



Instructivo de Bandeja de Trámites

Índice

Alcance	3
Quiénes pueden acceder	3
Cómo Acceder	3
¿Qué es un trámite?	5
Navegación	6
Organización	6
Bandeja de Trámites	7
Opciones de acción sobre los Trámites	7
Organigrama	8
Organizar Área - Gestión de Usuarios	11
Asesoramiento y ayuda	15
Configuración	16
Opciones de acción sobre los trámites	18
Pendientes de Recepción	18
Filtrar trámites	18
Detalle: Datos que se visualizan	21
Detalle: Opciones disponibles	22
Hoja de ruta	22
Comentarios	23
Recibir	24
Tomados en el Área	24
Filtrar trámites	24
Detalle: Datos que se visualizan	25
Detalle: Opciones disponibles	25
Hoja de Ruta	25
Comentarios	26
Transferir	26
Ver Expediente Digital	27
Auto Transferir Expediente	27
Anexos/ anexar	28
Pasar	29
Pase a Organizaciones/Municipios	33
Archivar	39
Archivados	39
Filtrar trámites	40
Detalle: Datos que se visualizan	40
Detalle: Opciones disponibles	40

Hoja de Ruta	40
Comentarios	41
Desarchivar	41
Asignados a mi usuario	41
Detalle: Datos que se visualizan	42
Detalle: Opciones disponibles	42
Hoja de Ruta	42
Comentarios	42
Anexos/ anexar	42
Pasar	44
Pase a Organizaciones/Municipios	48
Archivar	54
Transferir	54
Ver Expediente Digital	55
Pasados sin Tomar en Próxima Unidad	56
Filtrar trámites	56
Detalle: Opciones disponibles	57
Pasados Alguna Vez	57
Filtrar trámites	57
Detalle: Opciones disponibles	57
Búsqueda	57
Nuevo Trámite	58

Alcance

Este manual está diseñado específicamente para ofrecer orientación y mejorar la comprensión de la Bandeja de Trámites, destinado exclusivamente a los Agentes de Gobierno. Su objetivo principal es proporcionar una guía detallada sobre el uso correcto de esta herramienta y la ejecución efectiva de las tareas relacionadas en la plataforma digital. Dentro de las próximas secciones, hallarás instrucciones detalladas, consejos prácticos y mejores prácticas que te ayudarán a mejorar tu desempeño al gestionar trámites de forma eficiente en este entorno digital.

Quiénes pueden acceder

Las condiciones para poder acceder a la opción son:

- Ser Agentes registrados en la plataforma de Ciudadano Digital (CiDi).
- Tener CiDi nivel 2 (Ciudadano Digital).
- Estar cargados en una unidad como Responsables o Segundos Responsables.

Cómo Acceder

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

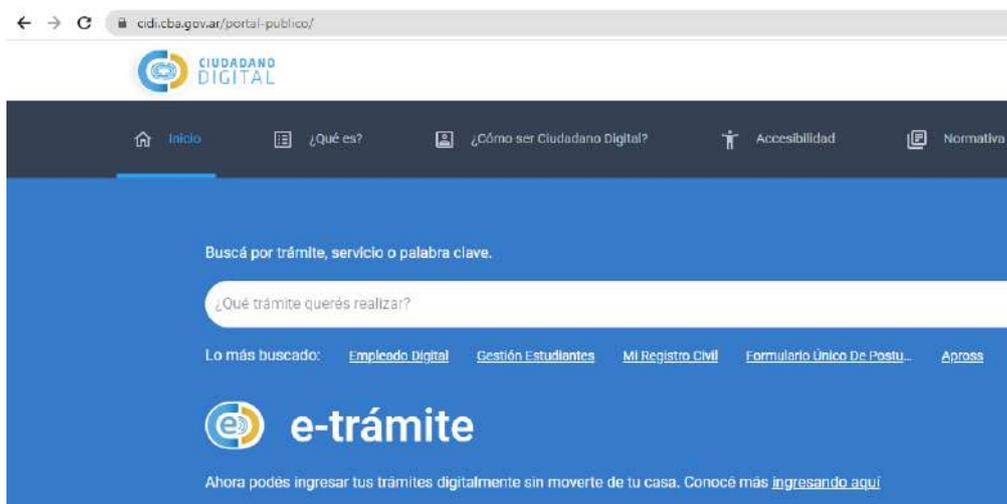


Imagen 1: Ciudadano digital.

- 2- Para acceder al servicio de Expediente Electrónico, procedemos introduciendo el término deseado en el campo de búsqueda y activando la función de búsqueda haciendo clic en el ícono de la lupa.



Imagen 2: Buscador de Ciudadano digital.

- 3- Una vez que hayamos ingresado a la plataforma de Expediente Digital, es necesario dirigirse al menú desplegable ubicado en el lado izquierdo de la pantalla y seleccionar la opción "Bandeja de trámites" para acceder a dicha sección.

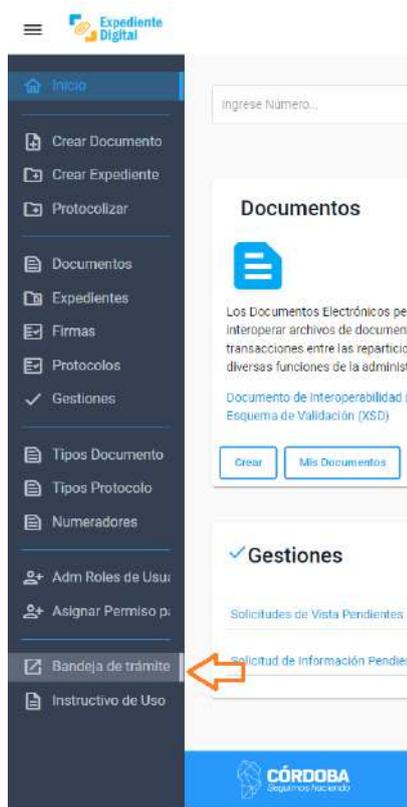


Imagen 3: Opción Bandeja de Trámite en menú.

¿Qué es un trámite?

Cuando nos referimos a un trámite, hablamos de una gestión que puede ser iniciada por un ciudadano, una organización o por la administración pública. Este proceso involucra una serie de elementos a cumplir para su resolución, como pasos, procedimientos, autorizaciones y verificaciones que la administración debe completar, así como la presentación de documentación y datos electrónicos, entre otros aspectos.

En nuestra plataforma, estos trámites están identificados como:

1. Notas Digitales: Son gestiones simples que pueden originarse por el inicio de un trámite a través de la opción Multinota en la Plataforma Ciudadano Digital, o también por medio de e-Trámites personalizados por una repartición, iniciados igualmente desde la plataforma del ciudadano.
2. Expedientes Digitales: Son gestiones un poco más complejas que se inician a partir de la transformación de una Nota Digital en un Expediente Digital o que son creados directamente por una unidad de la organización como un Expediente Digital.

Navegación

Una vez se ingresa a la pantalla principal, notará que, de manera predeterminada, estará en la sección de "Pendientes de Recepción".

Imagen 4: Pantalla principal de bandeja de Trámites

Si deseas acceder a otras opciones, simplemente tienes que presionar el botón ubicado en la esquina superior izquierda.

Organización

El menú de la Bandeja de Trámites presenta la siguiente estructura organizativa:

- Opciones de acción sobre trámites
 - Pendientes de recepción
 - Tomados
 - Archivados
 - Asignados a mi usuario
 - Pasados sin Tomar en Próxima Unidad
 - Pasados Alguna Vez
 - Búsqueda
 - Nuevo Trámite
- Organigrama
- Organizar Área

Acciones Adicionales:

I SIG 039 Rev01

Vigencia: 02/08/2024

- Asesoramiento y ayuda
- Configuración
- Expediente digital

Bandeja de Trámites

El primer nivel de opciones le brinda la posibilidad de seleccionar su enfoque de trabajo: ya sea gestionar trámites, efectuar modificaciones en las unidades de las que es responsable o realizar ajustes de visualización.

Es importante señalar que la opción "Organizar Área" sólo será visible para los usuarios que tienen el rol de "Responsable" en alguna unidad. Esta opción no estará habilitada para los roles de "Segundo Responsable", ni "Integrante". Si desea obtener información adicional, le sugerimos consultar el Instructivo correspondiente.

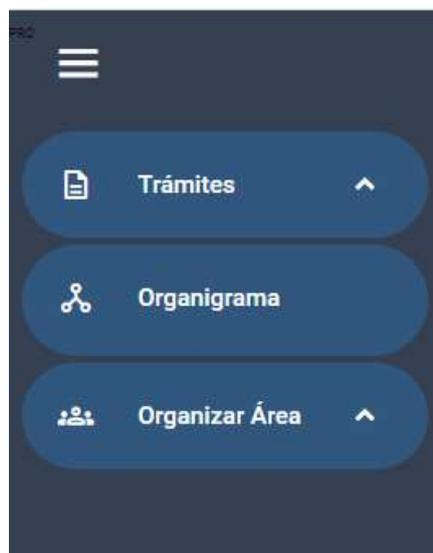


Imagen 5: Primer nivel del menú

Opciones de acción sobre los Trámites

Este nivel de opciones permite a los Agentes de Gobierno realizar diversas acciones relacionadas con los trámites en la bandeja:

Acciones sobre trámites: Los agentes pueden acceder a trámites "tomados", "archivados", "asignados a mi usuario", "pasados sin tomar en próxima unidad" y "pasados alguna vez".

Búsqueda: Utilizando la opción de 'Búsqueda' en el menú, se puede buscar un trámite específico mediante cualquier dato disponible.

Nuevos trámite: También se dispone de la opción para iniciar el proceso de creación de un nuevo trámite "Nota Digital".



Imagen 6: Opciones de acción sobre Trámite

Organigrama

La funcionalidad de Organigrama permite consultar la estructura jerárquica de las diferentes unidades. Para acceder a esta funcionalidad, debes ir al menú lateral izquierdo de la bandeja de trámites y seleccionar la opción Organigrama, luego hacer clic en el botón Consultar.

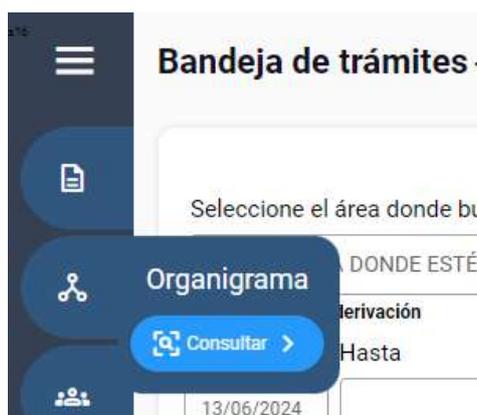


Imagen 7: Consultar Organigrama

Una vez dentro, puedes buscar la unidad que deseas consultar a través de un desplegable único donde puedes:

- 1) Escribir las primeras letras del nombre de la unidad para que se muestren las coincidencias.



