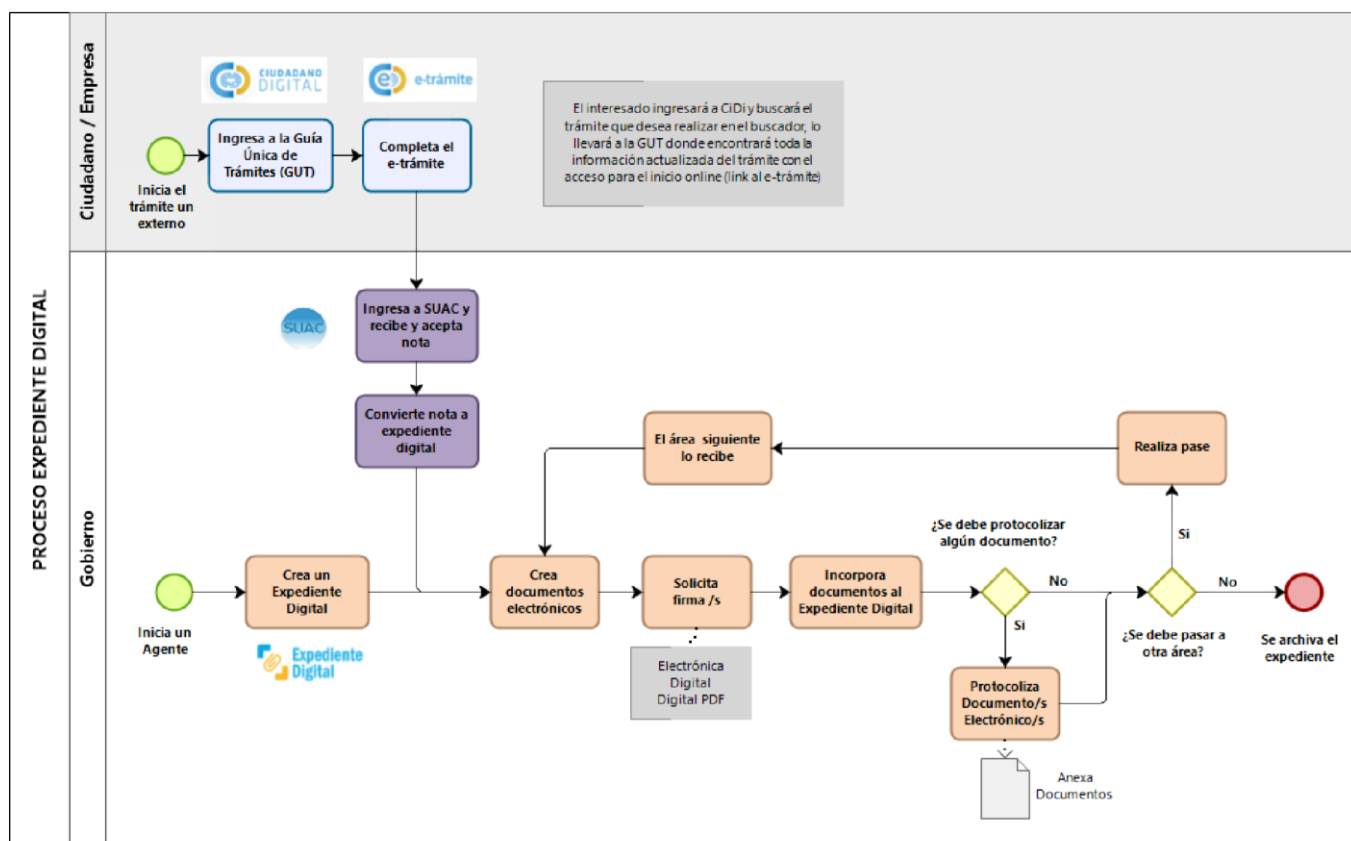


## ANEXO I- INSTRUCTIVO DE USO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO/DIGITAL

A continuación, se explicarán los pasos a seguir por los agentes de la Administración Pública Provincial para trabajar con Expediente Digital, se detallarán ambas formas de creación del expediente: desde una nota digital confeccionada por el ciudadano (a través de un e-trámite) o la creación directa desde la plataforma de expediente digital, y cómo a lo largo del proceso se pueden crear documentos, solicitar firmas y firmar los mismos, incorporarlos y protocolizar en caso de ser necesario.

Cuando son varias las áreas intervinientes en el proceso administrativo se podrán hacer tantos pases como sean necesarios y repetir las actividades anteriormente mencionadas. Quedando toda la documentación ordenada en el índice del Expediente y de fácil visualización.

Lo mencionado se muestra gráficamente en el siguiente diagrama de flujo:

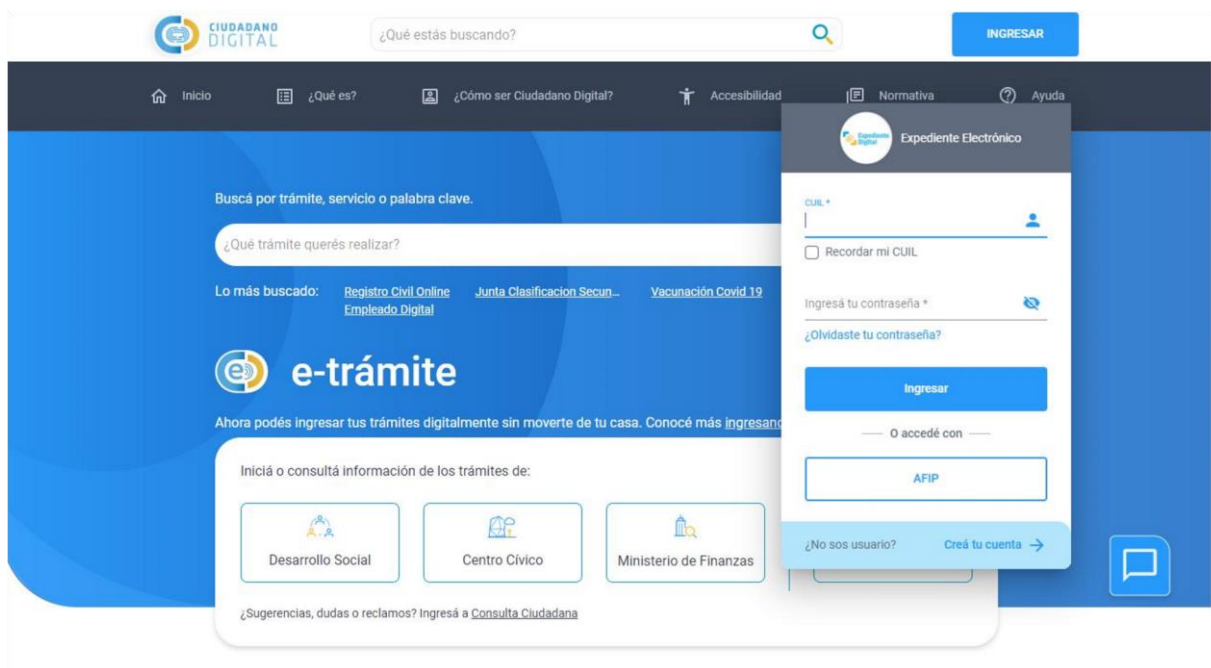


## Contenido

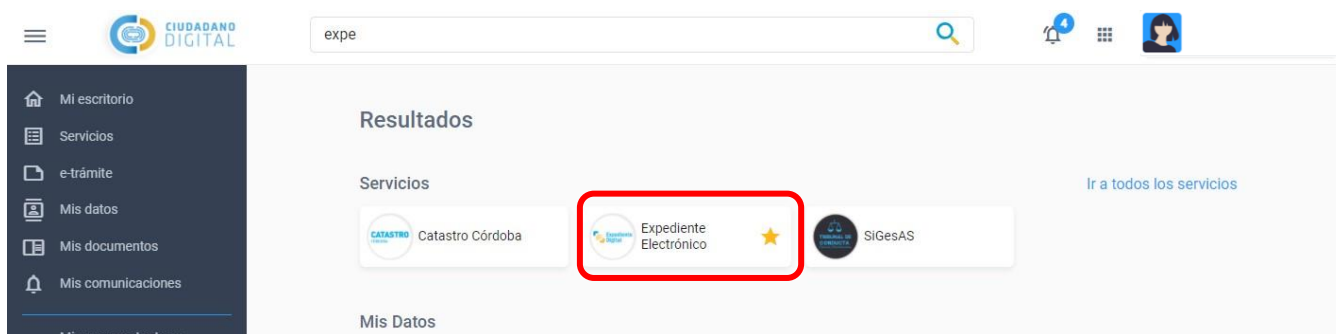
<b>1. Acceder a Expediente Digital .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Crear un Expediente: .....</b>	<b>4</b>
2.1. <i>Creándolo directamente en la plataforma .....</i>	<i>4</i>
2.2. <i>Transformando una nota en Expediente .....</i>	<i>6</i>
<b>3. Crear Documento Electrónico / Solicitar Firma .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Firmar documento electrónico.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Incorporar los documentos electrónicos .....</b>	<b>14</b>
<b>6. Protocolizar documento electrónico .....</b>	<b>20</b>
<b>7. Pasar y Recibir un Expediente Digital a través de la bandeja.....</b>	<b>25</b>
7.1. <i>Pasar el Expediente Digital a través de la bandeja .....</i>	<i>25</i>
7.2. <i>Recibir del Expediente Digital a través de la bandeja .....</i>	<i>28</i>
<b>8. Archivar un Expediente Digital.....</b>	<b>29</b>

## 1. Acceder a Expediente Digital

- Para ingresar a la plataforma se debe ingresar desde [Ciudadano Digital](https://cidi.cba.gov.ar) (<https://cidi.cba.gov.ar>)



- Realizar la búsqueda de “Expediente” y hacer clic sobre el botón para acceder a la aplicación.



