



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.

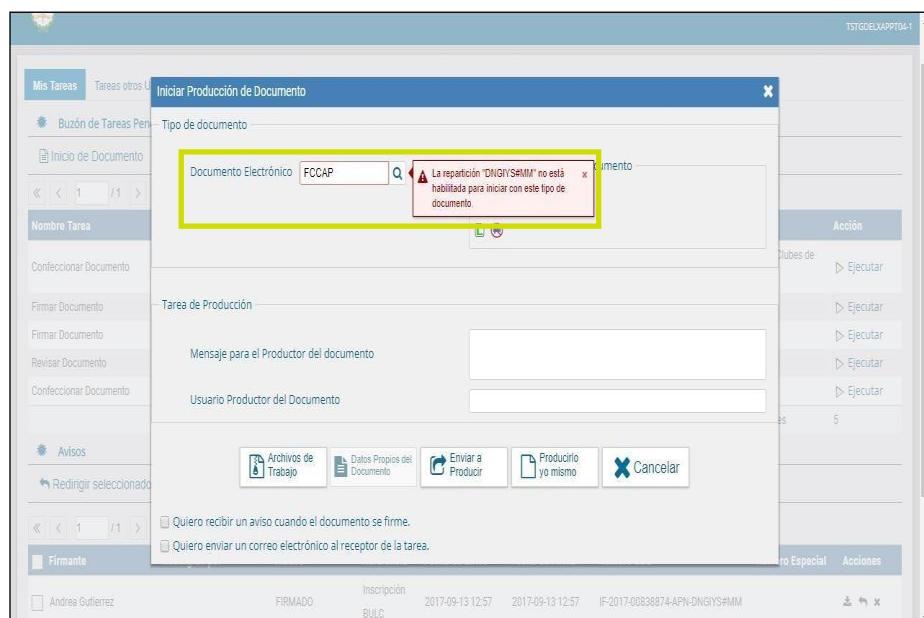
La nota de referencia debe indicar que se otorga a (- lista de usuarios -) los siguientes permisos:

- **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.

The screenshot shows the 'Consultas' (Search) tab of the GEDO Reservado interface. A context menu is open over a document entry. The menu items are: 'Visualizar' (highlighted with a red box), 'Descargar', and 'Reservar'. A red arrow points from the 'Visualizar' item to the second screenshot.

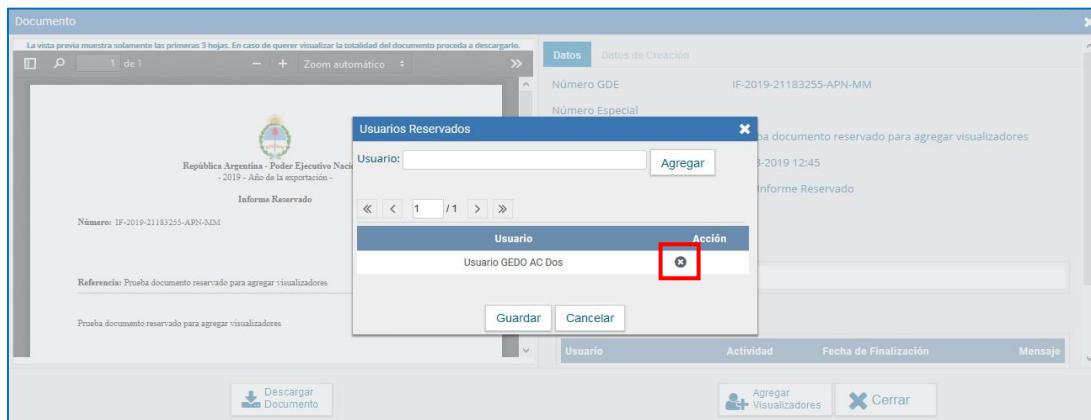
The screenshot shows the document preview and its properties. The preview window displays the document content, including the seal of the Poder Ejecutivo Nacional and the text 'Informe Reservado'. The properties window is open, showing the following details:

Datos		Datos de Creación	
Número GDE	IF-2019-21183255-APN-MM	Número Especial	
Referencia	Prueba documento reservado para agregar visualizadores	Fecha creación	15-03-2019 12:45
Tipo de Documento	IFRE Informe Reservado	Acto administrativo de reserva	
Firmantes (1)			
Nicolás Concetti (NCONCETTI - MM)			
Historial (3)			