Imagen 8: Búsqueda de Unidad de Organigrama

- 2) Escribir las primeras cifras del código de la unidad para que también aparezcan las coincidencias relevantes.

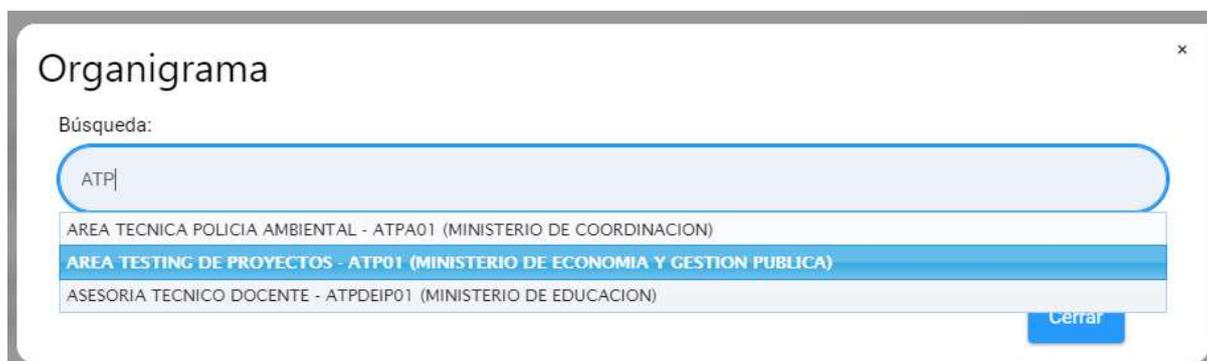


Imagen 9: Búsqueda de Unidad por código de Unidad

Después de seleccionar la unidad deseada, el sistema te mostrará su estructura en forma de árbol, incluyendo todas las unidades hijas, si las tiene. Cada unidad aparecerá con su código,

nivel jerárquico y un icono indicando si fuera necesario en caso de que la unidad sea una mesa de entrada o una repartición.



Imagen 10: Árbol jerárquico de Unidades de Organigrama

También tendrás la opción de descargar toda la información del organigrama en formato Excel para facilitar su análisis o uso externo.

Además, podrás acceder a la información de los usuarios asignados a cada unidad. Haciendo clic en el ícono "Ver usuarios".



Imagen 11: Opción Ver Usuarios de Unidad

Visualizarás el nombre de los usuarios, su cargo y los permisos que poseen dentro de la unidad.



ÁREA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE INDUSTRIA

Filtrar resultados:

Nombre	Cargo	Permisos
FERRER, JUAN MANUEL	Responsable	RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO
PEREYRA, SOLANGE DE LOURDES	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

Imagen 12: Listado de Usuarios de Unidad

Cabe destacar que toda la información mostrada es únicamente de consulta, por lo que no es posible modificar ningún dato.

Organizar Área - Gestión de Usuarios

Para acceder a la funcionalidad de Gestión de Usuarios, primero deberás ingresar a la opción Organizar Área, ubicada en el menú lateral izquierdo de la Bandeja de trámites.

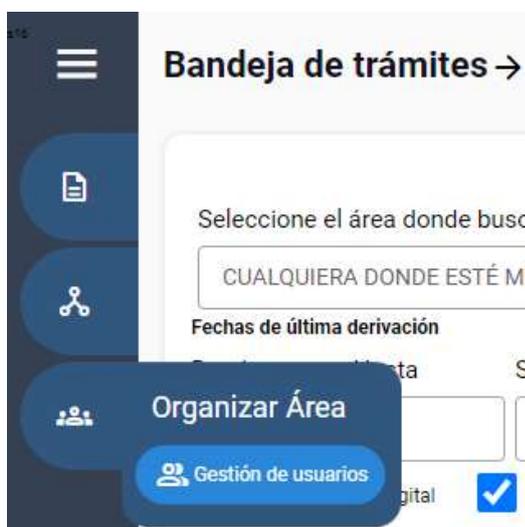


Imagen 13: Opción Gestión de Usuarios

Al seleccionar esta opción y acceder a ella, se mostrará inicialmente la siguiente información:



Nombre	Cargo	Permisos	Correo
No hay datos disponibles			

Imagen 14: Gestión de Usuarios

Dentro de la sección "Gestión de Usuarios", se desplegará una lista que mostrará las áreas en las cuales tenemos el rol de responsables.

Nombre	Cargo	Permisos	Correo
No hay datos disponibles			

Imagen 15: Listado de áreas donde soy responsable

Al optar por una de estas áreas, se presenta un listado de los integrantes registrados en la misma. En esta relación, encontramos un botón "quitar" que facilita la exclusión de un integrante del área, si así lo requerimos. Para añadir uno o más miembros a nuestra área, en primer lugar seleccionamos el cargo del agente y luego ingresamos sus números de CUIL en el campo correspondiente ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Gestión de Usuarios ✕

Área de la Organización: SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION ▼

¿El Área comparte documentos electrónicos?

¿El Área recibe notificaciones?

Integrantes del Área Filtrar resultados:

Nombre	Cargo	Permisos	Correo	
TORRES ITURRIA, TERESA ELIZABETH	Responsable	RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	teresa.torresiturria@cba.g	<input type="checkbox"/> QUITAR
GUERRA, JORGE ADRIAN	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	JorgeAdrian.Guerra@cba.	<input type="checkbox"/> QUITAR

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

Seleccione el cargo: CUIL

2do Responsable Buscar

Cerrar

Imagen 16: Agregar y quitar integrantes

Después de ingresar el CUIL del integrante y pulsar el botón de búsqueda, se nos presenta la oportunidad de verificar si realmente se trata de la persona que deseamos incorporar al área y también nos brinda la oportunidad de agregarle el permiso para poder ver Expedientes que estén tomados en su Unidad pero que no estén a su nombre. Para esto debe tildar el check que aparece abajo del nombre del agente a incluir.

Seleccione el cargo: CUIL

2do Responsable Buscar

20404019172 Agustín Ezequiel Brito | 2do Responsable |

Acceder exp. electr. tomado por otro usuario del Área. ✕

Confirmar Agregado

Imagen 17: Check de permiso Acceder a Exp Tomados por usuario de mi área

Si la información es precisa, procedemos a confirmar la adición del integrante. Una vez completado este paso, recibimos un mensaje de confirmación que indica que el integrante ha sido añadido exitosamente, quedando disponible en la lista de agentes de la unidad.

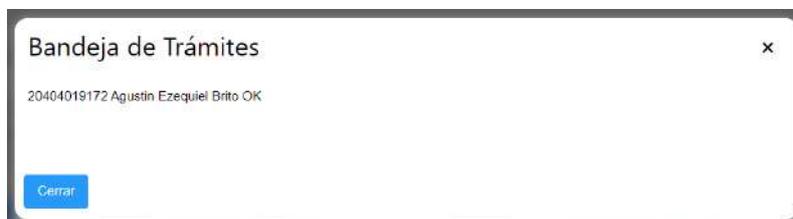


Imagen 18: Confirmación de agregado.

Cuando sea necesario modificar el cargo de un miembro específico del área que ya cuenta con un cargo designado, el proceso a seguir es el siguiente: en primer lugar, seleccionamos el nuevo cargo del agente. Posteriormente, procedemos a localizar al usuario mediante su número de CUIL. Finalmente, para validar la actualización, hacemos clic en el botón de "Confirmar Agregado".

Integrantes del Área Filtrar resultados:

Nombre	Cargo	Permisos	Correo	
TORRES ITURRIA, TERESA ELIZABETH	Responsable	RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	teresa.torresiturria@cba.g	<input type="button" value="QUITAR"/>
BRITO, AGUSTIN EZEQUIEL	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	agustinezequiel.brito@cba.g	<input type="button" value="QUITAR"/>
GUERRA, JORGE ADRIAN	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	JorgeAdrian.Guerra@cba.g	<input type="button" value="QUITAR"/>

Mostrando 1 hasta 3 de 3 registros

Seleccione el cargo CUIL

Integrante

Buscar

20404019172 Agustín Ezequiel Brito | Integrante

Imagen 19: Modificación de agente

Como se puede observar en la imagen, en este caso estamos modificando el cargo del agente, quien actualmente figura en el listado de agentes de la unidad como segundo responsable. Una vez confirmada la modificación, el agente adoptará el nuevo rol asignado, convirtiéndose en integrante de la unidad y dejando de ser el segundo responsable.

Permiso de ver Expedientes Tomados por mi unidad

Es importante destacar que, ya sea para incorporar un nuevo agente a la unidad o para ajustar su cargo, se ofrece la opción de permitir que el agente acceda a expedientes gestionados por otros usuarios de su área. Lo que hay que hacer para permitir esto es tildar la opción correspondiente y a partir de ese momento el agente podrá visualizar expedientes que estén tomados por alguien de su unidad sin tener que transferirlos a él.

Integrantes del Área

Filtrar resultados:

Nombre	Cargo	Permisos	Correo	
TORRES ITURRIA, TERESA ELIZABETH	Responsable	RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	teresa.torresiturria@cba.g	<input type="checkbox"/> QUITAR
GUERRA, JORGE ADRIAN	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	JorgeAdrian.Guerra@cba.	<input type="checkbox"/> QUITAR

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

Seleccione el cargo CUIL

2do Responsable ▾

Buscar

20404019172 Agustín Ezequiel Brito | 2do Responsable | ✕

Acceder exp. electr. tomado por otro usuario del Área.

Confirmar Agregado

Imagen 20: Ejemplo modificación de integrante.

Asesoramiento y ayuda

Para ingresar a esta opción deben dirigirse al menú lateral izquierdo en la parte inferior del mismo.

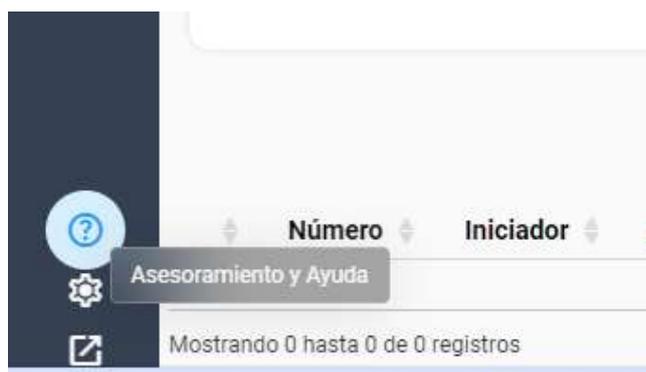


Imagen 21: Opción asesoramiento y Ayuda



En esta funcionalidad tendrán acceso al portal tecnológico, donde encontrarán todo el material disponible para ayudarlos a comprender el uso de la herramienta. Además, contarán con los diferentes medios de contacto para comunicarse con nosotros, en caso de necesitar asistencia o soporte adicional.



Imagen 22: Portal Tecnológico

Configuración

Esta opción permite personalizar la forma en que se muestran los trámites y cómo se organizan.