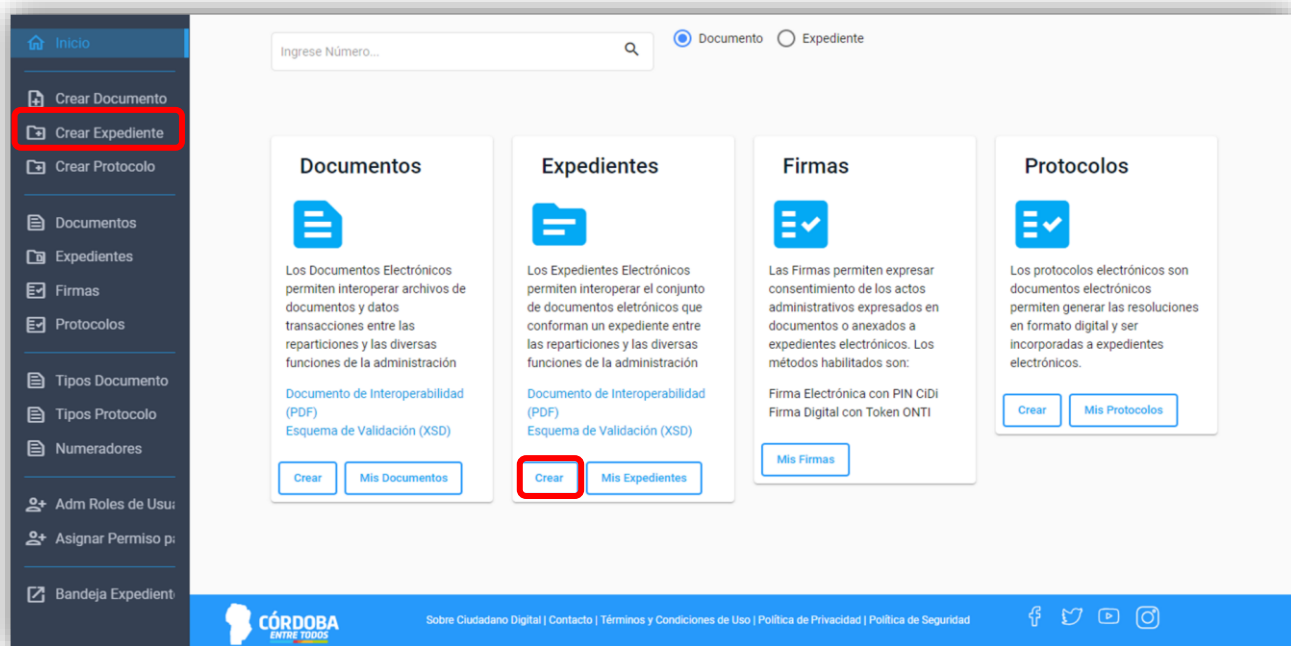
**Nota 1:** el agente debe tener CIDI nivel 2 y tener asignada la unidad correspondiente en el organigrama de SUAC. En el caso de que no se encuentre correctamente cargado puede efectuar su solicitud de modificación a través de un ticket en [Redmine](#).

**Nota 2:** Para acceder a la plataforma NO se requiere estar trabajando en la red de gobierno, es decir, se puede acceder externamente sin utilizar VPN.

## 2. Crear un Expediente:

### 2.1. Creándolo directamente en la plataforma

- Se puede crear desde la pantalla principal haciendo clic en “**Crear**” dentro de la pantalla principal en la caja de Expediente o bien desde el menú lateral “**Crear Expediente**”:



- Seleccionar la **Mesa** (Repartición), **Unidad Caratuladora** y **Unidad iniciadora** que corresponda, en la mayoría de los casos estos datos estarán precargados. Luego colocar un **asunto** que facilite la identificación del expediente. Además, clasificarlo asignando el **Tipo y Subtipo** de Trámite.

Opcionalmente, se puede relacionar a un trámite existente en la sección **Relacionar Trámite**, por ejemplo:

A modo de referencia en la forma de gestionarlo. Se puede agregar más de un trámite relacionado. Podrá elegir entre los expedientes utilizados por el usuario recientemente.

Nota: Los trámites relacionados no están unidos entre sí, no comparten hoja de ruta, no está contenido uno dentro del otro. Solo se establece una relación, que permite visualizar el contenido completo de otro trámite. Pueden o no tener el mismo Iniciador.

### Nuevo Expediente Electrónico

Mesa \*

Unidad Caratuladora \*

Unidad Iniciadora \*

Asunto \*

Tipo de Trámite \*

Subtipo de Trámite

Relacionar Trámite

Trámite

Este campo es requerido

Número de Trámite      Nota Digital

Trámites Recientes

9876-000170/2022 - PRUEBA DP    9876-000168/2022 - PRUEBA DP    9876-000165/2022 - PRUEBA

- Presionar el botón “**Crear Expediente**” y le generará la siguiente visualización:







 Inicio

 Crear Documento

 **Crear Expediente**

 Crear Protocolo

 Documentos

### Nuevo Expediente Electrónico

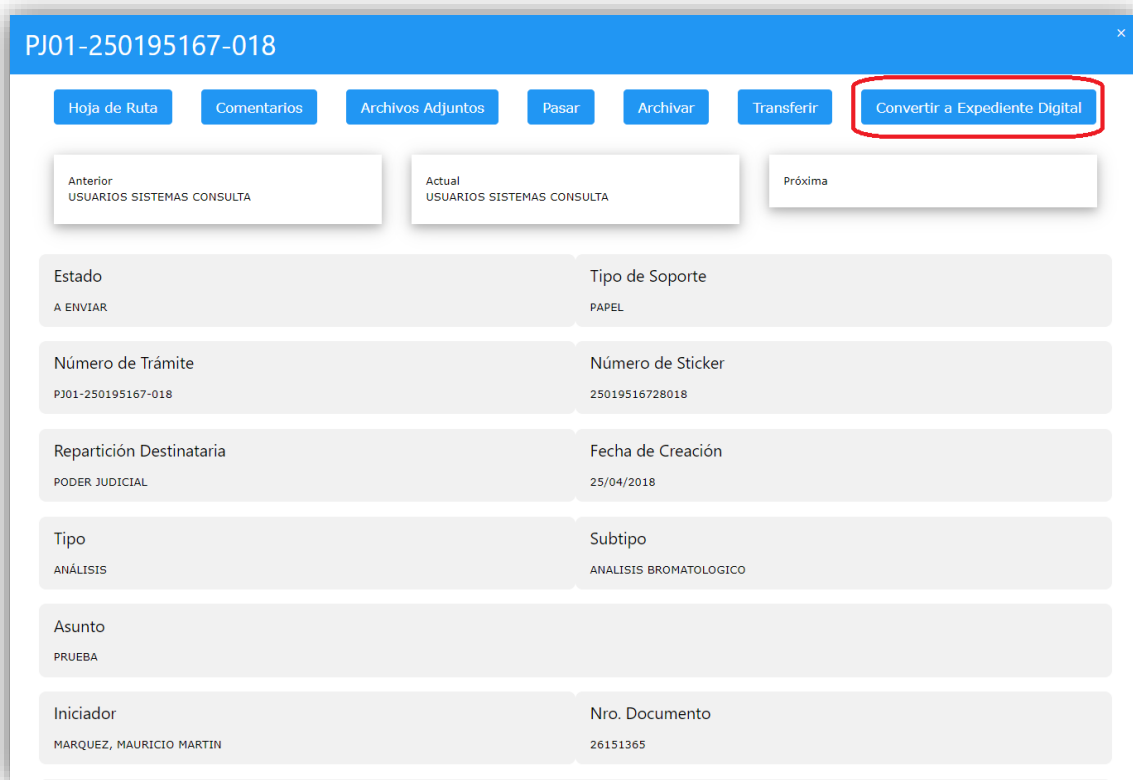
Se ha creado el expediente electrónico **Licencia Ambiental - Empresa ASCVC**

Número de Expediente **0517-025063/2021**

Puede consultar el expediente electrónico de la opción de [e-Expedientes](#).

## 2.2. Transformando una nota en Expediente

- Cuando el expediente se origina por una nota digital:
  - Un tercero completa un e-trámite y lo envía
  - El e-trámite ingresa a la Bandeja Expediente como una nota digital
  - El agente deberá recibir y aceptar la nota en la Bandeja Expediente
  - El agente tendrá que revisar la documentación de la nota y si se encuentra correcto hará clic en: “Convertir a Expediente Digital”.



**PJ01-250195167-018**

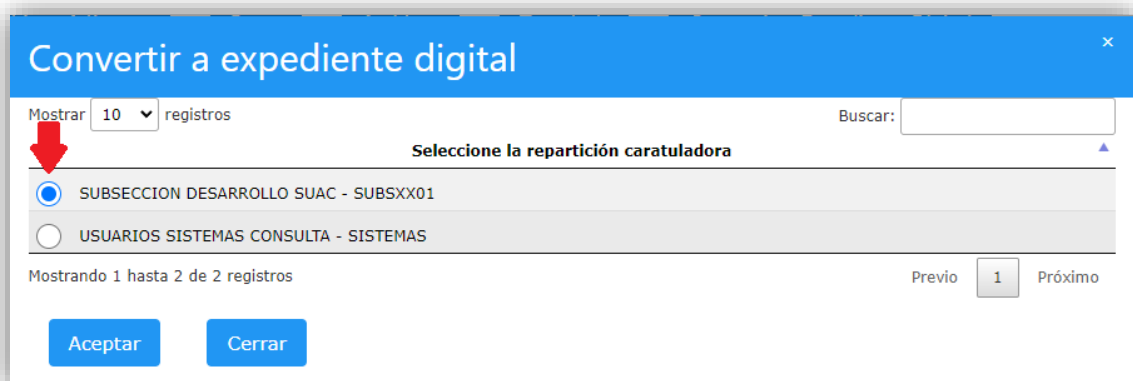
[Hoja de Ruta](#)
[Comentarios](#)
[Archivos Adjuntos](#)
[Pasar](#)
[Archivar](#)
[Transferir](#)
[Convertir a Expediente Digital](#)

Anterior: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA  
 Actual: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA  
 Próxima:

Estado A ENVIAR	Tipo de Soporte PAPEL
Número de Trámite PJ01-250195167-018	Número de Sticker 25019516728018
Repartición Destinataria PODER JUDICIAL	Fecha de Creación 25/04/2018
Tipo ANÁLISIS	Subtipo ANÁLISIS BROMATOLOGICO
Asunto PRUEBA	
Iniciador MARQUEZ, MAURICIO MARTIN	Nro. Documento 26151365

E. Luego realizará la caratulación del mismo:

- Seleccionar la **repartición** caratuladora



**Convertir a expediente digital**

Mostrar 10 registros

Buscar:

**Seleccione la repartición caratuladora**

- ☒ SUBSECCION DESARROLLO SUAC - SUBSXX01
- ☐ USUARIOS SISTEMAS CONSULTA - SISTEMAS

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

Previo 1 Próximo

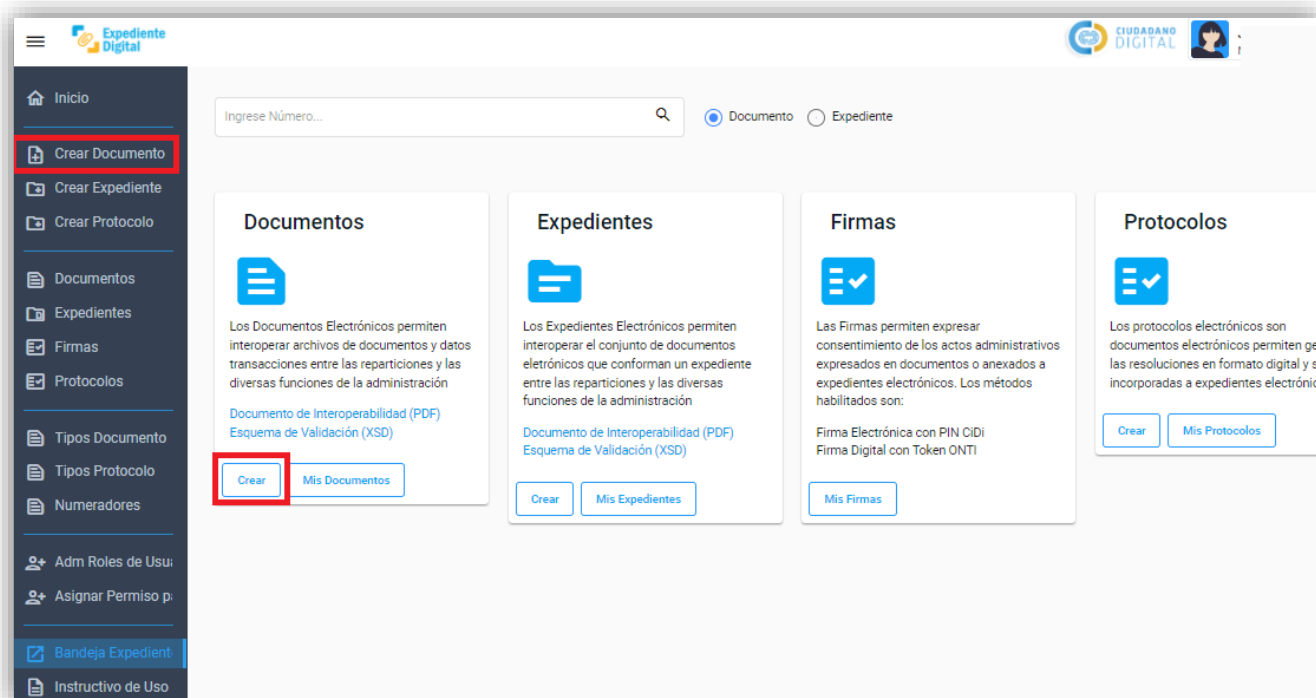
[Aceptar](#)
[Cerrar](#)

**Nota:** al convertir la nota en expediente digital toda la documentación que posee dicha nota pasará automáticamente en el mismo orden que se encuentran como documentos electrónicos al expediente digital y a partir de ese momento se seguirá trabajando en la plataforma de Expediente Digital.

**Nota 2:** una vez convertido no podrá volverse a Nota.

### 3. Crear Documento Electrónico / Solicitar Firma

- Se puede crear un documento electrónico desde la pantalla principal haciendo clic en “**Crear**” en la caja de Documentos o bien desde el menú lateral “**Crear Documento**”.



- A continuación, seleccionar la **Unidad** (si el agente pertenece sólo en una unidad el dato vendrá precargado) y **Tipo de Documento** que corresponda (el tipo “Nota” puede ser utilizado cuando no encuentre un nombre específico).

### Nuevo Documento Electrónico

Unidad \*

Tipo de Documento \*

Nombre \*

Contenido

Firma

Incorporar mi firma ☐ ☒ Electrónica ☐ Digital ☐ Digital PDF

Solicitar Firma a Terceros

Ingrese cuil    ☒ Electrónica ☐ Digital ☐ Digital PDF

- Deberá colocar un **Nombre** que haga referencia al tema que trata el documento, facilitando la identificación del documento. (Ej: Adjudicación de Orden de Compra N° xxxxx – Empresa X)
- Podrá seleccionar entre dos tipos de Contenidos: Creación de documento mediante plataforma o Adjuntar documento digital.



### Nuevo Documento Electrónico

Unidad \*  
USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Tipo de Documento \*  
Resolución

Nombre \*  
Resolución Aceptación de Renuncia - Agente Juan María Pérez

Contenido

*Tipo de creación de documento \**

Seleccione forma de creación de documento electrónico...

Creación de documento electrónico mediante plataforma

Adjuntar documento digital

Incorporar mi firma ☐ ☒ Electrónica ☐ Digital ☐ Digital PDF

Solicitar Firma a Terceros

Ingrese cuil   ☒ Electrónica ☐ Digital ☐ Digital PDF

- Cuando opte por Creación de documento mediante plataforma, se habilitará para la escritura del texto con formatos simples de negrita, subrayado, itálica y alineado de párrafo.

Tipo de Creación de documento \*

Creación de documento electrónico mediante plataforma

Paragraph ▼

**B** *I* U

≡ ≡ ≡ ≡

- En caso de elegir la opción Adjuntar documento digital, seleccionará el archivo que desee convertir en documento electrónico desde su equipo haciendo clic en “**Seleccionar archivo**” y una vez cargado hará clic en “**subir archivo**”

### Nuevo Documento Electrónico

Unidad \*  
USUARIOS SISTEMAS CONSULTA


Tipo de Documento \*  
Resolución

Nombre \*  
Resolución Aceptación de Renuncia - Agente Juan María Pérez

Contenido

Tipo de Creación de documento \*  
Adjuntar documento digital

Documento digital


 [Seleccionar archivo](#) Seleccione un archivo [Subir archivo](#)

Este campo es requerido \*

Firma

Incorporar mi firma ☐ ☒ Electrónica ☐ Digital ☐ Digital PDF

Solicitar Firma a Terceros

Ingrese cuil   [Agregar](#) ☒ Electrónica ☐ Digital ☐ Digital PDF

[Crear documento](#) [Volver](#)

- Posteriormente en caso de ser necesario deberá seleccionar la opción de “**Incorporar mi firma**”, si quién está creando el documento es quién debe firmarlo, seleccionando el tipo de firma: electrónica, Digital o Digital PDF. Si además de su firma debe solicitar la de terceros o sólo la de terceros, deberá. **Solicitar la Firma a Terceros** ingresando el número de CUIL, haciendo clic en la lupa para que devuelva el apellido y nombre para constatar que el CUIL sea el correcto y seleccionando el tipo de firma.

#### Tipos de Firma:

- **Electrónica:** Firma Electrónica con PIN CIDI que posibilita la autorización de documentos electrónicos.
- **Digital (“Firma con Certificado Digital”):** permite la autorización de expedientes y para la misma se debe contar con un TOKEN de Firma Digital y haber instalado el “Firmador Expediente CBA” en su PC.
- **Digital PDF:** permite insertar una firma de autorización de un documento en formato PDF.

Luego debe hacer clic en “**Agregar**”, al realizarlo se visualizará el Apellido y Nombre de quién se solicita la firma y se habilitará el ingreso de un nuevo CUIL de ser necesario otro firmante, a fin de realizar el mismo procedimiento anterior.

Solicitar Firma a Terceros

Ingrese cuil  
20404019172

Q Brito, Agustin Ezequiel

**Agregar**

☒ Electrónica ☐ Digital ☐ Digital PDF

**Crear documento** **Volver**

Ingrese cuil

Q

Agregar

☒ Electrónica ☐ Digital ☐ Digital PDF

20404019172 - Brito, Agustin Ezequiel - Electrónica

**Crear documento** **Volver**

- Para finalizar hacer clic en “**Crear documento**” y le generará la siguiente visualización:

Expediente Digital

CIUDADANO DIGITAL

Ast...  
Mari...

**Inicio**

- Crear Documento
- Crear Expediente
- Crear Protocolo

**Nuevo Documento Electrónico**

Se ha creado el documento electrónico con el Identificador **CBA\_DIRGGA01\_2021\_00000005**.

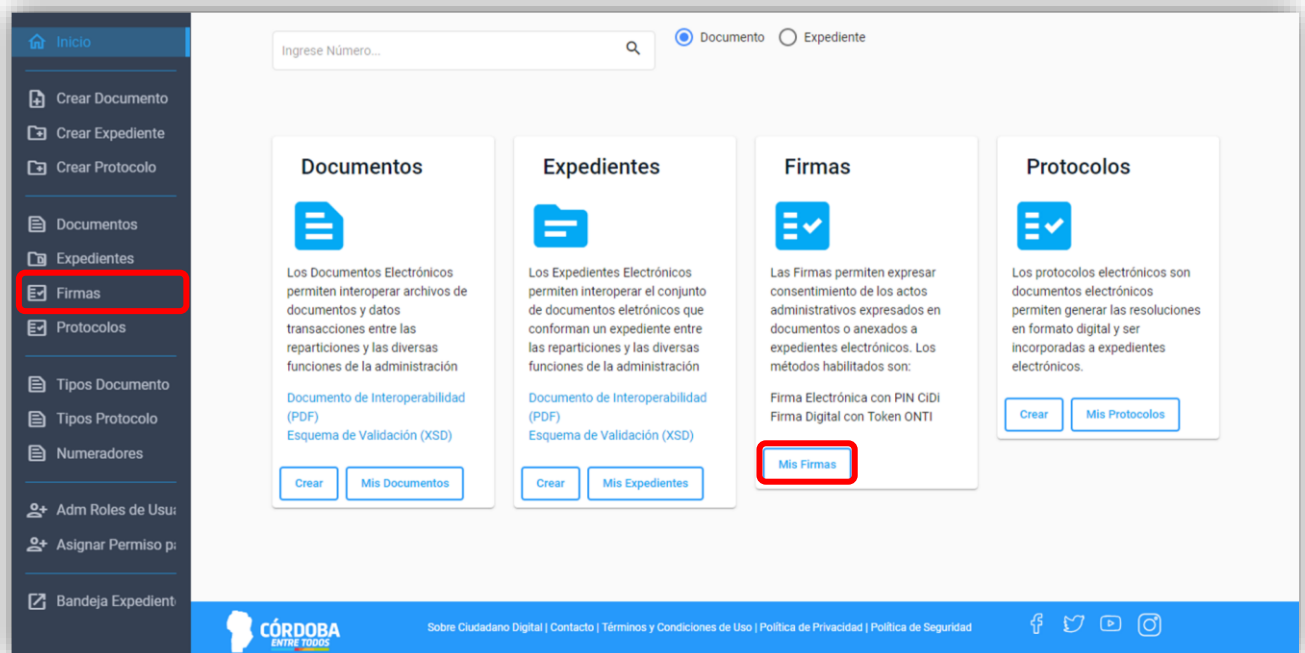
Puede consultar el documento electrónico de la opción de [Documentos](#).


