



---

# Documentos y Expedientes Reservados

# Índice

Índice .....	2
1. Descripción general .....	3
1.1 Documentos Reservados .....	3
2 Permisos para Reserva de Documento .....	3
2.2 Permiso GEDO Confidencial .....	4
2.3 Permiso para agregar visualizadores a GEDO Reservado .....	5
2.4 Permiso de reserva de documentos públicos .....	6
3 Producción de un Documento reservado .....	8
4 Consulta de documentos reservados .....	11
5 Preparación para trabajar con documentos reservados .....	15
 Expedientes Reservados .....	16
1. Permisos Reserva de Expediente .....	16
2. Tramitación de un expediente reservado (código de trámite con reserva) .....	17
3. Reserva en tramitación .....	23
4. Tramitación Conjunta, Fusión y Asociación .....	27
4. Guarda Temporal .....	27
5 Tramitación Conjunta, Fusión, Asociación, Pase en Paralelo .....	28
6 Consultas de Expedientes Reservados .....	29
6.1 Lógica de Visualización .....	29
6.2 Consulta de Expedientes Reservados .....	30
7 Preparación para tratar con EE reservados .....	32

# Documentos Reservados

## 1. Descripción general

El sistema GDE ofrece la posibilidad de generar, firmar y consultar actuaciones de carácter reservado que, por su contenido, no resulta conveniente que trasciendan y deben ser conocidas sólo por la/s persona/s a quién/es están dirigidas o expresamente autorizada/s.

- **Documentos Reservados:** Es la excepción al principio general de documentos públicos sobre la que se estructura GDE para garantizar transparencia.

### 1.1 Documentos Reservados

Un documento RESERVADO tiene como característica que su contenido está restringido para una lista de personas (usuarios). Quienes no tengan permisos si bien pueden buscar el documento reservado, sólo podrán acceder a la información de la producción del mismo, pero no al contenido.

Un documento puede originarse como reservado, para lo cual debe estar configurado con esa propiedad (o sea, hay que generar un tipo de GEDO específico), o puede originarse de forma pública y luego reservarse.

El contenido lo pueden visualizar los usuarios que están en la lista del documento y aquellos usuarios que tengan el permiso de confidencialidad y pertenezcan a la misma repartición del documento.



Hay determinados documentos electrónicos que cuentan con la característica de reserva. Habilita al generador del documento a proteger información reservada o sensible. Se ilustran con este ícono.

## 2 Permisos para Reserva de Documento

Los permisos para trabajar con documentos reservados los otorga la Administración Central, para lo cual será necesaria una nota firmada por el Superior Jerárquico de la repartición. En dicha nota deberán enunciarse a los usuarios que tendrán los permisos, según nota modelo que se enviará desde el Área de Implementación GDE.

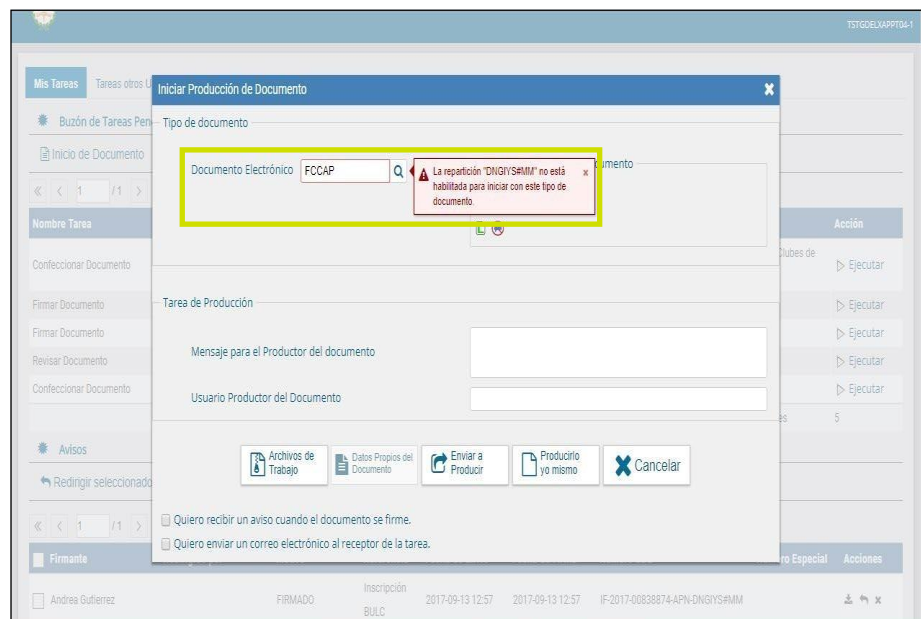
La nota de referencia debe indicar que se otorga a (- lista de usuarios -) los siguientes permisos:

- **Permiso de GEDO Confidencial** (permite consultar cualquier documento reservado de su repartición aunque no esté en la lista de visualizadores).
- **Permiso de Agregar visualizadores** (permite agregar visualizadores a un documento reservado. Los visualizadores deben ser de la misma Jurisdicción del documento).
- **Permiso de Reservar documentos** (permite reservar un documento originalmente público generado en la misma repartición).

## 2.1 Permiso de producción y firma

La mayoría de documentos en GEDO están habilitados para que cualquier repartición pueda generarlos o firmarlos. Se debe tener en cuenta que, para generar documentos de carácter reservado, la repartición encargada de generarlos deberá encontrarse habilitada.

El documento está visible en el listado pero al momento de seleccionarlo, si no se cuenta con el permiso, aparece el siguiente cartel:



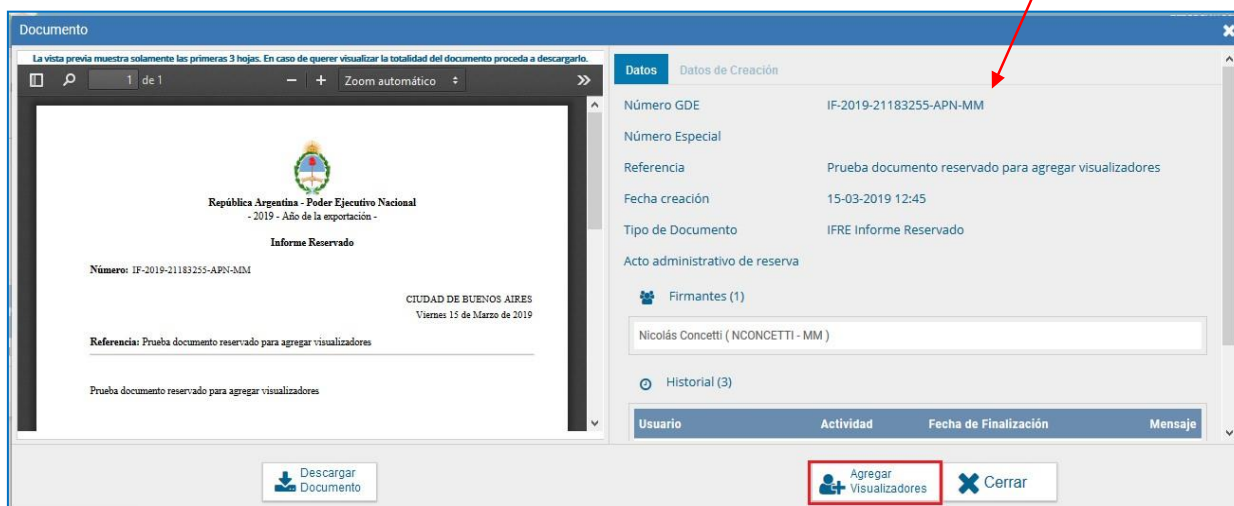
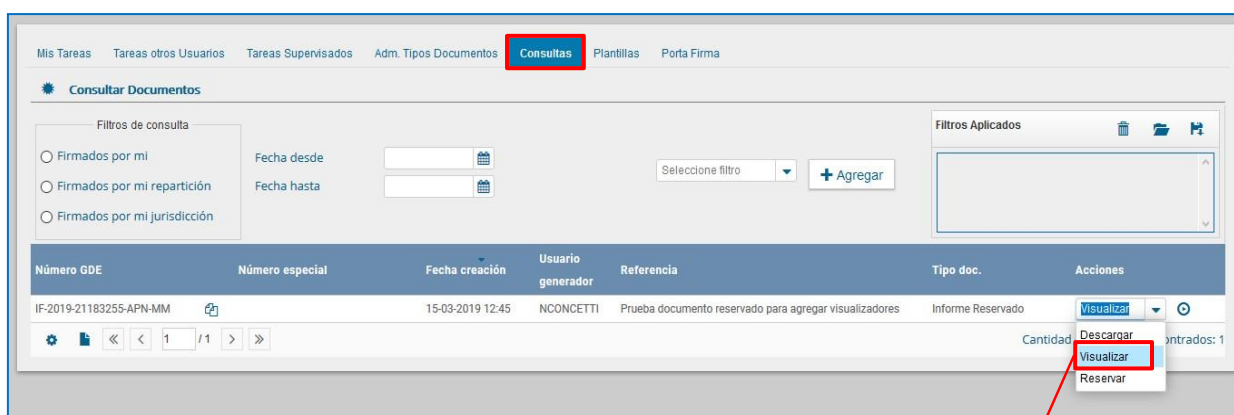
La limitación del permiso de generación y firma es por repartición.

## 2.2 Permiso GEDO Confidencial

Este permiso se otorga a un usuario determinado y lo habilita a consultar **cualquier documento de carácter reservado que se haya firmado en la misma repartición** a la que pertenece el usuario.

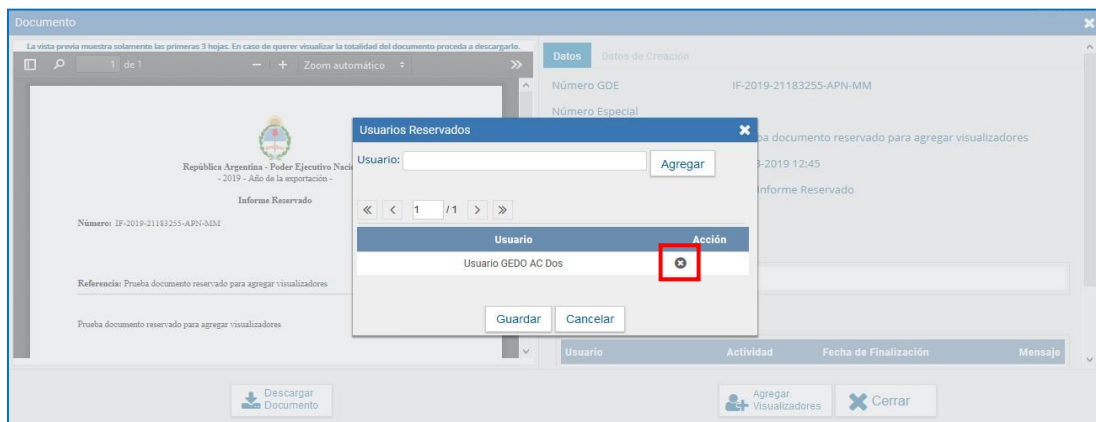
## 2.3 Permiso para agregar visualizadores a GEDO Reservado

Las condiciones necesarias para agregar visualizadores son que los usuarios firmantes del documento reservado tengan el permiso para agregar visualizadores **de la Jurisdicción** y que el documento no sea transferible a otros ambientes.

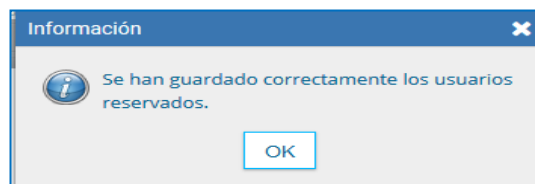


Como se presenta en la imagen anterior, una vez generado el documento GEDO reservado, en la solapa **“Consultas”**, se busca el documento reservado al que se quiere agregar visualizadores.

Una vez encontrado, se hace clic sobre la acción **“Visualizar”**. Con el documento en pantalla, se debe hacer clic en la función **“Agregar Visualizadores”**.



Con el signo “+” se agregan y/o quitan visualizadores. Únicamente se podrán quitar los que se hayan agregado mediante esta funcionalidad.



Finalmente, aparecerá una ventana que ratifica la acción previa y que espera a que el usuario confirme los visualizadores agregados al documento reservado.