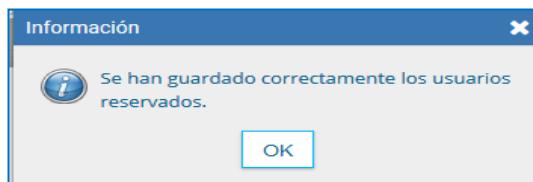
At the bottom of the properties window, there are buttons for 'Descargar Documento' (highlighted with a red box) and 'Agregar Visualizadores' (highlighted with a red box).

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.

Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de
Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

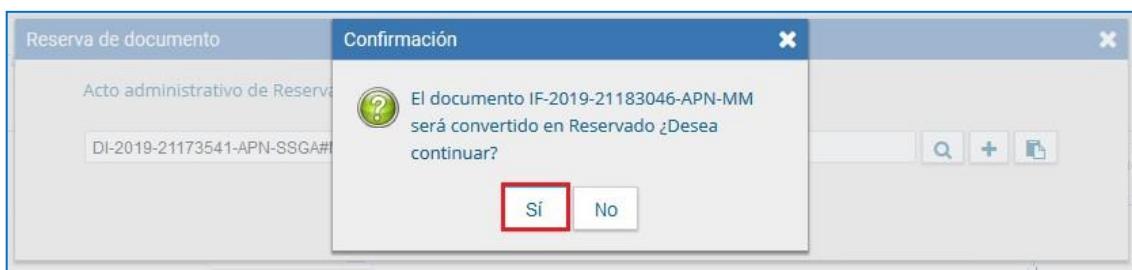
Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisadas Adm. Tipos Documentos Consultas Plantillas Porta Firma

Consultar Documentos

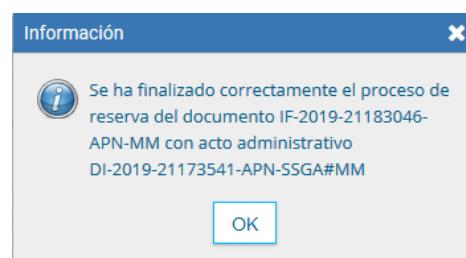
Filtros de consulta

Filtros Aplicados

Número GDE	Número especial	Fecha creación	Usuario generador	Referencia	Tipo doc.	Acciones
IF-2019-21183046-APN-MM		19-03-2019 12:04	NCONCETTI	Prueba documento sin reserva	Tipo de documento Libre	Descargar Visualizar Reservar



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**.

The screenshot shows the 'Mis Tareas' section of the GEDO interface. The 'Inicio de Documento' button is highlighted with a yellow box. Below the button is a table listing tasks, with the last row showing a total of 5 pending tasks. At the bottom of the table, there are buttons for 'Firmante', 'Redirigido por', 'Motivo', 'Referencia', 'Fecha de Envío', 'Fecha de Firma', 'Número GDE', 'Número Especial', and 'Acciones'.

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.