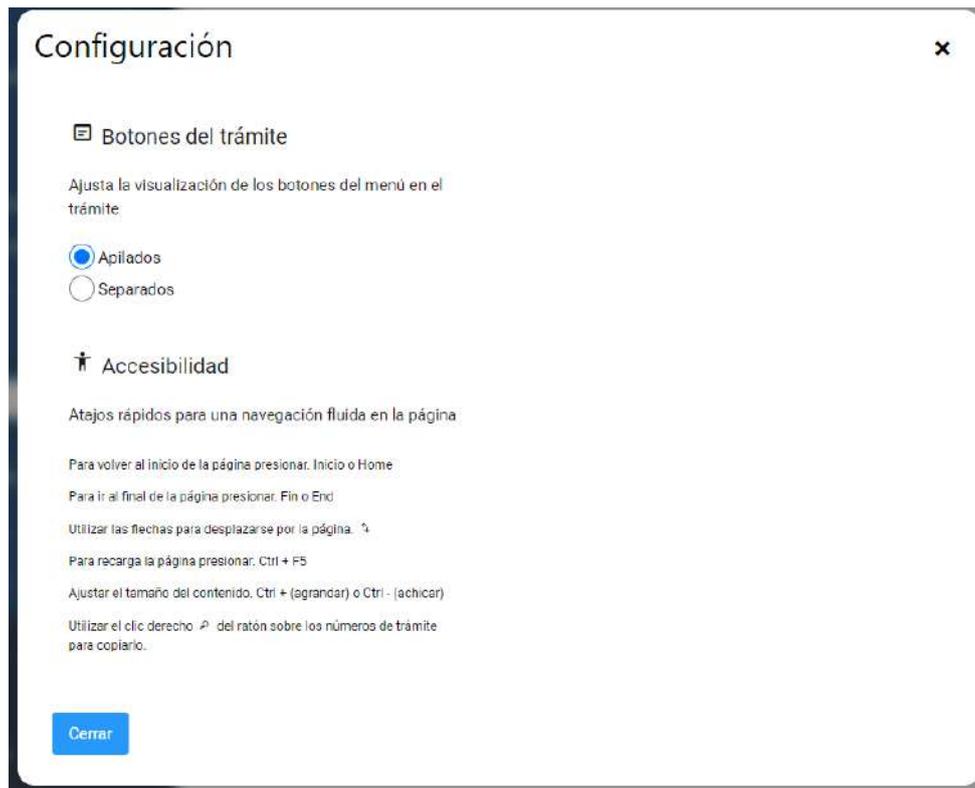


Imagen 23: Configuración de visualización sobre trámites.

Tenemos la posibilidad de personalizar la forma en que deseamos visualizar las opciones una vez que accedemos al trámite.

Estas pueden ser configuradas de las siguientes formas:

1. Configuración en botones Apilados:

GOBDIGI-0033746111-024

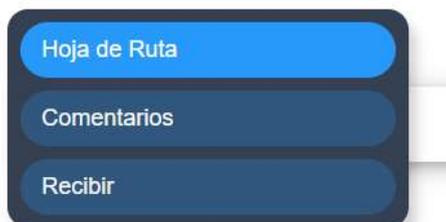


Imagen 24: Configuración en botones apilados.

2. Configuración en botones Separados:

GOBDIGI-0033746111-024



Imagen 25: Configuración en botones separados.

Opciones de acción sobre los trámites

Pendientes de Recepción

La opción 'Pendientes de Recepción' se refiere a los trámites que han llegado a nuestra área y están a la espera de que un usuario de la misma los tome para su procesamiento.

Filtrar trámites

Al optar por la opción 'Pendientes de Recepción', el primer filtro disponible nos permite elegir el área u unidad específica en la que deseamos buscar los trámites pendientes. Por defecto, se establece que la búsqueda se realizará en 'Cualquiera donde esté mi usuario', lo que implica explorar todas las áreas en las que estamos registrados al presionar el botón 'Buscar'.

No es obligatorio completar todos los filtros para llevar a cabo la búsqueda de un trámite, aunque se recomienda hacerlo para obtener resultados más precisos sobre el o los trámites que necesitamos atender.



Imagen 26: Filtrado selección del área.

Al expandir el menú desplegable, se mostrarán todas las áreas en las que mi usuario está registrado.

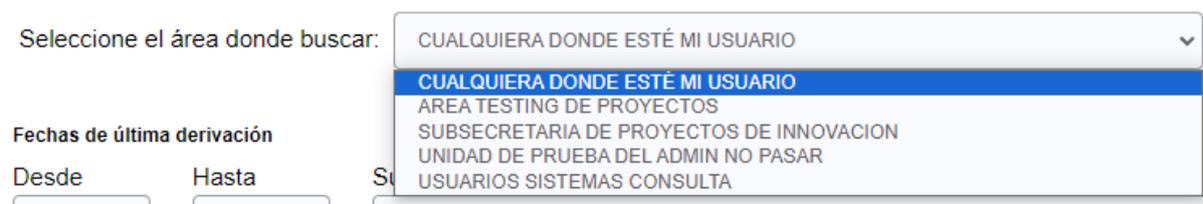


Imagen 27: Desplegable de coincidencias para la selección del área.

Para buscar un trámite pendiente de recepción en un área específica, simplemente seleccionamos dicha área. En cambio, si deseamos visualizar todos los trámites pendientes de recepción en las áreas donde nuestro usuario está registrado, dejaremos la opción predeterminada como "CUALQUIERA DONDE ESTÉ MI USUARIO".

Dentro de la sección 'Pendientes de Recepción', encontraremos diversos filtros adicionales que nos permitirán realizar búsquedas aún más precisas. Estos incluyen las 'Fechas de Última Derivación', donde podemos elegir trámites dentro de un rango específico 'Desde / Hasta', así como otros filtros para una selección más detallada:

- Expediente Digital
- Soporte Papel
- Soporte Digital
- Notas
- Expedientes

Si elegimos la opción 'Expediente digital', las demás alternativas se desactivarán automáticamente, impidiendo su selección. Por otro lado, si no optamos por 'Expediente Digital', conservaremos la libertad de escoger entre los filtros restantes.

En la búsqueda mediante filtros, también tenemos la posibilidad de buscar por el tipo y subtipo de trámite. Basta con ingresar las primeras cuatro letras del tipo o subtipo, y se mostrarán las diversas opciones disponibles. Para seleccionar uno de ellos, simplemente hacemos clic en su título.



Imagen 28: Selección de tipo y subtipo.

Finalmente, después de haber configurado los filtros necesarios para nuestra búsqueda, procederemos a hacer clic en el botón "Buscar", ubicado en la parte inferior.



Nota: Si no utilizamos ningún filtro y presionamos directamente "Buscar", la herramienta mostrará automáticamente todos los trámites pendientes de recibir en todas las áreas en las que esté registrado nuestro usuario.

Seleccione el área donde buscar:

Fechas de última derivación

Desde Hasta Subtipo

Expediente Digital

Soporte Papel Soporte Digital Notas Expediente

Imagen 29: Filtros para buscar.

Después de realizar la búsqueda, se exhibirán los trámites que cumplen con los criterios del filtro, presentándose de la siguiente manera:

Número	Iniciador	Asunto	Fecha de Inicio	Fecha de Estado	Área Dirigida	Estado	Usuario Actual	Tipo	Subtipo
6080101-0031746111-024	AGUSTIN EZEQUIEL BRITO	SOLICITUD DE CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL EN CÓRDOBA	05/01/2024	05/01/2024	AREA TESTING DE PROYECTOS	A RECIBIR		DOCUMENTACION LABORAL	SOLICITUD DE CENTRALIZACION DE DOCUMENTACION LABORAL EN CORDOBA NOTA SOPORTE DIGITAL
8076-800490/2023	SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION	PRUEBA321.12	21/12/2023	21/12/2023	SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION	A RECIBIR		NOTA INGRESADA	NOTA INGRESADA EXPEDIENTE SOPORTE DIGITAL
0222-154862/2023	SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION	PRUEBA120.12	20/12/2023	20/12/2023	SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION	A RECIBIR		NOTA INGRESADA	NOTA INGRESADA EXPEDIENTE SOPORTE DIGITAL
0753-154061/2023	SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION	PRUEBA120.12	20/12/2023	20/12/2023	SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION	A RECIBIR		NOTA INGRESADA	NOTA INGRESADA EXPEDIENTE SOPORTE DIGITAL
0756-154043/2023	SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION	PRUEBA 1 TRIBUNAL	12/12/2023	12/12/2023	SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION	A RECIBIR		EXPEDIENTE DIGITAL	EXPEDIENTE DIGITAL EXPEDIENTE SOPORTE DIGITAL
0222-154047/2023	SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION	PRUEBA 2 TRIBUNAL	12/12/2023	12/12/2023	SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION	A RECIBIR		EXPEDIENTE	REMISION DE EXPEDIENTE EXPEDIENTE SOPORTE DIGITAL

Imagen 30: Visualización de trámites en bandeja.

Observamos el trámite con su número identificador e información relevante, como el iniciador, asunto, fecha de inicio, fecha de estado y el área a la que se dirige. Al acceder a este registro, se nos facilitará la visualización de información adicional sobre el trámite.

Es importante aclarar que a partir de las flechas ubicadas al lado de cada columna podemos ordenar los trámites según nos resulte más útil a la hora de trabajar. Por ejemplo, si quiero tener los trámites ordenados por fecha desde la más antigua a la más actual o viceversa.



Detalle: Datos que se visualizan

Para visualizar el detalle del trámite basta con presionar la pastilla de color azul que contiene el número de trámite.

GOBDIGI-0033746111-024		
Anterior	Actual SUAC GOBIERNO DIGITAL (PODER EJECUTIVO)	Próxima AREA TESTING DE PROYECTOS (MINISTERIO DE FINANZAS)
Estado A RECIBIR	Número de Trámite GOBDIGI-0033746111-024	
Tipo de Soporte DIGITAL	Número de Sticker 003374611126024	
Repartición Destinataria GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA DIGITAL	Tipo DOCUMENTACION LABORAL	
Fecha de Creación 06/01/2024	Subtipo SOLICITUD DE CENTRALIZACION DE DOCUMENTACION LABORAL EN CORDOBA	
Asunto SOLICITUD DE CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL EN CORDOBA	Iniciador AGUSTIN EZEQUIEL BRITO	
	Nro. Documento 40401917	

Imagen 31: Datos del trámite.

En el detalle del trámite, encontraremos información completa que puede incluir:

- Estado.
- Tipo de soporte.
- Número de Trámite.
- Número de sticker.
- Repartición Destinataria.
- Fecha de creación.
- Tipo y Subtipo.
- Asunto.
- Iniciador.
- Nro. Documento.

Es importante señalar que no todos estos datos necesariamente contienen información.