## 2.4 Permiso de reserva de documentos públicos

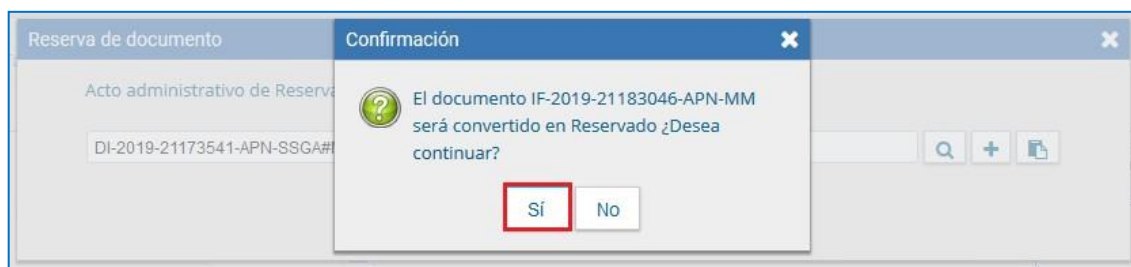
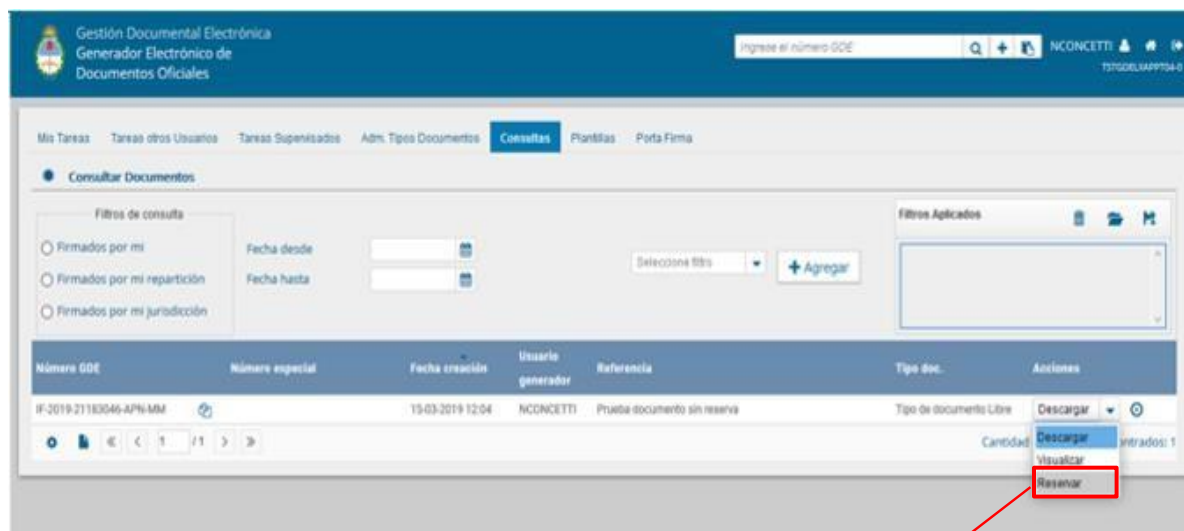
Se trata de la posibilidad de reservar un documento que originalmente fue público. Para ello se requiere en primer lugar un Acto Administrativo que justifique la reserva. Este Acto Administrativo debe ser una **DISPOSICIÓN** generada en la **repartición del usuario** y en la misma se debe indicar el motivo de la reserva.

Luego, se tienen que dar las siguientes condiciones:

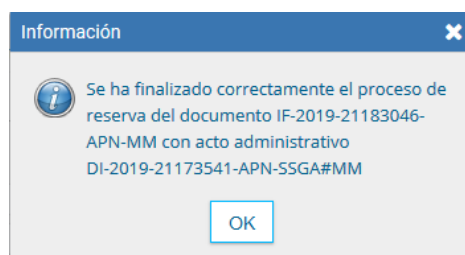
- ✓ el usuario que va a efectuar la reserva cuente con el permiso para reservar documentos;
- ✓ que la jurisdicción del documento corresponda a la jurisdicción origen del usuario
- ✓ que el documento no sea reservado ni transferible.

En la solapa “Consultas” se debe hacer clic en la acción “Reservar” para poder reservar el documento que originalmente era público.

A continuación, se puede observar una ventana en el que se busca el Acto Administrativo (Disposición) que avala la reserva de dicho documento.

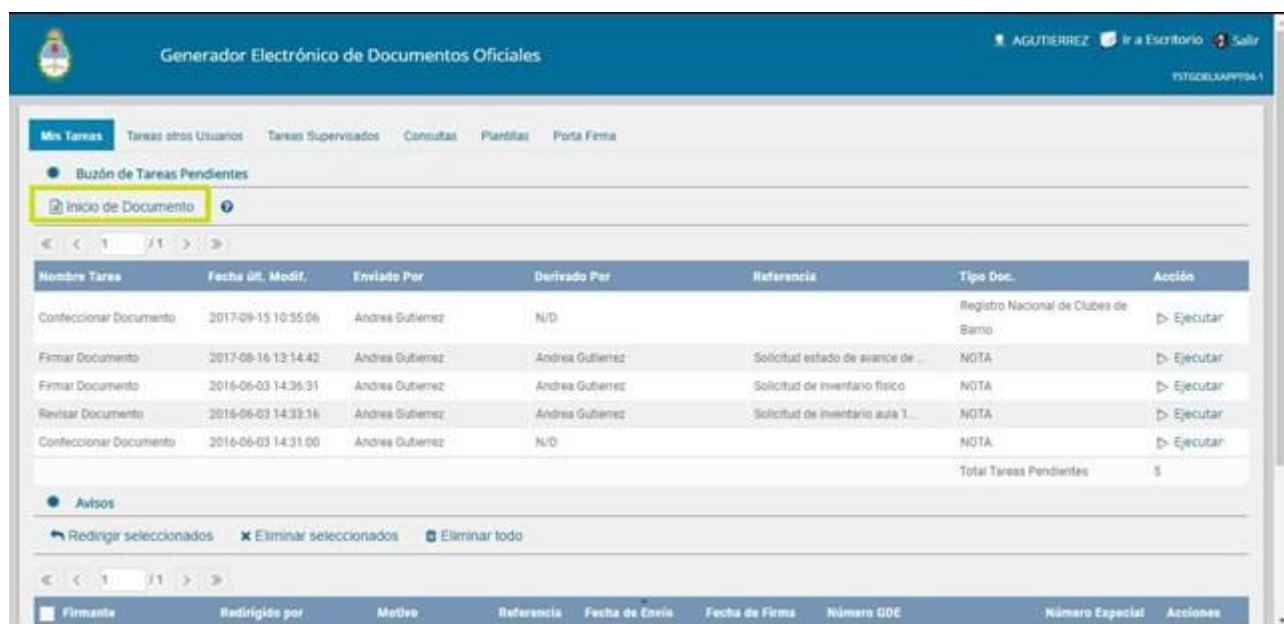


Finalmente, el sistema avisa al usuario que el documento será convertido a Reservado.

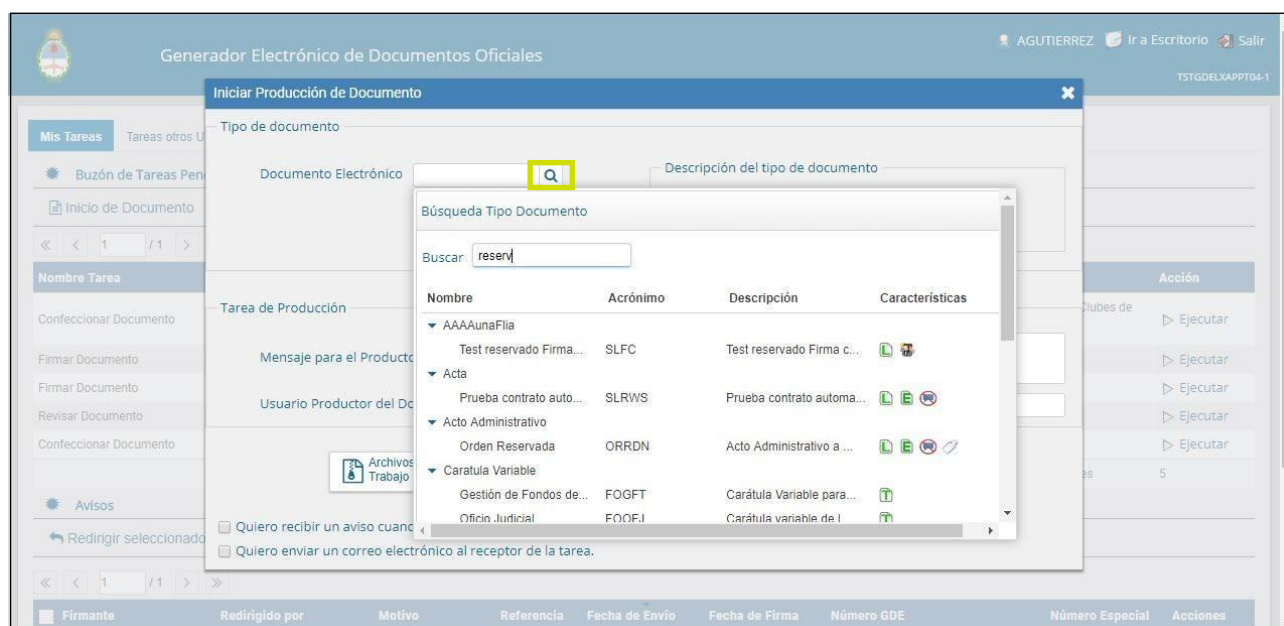


### 3 Producción de un Documento reservado

Desde el módulo GEDO, solapa **Mis Tareas**, se presiona en **Inicio de Documento**.

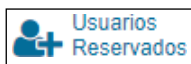
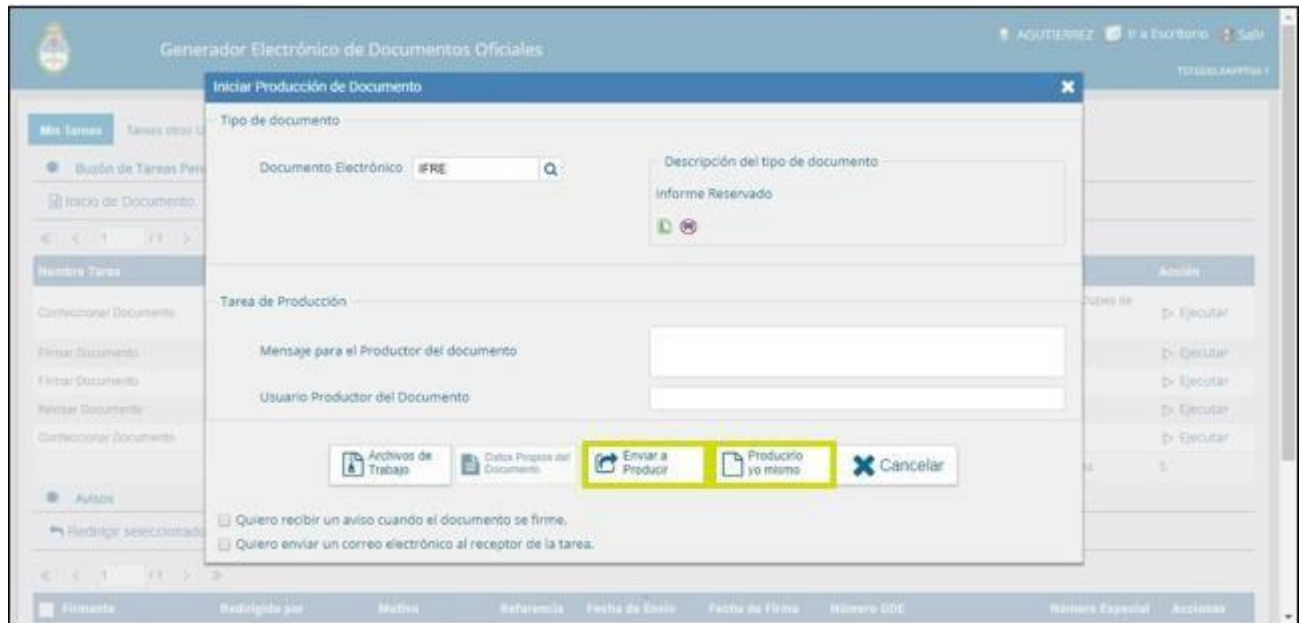


A continuación se debe elegir, desde la lupa, el documento que desea confeccionar. Los documentos reservados tendrán, junto a la descripción, el ícono de reserva.