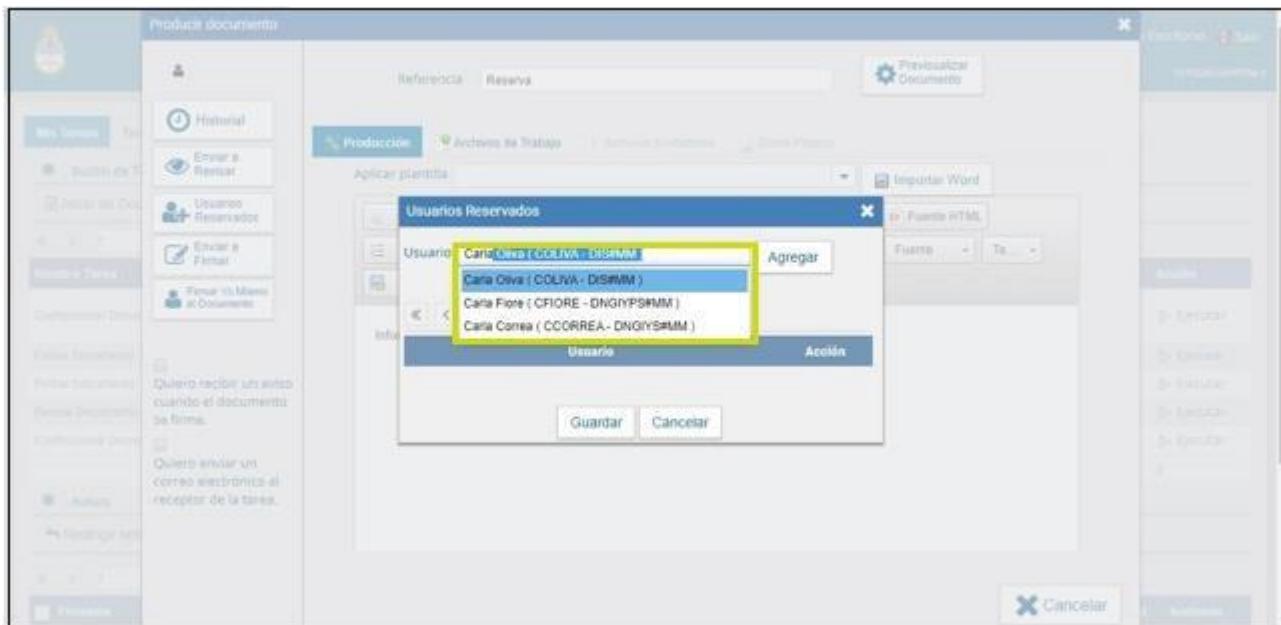
The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' dialog box. In the search bar, 'reserv' is typed, and the results list shows several reserved documents, each with a small red circle icon. The results are categorized into 'Documento Electrónico', 'Mensaje para el Producto', and 'Usuario Productor del Doc'. At the bottom of the dialog, there are checkboxes for 'Quiero recibir un aviso cuando...' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'

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 cliquear 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.

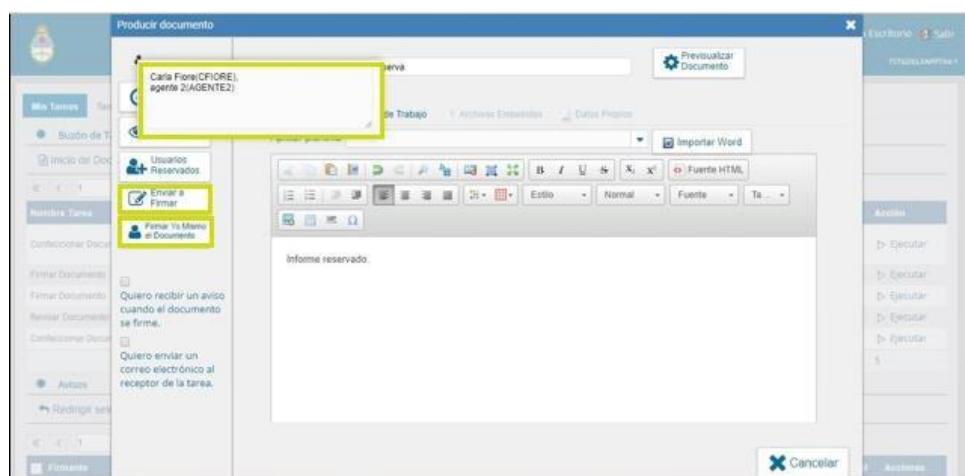


A continuación, se presiona **Agregar** para confirmar la carga. El mismo procedimiento se debe realizar para todos los usuarios que se deseen cargar, una vez que se finaliza el proceso se debe presionar **Guardar**.

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.