Adicionalmente, al abrir este detalle, en la parte superior del mismo, hallamos un menú desplegable de "Opciones" que nos permite llevar a cabo acciones específicas, junto con tres cuadros que indican la ruta del trámite.



Imagen 32: Ubicación del trámite.

- Anterior: Nos indica de donde viene el trámite.
- Actual: Nos indica dónde se encuentra el trámite actualmente.
- Próxima: Nos indica si está pendiente de recibir en otra área. Si no lo está, nos mostrará el cuadro vacío.

Además, podemos identificar al usuario que tiene asignado el trámite acercando el ratón al rectángulo correspondiente en la unidad actual.

Detalle: Opciones disponibles

En el caso de los trámites que se encuentren en la categoría de 'Pendientes de Recepción', dispondremos de las siguientes opciones:



Imagen 33: Opciones para trámites pendientes de recepción.

Hoja de ruta

Descubriremos detalles acerca de la Hoja de Ruta del trámite seleccionado, que abarca información sobre la Unidad, Entrada, Salida, Días transcurridos y Comentarios realizados en cada pase.



Hoja de Ruta

Mostrar: registros

Filtrar resultados:

Unidad	Entrada	Salida	Días	Comentario
SUAC CENTRO CIVICO	DIGITAL, USUARIO 13/09/2024 11:03	DIGITAL, USUARIO 13/09/2024 11:03	0	
SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION	TORRES ITURRIA, TERESA ELIZABETH 13/09/2024 11:03			

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

Previo Próximo

[Cerrar](#)

Imagen 34: Hoja de ruta.

Comentarios

Se presentarán las acciones que el trámite ha llevado a cabo hasta el momento.

Comentarios

Mostrar: registros

Filtrar resultados:

Comentario

[12/09/2024 12:56:46] AREA TESTING DE PROYECTOS
TORRES ITURRIA, TERESA ELIZABETH:
EL USUARIO d037616485 HA DERIVADO EL TRAMITE CON FECHA 12/09/2024 12:56:46

Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros

Previo Próximo

[Cerrar](#)

Imagen 35: Comentarios del trámite.

Recibir

Al optar por la alternativa 'Recibir', asumimos la responsabilidad del trámite para su procesamiento. Tras realizar esta acción, se desplegará un mensaje de confirmación, y el trámite será trasladado a la sección de 'Trámites Tomados'.

Bandeja de Trámites

¿Confirma la recepción del trámite 0756-206689/2024/R1?

Imagen 36: Confirmación de recepción del trámite.

Tomados en el Área

La sección 'Trámites Tomados' engloba todos los expedientes que previamente pertenecían a la categoría 'Pendientes de Recepción' y que han sido asignados a los usuarios de la respectiva área para su procesamiento. Estos trámites se hallan en estado 'A ENVIAR' en la unidad en la que están registrados, independientemente del miembro de nuestro equipo que los haya tomado.

Filtrar trámites

Los filtros disponibles en la sección de 'Trámites Tomados' son prácticamente idénticos a los que exploramos previamente en 'Pendientes de Recepción' y se utilizan de la misma manera. En un primer paso, seleccionamos el área en la cual deseamos buscar uno o varios trámites. Además, podemos hacer uso del filtro de 'Fechas de Última Recepción' para especificar un rango temporal 'Desde/Hasta', así como las casillas de verificación mencionadas anteriormente para realizar selecciones adicionales. La búsqueda por filtros también nos permite buscar trámites según su tipo y subtipo.

Es relevante destacar que las opciones disponibles en los trámites tomados no serán las mismas que las que observamos anteriormente en los trámites que se encuentran pendientes de recepción.

The screenshot shows the 'Bandeja de trámites' interface with the following elements:

- Header: **Bandeja de trámites > Tomados en el Área**
- Left sidebar menu:
 - Trámites
 - Pendientes de recepción
 - Tomados
 - Archivados
 - Asignados a mi usuario
 - Pasados sin Tomar en Próxima Unidad
 - Pasados Alguna vez
- Main content area:
 - Dropdown: 'Seleccione el área donde buscar:' with value 'CUALQUIERA DONDE ESTE MI USUARIO'
 - Section: 'Fechas de última recepción'
 - Desde: 09/10/2023
 - Hasta: [empty]
 - Subtipo: TODOS
 - Checkboxes:
 - Expediente Digital
 - Soporte Papel
 - Soporte Digital
 - Notas
 - Expediente
 - Search button: **Buscar**

Imagen 37: Filtrado para trámites tomados en el área.

Detalle: Datos que se visualizan

Los mismos datos están disponibles para todos los trámites. (Ver página 16)

Detalle: Opciones disponibles

Una vez que hemos asumido la responsabilidad de un trámite, tendremos acceso a un conjunto adicional de opciones para su gestión. Al hacer clic en el detalle del trámite, se nos presentarán las siguientes posibilidades:

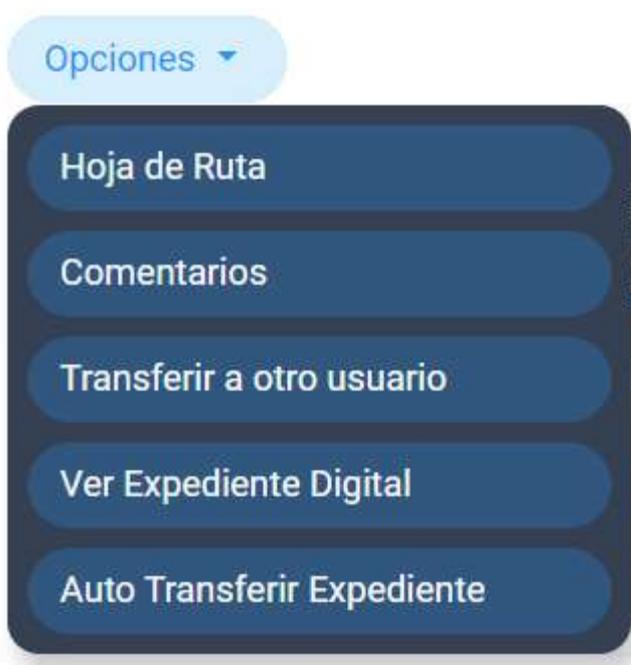


Imagen 38: Opciones para trámites tomados en el área.

Es importante resaltar que, en situaciones en las que el trámite no fue creado por mi usuario, contamos con la opción de 'Auto Transferir Expediente'. Al completar esta acción, se nos proporcionará acceso a un conjunto adicional de acciones que podemos llevar a cabo con respecto al trámite. Inicialmente, observaremos estas opciones antes de que el trámite sea transferido automáticamente a mi usuario.

Hoja de Ruta

Encontraremos detalles de la Hoja de Ruta del trámite seleccionado, que incluirán información sobre la Unidad, la Fecha de Entrada, la Fecha de Salida, los Días transcurridos y los Comentarios asociados.

Comentarios

Se detallarán las acciones ejecutadas durante el proceso del trámite hasta el momento actual. Además, se proporcionará la opción de incorporar comentarios, permitiendo a los agentes realizar aclaraciones pertinentes entre ellos acerca de las acciones realizadas.

Transferir

Al optar por la función 'Transferir', se desplegará una lista completa de usuarios inscritos en la misma área que ocupo. En este momento, se nos otorgará la capacidad de seleccionar a otro usuario al cual transferir el trámite, brindándoles así la oportunidad de continuar con su gestión.

Transferir a otro usuario de la Unidad ✕

Mostrar ▼ 10 registros Mostrar registros Filtrar resultados:

Usuarios ▲

- ALEJANDRO, PARIS VALENTIN
- ARANDA, LUCIANO HORACIO
- BORELLO, CECILIA BELEN
- BRITO, AGUSTIN EZEQUIEL
- BUSTAMANTE, FRANCO RICARDO
- GUERRA, JORGE ADRIAN
- JAEGGI, MARCIA ANDREA
- MARQUEZ, MAURICIO MARTIN
- MOLINA, LEONARDO RAUL
- PALACIOS, LAURA GISELLA

Mostrando 1 hasta 10 de 15 registros Previo 2 Próximo

Imagen 39: Transferir trámite tomado en mi área.

Tras elegir al usuario al que queremos transferir el trámite y confirmar la acción, si la transferencia se realiza con éxito, se visualizará el siguiente mensaje:

Bandeja de Trámites ✕

Trámite transfendo con éxito

Imagen 40: Confirmación trámite transferido.



Ver Expediente Digital

Al optar por esta función, seremos automáticamente redirigidos a la plataforma de Expediente Digital. Es importante destacar que esta opción estará disponible exclusivamente cuando se trate de un expediente digital, esté ubicado en nuestra área y esté registrado a nuestro nombre. Una vez en la plataforma, podremos acceder y visualizar el expediente correspondiente.

1.0.2

Expediente Digital

Expediente Número:	9876-000557/2023
Asunto:	prueba prueba
Iniciador:	SISTEMAS - USUARIOS SISTEMAS CONSULTA
Unidad destinataria origen:	SISTEMAS - USUARIOS SISTEMAS CONSULTA
Unidad anterior:	MESIS - MESA DE SISTEMAS
Unidad Actual:	ATP01 - AREA TESTING DE PROYECTOS
Tipo de Trámite:	TRAMITE DIGITAL
Subtipo de Trámite:	NOTA DIGITAL
Usuario Actual:	BRITO, AGUSTIN EZEQUIEL - CUIL: 20404019172
Trámite Relacionado:	
Hoja de Ruta:	

[Expedientes](#)

Imagen 41: Visualización del trámite desde expediente digital.

Auto Transferir Expediente

La funcionalidad de 'Auto Transferir Expediente' estará activa exclusivamente cuando el trámite se encuentre dentro de mi área pero esté asignado a otro agente. Una vez completada la transferencia y el expediente esté bajo la responsabilidad de nuestro usuario, observaremos la incorporación de nuevas opciones que anteriormente no estaban accesibles para su gestión. A partir de ese momento, contamos con las siguientes opciones adicionales:

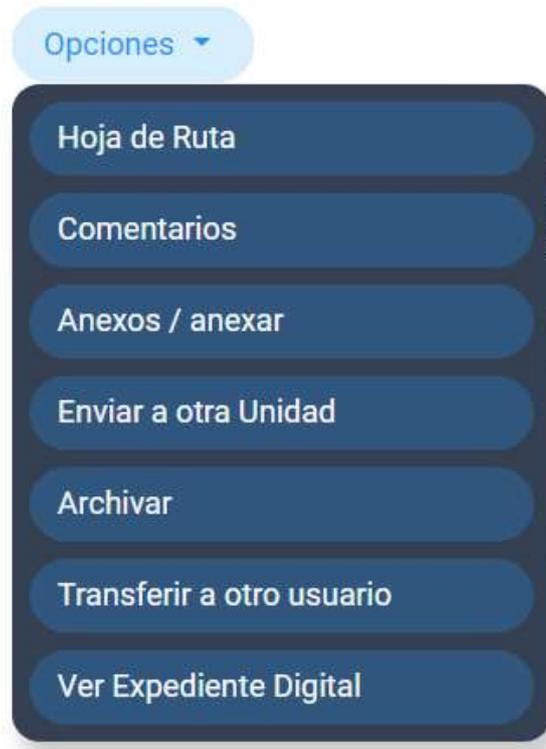


Imagen 42: Opciones para un trámite que fue auto transferido.