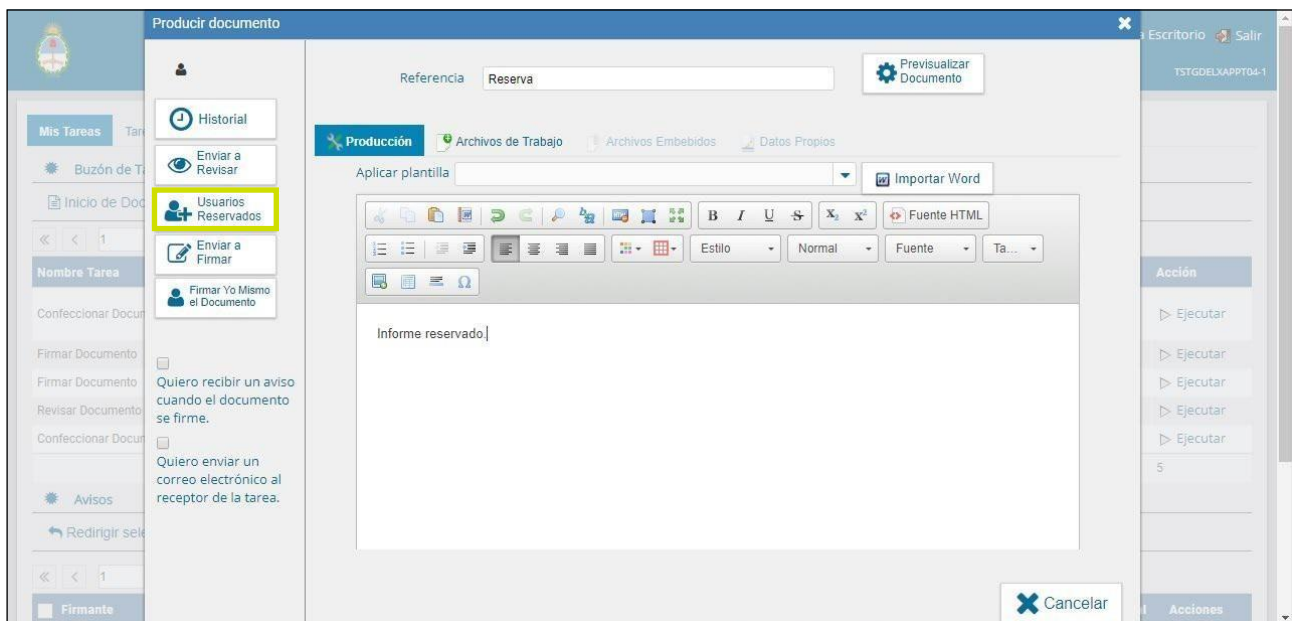


Luego se puede optar por **Enviar a Producir el documento** o **Producirlo Yo Mismo**.

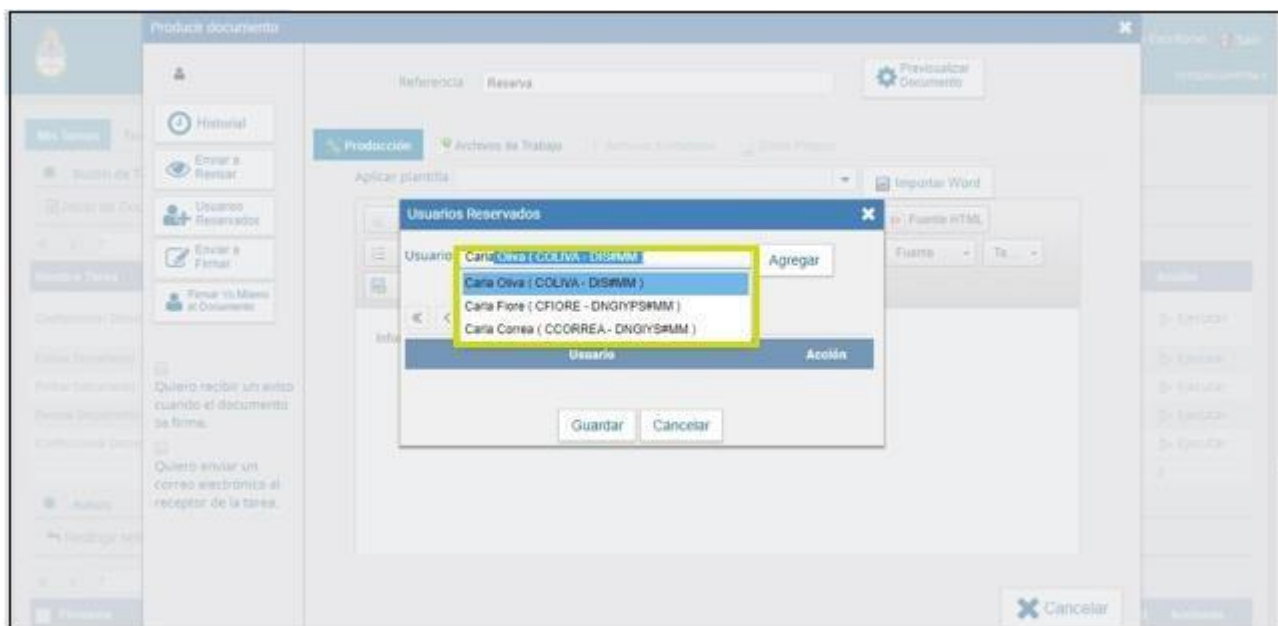




En la ventana de producción se habilitará un nuevo botón que nos permite seleccionar los usuarios GDE que podrán acceder al documento una vez que éste se firme.



Al clickear sobre el botón **Usuarios Reservados**, se habilita una nueva ventana para realizar la carga por nombre y apellido. Cuando se comienza a escribir el nombre, se despliega un listado y se debe seleccionar el usuario GDE correcto del desplegable.

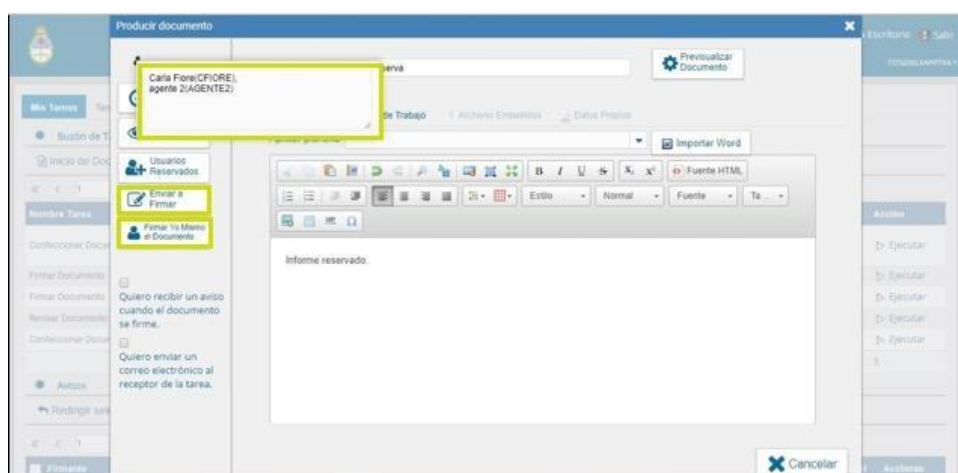


A continuación, se presiona **Agregar** para confirmar la carga. El mismo procedimiento se debe realizar para todos los usuarios que se deseen cargar, una vez que se finaliza el proceso se debe presionar **Guardar**.

El listado de usuarios es independiente de la repartición en la que se encuentren y no necesitarán ningún permiso para la consulta del documento, al ser parte del listado, ya será suficiente para poder realizar la búsqueda en la solapa **Consultas** de GEDO.



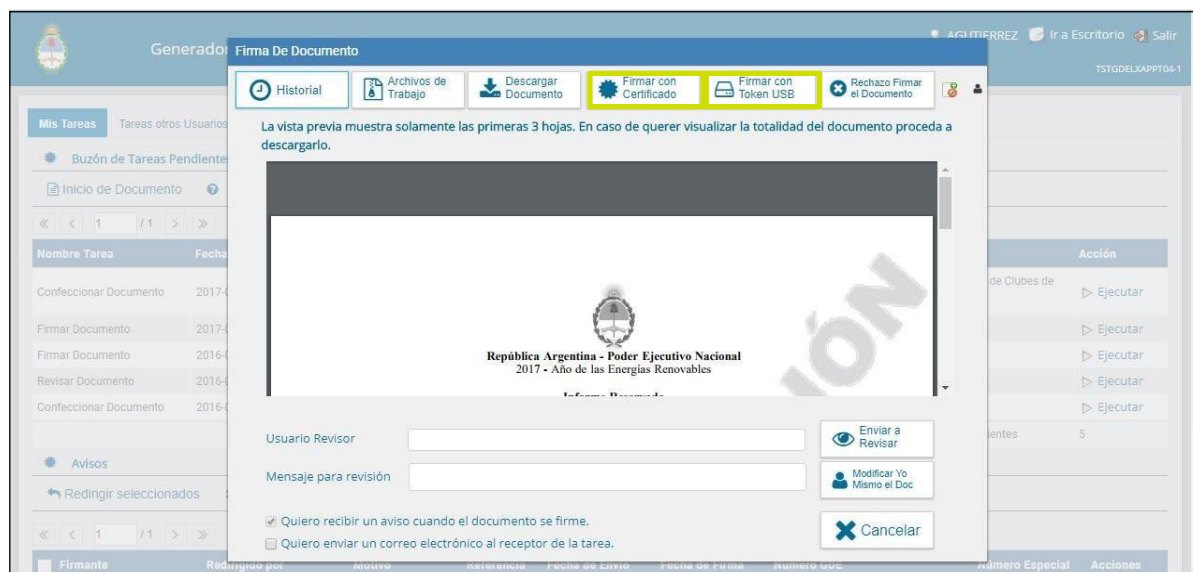
Si se hace un clic sobre el ícono del usuario, se podrá acceder al listado de usuarios ya cargados para la consulta del documento reservado.



Desde el botón **Usuarios Reservados** se puede eliminar o agregar personas al listado. Siempre y cuando el documento sea una tarea, independientemente del estado de la misma, se podrán realizar todas las modificaciones que se requieran por cualquier usuario dentro de la repartición habilitada para la generación del documento.

El procedimiento de firma es igual a cualquier documento electrónico, se puede presionar **Enviar a Firmar** o **Firmar Yo Mismo el Documento**.

En la ventana de firma también está la opción para consultar los **usuarios reservados**.



Cuando presiona **Firmar con Token** o **Firmar con Certificado** se procede a oficializar el documento, en ese momento se realiza la reserva **y ya no se podrán realizar modificaciones**.

## 4 Consulta de documentos reservados

La búsqueda de documentos reservados, al igual que cualquier documento electrónico, se realiza en la solapa Consultas del módulo GEDO.

Los documentos reservados que formen parte de un expediente electrónico (sea o no reservado) se listarán como documentos vinculados pero sólo los usuarios que hayan **firmado el documento**, que se hayan cargado en el listado de **usuarios consultores** o los que tengan el permiso de **GEDO confidencial** los podrán descargar y visualizar.

La consulta de documentos reservados estará disponible en los siguientes casos:

- Usuarios consultores que se hayan seleccionado en el momento de producción del documento desde la opción **Usuarios Reservados**.
- Usuarios que tengan permiso de **GEDO Confidencial** y pertenezcan a la misma repartición donde se firmó el documento.
- Los **firmantes del documento** (ya sea un documento simple o de firma conjunta).

Desde la solapa **Consultas** de GEDO se pueden usar las opciones **Búsqueda de Documento** o bien, **Consulta de Documentos por Número**.