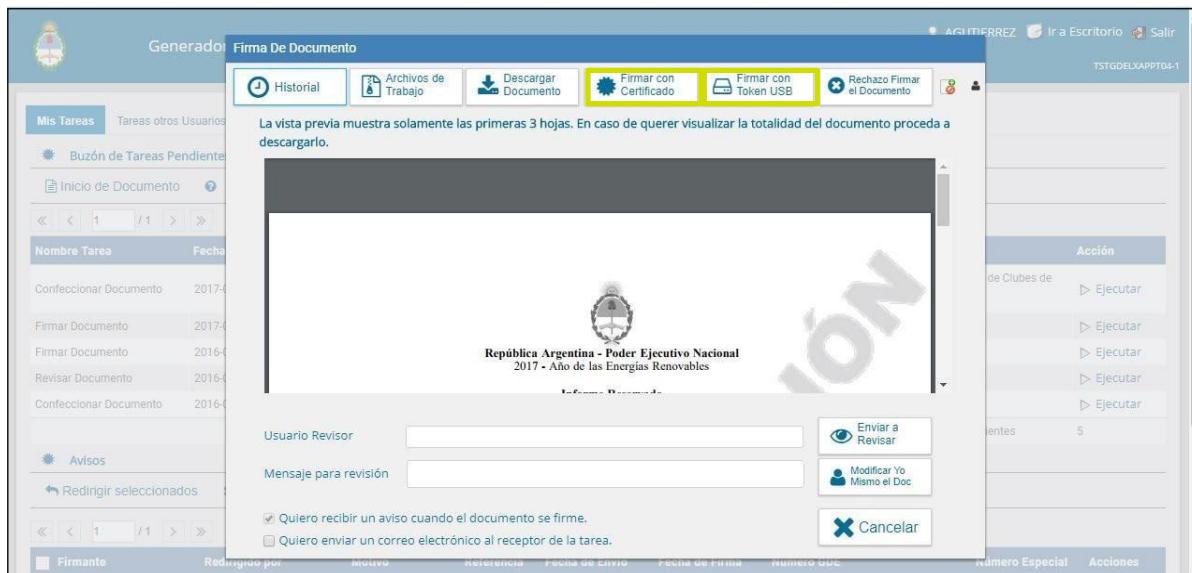
Si se hace un clic sobre el ícono del usuario, se podrá acceder al listado de usuarios ya cargados para la consulta del documento reservado.



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

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

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

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

Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Tipo Doc.	Acciones
2017-11-03 10:50:44	AGUTIERREZ	Reserva	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

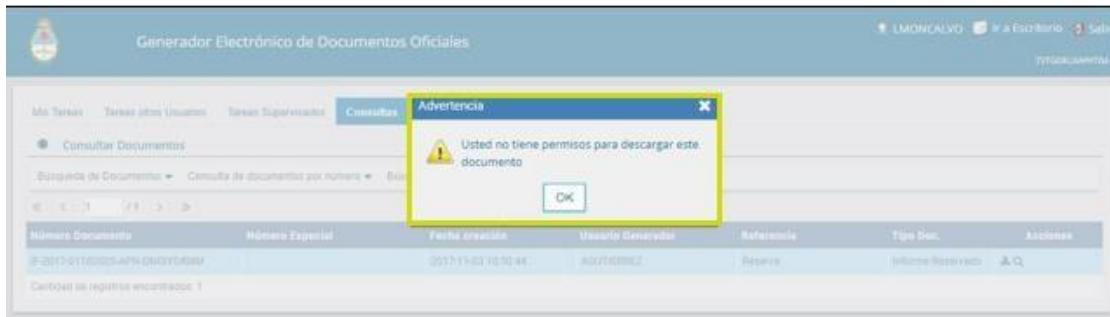
Número Documento Número Especial Fecha creación Usuario Generador Referencia Tipo Doc. Acciones

IF-2017-01102005-APN-DNGIYS#MM 2017-11-03 10:50:44 AGUTIERREZ Reserva Informe Reservado