**Sugerencia:** en el caso de haber solicitado firma/s a un documento electrónico se recomienda no incorporarlo al expediente hasta verificar que esté correctamente firmado.











**Referencia:** por Resolución 2021/MC-00000001 (BOE 15-07-2021) se determinaron los “presupuestos mínimos” para la recepción, procesamiento y expedición de documentos por medios electrónicos o digitales.

#### 4. Firmar documento electrónico

- Se puede acceder a las firmas pendientes desde la pantalla principal haciendo clic en “**Mis Firmas**” en la caja de Firmas o bien desde el menú lateral “**Firmas**”:



- Se deberá seleccionar el documento que se desee firmar de los pendientes en su bandeja, puede utilizar distintos filtros y seleccionar el documento haciendo clic en el icono del “ver”  (también sirve para visualizar el documento).

Documento	Firmador	Tipo Firma	Estado	Solicitada el	Solicitada por	Realizada	
CBA_P219_2022/SPRIN-00000001	Jaeggi@	Digital PDF	Realizada	23/02/2022 14:54	Jaeggi@	11/03/2022 10:49	
CBA_SISTEMAS_2022_0000007	Jaeggi@	Digital PDF	Pendiente	21/02/2022 11:28	Jaeggi@		
CBA_SISTEMAS_2021_0000101	Jaeggi@	Digital PDF	Pendiente	21/12/2021 10:14	Jaeggi@		
CBA_SISTEMAS_2021_0000093	Jaeggi@	Digital PDF	Realizada	01/12/2021 14:50	Jaeggi@	01/12/2021 14:53	
CBA_SISTEMAS_2021_0000093	Jaeggi@	Electrónica	Realizada	01/12/2021 14:48	Jaeggi@	01/12/2021 14:49	
CBA_P62_2021/00000045	Jaeggi@	Digital PDF	Pendiente	01/12/2021 12:39	Cejas@		
CBA_SISTEMAS_2021_0000090	Jaeggi@	Electrónica	Pendiente	01/12/2021 10:34	Jaeggi@		
CBA_SISTEMAS_2021_0000086	Jaeggi@	Digital PDF	Realizada		Jaeggi@	12/08/2021 12:37	
CBA_SISTEMAS_2021_0000082	Jaeggi@	Digital PDF	Pendiente	09/11/2021 19:47	Jaeggi@		
CBA_P161_2021/RESO A-00000006	Jaeggi@	Digital PDF	Pendiente	02/11/2021 13:26	Jaeggi@		

- A continuación, aparece el nombre y podrá visualizar el documento que firmará. Luego de revisarlo deberá hacer clic en “He revisado el documento a firmar” y según el tipo de firma:



- Para el caso de firma electrónica quien firma debe colocar el número de pin de CIDI y luego clic en “Firmar”

**Firma Electrónica**

Ud. va a firmar el documento **Decreto prueba 17/11** con número de documento electrónico **CBA\_ADSL01\_00000007**

☐ He revisado el documento a firmar

Sesión Usuario **20-30848575-8 Cambiagno, Gerardo Adrian**

Pin CIDI \*

Sesión Usuario **20-30848575-8 Cambiagno, Gerardo Adrian**

☒ Visualizador

1 Decreto prueba 17/11

Programa de **CAPACITACIÓN** para la Gestión Pública | Secretaría **GENERAL DE LA GOBERNACIÓN**

**CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA MAYO 2019**

Capacitaciones	Días	Hora
Taller Avanzado de Excel: Optimización de Excel, Validaciones y Formatos Especiales	6, 8 y 13	De 9:00 a 12:00 Hs
Taller de dactilografía en entorno Windows	6, 8, 13, 15, 20, 22 y 27	De 15:00 a 18:00 Hs
Curso Excel inicial	6, 9, 13, 16, 20, 23 y 27	De 14:30 a 17:30 Hs

- Para el caso de firma digital y digital PDF quien firma debe hacer clic en “Firmar” y de manera automática el firmador le solicitará la clave.

**Firma con Certificado Digital de Contenido Pdf**

Ud. va a firmar el documento **Decreto prueba** con número de documento electrónico **CBA\_SISTEMAS\_2021\_00000003**

☐ He revisado el documento a firmar

Sesión Usuario **20-30848575-8 Cambiagno, Gerardo Adrian**

☒ Visualizador

1 Decreto prueba

De los conceptos de administración, gobierno, gerencia, gestión y *management*: algunos elementos de corte epistemológico y aportes para una mayor comprensión

Mauricio Sanabria R.\*

Recibido: octubre de 2007. Aceptado: noviembre de 2007.

**RESUMEN**

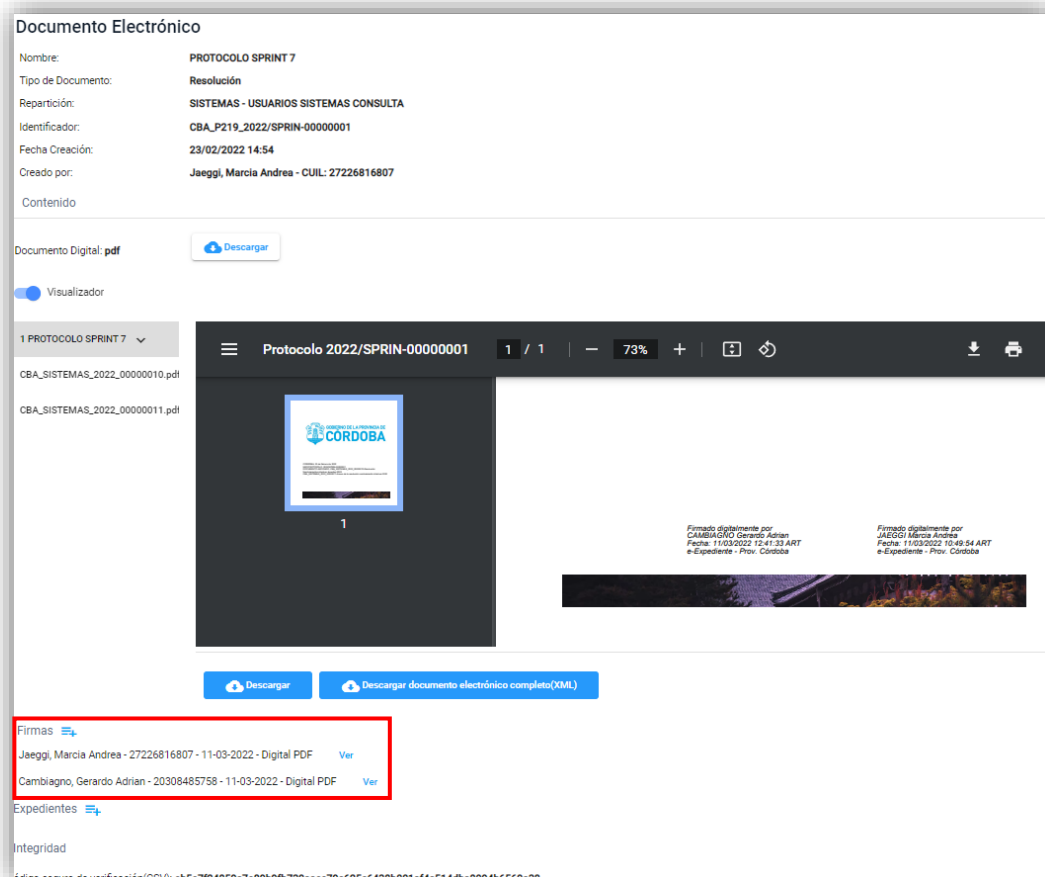
El documento presenta, desde varias facetas (entre ellas la epistemológica, la histórica y la etimológica), algunos elementos básicos para la mejor comprensión de los conceptos de administración, gerencia, gobierno, gestión y *management*, y de la discusión existente en el campo administrativo y en nuestro medio alrededor de ellos; procura contribuir a la mayor

[Descargar](#) [Descargar documento electrónico completo\(XML\)](#)

**Referencia:** por Resolución 2021/MC-00000001 (BOE 15-07-2021), se determinaron los “presupuestos mínimos” para la aplicación de firma electrónica o digital (art. 1º, punto III, resolución citada).

**Nota:** las firmas pueden verificarse de la siguiente manera:

- Para el caso de firma electrónica, firma digital y firma digital PDF, homologada por el sistema se deberá ir a la visualización del documento y allí se podrá ver el estado de las firmas. En el caso de que haya sido firmado se verá la fecha de la firma del mismo y la indicación de si fue Electrónica o Digital, caso contrario figurará como “pendiente”.



- Para el caso de firma digital PDF (no homologada por el sistema) se deberá ir a la visualización del documento, descargarlo y luego abrirlo con Adobe Reader. En el panel izquierdo (suele haber un ícono de pluma) en la sección de firmas nos mostrará la información validada con la ONTI en el momento de firmar con el token (identificación del firmante, fecha y hora de la firma).

## 5. Incorporar los documentos electrónicos

Existen dos posibilidades a la hora de incorporar documentos electrónicos a un expediente:

**Opción 1:** hacerlo desde el documento electrónico seleccionando en qué expediente lo desea incorporar.

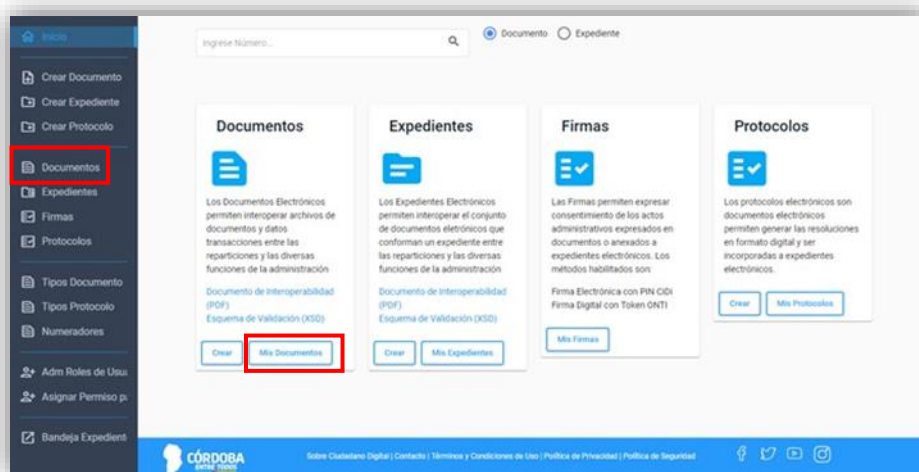
**Opción 2:** hacerlo desde el expediente digital, seleccionando el o los documentos que desea incorporar al mismo.