Generador Electrónico de Documentos Oficiales

AGUTIERREZ Ir a Escritorio Salir

TSTGDELXAPPT04-1

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados **Consultas** Plantillas Porta Firma

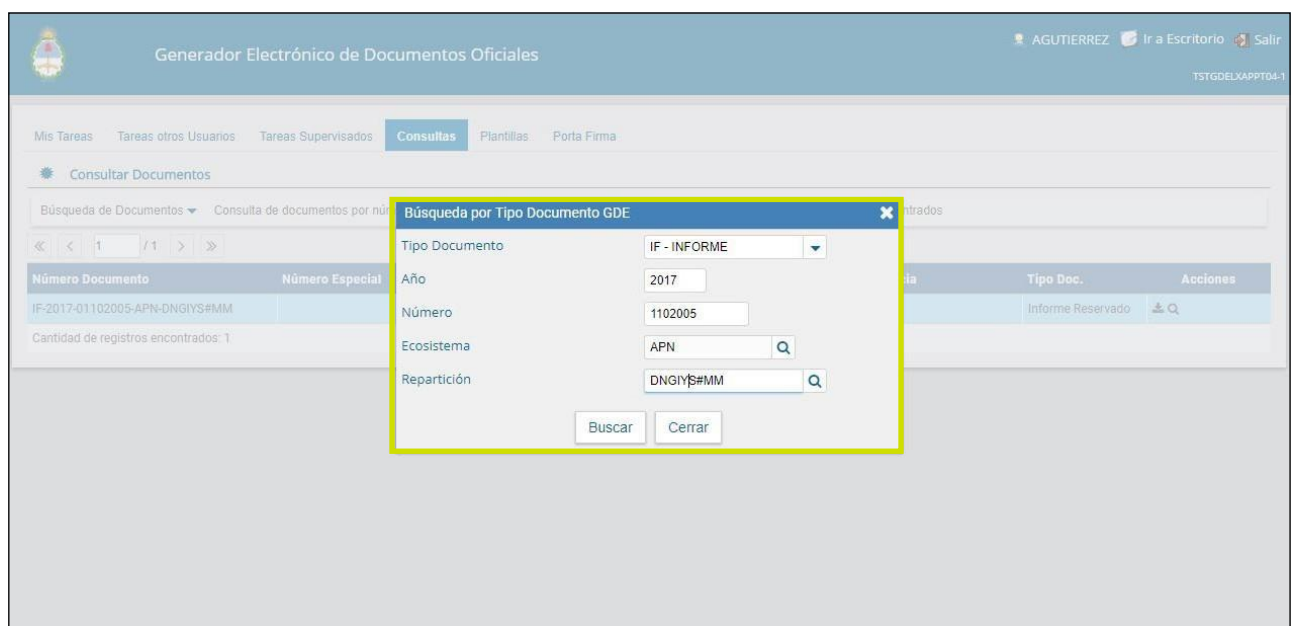
Consultar Documentos

Búsqueda de Documentos Consulta de documentos por número Búsqueda por Referencia Búsqueda de Tareas

<< < 1 / 1 > >>

Número Documento	Número Especial	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Tipo Doc.	Acciones
------------------	-----------------	----------------	-------------------	------------	-----------	----------

En la imagen a continuación se muestra la búsqueda por número GDE. Se ingresan todos los campos del número de registro.



Generador Electrónico de Documentos Oficiales

AGUTIERREZ Ir a Escritorio Salir

TSTGDELXAPPT04-1

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados **Consultas** Plantillas Porta Firma

Consultar Documentos

Búsqueda de Documentos Consulta de documentos por número Búsqueda por Referencia Búsqueda de Tareas

<< < 1 / 1 > >>

Número Documento Número Especial

IF-2017-01102005-APN-DNGIYS#MM

Cantidad de registros encontrados: 1

**Búsqueda por Tipo Documento GDE**

Tipo Documento IF - INFORME

Año 2017

Número 1102005

Ecosistema APN

Repartición DNGIYS#MM

Buscar Cerrar

Número Documento	Número Especial	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Tipo Doc.	Acciones
IF-2017-01102005-APN-DNGIYS#MM					Informe Reservado	📄 🔍

Cuando se presiona **Buscar**, el sistema arroja el resultado independientemente de que el usuario tenga o no autorización para su consulta.



Generador Electrónico de Documentos Oficiales

AGUTIERREZ Ir a Escritorio Salir

TSTGDELXAPPT04-1

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados **Consultas** Plantillas Porta Firma

Consultar Documentos

Búsqueda de Documentos Consulta de documentos por número Búsqueda por Referencia Búsqueda de Tareas

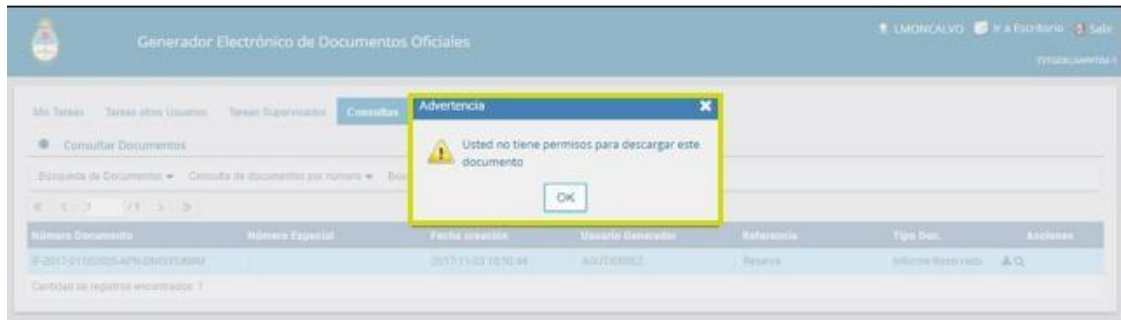
<< < 1 / 1 > >>

Número Documento	Número Especial	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Tipo Doc.	Acciones
IF-2017-01102005-APN-DNGIYS#MM		2017-11-03 10:50:44	AGUTIERREZ	Reserva	Informe Reservado	📄 🔍

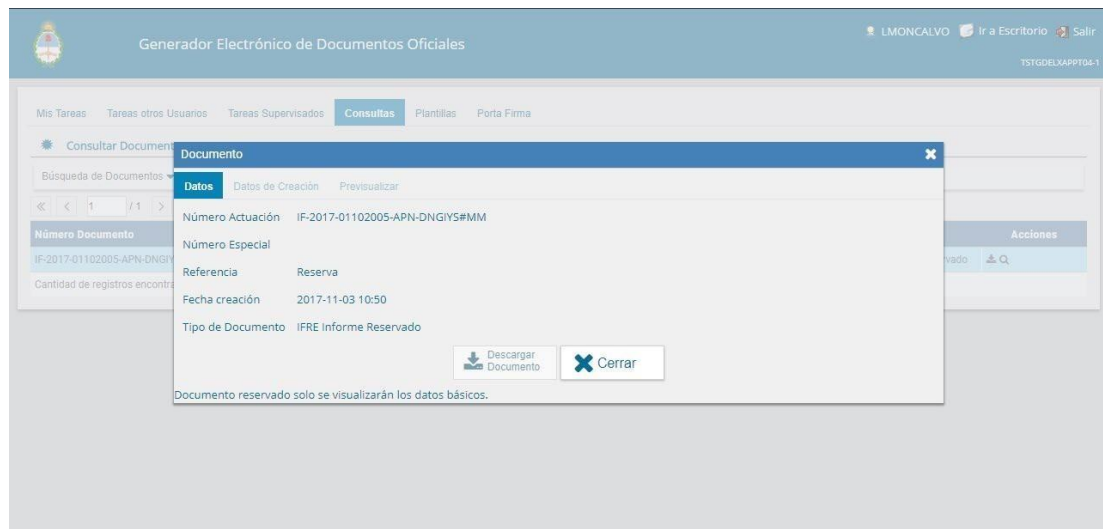
Cantidad de registros encontrados: 1



Cuando se ejecuta la acción de descarga del documento, si el usuario no tiene los permisos para acceder al contenido reservado, le aparecerá un cartel donde informa al usuario que no tiene permisos para la descarga del documento.



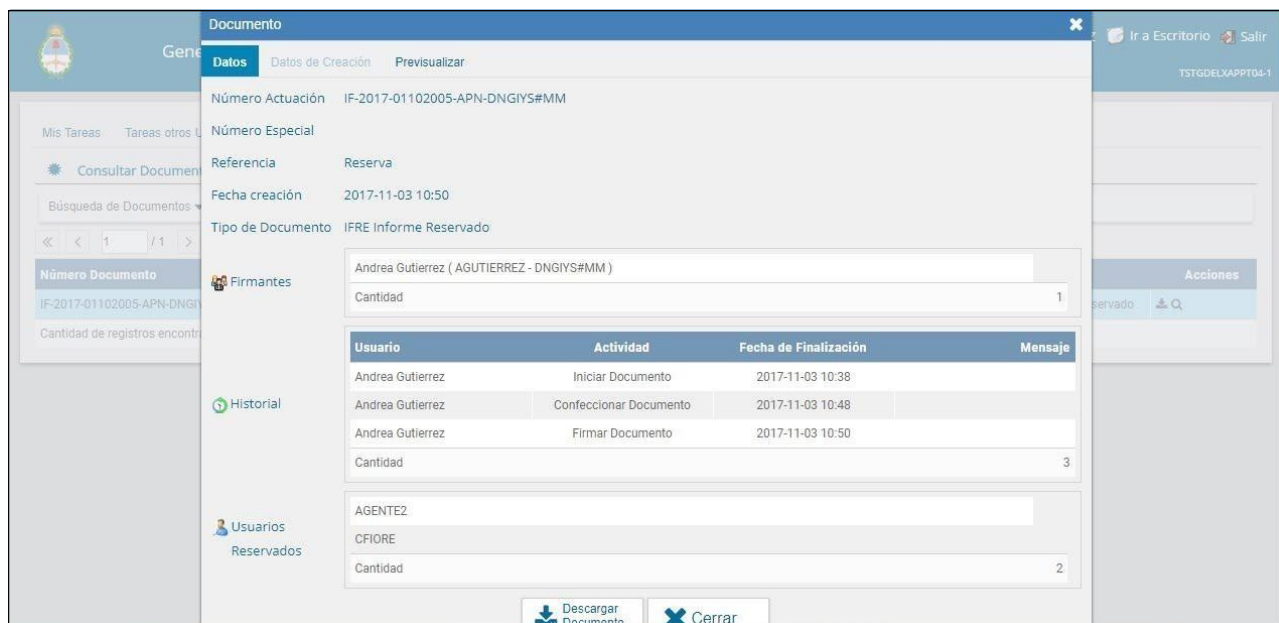
En caso de accionar la visualización del documento, el sistema sólo arrojará la información básica.



Si el usuario está autorizado para la consulta del documento lo puede descargar como cualquier otro documento GDE.



Si se utiliza la acción de visualización, el sistema además informa quienes son los usuariosseleccionados para la consulta de ese documento.



The screenshot displays the 'Documento' window in the GDE system. The left sidebar contains navigation options like 'Mis Tareas', 'Consultar Documentos', and 'Historial'. The main area shows document metadata: 'Número Actuación' (IF-2017-01102005-APN-DNGIYS#MM), 'Referencia' (Reserva), 'Fecha creación' (2017-11-03 10:50), and 'Tipo de Documento' (IFRE Informe Reservado). Below this, there are sections for 'Firmantes' (listing Andrea Gutierrez) and 'Usuarios Reservados' (listing AGENTE2 and CFIORE). A table of activities is also present, showing actions like 'Iniciar Documento', 'Confeccionar Documento', and 'Firmar Documento' with their respective timestamps. The bottom of the window has buttons for 'Descargar Documento' and 'Cerrar'.

Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
Andrea Gutierrez	Iniciar Documento	2017-11-03 10:38	
Andrea Gutierrez	Confeccionar Documento	2017-11-03 10:48	
Andrea Gutierrez	Firmar Documento	2017-11-03 10:50	
Cantidad			3

AGENTE2	
CFIORE	
Cantidad	2

## Advertencias:

Quienes se encuentran en la lista de visualizadores del documento tienen también la posibilidad de descargarlo. Luego, NO DESCARGUEN el documento para enviarlo por otro medio, porque ese pdf descargado ya no tiene el carácter de reserva. O sea, el documento es reservado mientras se mantenga dentro del sistema GDE. En caso EXCEPCIONAL de necesidad de descargarlo y enviarlo por mail, se recomienda que el destinatario del mismo acepte el compromiso de confidencialidad.

**LOS DOCUMENTOS QUE SE INICIAN O SE CONVIERTAN EN RESERVADOS, NO PUEDEN VOLVER A CONVERTIRSE EN PÚBLICOS**

## 5 Preparación para trabajar con documentos reservados

Los permisos para interactuar con documentos reservados los otorga la Administración Central. Deben generarse las solicitudes que correspondan adjuntando nota firmada por el Superior Jerárquico de la repartición.

Cuando se necesite reservar un documento originalmente público se solicita una DISPOSICIÓN de la repartición generadora del documento. Es conveniente tener un modelo pre armado. La disposición debe justificar la razón por la cual se hace la reserva del documento. Una misma disposición puede usarse para justificar la reserva de varios documentos.



# Expedientes Reservados

Un **expediente reservado** es un conjunto de documentos oficiales sobre un determinado asunto a resolver cuyo contenido es confidencial o de manejo sensible. La reserva de expedientes puede ser **Total** o en **Tramitación**.

En el caso de ser Total, la reserva se aplica a todo el expediente según el código de trámite. Un código de trámite de este tipo, reserva inmediatamente todos los documentos contenidos en el expediente.

