

Instructivo para dar seguimiento a los **sobres cerrados** mediante notas digitales iniciadas por las Mesas de Entrada

Alcance: Desde la recepción del sobre cerrado hasta la recepción y archivo del mismo por la unidad destinataria final.

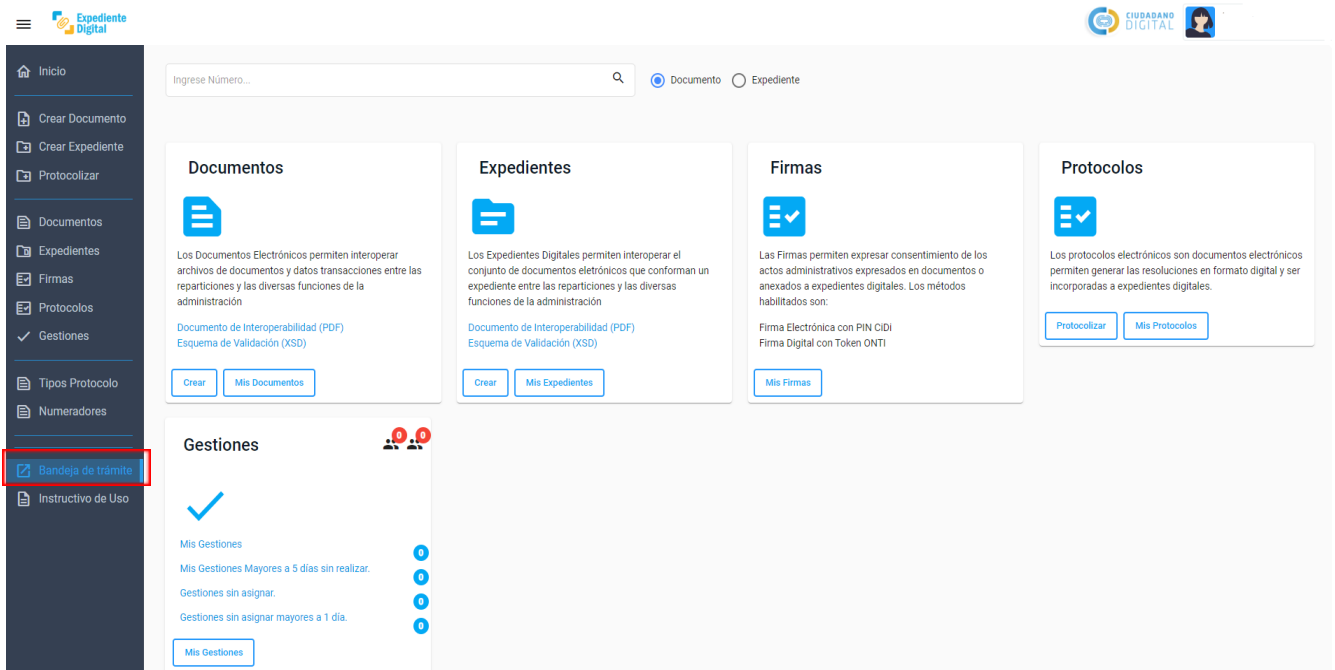
Documentos relacionados: Flujograma Instructivo Sobre Cerrado. Ver [Anexo](#).

Previo a enviar un sobre cerrado a la Mesa de Entrada correspondiente el agente responsable debe generar una nota digital desde Bandeja de Trámites, en Expediente Digital, que avale los movimientos del sobre. A continuación, se listan los pasos a seguir para completar este proceso.

PASO 1

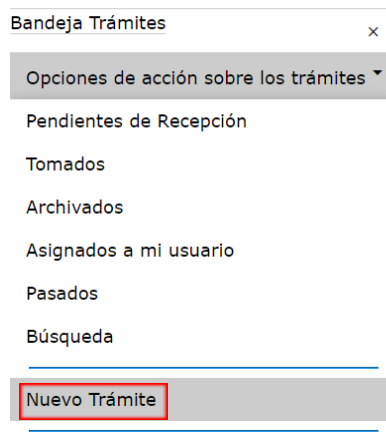
Ingresar a Ciudadano Digital <https://cidi.cba.gov.ar/portal-publico/>

Luego, ingresar a Expediente Digital y seleccionar del menú lateral la opción Bandeja de Trámites.



PASO 2

En el menú de la Bandeja de Trámites seleccionar la opción “Nuevo Trámite”.



PASO 3

3.1- Completar:

- Área actual
- Repartición caratuladora
- Tipo/Subtipo (Colocar sobre cerrado)
- Asunto.
- Tipo de Iniciador (puede ser persona física, persona jurídica, algún área de gobierno o algún ente externo).

S.U.A.C.