**Sugerencia:** no incorporar aquellos documentos que con posterioridad vayan a protocolizarse, evitando que los mismos queden duplicados en el expediente. De esta manera al visualizar el expediente sólo se verá el documento ya protocolizado.

A continuación, se detallan ambas opciones de incorporación:

### Opción 1

- Se puede acceder desde la pantalla principal haciendo clic en “**Mis Documentos**” en la caja de Documentos o en el menú lateral izquierdo en “**Documentos**”.



- Una vez dentro del documento en la sección Expedientes seleccionar 



- o En la pantalla emergente, ingresará el *número identificador del expediente* y deberá hacer clic en **"Incorporar"**.



### Incorporar Documento a Expediente

Expediente  

Este campo es requerido

CBA\_P51\_2021/RESOA-00000304      Resolucion Decreto de unidad area de testing de proyectos

**Incorporar**    Volver

- o Finalmente se visualizará el documento incorporado al expediente con la última numeración del orden.



### Expediente Electrónico

Expediente Número: 0222-154340/2021 

Asunto: Expediente de Capacitacion

Iniciador: PE01 - PODER EJECUTIVO

Unidad Actual: ATP01 - AREA TESTING DE PROYECTOS

Usuario Actual: 20422461222 

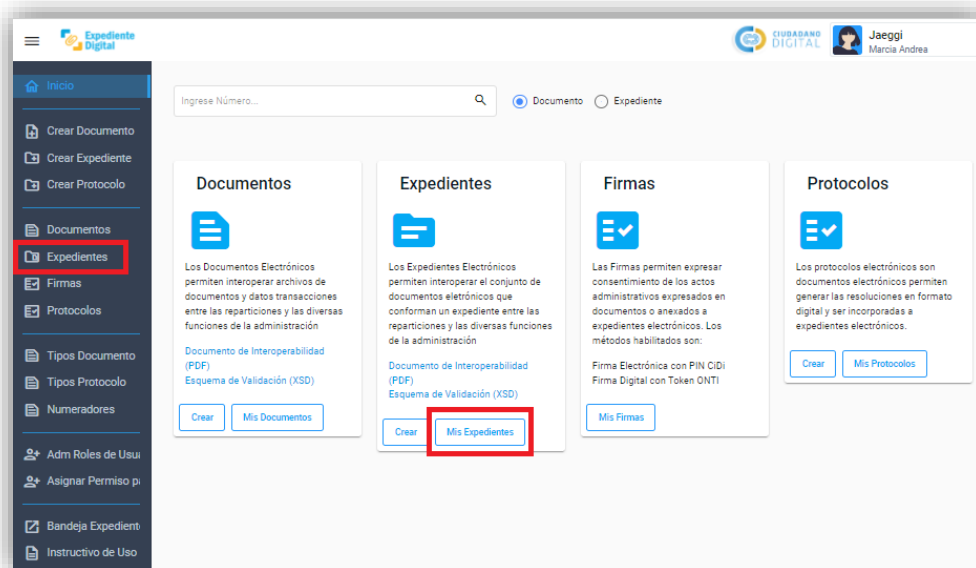
Documentos 


Orden	Título Documento	Incorporado por	Incorporado el	Nro. documento
1	Nota de capacitacion		04/08/2021 14:21	CBA_ATP01_2021_00000036
2	Dictamen Capacitacion		17/08/2021 08:18	CBA_P48_2021/00000001























## Opción 2

- Se puede acceder desde la pantalla principal haciendo clic en **“Mis Expedientes”** en la caja de Expediente o bien desde el menú lateral **“Expedientes”**.



- Se deberá seleccionar el Expediente al cual se desee incorporar el documento y se ingresará al mismo haciendo clic en el botón **“Abrir Expediente”** .

Número	Asunto	Fecha Creación	Creador	
9876-000170/2022	PRUEBA DP	14/03/2022 09:18	Jaeggi 	  
9876-000168/2022	PRUEBA DP	07/03/2022 13:57	Jaeggi 	  
9876-000165/2022	PRUEBA	24/02/2022 14:52	Jaeggi 	  
9876-000161/2022	prueba de sistemas	15/02/2022 09:28	Jaeggi 	  
9876-000156/2022	Prueba de sistemas	31/01/2022 11:54	Jaeggi 	  

- A continuación deberá hacer clic en **“Documentos”**  e ingresará a la opción **“Incorporar documento a expediente”**.



**Expediente Electrónico**

Expediente Número: 9876-000165/2022

Asunto: PRUEBA

Iniciador: MESIS - MESA DE SISTEMAS

Unidad destinataria origen: SISTEMAS - USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Unidad anterior: SPJ01 - SUAC PODER JUDICIAL

Unidad Actual: SISTEMAS - USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Tipo de Trámite: ANÁLISIS

Subtipo de Trámite: ANALISIS BROMATOLOGICO

Usuario Actual: JAEGGI, MARCIA ANDREA - CUIL: 27226816807

Trámite Relacionado:

Documentos

Orden	Título Documento	Incorporado por	Incorporado el	Nro. documento
1	0109-085474-2008.PDF		24/02/2022 14:52	CBA_SISTEMAS_2022_00000012

- En la pantalla emergente, ingresará el *número identificador del documento* y deberá hacer clic en “Incorporar”.

**Incorporar Documento a Expediente**

Expediente: 9876-000165/2022 PRUEBA

Documento:  Q

Este campo es requerido

Documentos Recientes

CBA\_ATP01\_2022\_00000001 - Oferta <referencia documento> CBA\_SISTEMAS\_2022\_00000013 - U1.PDF CBA\_SISTEMAS\_2022\_00000012 - 0109-085474-2008.PDF

CBA\_P219\_2022/SPRIN-00000001 - PROTOCOLO SPRINT 7 CBA\_SISTEMAS\_2022\_00000011 - Anexo de la resolución nombramiento interinos 2022

CBA\_SISTEMAS\_2022\_00000010 - Resolución Nombramientos interinos docentes 2022 CBA\_SISTEMAS\_2022\_00000009 - Convenio/Acuerdo

Incorporar Volver

- Finalmente se visualizará el documento incorporado al expediente:

Documentos

Orden	Título Documento	Incorporado por	Incorporado el	Nro. documento
1	Nota adicional informacion		04/02/2022 11:01	CBA_ATP01_2022_00000054



**Expediente Electrónico**

Expediente Número: 9876-000165/2022

Asunto: PRUEBA

Iniciador: MESIS - MESA DE SISTEMAS

Unidad destinataria origen: SISTEMAS - USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Unidad anterior: SPJ01 - SUAC PODER JUDICIAL

Unidad Actual: SISTEMAS - USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Tipo de Trámite: ANÁLISIS

Subtipo de Trámite: ANALISIS BROMATOLOGICO

Usuario Actual: JAEQGL MARCIA ANDREA - CUIL: 27226816807

Trámite Relacionado:

**Documentos**

Orden	Título Documento	Incorporado por	Incorporado el	Nro. documento
1	0109-085474-2008 PDF		24/02/2022 14:52	CBA_SISTEMAS_2022_00000012
2	Resolución Nombres interinos docentes 2022		16/03/2022 18:03	CBA_SISTEMAS_2022_00000010

**Firmas**

**Trazabilidad**

[Ver historial de cambios](#) [Ver historial de descargas](#) [Ver seguimiento suac](#) [Ver historial firma](#)

**Integridad**

Código seguro de verificación(CSV): 71954e5b9c51062174f386d838fdae313acf2a31efd3c161fd984272067327

Verificar Integridad: [Copiar CSV](#)

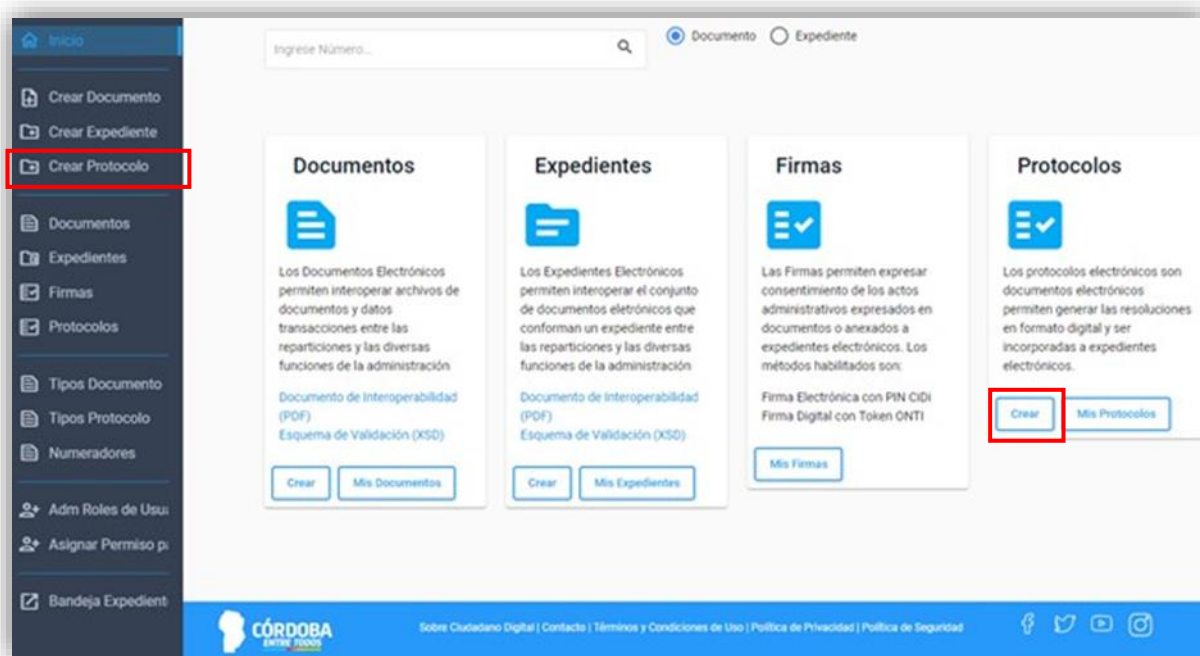
**Interoperabilidad**

[Descargar Expediente \(XML\)](#) [Descargar Expediente Electrónico Completo \(ZIP-XML\)](#) [Descargar Expediente Electrónico Completo \(ZIP-ARCHIVOS\)](#)

**Nota:** El botón Descargar Expediente Electrónico Completo (ZIP-ARCHIVOS) permite descargar en un solo archivo ZIP todos los adjuntos que contiene el expediente hasta el momento.