Detallaremos las opciones anteriores:

Anexos/ anexar

Mediante esta opción, tendremos la capacidad de visualizar los anexos asociados al trámite, así como la posibilidad de adjuntar nuevos anexos. También podremos optar por desanexar el trámite en componentes separados.



Imagen 43: Trámites anexados, anexar trámite, desanexar trámite.



Cuando pulsamos el botón 'Anexar', tendremos la opción de ingresar un número de trámite o sticker para adjuntarlo al trámite en curso. Además, dispondremos de un check de selección que nos permitirá consolidar todos los archivos adjuntos del trámite seleccionado dentro del trámite actual .

Además, en la interfaz, el usuario podrá visualizar los trámites que ha iniciado en una grilla, contando con un botón de anexado ubicado en el lado derecho de la pantalla. Esto simplificará la acción manual y optimizará el proceso de agregar trámites de manera eficiente.

Importante: Para consolidar los archivos adjuntos de los trámites seleccionados en el trámite principal, es necesario marcar la opción correspondiente.

Trámites para anexar

Número de trámite o sticker: Subtipo:

Concentrar en este trámite principal todos los archivos adjuntos del trámite seleccionado

Mostrar registros

Número	Asunto	
DDCC101-029489077-814	PRUEBA DE IMPRESIÓN	<input type="button" value="ANEXAR"/>
GÓBDIGI-0002238111-021	SOLICITUD DE CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL EN CÓRDOBA	<input type="button" value="ANEXAR"/>
PJ01-271766167-818	PRUEBA	<input type="button" value="ANEXAR"/>
PJ01-280551167-418	PRUEBA	<input type="button" value="ANEXAR"/>
PJ01-915714167-717	PRUEBA DOS-REB	<input type="button" value="ANEXAR"/>

Mostrando 1 hasta 5 de 5 registros

Imagen 44: Trámites para anexar.

Pasar

En este apartado se explica cómo remitir un trámite a otra área dentro de la estructura organizativa utilizando la bandeja de trámites. Esto puede ser necesario cuando el trámite debe ser gestionado por una unidad diferente a la actual.



Proceso para el Pase a Otra Área

1- Ingreso a la Bandeja de Trámites:

Una vez que haya ingresado a la bandeja de trámites, localice el trámite que desea remitir. Al seleccionarlo, se le presentarán varias opciones para gestionar el trámite. Entre estas opciones, encontrará la posibilidad de enviar a otra unidad el trámite. Seleccione esta opción para proceder con el pase.

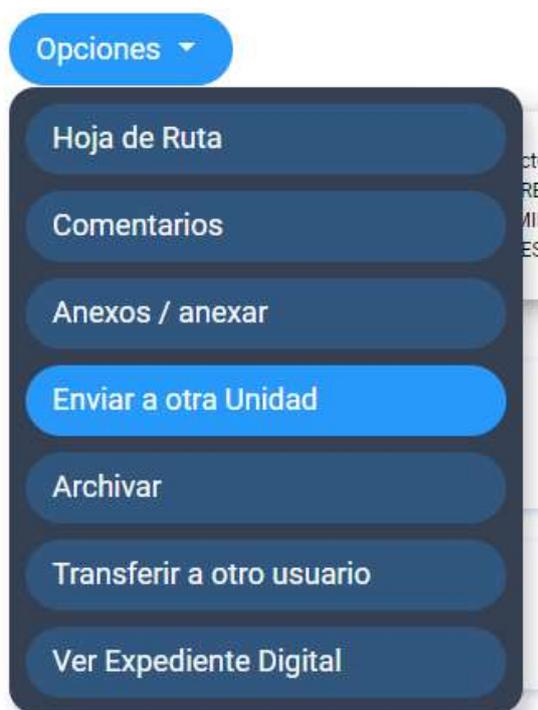


Imagen 45: Pantalla de Pase de Trámite.

2- Pantalla de Pase a Otra Área:

En esta pantalla, deberá indicar a qué área dentro de la estructura organizativa debe redirigirse el trámite. En la sección 'Unidad Destino', comience a ingresar las primeras tres letras del área a la que desea enviar el trámite. El sistema desplegará una lista de áreas correspondientes. Seleccione la opción adecuada para proceder.



Enviar a otra Unidad ✕

Tipo de organización: Internas Externas

Tipo de unidad destino: Interna Externa

Unidad de destino:

AREA TESTING DE PROYECTOS - ATP01 (MINISTERIO DE ECONOMIA Y GESTION PUBLICA)

Comentario:

Imagen 46: Búsqueda de Unidad Destino.

Nota: El menú desplegable mostrará el nombre del área junto con su código y jurisdicción para facilitar la selección. También puede realizar la búsqueda utilizando estos datos.

3- Adición de Comentario (Opcional):

Adicionalmente, se le ofrece la opción de añadir un comentario. Esto puede ser útil para proporcionar información adicional o instrucciones específicas para el destinatario. Ingrese cualquier comentario necesario en el campo correspondiente.



Enviar a otra Unidad ✕

Tipo de organización: Internas Externas

Tipo de unidad destino: Interna Externa

Unidad de destino:
AREA TESTING DE PROYECTOS - ATP01 (MINISTERIO DE ECONOMIA Y GESTION PUBLICA)

Comentario:
ESTO ES UN COMENTARIO

Imagen 47: Comentario de Pase.

4- Confirmación del Pase:

Después de seleccionar el área destino y añadir cualquier comentario, haga clic en "Aceptar". El sistema le pedirá confirmación para completar el proceso.

Bandeja de Trámites

¿Confirma el pase a AREA TESTING DE PROYECTOS?

Imagen 48: Confirmación del pase.

Una vez que confirme, el trámite será remitido a la unidad seleccionada y usted recibirá una notificación en pantalla confirmando que el pase se ha realizado exitosamente.



Imagen 49: Pantalla de pase registrado.

Pase a Organizaciones/Municipios

En este apartado se explica cómo realizar el pase de un hacia una Organización Externa/Municipios, utilizando la bandeja de trámites. Estas unidades pueden ser públicas, lo que significa que pueden recibir pases de unidades externas a su organización, o privadas, que optan por no aceptar pases externos.

Proceso para el Pase de un Trámite

1- Ingreso a la Bandeja de Trámites:

Una vez que haya ingresado a la bandeja de trámites, localice un trámite que tenga tomado a su nombre. Al seleccionarlo, se le presentarán varias opciones para gestionar el trámite. Entre estas opciones, encontrará la posibilidad de pasar el trámite a otra unidad. Seleccione esta opción para proceder con el pase.

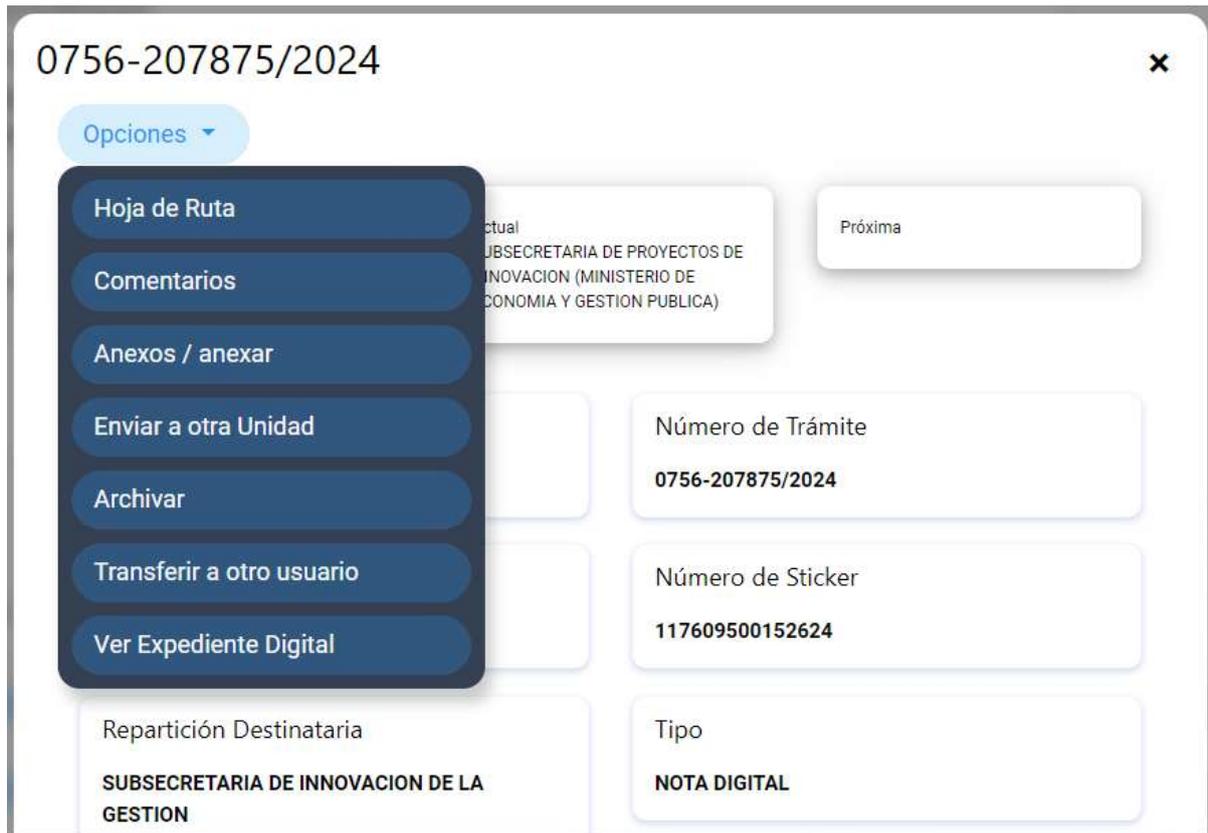


Imagen 50: Opción Enviar a otra Unidad en Bandeja de Trámites.

2- Pantalla de Pase:

En esta pantalla, deberá indicar si el trámite se debe redirigir a una unidad de una organización externa. Para ello, active el check llamado "Pase a Organizaciones/Municipios". Esto habilita la opción de realizar el pase a una organización diferente a la suya. Si desea realizar un pase dentro de su propia organización, simplemente deje este check desactivado y proceda como de costumbre, teniendo acceso a todas las unidades de su organización.



Enviar a otra Unidad ✕

Tipo de organización **Tipo de unidad destino**

Internas Externas Interna Externa SELECCIONE LA ORGANIZACIÓN ▼

Unidad de destino

Comentario:

Imagen 51: Pase a Organizaciones/Municipios.