La reserva en Tramitación permite limitar la consulta de un expediente en determinada instancia. Desde el momento que se realiza la acción, todos los documentos que se vinculen asumirán la lógica de reserva Total.

El expediente, llegado el momento, se le puede sacar la reserva y continuar su tramitación con alcance general. La sección de documentos que fue reservada permanecerá en ese estado.

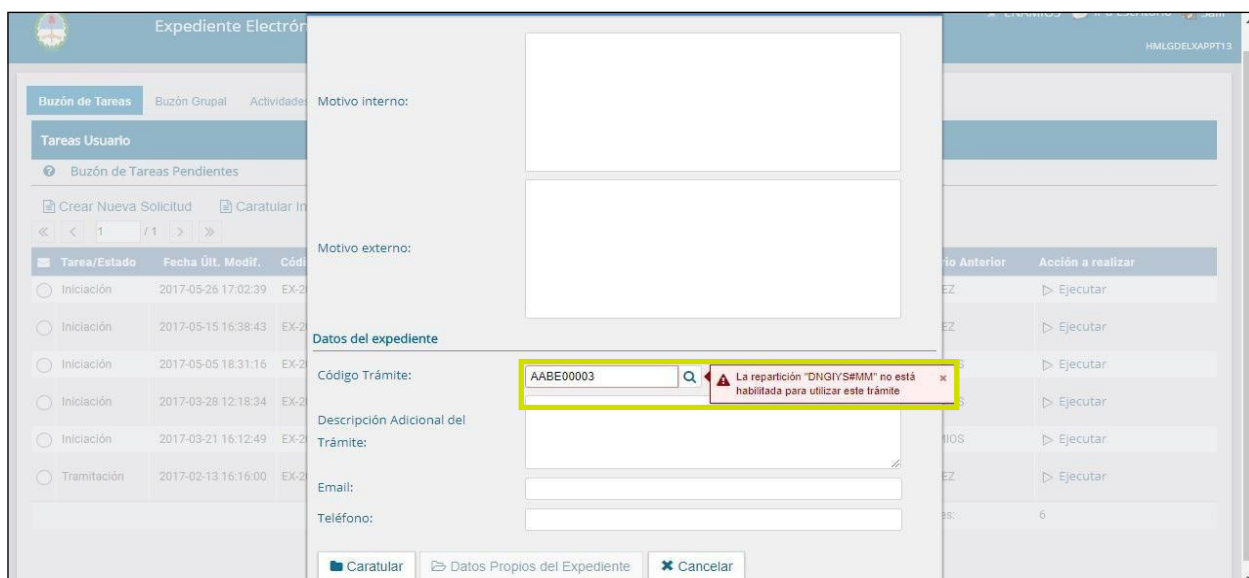
## 1. Permisos Reserva de Expediente

Para la caratulación de trámites reservados, en algunas de sus consultas y operaciones más complejas requieren de permisos que otorga la **Administración Central GDE** a una repartición o usuario según corresponda.

**Permiso de caratulación para trámites reservados:** este permiso se otorga por repartición para habilitar la caratulación de expedientes de reserva total.

Si la repartición no cuenta con el permiso para caratular ese código de trámite, el sistema lo notificará mediante un cartel de aviso.





**Permiso de reserva en tramitación:** este permiso se otorga a una repartición, una repartición para que pueda reservar un determinado código de trámite que, en principio, no tenía esta naturaleza.

Este permiso se debe combinar con otro permiso de reserva en tramitación que se le otorga al usuario para que ejecute la tarea.

**Permiso de reserva en tramitación para usuario:** permite al usuario reservar un expediente electrónico. El usuario debe estar en una repartición que tenga habilitado el permiso de reserva en tramitación.

**Permiso de consulta por repartición:** habilita a un usuario a consultar el contenido de los expedientes reservados tramitados por su repartición. Podrá consultar todos los documentos hasta el momento que se hizo el pase fuera de esa repartición.

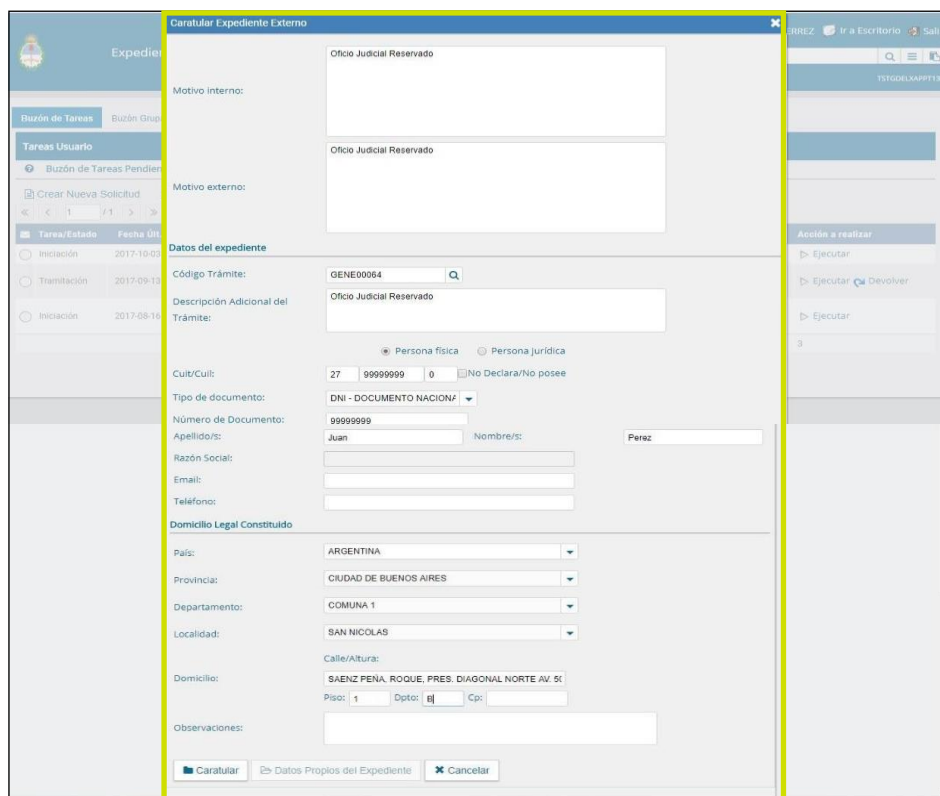
## 2. Tramitación de un expediente reservado (código de trámite con reserva)

La caratulación y tramitación de un expediente reservado se comporta de la misma forma que cualquier expediente. Para la caratulación, la repartición iniciadora debe tener el permiso para iniciar ese código de trámite.

Se debe seleccionar **Crear Nueva Solicitud**, **Caratular Interno**, **Caratular Externo** según lo requiera el código de trámite.



Luego, se completan los datos de la carátula. En los expedientes reservados, la consulta de la carátula será confidencial, así como las providencias de pase y el resto de los documentos que se generen y/o se vinculen.



Expediente

Buzón de Tareas Buzón Grupo

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud

Tareas/Estado Fecha últ.

Iniciación 2017-10-05

Tramitación 2017-09-19

Iniciación 2017-08-16

Carátula Expediente Externo

Motivo interno: Oficio Judicial Reservado

Motivo externo: Oficio Judicial Reservado

Datos del expediente

Código Trámite: GENE00064

Descripción Adicional del Trámite: Oficio Judicial Reservado

Persona física Persona jurídica

Cuit/Cult: 27 99999999 0 No Declara/No posee

Tipo de documento: DNI - DOCUMENTO NACIONAL

Número de Documento: 99999999

Apellido/s: Juan Nombre/s: Perez

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País: ARGENTINA

Provincia: CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento: COMUNA 1

Localidad: SAN NICOLAS

Calle/Altura:

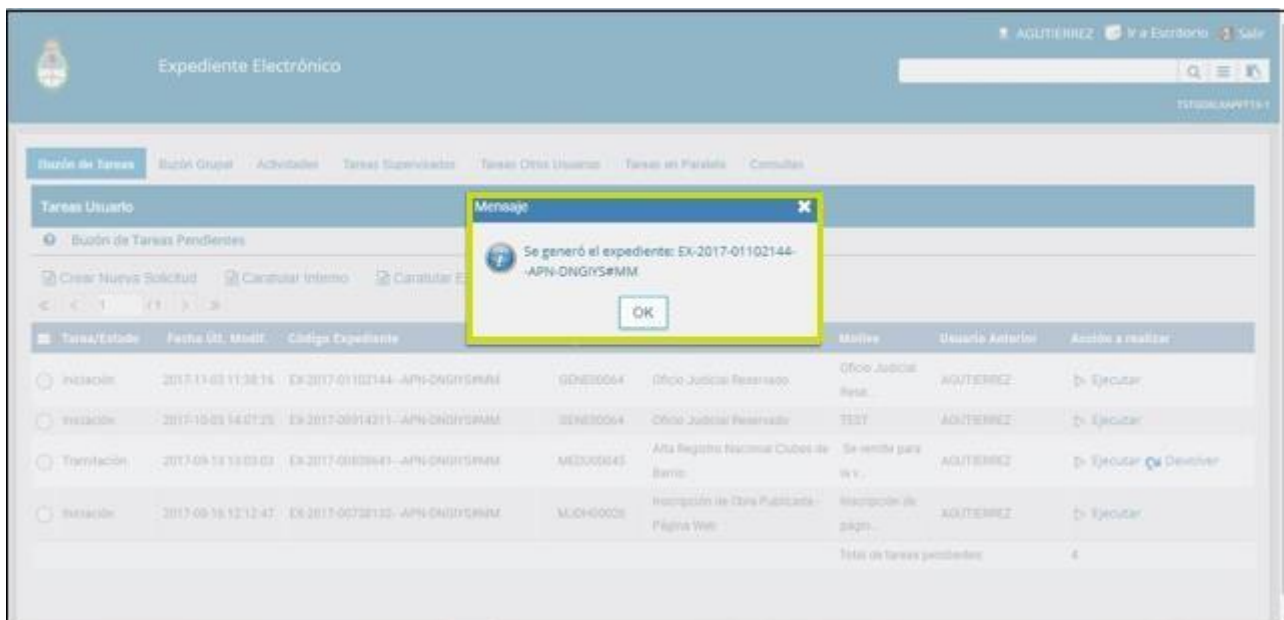
Domicilio: SAENZ PENA, ROQUE, PRES. DIAGONAL NORTE AV. 51

Piso: 1 Dpto: 1 Cp:

Observaciones:

Carátula Datos Propios del Expediente Cancelar

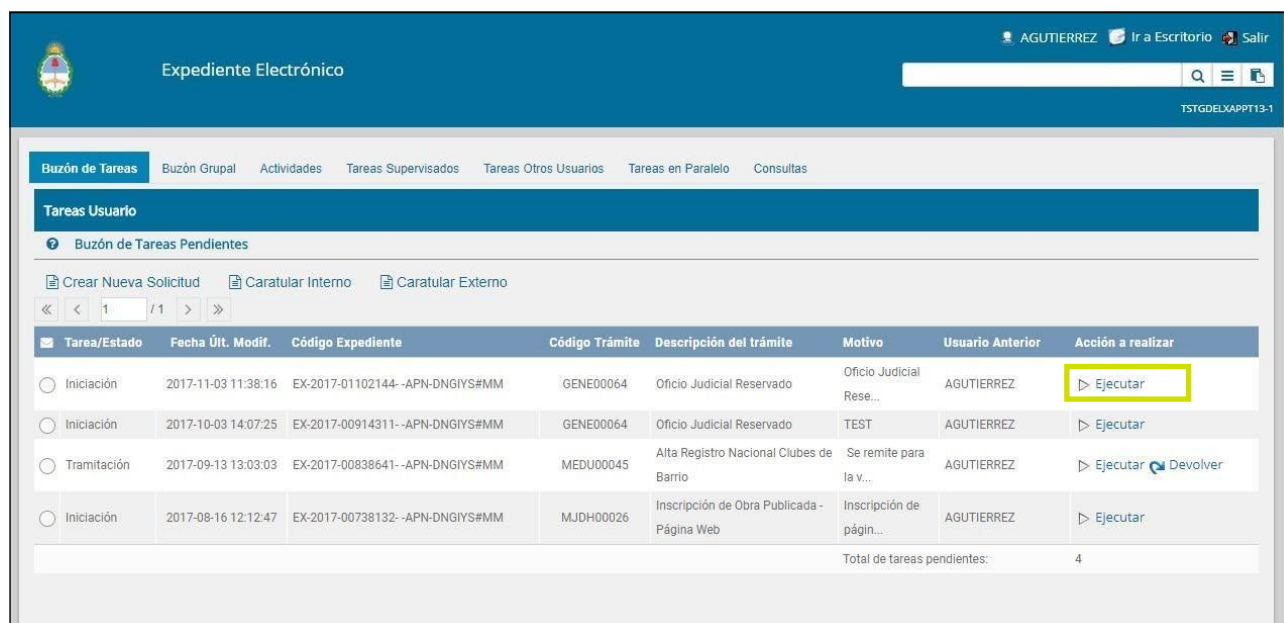
Al presionar **Caratular**, el sistema confirma la generación del expediente e informa el número de registro.