## 6. Protocolizar documento electrónico

- Se puede protocolizar un documento desde la pantalla principal haciendo clic en “**Crear**” en la caja de Protocolos o bien desde el menú lateral “**Crear Protocolo**” (equivalente a protocolizar):



- Deberá seleccionar la **Unidad** (si el agente pertenece solamente a una unidad el dato vendrá precargado) y el **Tipo de Protocolo** (inicial de apertura) que corresponda.

**Nota:** el Tipo de Protocolo deberá estar creado de manera previa por el encargado del área con permiso de Administrador de Repartición dentro de la plataforma.

- Deberá colocar un **Nombre** representativo que haga referencia a la protocolización que se está realizando, facilitando la identificación de la misma.
- Si desea incluir la protocolización dentro de un expediente existente, podrá completar el campo **Expediente** con el número de expediente que corresponda (el cual debe tener previamente tomado). Si se trata de un expediente en formato papel, adicionalmente se deberá activar la opción “**Incluir expedientes en papel en la búsqueda**” para validar su existencia en SUAC.
- Luego, deberá seleccionar una **Plantilla a utilizar** haciendo clic en “**Seleccione una plantilla a utilizar**”, la cual vendrá definida por el Tipo de Protocolo seleccionado previamente.
- A continuación, deberá hacer clic en el botón “**Siguiente**”.

### Protocolo Digital

Protocolo
Anexar documentos
Cuerpo
Firma

Unidad \*

Seleccione una unidad

Tipo de Protocolo \*

Seleccione un tipo de protocolo

Nombre \*

☐ Incluir expedientes en papel en la búsqueda

Expediente

Plantilla a utilizar \*

Seleccione una plantilla a utilizar

- Luego, deberá buscar el documento que desea que quede incorporado dentro del protocolo y hacer clic en el botón “**Agregar**” para que el documento quede anexado.

**Nota:** se puede agregar más de un documento.

- Una vez anexado/s el/los documento/s, deberá hacer clic en el botón “**Siguiente**”.

### Protocolo Digital

Protocolo
Anexar documentos
Cuerpo
Firma

Documento

Título Documento Nro. documento

- La siguiente pantalla mostrará la **plantilla** previamente creada con el Tipo de Protocolo, permitiendo realizar una previsualización a través del botón “**Descargar vista previa**”.

**Nota:** se puede modificar el contenido de la plantilla que se mostrara en la primera hoja del protocolo, el cual viene precargado a partir del Tipo de Protocolo seleccionado previamente.

- Luego, deberá hacer clic en el botón “**Siguiente**”.

Protocolo
Anexar documentos
Cuerpo
Firma

Ingresar **#protocolo** y **#fecha**, al grabar se reemplazan por el número de protocolo que le corresponde y la fecha hora de grabado. También se puede utilizar **#expediente** que será reemplazado con el expediente ingresado en la pestaña "Protocolo" y **#documentos** por los números de documentos en la pestaña "Anexar documentos".

Protocolo N°: #protocolo

Resolución N° #protocolo de la Dirección General de Compras y Contrataciones.

Expediente N° #expediente

Documentos Protocolizados:

#documentos

Anterior
Descargar vista previa
Siguiente

- A continuación, deberá hacer clic en el botón **"Crear Protocolo"**, de esta forma se genera el **número identificador** del Protocolo Digital

## Protocolo Digital

Se ha creado el protocolo con el identificador **2021/RESOA-00000303**.

Puede consultar el [Protocolo](#), consultar el [Documento](#) o [Firmar](#) el documento generado.

- Si primeramente en la sección de **"Protocolo"** se colocó el número de un expediente al cual se incorpora, cuando vaya a visualizar el expediente verá la protocolización con el último número de orden, en caso contrario deberá incorporar la protocolización en el expediente que desee, al igual que se incorporan los documentos electrónicos (ver el punto 5).

Desde el visualizador de expediente al hacer clic sobre el nombre del documento protocolizado se visualizará el protocolo y luego al hacer clic sobre el/los documento/s adjuntos se visualizará cada uno de ellos.

A continuación, las imágenes que lo ejemplifican:

**Expediente Electrónico**


Expediente Número: 0756-164514/2020

Asunto: Prueba expediente 20-11

Documentos

1 Nota prueba

2 Decreto prueba 4

3 Certificado de Visita 

CBA\_DGCIT01\_00000004.pdf

3 Certificado de Visita(CBA\_P1\_2021/INN-00000001) > Pagina < 1 / 1 >

documento 1 / 1 100%

Secretaría de INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN | Ministerio de COORDINACIÓN | GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA | ENTRE TODOS

08 de enero de 2021

Por la presente se certifica la nota de visita con numeración 2021/INN-00000001

Saludos Cordiales

Descargar Descargar documento electrónico completo(XML) Datos de incorporación a expediente

**Expediente Electrónico**


Expediente Número: 0756-164514/2020

Asunto: Prueba expediente 20-11

Documentos

1 Nota prueba

2 Decreto prueba 4

3 Certificado de Visita 

CBA\_DGCIT01\_00000004.pdf

3 Certificado de Visita(CBA\_P1\_2021/INN-00000001) > CBA\_DGCIT01\_00000004.pdf > Pagina < 1 / 4 >

documento 1 / 1 100%

Podar Ejecutivo Córdoba

"2020 - Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del General Manuel Belgrano"

CÓRDOBA, 14 ABR 2020

VISTO: El Decreto N° 156 de fecha 09 de marzo de 2020 y la Ley Provincial N° 10690.

Y CONSIDERANDO:  
Que mediante el Decreto mencionado se declara, en el

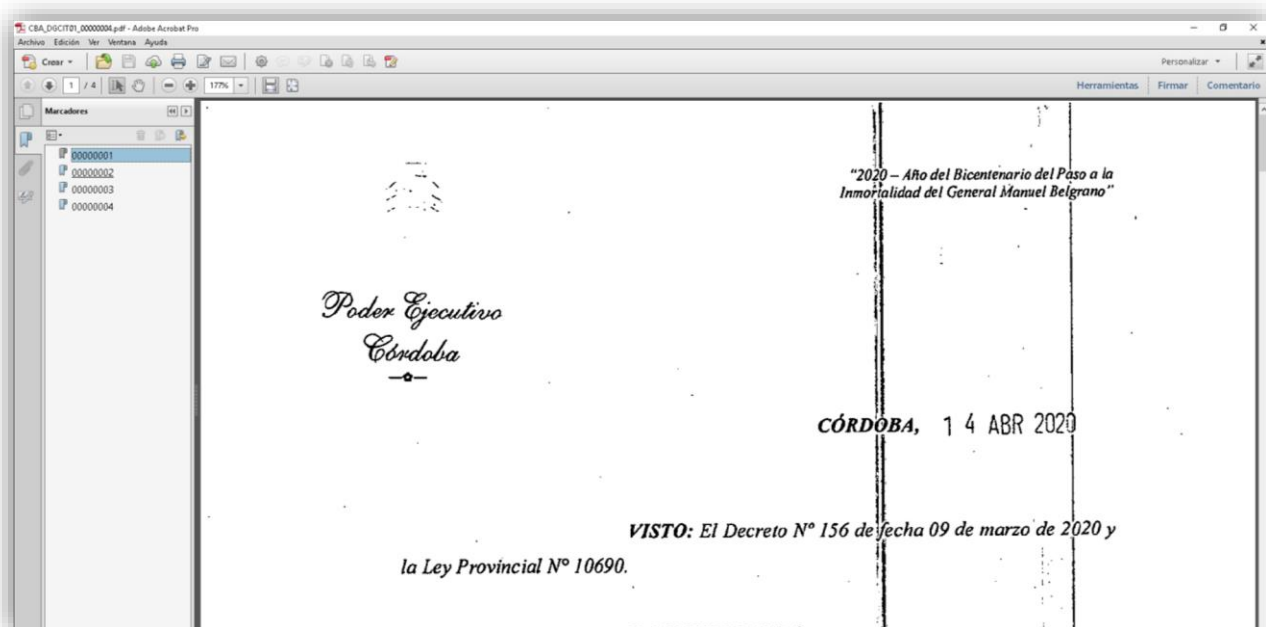
Descargar Descargar documento electrónico completo(XML) Datos de incorporación a expediente

**Nota:** En el caso de descargar un documento protocolizado, para visualizarlo correctamente debe utilizar softwares especiales como: Acrobat Reader, Foxit Reader que permiten visualizar PDF con embebidos. En caso de no utilizarlos puede ocurrir que sólo vea la protocolización y no el documento protocolizado.

Por ejemplo, en Acrobat se visualizará de la siguiente manera:



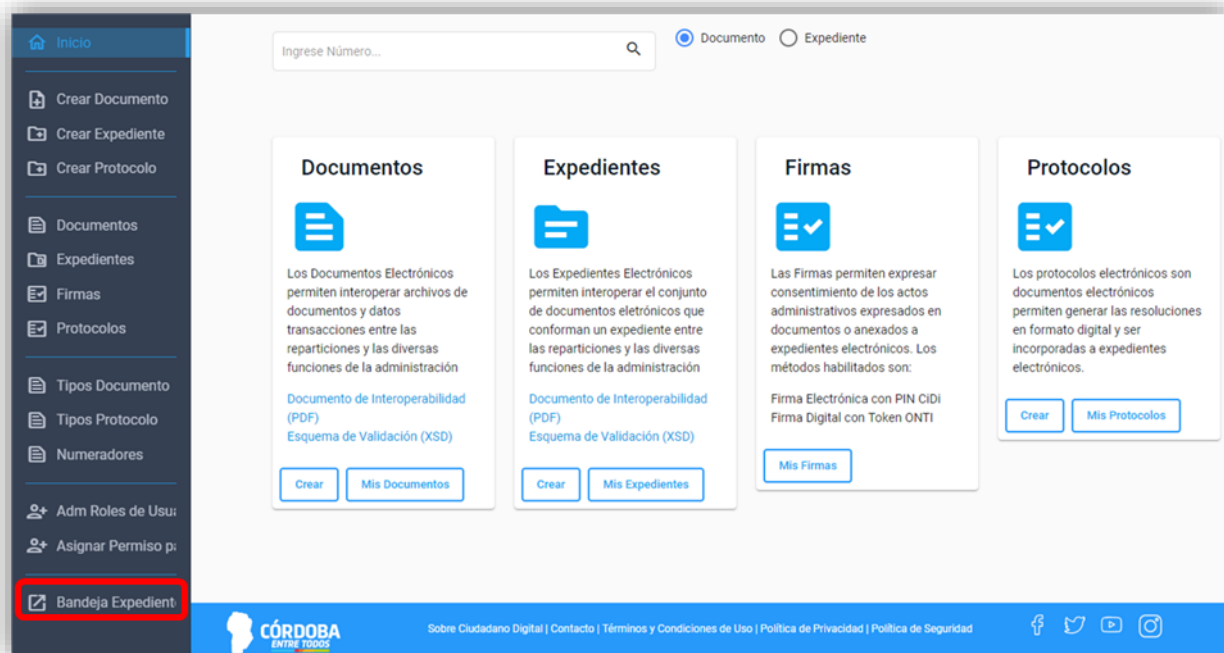
Deberá hacer clic en el clip para visualizar el/los documentos adjuntos y al seleccionarlos podrá visualizarlos.