Cabe aclarar que el pase a organizaciones/municipios se llevará a cabo de la misma manera desde la plataforma de expediente electrónico.

3- Selección de Organización Externa/Municipio:

Una vez que haya activado el check para pase a una organización externa, el sistema habilitará un listado de organizaciones disponibles que tienen unidades definidas como públicas. Examine este listado y seleccione la organización a la que desea enviar el trámite. Asegúrese de elegir correctamente la organización externa adecuada para su trámite.



Enviar a otra Unidad ✕

Tipo de organización **Tipo de unidad destino**

Internas Externas Interna Externa

Unidad de destino

Comentario:

SELECCIONE LA ORGANIZACIÓN ▾

SELECCIONE LA ORGANIZACIÓN

CIRCULO RURAL ESTE CENTRO

GOBIERNO PROVINCIAL

MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

MUNICIPIO SAN CLEMENTE

MUNICIPIO VILLA TOTORAL

Imagen 52: Selección de Organización.

4- Selección de Unidad:

Tras seleccionar la organización externa, un nuevo desplegable aparecerá mostrando únicamente las unidades públicas de la organización que eligió. Para realizar la búsqueda, comience a escribir las primeras tres letras de la unidad a la que desea enviar el trámite. El sistema automáticamente mostrará las coincidencias disponibles. Revise las opciones que aparecen y seleccione la unidad de destino adecuada.



Enviar a otra Unidad ✕

Tipo de organización: Internas **Externas** Tipo de unidad destino: **Interna** Externa MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

Unidad de destino

SUAC DEL MINISTERIO DE SALUD - MEMS01 (MINISTERIO DE SALUD)
TRIBUNAL DEL CARGO: 663 - JEFATURA DE ÁREA SUAC DE LA DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASUNTOS LEGALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL LEGAL

Cancelar Enviar

Imagen 53: Selección de Unidad Destino.

5- Finalización del Pase:

Después de seleccionar el destino del pase, tendrá la opción de agregar un comentario sobre el trámite. Esto puede ser útil para proporcionar contexto adicional o instrucciones específicas para el destinatario.

Enviar a otra Unidad

Tipo de organización: Internas, Externas

Tipo de unidad destino: Interna, Externa, MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

Unidad de destino: SUAC DEL MINISTERIO DE SALUD - MEMS01 (MINISTERIO DE SALUD)

Comentario: ESTO ES UN COMENTARIO

Cancelar, Enviar

Imagen 54: Comentario de Pase de Trámite.

Una vez que haya terminado de ingresar cualquier comentario necesario, haga clic en "Aceptar", luego el sistema pedirá confirmación del pase para completar el proceso.

Bandeja de Trámites

¿Confirma el pase a SUAC DEL MINISTERIO DE SALUD?

Cancelar, Enviar

Imagen 55: Confirmación de Pase de Trámite.

Una vez realizada la confirmación, el trámite será transferido a la unidad seleccionada, y usted recibirá una confirmación de que el pase se ha realizado exitosamente.



Imagen 56: Pantalla de pase registrado.

Archivar

Cuando elegimos la opción 'Archivar', el trámite será almacenado en la sección de archivados, junto con otros procedimientos que hayan sido archivados de manera similar. Al seleccionar esta alternativa, se desplegará un mensaje de confirmación que solicitará la validación para llevar a cabo la acción de archivar el trámite.

Es importante destacar que el proceso de archivo tiene lugar una vez que el trámite ha pasado por todas las áreas correspondientes y ha sido completado. Se recomienda que la última área responsable del trámite, una vez finalizado su trabajo en él, sea la encargada de llevar a cabo el archivo correspondiente.



Imagen 57: Confirmación de archivado

Archivados

En la categoría de "Archivados" se encuentran todos los trámites que han sido previamente marcados con la opción de Archivar. Es importante señalar que sólo se visualizarán los trámites archivados cuando la unidad actual era una de las unidades a las que pertenezco.

Filtrar trámites

El proceso de filtrado de trámites sigue una dinámica similar al filtrado en otras secciones. En primer lugar, elegimos el Área en la que deseamos buscar. Además, podremos utilizar las casillas de verificación, como lo hacíamos anteriormente, y realizar la búsqueda según el Subtipo.

Importante: También, tendremos la opción de especificar una fecha de inicio ('Desde') en la cual el trámite fue archivado, y una fecha de finalización ('Hasta'). Esto es crucial para garantizar la precisión de los resultados y obtener la información deseada.

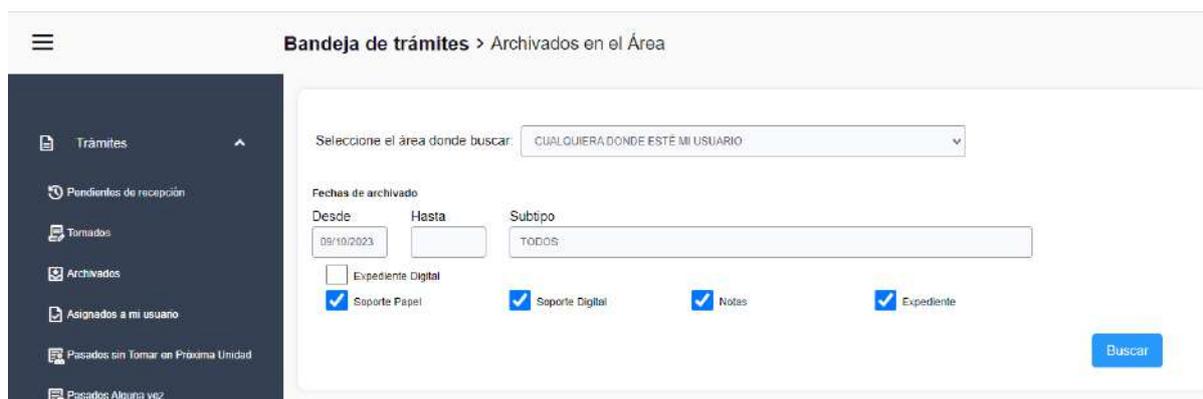


Imagen 58: Filtros de Archivados en el Área.

Detalle: Datos que se visualizan

Los mismos datos se muestran para todos los trámites. (Ver página 16)

Detalle: Opciones disponibles

Entre las opciones disponibles para los trámites archivados, se encuentran las siguientes:

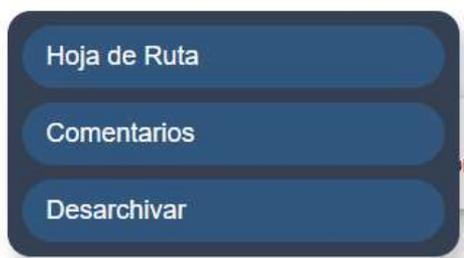


Imagen 59: Opciones para trámites archivados.

Hoja de Ruta

Encontraremos información detallada sobre la Hoja de Ruta del trámite seleccionado, que incluirá datos como la Unidad correspondiente, la Fecha de Entrada, la Fecha de Salida, los Días Transcurridos y los Comentarios asociados.



Comentarios

Se presentarán las acciones que el trámite ha llevado a cabo hasta el momento.

Desarchivar

Al optar por esta alternativa, se requiere confirmar el proceso de desarchivado mediante la adición de la unidad de destino para el trámite. Posteriormente, se genera un traslado hacia la unidad seleccionada por el usuario, colocando el trámite en el estado 'A RECIBIR'.

El formulario muestra el título "Desarchivar" y una pregunta de confirmación: "¿Confirma el desarchivado del trámite 9876-000786/2024?". Debajo hay un campo de texto etiquetado "Unidad donde desarchivar:" con un menú desplegable que muestra "AREA TESTING DE PROYECTOS". Hay un campo de texto para "[INGRESE EL MOTIVO DE DESARCHIVADO]". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cancelar" (con borde azul) y "Desarchivar" (de color azul sólido).

Imagen 60: Confirmar desarchivado.

Asignados a mi usuario

Los trámites asignados a mi usuario son aquellos que, a diferencia de los 'Tomados', están directamente vinculados a mí como usuario actual. Mientras que los trámites 'Tomados' son aquellos que se encuentran en estado 'A ENVIAR' en la unidad en la que estoy registrado, sin importar qué miembro de mi área los haya adquirido.

Filtrar trámites

El proceso de filtrado de trámites sigue una dinámica similar al filtrado en otras secciones. En primer lugar, elegimos el Área en la que deseamos buscar. Además, podremos utilizar las casillas de verificación, como lo hacíamos anteriormente, y realizar la búsqueda según el Subtipo.

Importante: También, tendremos la opción de especificar una fecha de inicio ('Desde') en la cual el trámite fue archivado, y una fecha de finalización ('Hasta'). Esto es crucial para garantizar la precisión de los resultados y obtener la información deseada.

Detalle: Datos que se visualizan

Los datos visualizados son los mismos para todos los trámites. (Ver página 16)

Detalle: Opciones disponibles

Para los trámites asignados a mi usuario, tendremos a disposición las siguientes opciones:



Imagen 61: Opciones para trámites asignados a mi usuario.

Hoja de Ruta

Encontraremos información detallada sobre la Hoja de Ruta del trámite seleccionado, que incluirá datos como la Unidad correspondiente, la Fecha de Entrada, la Fecha de Salida, los Días Transcurridos y los Comentarios asociados.

Comentarios

Se mostrarán las acciones que el trámite ha llevado a cabo hasta el momento.

Anexos/ anexar

A través de esta opción, podremos visualizar los anexos vinculados al trámite y tener la posibilidad de adjuntar nuevos anexos. Además, se nos brinda la opción de desanexas el trámite en componentes separados.



La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "Anexos / anexas" y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. En la parte superior izquierda, hay un selector "Mostrar" con el valor "10" y el texto "registros" debajo. A la derecha, hay un campo de búsqueda "Filtrar resultados:". En el centro, hay una tabla con las siguientes columnas: "Número", "Fecha Desde", "Condición", "VER" y "DESANEXAR". La única fila de datos muestra: "GOBDIGI-0032462111-923", "13/09/2024", "ANEXADO", "VER" y "DESANEXAR". Debajo de la tabla, se indica "Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros". A la derecha de esta línea, hay botones "Previo", "1" (en un cuadro) y "Próximo". En la parte inferior, hay dos botones: "Cerrar" y "Anexas".

Número	Fecha Desde	Condición	VER	DESANEXAR
GOBDIGI-0032462111-923	13/09/2024	ANEXADO	VER	DESANEXAR

Imagen 62: Trámites anejados, anexar trámite, desanexas trámite.

Cuando pulsamos el botón 'Anexas', tendremos la opción de ingresar un número de trámite o sticker para adjuntarlo al trámite en curso. Además, dispondremos de un check de selección que nos permitirá consolidar todos los archivos adjuntos del trámite seleccionado dentro del trámite actual .

Además, en la interfaz, el usuario podrá visualizar los trámites que ha iniciado en una grilla, contando con un botón de anejado ubicado en el lado derecho de la pantalla. Esto simplificará la acción manual y optimizará el proceso de agregar trámites de manera eficiente.