The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. A modal message box is displayed in the center, stating: 'Se generó el expediente: EX-2017-01102144-APN-DNGIYS#MM'. Below the message is an 'OK' button. The background interface includes a navigation bar with 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. Below this, there's a section for 'Tareas Usuario' and a table of tasks.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciación	2017-11-03 11:38:16	EX-2017-01102144-APN-DNGIYS#MM	GENE00064	Oficio Judicial Reservado	Oficio Judicial Rese...	AGUTIERREZ	Ejecutar
Iniciación	2017-10-03 14:07:25	EX-2017-00914311-APN-DNGIYS#MM	GENE00064	Oficio Judicial Reservado	TEST	AGUTIERREZ	Ejecutar
Tramitación	2017-09-13 13:03:03	EX-2017-00838641-APN-DNGIYS#MM	MEDU00045	Alta Registro Nacional Clubes de Barrio	Se remite para la v...	AGUTIERREZ	Ejecutar Devolver
Iniciación	2017-08-16 12:12:47	EX-2017-00738132-APN-DNGIYS#MM	MJDH00026	Inscripción de Obra Publicada - Página Web	Inscripción de pág...	AGUTIERREZ	Ejecutar

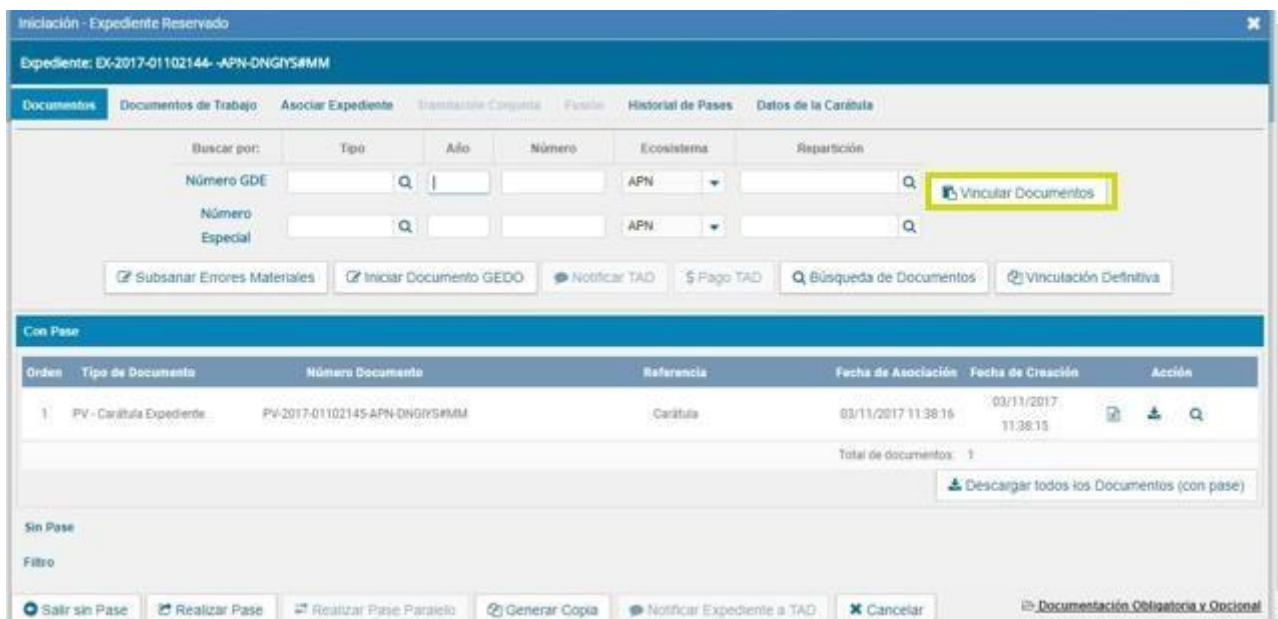
Los expedientes reservados pueden llegar a un **Buzón Grupal** o a un **Buzón de Tareas**. El usuario lo puede seleccionar y ejecutar como cualquier otro expediente. Si el usuario recibe el expediente, ya está autorizado para poder consultarlo y trabajar en él.



The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface with the 'Buzón de Tareas' section selected. It displays a table of tasks with the 'Ejecutar' button highlighted for the first row.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciación	2017-11-03 11:38:16	EX-2017-01102144-APN-DNGIYS#MM	GENE00064	Oficio Judicial Reservado	Oficio Judicial Rese...	AGUTIERREZ	Ejecutar
Iniciación	2017-10-03 14:07:25	EX-2017-00914311-APN-DNGIYS#MM	GENE00064	Oficio Judicial Reservado	TEST	AGUTIERREZ	Ejecutar
Tramitación	2017-09-13 13:03:03	EX-2017-00838641-APN-DNGIYS#MM	MEDU00045	Alta Registro Nacional Clubes de Barrio	Se remite para la v...	AGUTIERREZ	Ejecutar Devolver
Iniciación	2017-08-16 12:12:47	EX-2017-00738132-APN-DNGIYS#MM	MJDH00026	Inscripción de Obra Publicada - Página Web	Inscripción de pág...	AGUTIERREZ	Ejecutar

Al presionar **Ejecutar**, se accede al cuerpo del expediente y se pueden consultar todos los documentos que tenga vinculados (incluida la carátula y las providencias de pase). Los archivos de trabajo también se reservan y están disponibles para la consulta de los usuarios que reciban el expediente.



Expediente: EX-2017-01102144-APN-DNGIYS#MM

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDE [ ] [ ] APN [ ] [ ] **Vincular Documentos**

Número Especial [ ] [ ] APN [ ] [ ] [ ]

☒ Subsanar Errores Materiales ☒ Iniciar Documento GEDO ☐ Notificar TAD \$ Pago TAD [ ] Búsqueda de Documentos [ ] Vinculación Definitiva

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01102145-APN-DNGIYS#MM	Carátula	03/11/2017 11:38:16	03/11/2017 11:38:15	[ ] [ ] [ ]

Total de documentos: 1

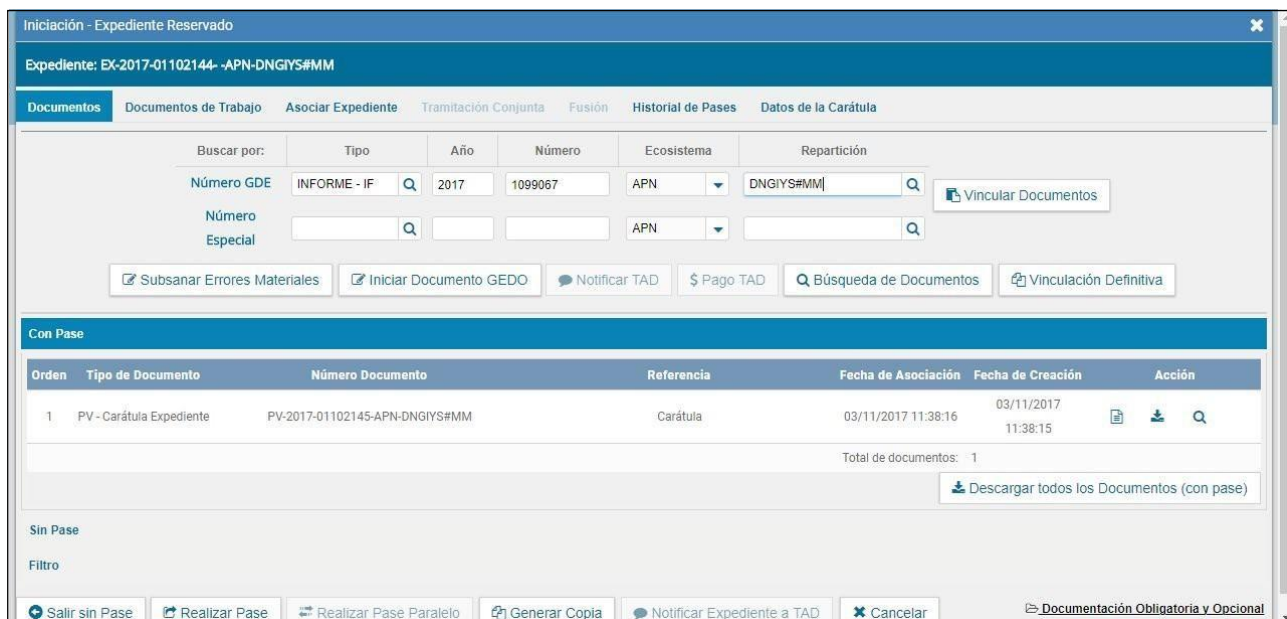
[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

Sin Pase

Filtro

☒ Salir sin Pase ☐ Realizar Pase ☐ Realizar Pase Paralelo ☐ Generar Copia ☐ Notificar Expediente a TAD ☐ Cancelar [Documentación Obligatoria y Opcional](#)

Se pueden vincular, por número GDE, documentos confidenciales o no confidenciales. También actos administrativos por número especial.



Expediente: EX-2017-01102144-APN-DNGIYS#MM

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDE INFORME - IF [ ] 2017 1099067 APN [ ] DNGIYS#MM [ ] **Vincular Documentos**

Número Especial [ ] [ ] APN [ ] [ ] [ ]

☒ Subsanar Errores Materiales ☒ Iniciar Documento GEDO ☐ Notificar TAD \$ Pago TAD [ ] Búsqueda de Documentos [ ] Vinculación Definitiva

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01102145-APN-DNGIYS#MM	Carátula	03/11/2017 11:38:16	03/11/2017 11:38:15	[ ] [ ] [ ]

Total de documentos: 1

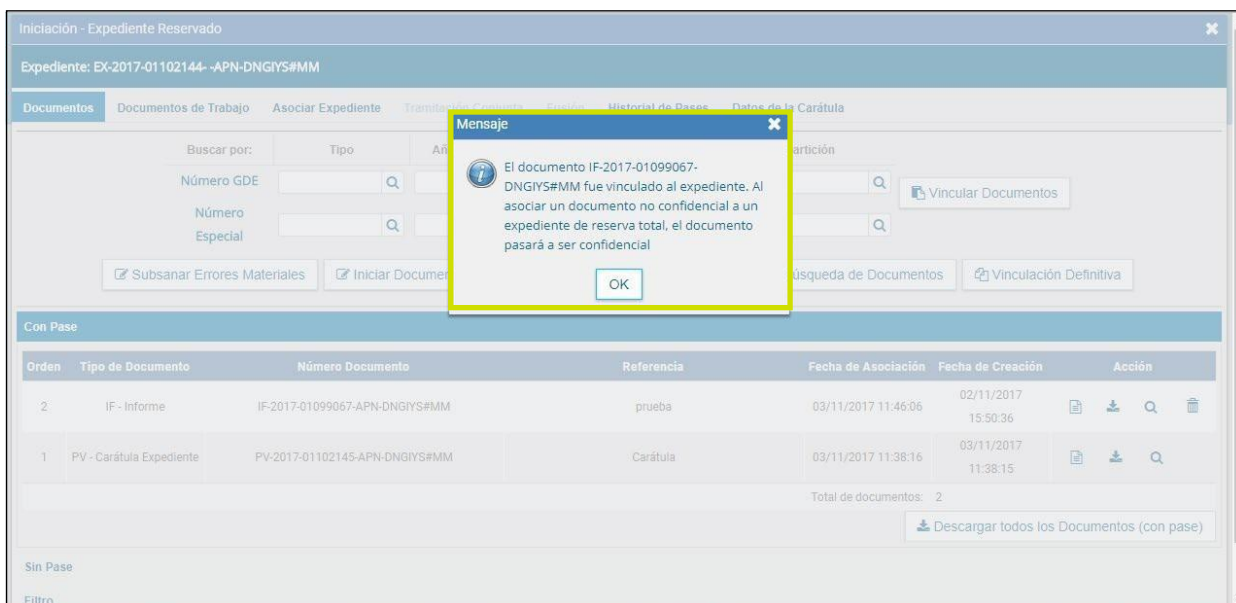
[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

Sin Pase

Filtro

☒ Salir sin Pase ☐ Realizar Pase ☐ Realizar Pase Paralelo ☐ Generar Copia ☐ Notificar Expediente a TAD ☐ Cancelar [Documentación Obligatoria y Opcional](#)

Para la vinculación, se carga el número GDE del documento, cuando se presiona en **Vincular Documento**, **la actuación se vuelve reservada tanto en EE como en las consultas de GEDO**.