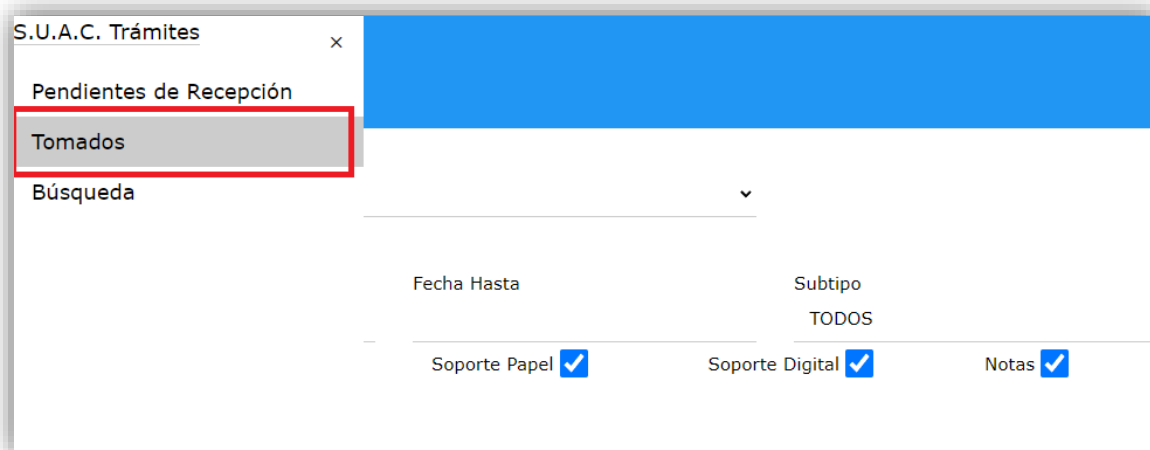
## 7. Pasar y Recibir un Expediente Digital a través de la bandeja

Se accede a la bandeja desde la barra lateral haciendo clic en “Bandeja Expedientes”



### 7.1. Pasar el Expediente Digital a través de la bandeja

- En la barra lateral seleccionar “Tomados”



- Se pueden utilizar filtros para encontrar el expediente que se desea Pasar completando los campos: área donde buscar, fecha desde/hasta, subtipo, si desea filtrar por tipo de soporte o notas/expedientes, o la opción rápida expediente electrónico, y luego se debe hacer clic en “**Buscar**”.

## Tomados en el Área

Seleccione el Área donde buscar:

CUALQUIERA DONDE ESTÉ MI USUARIO

Fecha Desde

16/03/2021

Fecha Hasta

Subtipo

TODOS

Expediente Electrónico ☐

Soporte Papel ☒

Soporte Digital ☒

Notas ☒

Expediente ☒

Buscar

PJ01-250195167-018

Iniciador: MARQUEZ, MAURICIO MARTIN  
 Asunto: PRUEBA  
 Fecha de Inicio: 25/04/2018  
 Fecha Estado: 23/06/2021  
 Área Dirigida: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Detalle...

9876-000170/2022

Iniciador: MARQUEZ, MAURICIO MARTIN  
 Asunto: PRUEBA DP  
 Fecha de Inicio: 05/06/2013  
 Fecha Estado: 30/07/

Detalle...

9876-000097/2021

Iniciador: MARQUEZ, MAURICIO MARTIN  
 Asunto: PRUEBA  
 Fecha de Inicio: 07/05/2018  
 Fecha Estado: 30/07/202

Detalle...

PJ01-250173167-218

Iniciador: MARQUEZ, MAURICIO MARTIN  
 Asunto: PRUEBA  
 Fecha de Inicio: 25/04/2018  
 Fecha Estado: 09/12/2021  
 Área Dirigida: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Detalle...

- Seleccionar el expediente deseado haciendo clic “Detalle”.

Tomados en el Área

Seleccione el Área donde buscar:

CUALQUIERA DONDE ESTÉ MI USUARIO

Fecha Desde 16/03/2021

Fecha Hasta

Subtipo TODOS

Expediente Electrónico ☐

Soporte Papel ☒

Soporte Digital ☒

Notas ☒

Expediente ☒

Buscar

PJ01-250195167-018

Iniciador: MARQUEZ, MAURICIO MARTIN  
 Asunto: PRUEBA  
 Fecha de Inicio: 25/04/2018  
 Fecha Estado: 23/06/2021  
 Área Dirigida: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Detalle...

9876-000170/2022

Iniciador: MARQUEZ, MAURICIO MARTIN  
 Asunto: PRUEBA DP  
 Fecha de Inicio: 05/06/2013  
 Fecha Estado: 30/07/

Detalle...

9876-000097/2021

Iniciador: MARQUEZ, MAURICIO MARTIN  
 Asunto: PRUEBA  
 Fecha de Inicio: 07/05/2018  
 Fecha Estado: 30/07/202

Detalle...

PJ01-250173167-218

Iniciador: MARQUEZ, MAURICIO MARTIN  
 Asunto: PRUEBA  
 Fecha de Inicio: 25/04/2018  
 Fecha Estado: 09/12/2021  
 Área Dirigida: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Detalle...

- Se debe verificar que es el expediente correcto y hacer clic en “Pasar”.

Tomados en el Área

Selección: PJ01-250195167-018

[Hoja de Ruta](#)
[Comentarios](#)
[Archivos Adjuntos](#)
[Pasar](#)
[Archivar](#)
[Transferir](#)

[Convertir a Expediente Electrónico](#)

Anterior: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA  
 Actual: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA  
 Próxima:

Estado: A ENVIAR  
 Tipo de Soporte: PAPEL

Número de Trámite: PJ01-250195167-018  
 Número de Sticker: 25019516728018

- Posteriormente seleccionar la “Unidad Destino” y luego hacer clic en “Aceptar”.

Tomados en el Área

Selección: 9876-000052/2021

[Hoja de Ruta](#)
[Comentarios](#)

Unidad Destino

Fojas: 1

Cuerpos: 1

[Aceptar](#)
[Cancelar](#)

Estado: A ENVIAR  
 Número de Trámite: 9876-000052/2021  
 Repartición Destinataria: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA  
 Tipo: NOTA  
 Asunto: PRUEBA DE SISTEMA PARA PASAR A EXPEDIENTE

Fecha de Creación: 15/06/2021  
 Subtipo: INFORMES

- En la ventana emergente verificar la unidad destino y “confirmar”.

Tomados en el Área

Selección: 9876-000052/2021

[Hoja de Ruta](#)
[Comentarios](#)

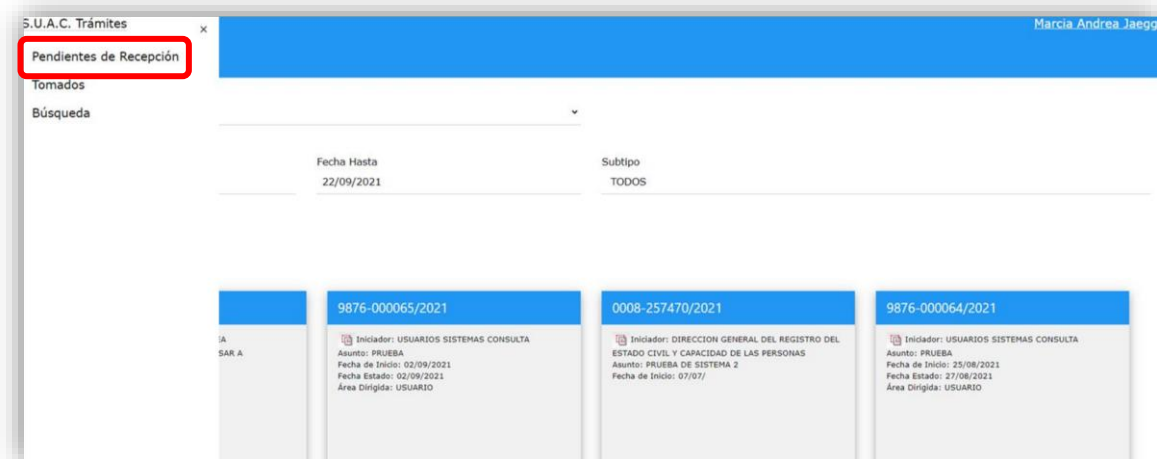
¿Confirma el pase a SECRETARÍA DE INNOVACION DE LA GESTION?

[Confirmar](#)
[Cancelar](#)

Estado: A ENVIAR  
 Número de Trámite: 9876-000052/2021

## 7.2. Recibir del Expediente Digital a través de la bandeja

- En la barra lateral seleccionar “Pendientes de Recepción”



S.U.A.C. Trámites × Marcia Andrea Jaegg

Pendientes de Recepción

Tomados

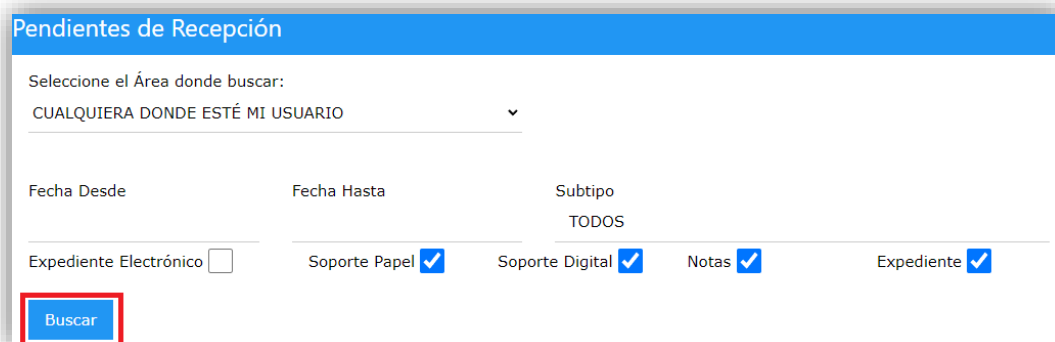
Búsqueda

Fecha Hasta: 22/09/2021

Subtipo: TODOS

Número	Detalles
9876-000065/2021	<p>Iniciador: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA</p> <p>Asunto: PRUEBA</p> <p>Fecha de Inicio: 02/09/2021</p> <p>Fecha Estado: 02/09/2021</p> <p>Área Dirigida: USUARIO</p>
0008-257470/2021	<p>Iniciador: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS</p> <p>Asunto: PRUEBA DE SISTEMA 2</p> <p>Fecha de Inicio: 07/07/</p>
9876-000064/2021	<p>Iniciador: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA</p> <p>Asunto: PRUEBA</p> <p>Fecha de Inicio: 25/08/2021</p> <p>Fecha Estado: 27/08/2021</p> <p>Área Dirigida: USUARIO</p>

- Se pueden utilizar filtros para encontrar el expediente que se desea tomar completando los campos: área donde buscar, fecha desde/hasta, subtipo, si desea filtrar por tipo de soporte o notas/expedientes, o la opción rápida expediente electrónico, y luego se debe hacer clic en “Buscar”.