Importante: Para consolidar los archivos adjuntos de los trámites seleccionados en el trámite principal, es necesario marcar la opción correspondiente.



Trámites para anexar

Número de trámite o sticker: Subtipo:

Concentrar en este trámite principal todos los archivos adjuntos del trámite seleccionado

Mostrar registros Filtrar resultados:

Número	Asunto	
DDCC01-029490077-814	PRUEBA DE IMPRESIÓN	<input type="button" value="ANEXAR"/>
GOBDIGI-0002238111-021	SOLICITUD DE CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL EN CÓRDOBA	<input type="button" value="ANEXAR"/>
PJ01-271766167-818	PRUEBA	<input type="button" value="ANEXAR"/>
PJ01-280551167-418	PRUEBA	<input type="button" value="ANEXAR"/>
PJ01-915714167-717	PRUEBA DOS-REB	<input type="button" value="ANEXAR"/>

Mostrando 1 hasta 5 de 5 registros Previo Próximo

Imagen 63: Trámites para anexar.

Para más información de Trámites anexados ver instructivo correspondiente.

Pasar

En este apartado se explica cómo remitir un trámite a otra área dentro de la estructura organizativa utilizando la bandeja de trámites. Esto puede ser necesario cuando el trámite debe ser gestionado por una unidad diferente a la actual.

Proceso para el Pase a Otra Área

1- Ingreso a la Bandeja de Trámites:

Una vez que haya ingresado a la bandeja de trámites, localice el trámite que desea remitir. Al seleccionarlo, se le presentarán varias opciones para gestionar el trámite. Entre estas opciones,



encontrará la posibilidad de pasar el trámite a otra área. Seleccione esta opción para proceder con el pase.

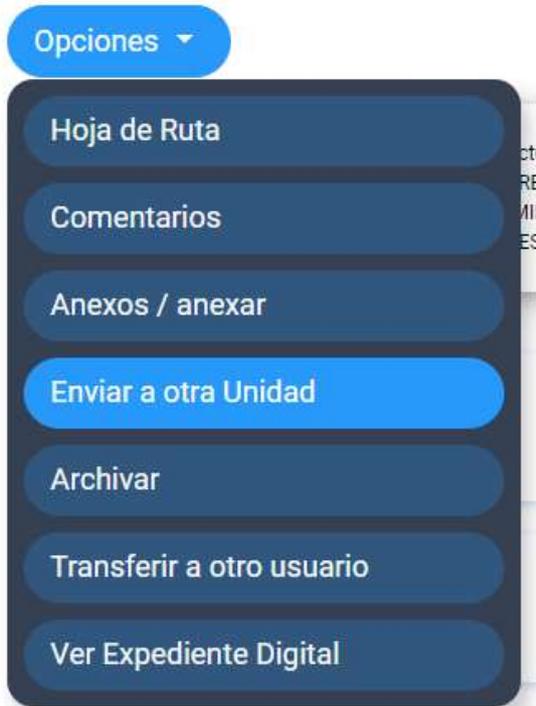


Imagen 64: Opción de Enviar a otra Unidad.

2- Pantalla de Pase a Otra Área:

En esta pantalla, deberá indicar a qué área dentro de la estructura organizativa debe redirirse el trámite. En la sección 'Unidad Destino', comience a ingresar las primeras tres letras del área a la que desea enviar el trámite. El sistema desplegará una lista de áreas correspondientes. Seleccione la opción adecuada para proceder.



Enviar a otra Unidad ✕

Tipo de organización: Internas Externas

Tipo de unidad destino: Interna Externa

Unidad de destino:

AREA TESTING DE PROYECTOS - ATP01 (MINISTERIO DE ECONOMIA Y GESTION PUBLICA)

Comentario:

Imagen 65: Búsqueda de Unidad Destino.

Nota: El menú desplegable mostrará el nombre del área junto con su código y jurisdicción para facilitar la selección. También puede realizar la búsqueda utilizando estos datos.

3- Adición de Comentario (Opcional):

Adicionalmente, se le ofrece la opción de añadir un comentario. Esto puede ser útil para proporcionar información adicional o instrucciones específicas para el destinatario. Ingrese cualquier comentario necesario en el campo correspondiente.



Enviar a otra Unidad ✕

Tipo de organización: Internas Externas

Tipo de unidad destino: Interna Externa

Unidad de destino:
AREA TESTING DE PROYECTOS - ATP01 (MINISTERIO DE ECONOMIA Y GESTION PUBLICA)

Comentario:
ESTO ES UN COMENTARIO

Imagen 66: Comentario de Pase.

4- Confirmación del Pase:

Después de seleccionar el área destino y añadir cualquier comentario, haga clic en "Aceptar". El sistema le pedirá confirmación para completar el proceso.

Bandeja de Trámites

¿Confirma el pase a AREA TESTING DE PROYECTOS?

Imagen 67: Confirmación del pase.

Una vez que confirme, el trámite será remitido a la unidad seleccionada y usted recibirá una notificación en pantalla confirmando que el pase se ha realizado exitosamente.



Imagen 68: Pantalla de pase registrado.

Pase a Organizaciones/Municipios

En este apartado se explica cómo realizar el pase hacia una Organización Externa/Municipios, utilizando la bandeja de trámites. Estas unidades pueden ser públicas, lo que significa que pueden recibir pases de unidades externas a su organización, o privadas, que optan por no aceptar pases externos.

Proceso para el Pase de un Trámite

1- Ingreso a la Bandeja de Trámites:

Una vez que haya ingresado a la bandeja de trámites, localice un trámite que tenga tomado a su nombre. Al seleccionarlo, se le presentarán varias opciones para gestionar el trámite. Entre estas opciones, encontrará la posibilidad de pasar el trámite a otra unidad. Seleccione esta opción para proceder con el pase.



0756-207875/2024 ✕

Opciones ▾

- Hoja de Ruta
- Comentarios
- Anexos / anexas
- Enviar a otra Unidad
- Archivar
- Transferir a otro usuario
- Ver Expediente Digital

Actual
SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE
INNOVACION (MINISTERIO DE
ECONOMIA Y GESTION PUBLICA)

Próxima

Número de Trámite
0756-207875/2024

Número de Sticker
117609500152624

Repartición Destinataria
**SUBSECRETARIA DE INNOVACION DE LA
GESTION**

Tipo
NOTA DIGITAL

Imagen 69: Opción Pasar trámite en Bandeja de Trámites.

2- Pantalla de Pase:

En esta pantalla, deberá indicar si el trámite se debe redirigir a una unidad de una organización externa. Para ello, active el check llamado "Pase a Organizaciones/Municipios". Esto habilita la opción de realizar el pase a una organización diferente a la suya. Si desea realizar un pase dentro de su propia organización, simplemente deje este check desactivado y proceda como de costumbre, teniendo acceso a todas las unidades de su organización.



Enviar a otra Unidad ✕

Tipo de organización **Tipo de unidad destino**

Internas Externas Interna Externa SELECCIONE LA ORGANIZACIÓN ▼

Unidad de destino

Comentario:

Imagen 70: Pase a Organizaciones/Municipios.

Cabe aclarar que el pase a organizaciones/municipios se llevará a cabo de la misma manera desde la plataforma de expediente electrónico.

3- Selección de Organización Externa:

Una vez que haya activado el check para pase a una organización externa, el sistema habilitará un listado de organizaciones disponibles que tienen unidades definidas como públicas. Examine este listado y seleccione la organización a la que desea enviar el trámite. Asegúrese de elegir correctamente la organización externa adecuada para su trámite.



Enviar a otra Unidad ✕

Tipo de organización **Tipo de unidad destino**

Internas Externas Interna Externa

Unidad de destino

Comentario:

SELECCIONE LA ORGANIZACIÓN ▾

SELECCIONE LA ORGANIZACIÓN

CIRCULO RURAL ESTE CENTRO

GOBIERNO PROVINCIAL

MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

MUNICIPIO SAN CLEMENTE

MUNICIPIO VILLA TOTORAL

Imagen 71: Selección de Organización.

4- Selección de Unidad:

Tras seleccionar la organización externa, un nuevo desplegable aparecerá mostrando únicamente las unidades públicas de la organización que eligió. Para realizar la búsqueda, comience a escribir las primeras tres letras de la unidad a la que desea enviar el trámite. El sistema automáticamente mostrará las coincidencias disponibles. Revise las opciones que aparecen y seleccione la unidad de destino adecuada.

Enviar a otra Unidad ✕

Tipo de organización Tipo de unidad destino

Internas Externas Interna Externa MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA ▾

Unidad de destino

SUAC DEL MINISTERIO DE SALUD - MEMS01 (MINISTERIO DE SALUD)

TRIBUNAL DEL CARGO: 663 - JEFATURA DE ÁREA SUAC DE LA DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ASUNTOS LEGALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL LEGAL

Imagen 72: Selección de Unidad Destino.

5- Finalización del Pase:

Después de seleccionar el destino del pase, tendrá la opción de agregar un comentario sobre el trámite. Esto puede ser útil para proporcionar contexto adicional o instrucciones específicas para el destinatario.



Enviar a otra Unidad ✕

Tipo de organización: Internas Externas

Tipo de unidad destino: Interna Externa

MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA ▼

Unidad de destino:
SUAC DEL MINISTERIO DE SALUD - MEMS01 (MINISTERIO DE SALUD)

Comentario:
ESTO ES UN COMENTARIO

Imagen 73: Comentario de Pase de Trámite.

Una vez que haya terminado de ingresar cualquier comentario necesario, haga clic en "Aceptar", luego el sistema pedirá confirmación del pase para completar el proceso.

Bandeja de Trámites

¿Confirma el pase a SUAC DEL MINISTERIO DE SALUD?

Imagen 74: Confirmación de Pase de Trámite.

Una vez realizada la confirmación, el trámite será transferido a la unidad seleccionada, y usted recibirá una confirmación de que el pase se ha realizado exitosamente.



Imagen 75: Pantalla de pase registrado.

Archivar

Cuando elegimos la opción 'Archivar', el trámite será almacenado en la sección de archivados, junto con otros procedimientos que hayan sido archivados de manera similar. Al seleccionar esta alternativa, se desplegará un mensaje de confirmación que solicitará la validación para llevar a cabo la acción de archivar el trámite.

Es importante destacar que el proceso de archivo tiene lugar una vez que el trámite ha pasado por todas las áreas correspondientes y ha sido completado. Se recomienda que la última área responsable del trámite, una vez finalizado su trabajo en él, sea la encargada de llevar a cabo el archivo correspondiente.



Imagen 76: Confirmación de archivado

Transferir

Al optar por la función 'Transferir', se desplegará una lista completa de usuarios inscritos en la misma área que ocupo. En este momento, se nos otorgará la capacidad de seleccionar a otro usuario al cual transferir el trámite, brindándoles así la oportunidad de continuar con su gestión.