El documento IF-2017-01099067-DNGIYS#MM fue vinculado al expediente. Al asociar un documento no confidencial a un expediente de reserva total, el documento pasará a ser confidencial

OK

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	IF - Informe	IF-2017-01099067-APN-DNGIYS#MM	prueba	03/11/2017 11:46:06	02/11/2017 15:50:36	[Iconos de acción]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01102145-APN-DNGIYS#MM	Carátula	03/11/2017 11:38:16	03/11/2017 11:38:15	[Iconos de acción]

Total de documentos: 2

Descargar todos los Documentos (con pase)

Los documentos se sellan y se vuelven confidenciales cuando se realiza el pase del expediente.

Vinculación Definitiva

En todos los expedientes reservados también existe la opción de realizar una vinculación definitiva del documento con el botón. De esta forma, el usuario evita realizar un pase para sellar los documentos.



Dentro del expediente, todos los documentos que tengan la opción **Desvincular Documento**, se sellarán.

A continuación, **se vinculan definitivamente los documentos y se vuelven reservados en el expediente y las consultas de GEDO.**

Inicio > Expediente Reservado

Expediente: DI-2017-01102144-APH-DNGYS#MM

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Historial de Asignación | Historial de Bases | Orden de la Carátula

Buscar por: Tipo: Asignación








Número GDE:

Número Especial:

**Atención**

Se realizará la vinculación definitiva y se reservarán los documentos asociados. Está seguro de continuar?

**Con Paso**

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asignación	Fecha de Creación	Acción
2	IF - Informe	IF-2017-01099067-APH-DNGYS#MM	Prueba	03/11/2017 11:45:06	02/11/2017 15:50:36	   
3	PI - Carátula Expediente	PI-2017-01102144-APH-DNGYS#MM	Carátula	03/11/2017 11:38:16	02/11/2017 11:38:15	  

Total de documentos: 2

**Sin Paso**

Filtro

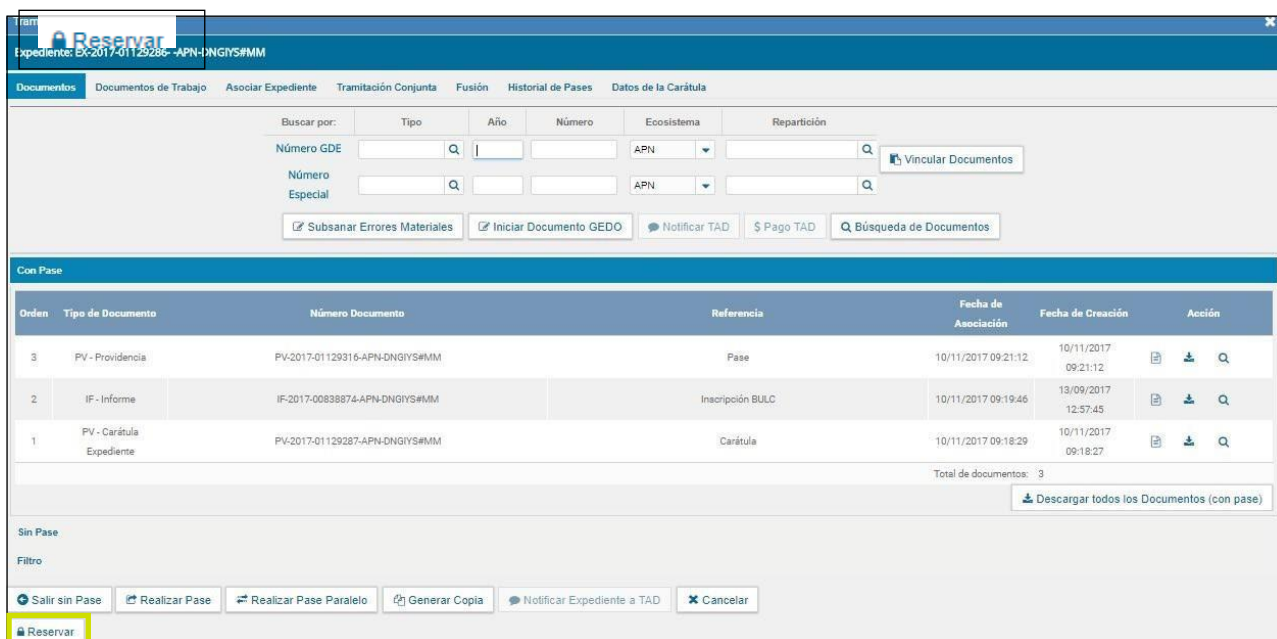
### 3. Reserva en tramitación

Esta opción aplica a todos los expedientes de carácter público que se deben reservar en determinado momento de su tramitación.

Para realizar la acción se debe:

- Contar con el permiso por repartición para reservar el código de trámite. El usuario debe tener el permiso de reserva en tramitación.
- El expediente tiene que estar en estado **Tramitación**, **Ejecución** o **Resolución**. Debe estar en el buzón de tareas del usuario que lo va a reservar.

Cuando se dan estas condiciones, el usuario tiene disponible el botón **Reservar**.



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a header with the 'Reservar' button highlighted. Below the header, there is a search bar with fields for 'Número GDE', 'Número Especial', 'Tipo', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. There are also buttons for 'Vincular Documentos', 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', 'Pago TAD', and 'Búsqueda de Documentos'. The main content area is divided into two sections: 'Con Pase' and 'Sin Pase'. The 'Con Pase' section contains a table with columns: Orden, Tipo de Documento, Número Documento, Referencia, Fecha de Asociación, Fecha de Creación, and Acción. The table lists three documents: 3 (PV - Providencia), 2 (IF - Informe), and 1 (PV - Carátula Expediente). The 'Sin Pase' section contains a 'Filtro' button and a row of buttons: 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'. The 'Reservar' button is highlighted in the bottom left corner.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	PV - Providencia	PV-2017-01129316-APN-DNGIYS#MM	Pase	10/11/2017 09:21:12	10/11/2017 09:21:12	[Icono]
2	IF - Informe	IF-2017-00838874-APN-DNGIYS#MM	Inscripción BULC	10/11/2017 09:19:46	13/09/2017 12:57:45	[Icono]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01129287-APN-DNGIYS#MM	Carátula	10/11/2017 09:18:29	10/11/2017 09:18:27	[Icono]

Total de documentos: 3

Descargar todos los Documentos (con pase)

Salir sin Pase Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

Reservar

Al clicar sobre la opción **Reservar**, el sistema solicitará el número GDE del acto administrativo que autoriza la reserva. (Resolución)



Número GDE   APN   Vincular Documentos

Número Especial   APN

☐ Subsanar Errores Materiales ☐ Iniciar Documento GEDO

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	PV - Providencia	Vincular Acto Administrativo				
2	IF - Informe					
1	PV - Carátula Expediente					

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistemas Repartición

Número GDE RESOL 2017 91282 APN DNGIYS#MM

Total de documentos: 3

Sin Pase

Filtro

Al presionar **Vincular Documento**, el sistema informa que todos los documentos que no estuviesen confirmados se sellarán en esta operación.

Número GDE   APN   Vincular Documentos

Número Especial   APN

☐ Subsanar Errores Materiales ☐ Iniciar Documento GEDO

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	PV - Providencia	Vincular Acto Administrativo				
2	IF - Informe					
1	PV - Carátula Expediente					

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistemas Repartición

Número GDE RS 2017 91282 APN DNGIYS#MM

Total de documentos: 3

Sin Pase

Filtro

**Atención**

Al vincular el Acto Administrativo estará Reservando el Expediente. Tenga en cuenta que se vincularán definitivamente todos aquellos documentos que no lo estuvieran. Está seguro de continuar con la Reserva?

Cuando se confirma la operación se sellan los documentos y se vincula automáticamente el acto administrativo al expediente.





A continuación solicita que se ingrese por número GDE un acto administrativo que justifique la acción.  
(Resolución)

The screenshot shows the GDE system interface. At the top, there are search fields for 'Número GDE' and 'Número Especial', both with 'APN' dropdowns and search icons. Below these are buttons: 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', '\$ Pago TAD', 'Búsqueda de Documentos', and 'Vinculación Definitiva'. The main section is titled 'Con Pase' and contains a table with columns: Orden, Tipo de Documento, Número Documento, Referencia, Fecha de Asociación, Fecha de Creación, and Acción. The table lists four documents. A modal dialog box titled 'Vincular Acto Administrativo' is open, showing search criteria: 'Buscar por: Tipo' (RS), 'Año' (2017), 'Número' (602), 'Ecosistemas' (APN), and 'Repartición' (DNGIYS#MM). The dialog has 'Vincular Documento' and 'Cancelar' buttons. Below the table, it says 'Total de documentos: 4' and 'Descargar todos los Documentos (con pase)'. At the bottom, there are buttons: 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'.

Al presionar **Vincular Documento** el sistema procesa la solicitud y confirma que la operación ha sido exitosa.

The screenshot shows the GDE system interface after the 'Vincular Documento' action. A modal dialog box titled 'Atención' is open, asking: '¿Al quitar la reserva el Expediente dejará de ser confidencial. Está seguro de continuar?'. The dialog has 'Si' and 'No' buttons. The background table is visible, showing the same four documents as before. The 'Total de documentos: 4' and 'Descargar todos los Documentos (con pase)' are also present. The bottom buttons remain the same.

El acto administrativo se vincula al expediente. **Todos los documentos que se asocien, a partir de esta acción, serán de consulta libre** incluso la última normativa que se ingresó.

**Los documentos que se hayan vinculado durante el período de reserva**

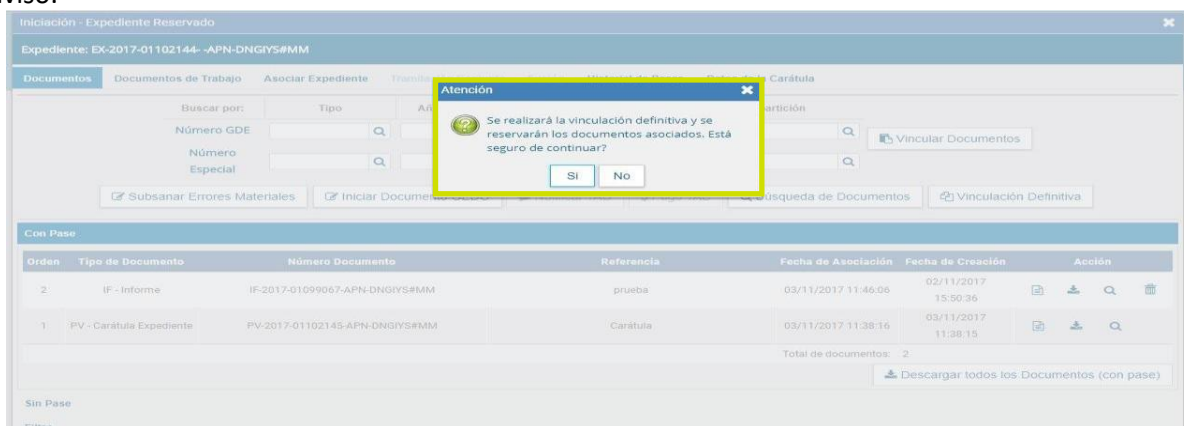
quedan en estado **confidencial** tanto en el expediente como en las consultas de GEDO.

## 4. Tramitación Conjunta, Fusión y Asociación

Si se desea realizar una **tramitación conjunta** o una **fusión** de expedientes reservados se deben producir las siguientes condiciones:

- ✓ Tener todos los documentos reservados (reserva total).
- ✓ Estar en estado Tramitación, Ejecución o Resolución.
- ✓ Todos los expedientes deben estar en el Buzón de Tareas del usuario que realizará la operación.
- ✓ Los expedientes deben ser de carácter reservado.

