando deseas dejar de seguir un expediente puedes volverlo a seguir en cualquier momento siempre y cuando tengas el expediente tomado. para ello volver a ver [Como seguir un expediente](#). Si deseas confirmar que dejas de Seguir un expediente se nos ofrecerá una pantalla de confirmación.

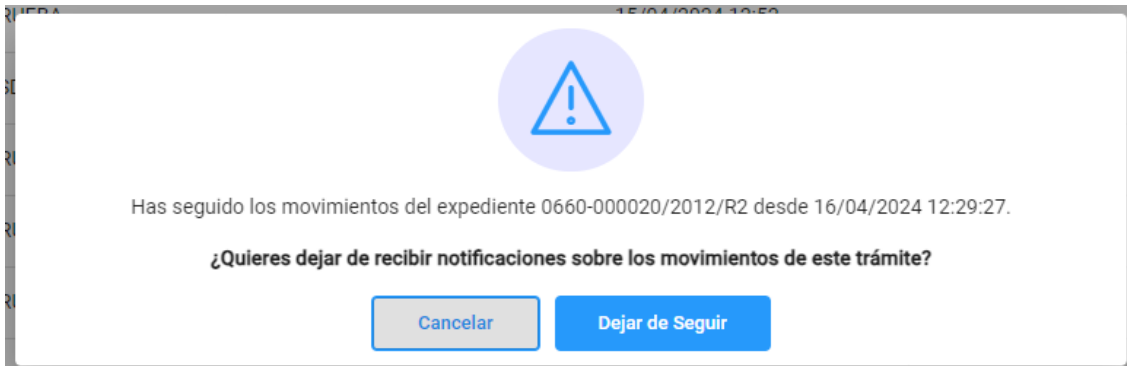
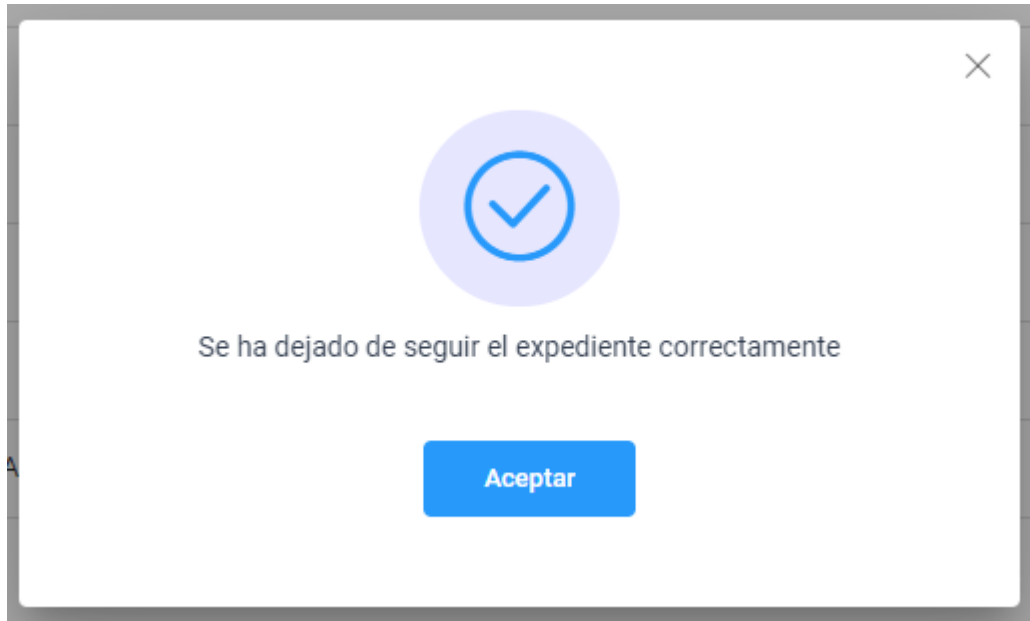


Imagen 11: Mensaje de confirmación dejar de seguir el expediente.

Nota: También puedes dejar de seguir un expediente desde la misma edición del mismo siempre y cuando lo tengas tomado.





*Imagen 12: Mensaje dejar de seguir exitoso.*