Nueva Nota

Área actual:

AREA TESTING DE PROYECTOS

Repartición caratuladora:

USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Tipo / Subtipo:

NOTA // SOBRE CERRADO

Asunto:

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

Nro. doc./cuil:

Buscar

Persona:

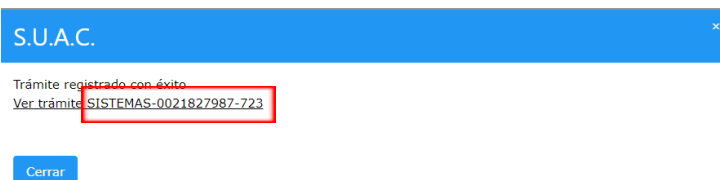
Confirmar

Cancelar

3.2-Hacer clic en Confirmar.

PASO 4

Escribir manualmente (a puño y letra) de forma clara y legible el número de trámite en el sobre recibido.



PASO 5

Ingresar al trámite, en la lista desplegable de "Opciones" seleccionar "Comentarios" y hacer clic en "Agregar" para especificar los datos del Bolsín, debe indicar **N° de precinto y fecha** en el cual se envía el sobre cerrado en el caso que

Instructivo Sobre Cerrado Rev02
Vigencia: 09/03/2023

el sobre se envíe a otra repartición. En el caso que no salga por bolsín y se envíe a un área interna, se debe especificar que se entrega en mano de dicha área.

SISTEMAS-0021827987-723

Opciones ▾

Hoja de Ruta

Comentarios

Archivos Adjuntos

Anexos / Encordados

Pasar

Archivar

Transferir

Convertir a Expediente Digital

USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Actual
AREA TESTING DE PROYECTOS (MINISTERIO DE FINANZAS)

Próxima

Tipo de Soporte
DIGITAL

Número de Sticker
002182798745723

Fecha de Creación
08/03/2023

Tipo
SOLICITUD - PEDIDOS

Subtipo
EMPLEO

Comentarios

Mostrar 10 registros

Buscar:

Comentario

[08/03/2023 16:01:46] MESA DE SISTEMAS DIGITAL, USUARIO: TRAMITE GENERADO DESDE APLICACION EXTERNA: NUEVOSUAC

[08/03/2023 16:01:49] MESA DE SISTEMAS DIGITAL, USUARIO: EL USUARIO 4000001111 HA DERIVADO EL TRAMITE CON FECHA 08/03/2023 16:01:49

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

Previo 1 Próximo

Agregar Cerrar

Agregar comentario

Informar al iniciador/interesados a través de CIDI

Comentario:

Aceptar Cerrar

PASO 6

6.1- Derivar el trámite al área correspondiente, haciendo clic en la opción "Pasar".

SISTEMAS-0021827987-723

Opciones ▾

Hoja de Ruta

Comentarios

Archivos Adjuntos

Anexos / Encordados

Pasar

Archivar

Transferir

Convertir a Expediente Digital

USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Actual
AREA TESTING DE PROYECTOS (MINISTERIO DE FINANZAS)

Próxima

Tipo de Soporte
DIGITAL

Número de Sticker
002182798745723

Fecha de Creación
08/03/2023

Tipo
SOLICITUD - PEDIDOS

Subtipo
EMPLEO

Asunto
PRUEBA

6.2- Elegir el área a donde se quiere pasar el trámite. Como se trata de un trámite digital y particularmente del seguimiento de un sobre cerrado colocar:

- Nro de Cuerpos: 1.
- Nro de Fojas: 1.

S.U.A.C. x

Unidad Destino

Fojas
1

Cuerpos
1

Aceptar
Cancelar

Aclaración: Si se pasa de área interna a área interna, no hace falta que pase por mesa de entrada SUAC. Si se pasa de Ministerio a Ministerio si debería ser a mesa de entrada SUAC salvo que sepan a qué área diligenciarlo.

PASO 7

La mesa que recibe el sobre cerrado, debe recibir el trámite en la Bandeja de Trámites y registrar en comentarios que se recibió. Luego se deriva al área y se entrega en mano. Esto se repite hasta que el sobre llega al destinatario.

Aclaración: El agente que realiza el envío del sobre cerrado debe dar la instrucción de que en caso de no encontrarse personal del área para recibirlo, no se entrega. La entrega digital debe coincidir con la entrega física.

PASO 8

La unidad destinataria final debe ingresar a Expediente Digital, recibir el trámite en la Bandeja de Trámites, digitalizar la documentación que trae el sobre, cambiar el tipo y subtipo (según corresponda) y adjuntar la documentación al trámite. Luego, registrar en "Comentarios" la recepción del sobre cerrado y dejar en guarda el contenido del sobre físico indicando el destino en comentarios.

En el caso que el sobre traiga documentación que se debe adjuntar a un trámite creado anteriormente, debe proceder de la misma manera y debe anexar la nota al trámite correspondiente. Por último, se deja en guarda el contenido del sobre físico indicando el destino en comentarios.

SISTEMAS-0022145987-323 x

Opciones ▾

- Hoja de Ruta
- Comentarios
- Archivos Adjuntos
- Anexos / Encordados
- Pasar
- Archivar
- Transferir
- Convertir a Expediente Digital

Actual ÁREA TESTING DE PROYECTOS (MINISTERIO DE FINANZAS)	Próxima
Tipo de Soporte DIGITAL	Número de Sticker 002214598770323
Fecha de Creación	



ANEXO: Flujograma