En caso de que se intente vincular un expediente reservado a uno que no lo es aparecerá el siguiente aviso:



Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	IF - Informe	IF-2017-01099067-APN-DNGIYS#MM	prueba	03/11/2017 11:46:06	02/11/2017 15:50:36	[Iconos]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01102145-APN-DNGIYS#MM	Carátula	03/11/2017 11:38:16	03/11/2017 11:38:15	[Iconos]

Total de documentos: 2

Descargar todos los Documentos (con pase)

## 4. Guarda Temporal

El expediente permanecerá en este estado por determinado tiempo dependiendo del código de



trámite del mismo. Durante este período, el expediente ya no puede tramitar y sólo está disponible para su consulta, sin embargo, si fuera necesario, se puede solicitar su rehabilitación. Finalizado el tiempo de guarda, el expediente se envía a **Archivo Definitivo**.

Un EE Reservado se envía a la **Guarda Temporal** con el mismo proceso que se realiza un EE público. La quita de la Guarda Temporal se gestiona de la misma manera, pero, a diferencia de los EE públicos, el **EE Reservado vuelve automáticamente al usuario que lo envió a la GT**.

En caso de que ese usuario no esté activo en GDE, el EE Reservado irá automáticamente al usuario de sello alto del Sector correspondiente.

## 5 Tramitación Conjunta, Fusión, Asociación, Pase en Paralelo

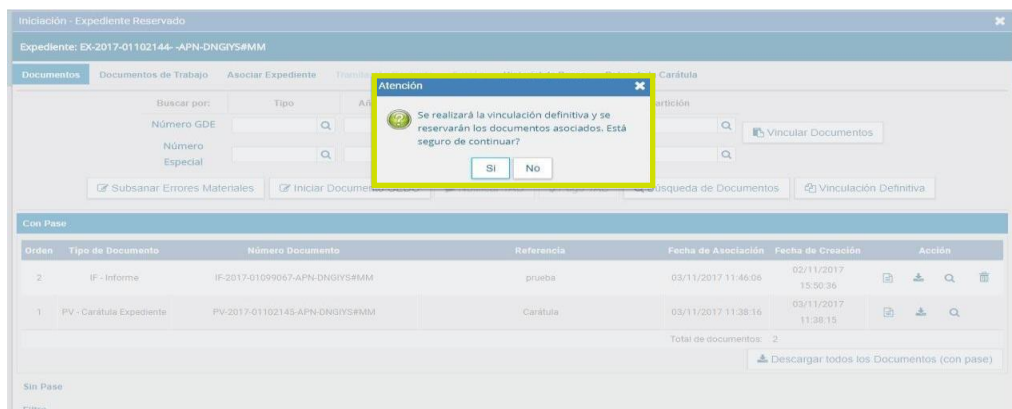
El sistema permite la **asociación** de un expediente reservado a uno que no lo es. También habilita la posibilidad de asociar a un expediente reservado uno que no lo es. En ambos casos los expedientes mantendrán su naturaleza (pública o de reserva).

El sistema **permite el pase múltiple** de un expediente reservado. Una vez que los usuarios remiten el expediente al usuario que inició el pase en paralelo, se va a aplicar la lógica de acumulación que rige para todos los expedientes reservados. Es decir, que el primero que responda el pase múltiple, no podrá consultar los documentos vinculados por los consecutivos.

Si se desea realizar una tramitación conjunta o una fusión de expedientes reservados se deben producir las siguientes condiciones:

- Tener todos los documentos reservados (reserva total).
- Estar en estado Tramitación, Ejecución o Resolución.
- Todos los expedientes deben estar en el Buzón de Tareas del usuario que realizará la operación.
- Los expedientes deben ser de carácter reservado.

En caso de que se intente vincular un expediente reservado a uno que no lo es aparecerá el siguiente aviso:



## 6 Consultas de Expedientes Reservados

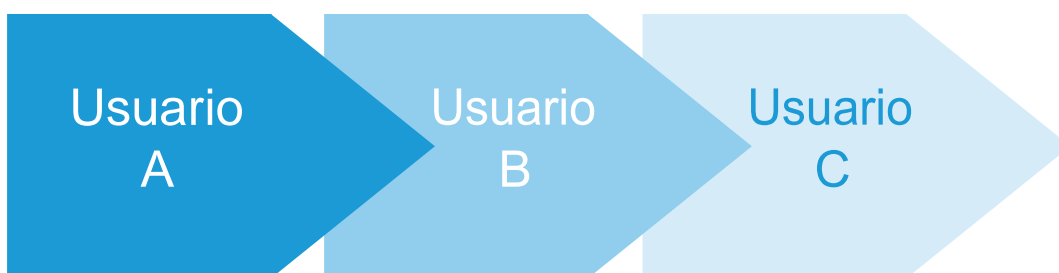
### 6.1 Lógica de Visualización

Los expedientes reservados sólo pueden ser consultados por aquellos usuarios que intervinieron en su tramitación (sin necesidad de tener permisos de reserva).

La visualización de expedientes reservados (por reserva total o en tramitación) rige bajo una lógica de acumulación.

Esto implica que el usuario que reciba un expediente reservado puede consultar todo su contenido hasta el momento que finaliza su intervención.

Por ejemplo:



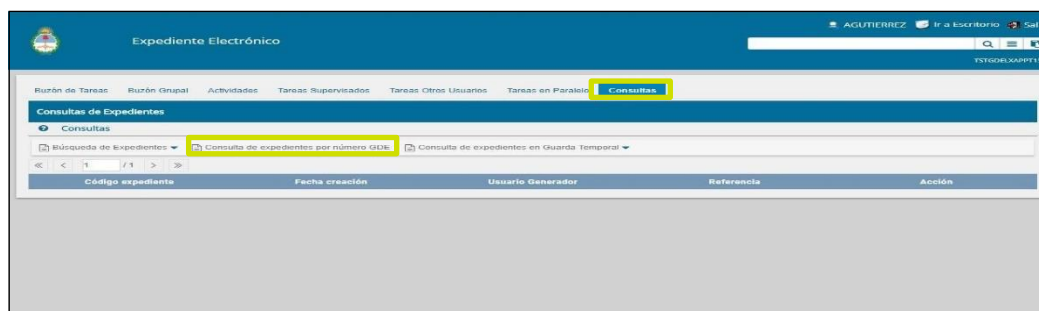
El usuario **A** caratula un expediente, le vincula un documento y hace un pase al usuario **B**. El usuario **B** le vincula un documento y le hace un pase al usuario **C**.

Si el usuario **A** consulta el expediente sólo puede visualizar los documentos hasta la providencia del primer pase. El usuario **B** puede consultar los documentos que vinculó **A** y los que vinculó **B**. El usuario **C** puede consultar lo vinculado por **A**, **B** y su intervención en el expediente hasta que realice el pase.

## 6.2 Consulta de Expedientes Reservados

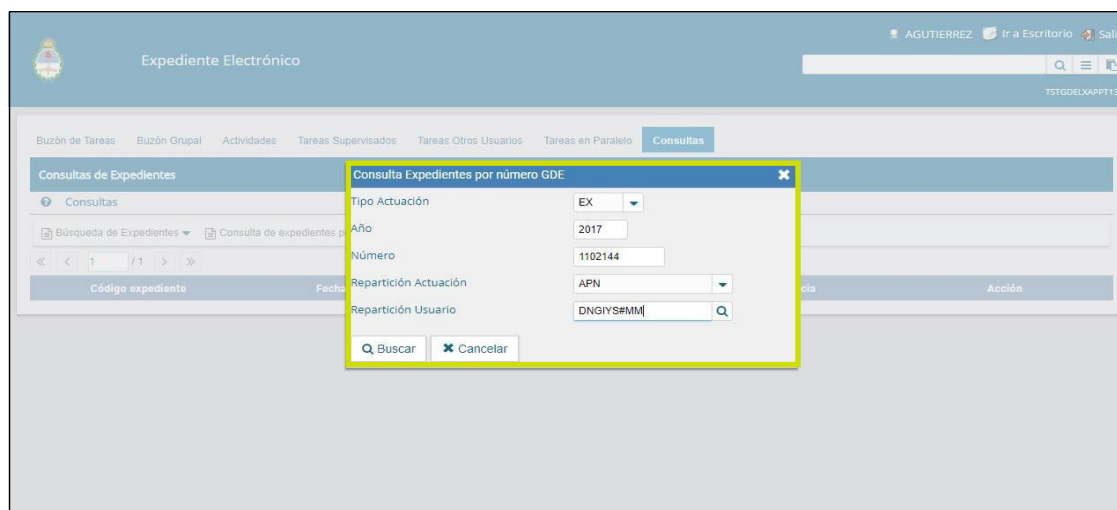
Todo usuario que reciba un expediente reservado va a poder consultar todos sus documentos hasta la instancia de su intervención.

Desde la solapa **Consultas** de expediente electrónico se puede filtrar por las opciones de **Búsqueda de Expedientes** o **Consulta de Expedientes por Número GDE**.



The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. The 'Consultas' tab is active. Under 'Consultas de Expedientes', the 'Consulta de expedientes por número GDE' option is selected and highlighted with a yellow box. The interface includes a search bar and a table with columns: Código expediente, Fecha creación, Usuario Generador, Referencia, and Acción.

Por ejemplo, si un usuario que no tuvo intervención en la tramitación del expediente, lo quiere consultar con la opción **Consulta** de expedientes por número GDE, el sistema lo habilitará para realizar la consulta.



The screenshot shows the 'Consulta Expedientes por número GDE' dialog box. It contains the following fields: Tipo Actuación (EX), Año (2017), Número (1102144), Repartición Actuación (APN), and Repartición Usuario (DNGIYS#MM). The 'Buscar' button is highlighted with a yellow box.

Cuando se presione **Buscar**, el sistema arroja el resultado de la búsqueda.

Incluso se puede presionar **Visualizar** para ver el listado de documentos que se hayan vinculado.

**Aclaración:** si en un expediente reservado se intenta visualizar un documento reservado y no fue cargado como usuario para la consulta, no fue firmante del documento o no tiene el permiso GEDO Confidencial, no podrá descargar el documento, por más que el expediente esté en poder del usuario.

Expediente Electrónico

Tramitación - Expediente Reservado

Expediente: EX-2017-01102144-APN-DNGIYS#MM

Documentos | Documentos de Trabajo | Expedientes Asociados | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula | Actividades

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	PV - Providencia	PV-2017-01102210-APN-DNGIYS#MM	Pase	03/11/2017 11:57:32	03/11/2017 11:57:32	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01102145-APN-DNGIYS#MM	Carátula	03/11/2017 11:38:16	03/11/2017 11:38:15	

Total de documentos: 2

[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

Sin Pase

Filtro



Si el usuario no tuvo intervención en la tramitación del expediente o no cuenta con permisos de consulta, cuando quiera visualizar o **descargar** el documento, se despliega un cartel que le indica que no tiene los permisos correspondientes para la visualización.

Expediente Electrónico

Tramitación - Expediente Reservado

Expediente: EX-2017-01102144-APN-DNGIYS#MM

Documentos | Documentos de Trabajo | Expedientes Asociados | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula | Actividades

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	PV - Providencia	PV-2017-01102210-APN-DNGIYS#MM	Pase	03/11/2017 11:57:32	03/11/2017 11:57:32	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01102145-APN-DNGIYS#MM	Carátula	03/11/2017 11:38:16	03/11/2017 11:38:15	

Total de documentos: 2

[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

Sin Pase

Filtro

**Información**

Este tipo de documento es reservado. Su visualización está restringida a los usuarios con perfil asignado. Consulte a su administrador.

OK



La **consulta de expedientes reservados** se puede dar en los siguientes casos:

- Cuando el expediente pasa por el **Buzón de Tareas del Usuario** (rige la lógica de acumulación, sólo podrá consultar el contenido del expediente hasta su intervención).
- Cuando el usuario tiene permiso de **Consulta de Sector** y el expediente tuvo intervención por un usuario del mismo sector (rige la lógica de acumulación, sólo podrá consultar el contenido del expediente hasta la intervención de su sector).
- Cuando el usuario tiene permiso de **Consulta de Repartición** y el expediente tuvo intervención por un usuario de la misma repartición (rige la lógica de acumulación, sólo podrá consultar el contenido del expediente hasta la intervención de su repartición).
- Cuando el usuario tiene permiso de **GEDO Confidencial** y consulta documentos dentro del expediente que se firmaron en la misma repartición del usuario.

## 7 Preparación para tratar con EE reservados

Los permisos para trabajar con reserva de expedientes los otorga la Administración Central, a la cual hay que enviar una **Resolución** del organismo indicando que se autoriza a :

- Utilizar códigos de trámites reservados (reserva total): -- lista de reparticiones
- Realizar reserva parcial de expedientes a: --lista de usuarios
- Visualizar expedientes reservados generados en la repartición del usuario a : --lista de usuarios
- Visualizar expedientes reservados generados en la jurisdicción del usuario a: --lista de usuarios