Pendientes de Recepción

Seleccione el Área donde buscar:

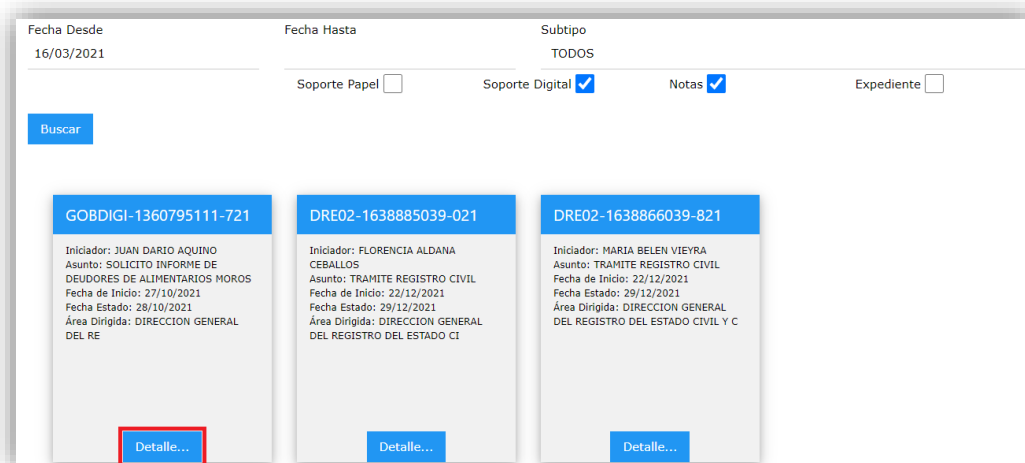
CUALQUIERA DONDE ESTÉ MI USUARIO

Fecha Desde: Fecha Hasta: Subtipo: TODOS

Expediente Electrónico ☐ Soporte Papel ☒ Soporte Digital ☒ Notas ☒ Expediente ☒

**Buscar**

- Seleccionar el expediente deseado haciendo clic “Detalle”.



Fecha Desde: 16/03/2021 Fecha Hasta: Subtipo: TODOS

Soporte Papel ☐ Soporte Digital ☒ Notas ☒ Expediente ☐

**Buscar**

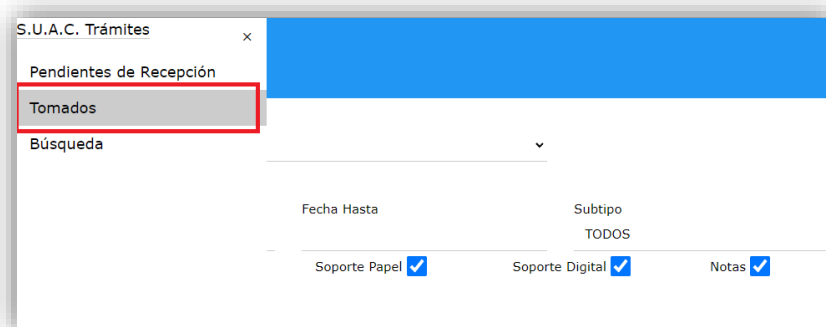
Número	Detalles
GOBDIGI-1360795111-721	<p>Iniciador: JUAN DARIO AQUINO</p> <p>Asunto: SOLICITO INFORME DE DEUDORES DE ALIMENTARIOS MOROS</p> <p>Fecha de Inicio: 27/10/2021</p> <p>Fecha Estado: 28/10/2021</p> <p>Área Dirigida: DIRECCION GENERAL DEL RE</p> <p><b>Detalle...</b></p>
DRE02-1638885039-021	<p>Iniciador: FLORENCIA ALDANA CEBALLOS</p> <p>Asunto: TRAMITE REGISTRO CIVIL</p> <p>Fecha de Inicio: 22/12/2021</p> <p>Fecha Estado: 29/12/2021</p> <p>Área Dirigida: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CI</p> <p><b>Detalle...</b></p>
DRE02-1638866039-821	<p>Iniciador: MARIA BELEN VIEYRA</p> <p>Asunto: TRAMITE REGISTRO CIVIL</p> <p>Fecha de Inicio: 22/12/2021</p> <p>Fecha Estado: 29/12/2021</p> <p>Área Dirigida: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y C</p> <p><b>Detalle...</b></p>

- Posteriormente hacer clic en “Recibir”.



The screenshot shows a web interface titled 'Pendientes de Recepción'. At the top, there is a blue header bar with the text 'DRE02-1638885039-021'. Below this, there are two buttons: 'Hoja de Ruta' and 'Recibir'. The 'Recibir' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, there are three boxes labeled 'Anterior', 'Actual', and 'Próxima'. The 'Actual' box contains the text 'SUAC DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERS (MINISTERIO DE FINANZAS)'. The 'Próxima' box contains the text 'DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS (MINISTERIO DE FINANZAS)'. Below these boxes, there are two rows of information: 'Estado' with the value 'A RECIBIR' and 'Tipo de Soporte' with the value 'DIGITAL'. The bottom row shows 'Número de Trámite' as 'DRE02-1638885039-021' and 'Número de Sticker' as '163888503984021'.

## 8. Archivar un Expediente Digital



The screenshot shows a web interface titled 'S.U.A.C. Trámites'. On the left side, there is a sidebar with two buttons: 'Pendientes de Recepción' and 'Tomados'. The 'Tomados' button is highlighted with a red rectangular box. Below the sidebar, there is a search bar labeled 'Búsqueda'. To the right of the search bar, there are two filters: 'Fecha Hasta' and 'Subtipo'. The 'Subtipo' filter is set to 'TODOS'. Below these filters, there are three checkboxes: 'Soporte Papel' (checked), 'Soporte Digital' (checked), and 'Notas' (checked).

- Se pueden utilizar filtros para encontrar el expediente que se desea archivar completando los campos: área donde buscar, fecha desde/hasta, subtipo, si desea filtrar por tipo de soporte o notas/expedientes, o la opción rápida expediente electrónico, y luego se debe hacer clic en “Buscar”.

**Tomados en el Área**

Seleccione el Área donde buscar:  
CUALQUIERA DONDE ESTÉ MI USUARIO

Fecha Desde: 16/03/2021      Fecha Hasta:      Subtipo: TODOS

Expediente Electrónico ☐      Soporte Papel ☒      Soporte Digital ☒      Notas ☒      Expediente ☒

**Buscar**

<b>PJ01-250195167-018</b> Iniciador: MARQUEZ, MAURICIO MARTIN Asunto: PRUEBA Fecha de Inicio: 25/04/2018 Fecha Estado: 23/06/2021 Área Dirigida: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA <b>Detalle...</b>	<b>9876-000170/2022</b> Iniciador: MARQUEZ, MAURICIO MARTIN Asunto: PRUEBA DP Fecha de Inicio: 05/06/2013 Fecha Estado: 30/07/ <b>Detalle...</b>	<b>9876-000097/2021</b> Iniciador: MARQUEZ, MAURICIO MARTIN Asunto: PRUEBA Fecha de Inicio: 07/05/2018 Fecha Estado: 30/07/202 <b>Detalle...</b>	<b>PJ01-250173167-218</b> Iniciador: MARQUEZ, MAURICIO MARTIN Asunto: PRUEBA Fecha de Inicio: 25/04/2018 Fecha Estado: 09/12/2021 Área Dirigida: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA <b>Detalle...</b>
---	---	---	---

- Seleccionar el expediente deseado haciendo clic en “Detalle”.

**Tomados en el Área**

Seleccione el Área donde buscar:  
CUALQUIERA DONDE ESTÉ MI USUARIO

Fecha Desde: 16/03/2021      Fecha Hasta:      Subtipo: TODOS

Expediente Electrónico ☐      Soporte Papel ☒      Soporte Digital ☒      Notas ☒      Expediente ☒

**Buscar**

<b>PJ01-250195167-018</b> Iniciador: MARQUEZ, MAURICIO MARTIN Asunto: PRUEBA Fecha de Inicio: 25/04/2018 Fecha Estado: 23/06/2021 Área Dirigida: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA <b>Detalle...</b>	<b>9876-000170/2022</b> Iniciador: MARQUEZ, MAURICIO MARTIN Asunto: PRUEBA DP Fecha de Inicio: 05/06/2013 Fecha Estado: 30/07/ <b>Detalle...</b>	<b>9876-000097/2021</b> Iniciador: MARQUEZ, MAURICIO MARTIN Asunto: PRUEBA Fecha de Inicio: 07/05/2018 Fecha Estado: 30/07/202 <b>Detalle...</b>	<b>PJ01-250173167-218</b> Iniciador: MARQUEZ, MAURICIO MARTIN Asunto: PRUEBA Fecha de Inicio: 25/04/2018 Fecha Estado: 09/12/2021 Área Dirigida: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA <b>Detalle...</b>
---	---	---	---

- Se debe verificar que es el expediente correcto y se hace clic en “Archivar”.

Tomados en el Área

Selecc CUALC PJ01-250195167-018 x

[Hoja de Ruta](#)
[Comentarios](#)
[Archivos Adjuntos](#)
[Pasar](#)
[Archivar](#)
[Transferir](#)

[Convertir a Expediente Electrónico](#)

Anterior  
USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Actual  
USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Próxima

Estado  
A ENVIAR

Tipo de Soporte  
PAPEL

Número de Trámite  
PJ01-250195167-018

Número de Sticker  
25019516728018