Transferir a otro usuario de la Unidad ✕

Mostrar registros Filtrar resultados:

Usuarios	
<input type="radio"/>	ALEJANDRO, PARIS VALENTIN
<input type="radio"/>	ALVAREZ, MÓNICA CRISTINA
<input type="radio"/>	ARANDA, LUCIANO HORACIO
<input type="radio"/>	BORELLO, CECILIA BELEN
<input type="radio"/>	BRITO, AGUSTIN EZEQUIEL
<input type="radio"/>	BUSTAMANTE, FRANCO RICARDO
<input type="radio"/>	CAMBIAGNO, GERARDO ADRIÁN
<input type="radio"/>	DRUDI, LEONARDO
<input type="radio"/>	GUERRA, JORGE ADRIAN
<input type="radio"/>	JAEGGI, MARCIA ANDREA

Mostrando 1 hasta 10 de 20 registros Previo Próximo

Imagen 77: Transferir trámite tomado en mi área.

Tras elegir al usuario al que queremos transferir el trámite y confirmar la acción, si la transferencia se realiza con éxito, se visualizará el siguiente mensaje:

Bandeja de Trámites ✕

Trámite transfendo con éxito

Imagen 78: Confirmación trámite transferido.

Para más información de Pases y transferencias por favor consultar el instructivo correspondiente.

Ver Expediente Digital

Cuando seleccionamos esta opción, seremos redirigidos automáticamente a la plataforma de Expediente Digital, donde podremos visualizar el expediente.

Expediente Digital

Expediente Número: **9876-000557/2023**

Asunto: **prueba prueba**

Iniciador: **SISTEMAS - USUARIOS SISTEMAS CONSULTA**

Unidad destinataria origen: **SISTEMAS - USUARIOS SISTEMAS CONSULTA**

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

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

Tipo de Trámite: **TRAMITE DIGITAL**

Subtipo de Trámite: **NOTA DIGITAL**

Usuario Actual: **BRITO, AGUSTIN EZEQUIEL - CUIL: 20404019172**

Trámite Relacionado:

Hoja de Ruta:

Expedientes

Imagen 79: Visualización del trámite desde expediente digital.

Pasados sin Tomar en Próxima Unidad

Los trámites que se encuentran en “Pasados sin Tomar en Próxima Unidad” son aquellos trámites que fueron pasados anteriormente pero que en la unidad que adonde se dirigió aún no fue tomado.

Filtrar trámites

El proceso de filtrado de trámites sigue una dinámica similar al filtrado en otras secciones. En primer lugar, elegimos el Área en la que deseamos buscar. Además, podremos utilizar las casillas de verificación, como lo hacíamos anteriormente, y realizar la búsqueda según el Subtipo.

Importante: También, tendremos la opción de especificar una fecha de inicio ('Desde') en la cual el trámite fue archivado, y una fecha de finalización ('Hasta'). Esto es crucial para garantizar la precisión de los resultados y obtener la información deseada.

Bandeja de trámites > Pasados sin Tomar en Próxima Unidad

Seleccione el área donde buscar: CUÁLCQUIERA DONDE ESTÉ MI USUARIO

Fechas de última derivación

Desde: 09/10/2023 Hasta: Subtipo: TODOS

Expediente Digital Soporte Papel Soporte Digital Notas Expediente

Buscar

Imagen 80: Filtros para trámites pasados sin tomar en próxima unidad.

[Detalle: Datos que se visualizan.](#)

Los datos visualizados son los mismos para todos los trámites. (Ver página 16)

[Detalle: Opciones disponibles](#)

Las opciones disponibles para los trámites pasados sin tomar en próxima unidad, dependen exclusivamente del estado en que se encuentran los mismos.

[Pasados Alguna Vez](#)

Los trámites que se encuentran en “Pasados alguna vez” son aquellos trámites que anteriormente ya recibieron la acción de ser pasados.

[Filtrar trámites](#)

El proceso de filtrado de trámites sigue una dinámica similar al filtrado en otras secciones. En primer lugar, elegimos el Área en la que deseamos buscar. Además, podremos utilizar las casillas de verificación, como lo hacíamos anteriormente, y realizar la búsqueda según el Subtipo.

Importante: También, tendremos la opción de especificar una fecha de inicio ('Desde') en la cual el trámite fue archivado, y una fecha de finalización ('Hasta'). Esto es crucial para garantizar la precisión de los resultados y obtener la información deseada.

[Detalle: Datos que se visualizan.](#)

Los mismos datos se muestran para todos los trámites. (Ver página 16)

[Detalle: Opciones disponibles](#)

Las opciones disponibles para los trámites pasados alguna vez, dependen exclusivamente del estado en que se encuentran los mismos.

[Búsqueda](#)

Al seleccionar la opción "Búsqueda", seremos redirigidos a la pantalla siguiente:



Imagen 81: Pantalla de búsqueda.

En el campo de texto "Dato a buscar", debemos ingresar alguna información relacionada con el trámite que estamos buscando. Entre los datos válidos se encuentran el número de trámite, el sticker, el DNI, el CUIL, el asunto, el iniciador externo, el nombre o el código de la unidad. Posteriormente presionar la opción 'Buscar'.

Nuevo Trámite

Al optar por esta selección, se nos brinda la oportunidad de crear un nuevo trámite. Una vez dentro, se nos presentará la siguiente pantalla:



Bandeja de Trámites

Nueva Nota

Área actual:

AREA TESTING DE PROYECTOS

Repartición caratuladora:

USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Tipo / Subtipo:

Asunto:

Tipo de iniciador: Persona física Persona jurídica Unidad del organigrama Entidad externa

Nro. doc./cuil:

Persona:

Imagen 82: Crear nuevo trámite.

Para iniciar la creación de un nuevo trámite, primero seleccionaremos el área actual donde deseamos que sea creado y la repartición Caratuladora o Destinataria. Esta última se refiere a la unidad encargada de gestionar el trámite y su elección también determinará la numeración del expediente, si es aplicable.

Posterior a eso seleccionaremos un tipo y subtipo, esto es útil para clasificar los trámites, y en un futuro agruparlos y tomar mediciones con el fin de optimizar los requisitos, el flujo y los tiempos en cada instancia. Para esto es importante saber cuáles serán el tipo y el subtipo y escribiendo las primeras 4 letras, nos mostrará las coincidencias y debemos seleccionar por la cual deseamos optar.



Bandeja de Trámites

Nueva Nota

Área actual:

AREA TESTING DE PROYECTOS

Repartición caratuladora:

USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Tipo / Subtipo:

INS

ACTAS DE INSPECCION LEY 8015 // ACTAS DE INSPECCION CYMAT LEY 8015
ACTAS DE INSPECCION LEY 8015 // ACTAS DE INSPECCION LABORAL LEY 8015
ACTAS DE INSPECCION LEY 8015 // INSPECCIONES DE OFICIO - CYMAT
ACTAS DE INSPECCION LEY 8015 // INSPECCIONES DE OFICIO - LABORAL
AGENTES DE RETENCION // INSCRIPCION Y REINSCRIPCION
AUDITORIA AMBIENTAL // INSCRIPCION AL REGISTRO DE RESPONSABLES TECNICOS SICPA
AUDITORIA AMBIENTAL // INSCRIPCION REGISTRO SICPA PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO AMERITAN EIA O AUDITORIA AMBIENTAL
AUDITORIA AMBIENTAL // INSCRIPCION ROLA

Imagen 83: Selección de Tipo/Subtipo de Nueva Nota

Después de ingresar el asunto para el nuevo trámite que estamos creando, procederemos a seleccionar el tipo de iniciador. Además de los datos previamente mencionados, el asunto del trámite desempeña un papel fundamental en la identificación de la gestión realizada. En algunos casos, se define un asunto específico, como por ejemplo, en el caso de los concursos, donde el asunto del expediente que contiene toda la información debe seguir un formato específico, como número de cargo + guión + nombre del cargo.

Las opciones para el tipo de iniciador son persona física, persona jurídica, unidad del organigrama y entidad externa.

- Persona Física: Debemos ingresar el número de CUIL de la persona que será la iniciadora.

Tipo de iniciador: Persona física Persona jurídica Unidad del organigrama Entidad externa

Nro. doc./cuil:

Buscar

Persona:



Imagen 84: Tipo de iniciador para persona física.

- Persona Jurídica: Debemos ingresar el número de CUIT de la persona jurídica

Tipo de iniciador: Persona física Persona jurídica Unidad del organigrama Entidad externa

CUIT:

Buscar

Persona:

Imagen 85: Tipo de iniciador para persona jurídica.

- Unidad del organigrama: Ingresando las primeras 4 letras se nos mostrará un desplegable con las coincidencias, debemos seleccionar la unidad con la que deseamos crear el trámite.

Tipo de iniciador: Persona física Persona jurídica Unidad del organigrama Entidad externa

Unidad Iniciadora

Imagen 86: Tipo de iniciador para unidad del organigrama.

- Entidad Externa: Debemos ingresar el nombre de la entidad externa.

Tipo de iniciador: Persona física Persona jurídica Unidad del organigrama Entidad externa

Entidad Iniciadora

Imagen 87: Tipo de iniciador para entidad externa.

Como último paso debemos clicar el botón Crear Nota, donde el sistema nos mostrará un mensaje de confirmación de que se creó la nota con éxito y un link que te dirigirá al mismo.

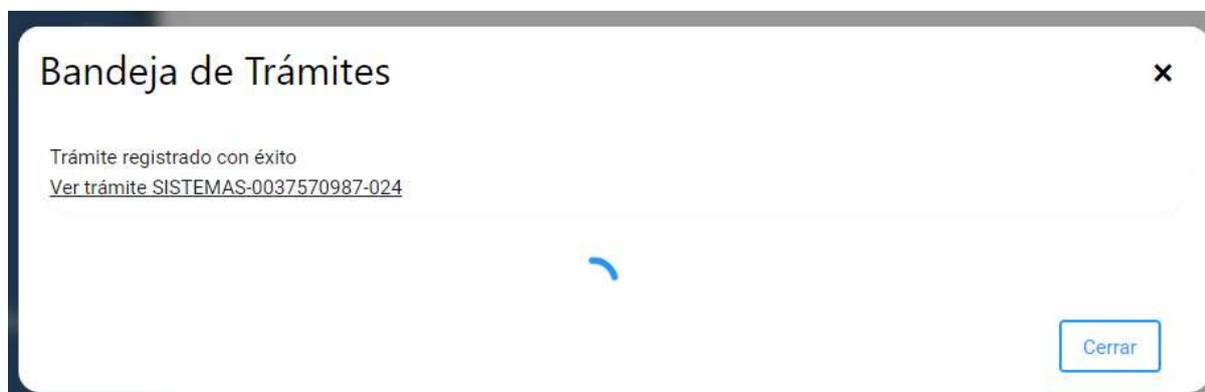


Imagen 88: Confirmación de Nueva nota