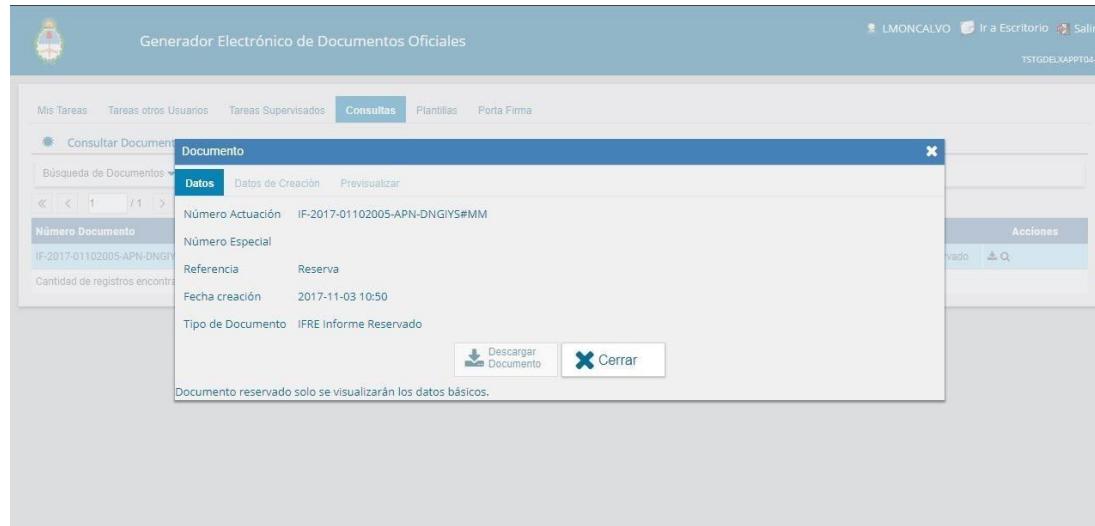
Cantidad de registros encontrados: 1



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 usuarios seleccionados para la consulta de ese documento.



Documento

Datos Datos de Creación Previsualizar

Número Actuación IF-2017-01102005-APN-DNGIYS#MM

Número Especial

Referencia Reserva

Fecha creación 2017-11-03 10:50

Tipo de Documento IFRE Informe Reservado

Firmantes

Andrea Gutierrez (AGUTIERREZ - DNGIYS#MM)	Cantidad	1
---	----------	---

Historial

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	

Usuarios Reservados

AGENTE2	
CFIORE	
Cantidad	2

Acciones

servado

Descargar Documento Cerrar

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.



The screenshot shows a software interface for managing electronic files. On the left, there's a sidebar titled 'Buzón de Tareas' (Task Box) with a list of tasks. The main area is titled 'Expediente Electrónico' (Electronic File) and shows a step for 'Caratular Interno' (Internal Filing). A red box highlights the 'Código Trámite' field, which contains 'AABE00003'. A warning message is displayed: 'La repartición 'DNGJYS#MM' no está habilitada para utilizar este trámite' (The division 'DNGJYS#MM' is not enabled to use this file type). Below this, there are fields for 'Descripción Adicional del Trámite', 'Email', and 'Teléfono'. At the bottom, there are buttons for 'Caratular', 'Datos Propios del Expediente', and 'Cancelar' (Cancel).

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.

[Crear Nueva Solicitud](#)

[Caratular Interno](#)

[Caratular Externo](#)



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.



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

Expediente Electrónico

AGUTIERREZ Ir a Escritorio Salir TSTGDELXAPP13-1

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas

Tareas Usuario

Se generó el expediente: EX-2017-01102144-APN-DNGIYS#MM.

OK

Tarea/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	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 Reservado	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
Iniciación	2017-08-16 12:12:47	EX-2017-00738132-APN-DNGIYS#MM	MJDH00026 Inscripción de Obra Publicada - Página Web	Inscripción de págin...	AGUTIERREZ	▷ Ejecutar

Total de tareas pendientes: 4

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 consultar y trabajar en él.

Expediente Electrónico

AGUTIERREZ Ir a Escritorio Salir TSTGDELXAPP13-1

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas

Tareas Usuario

Se generó el expediente: EX-2017-01102144-APN-DNGIYS#MM.

OK

Tarea/Estado	Fecha Ult. 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
Iniciación	2017-08-16 12:12:47	EX-2017-00738132-APN-DNGIYS#MM	MJDH00026	Inscripción de Obra Publicada - Página Web	Inscripción de págin...	AGUTIERREZ	▷ Ejecutar

Total de tareas pendientes: 4



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.

Iniciación - Expediente Reservado

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

Documentos	Documentos de Trabajo	Asociar Expediente	Tramitación Conjunta	Fusión	Historial de Pases	Datos de la Carátula																												
<table border="1"><tr><td>Buscar por:</td><td>Tipo</td><td>Año</td><td>Número</td><td>Ecosistema</td><td>Repartición</td><td></td></tr><tr><td>Número GDE</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="Q"/></td><td><input type="text"/></td><td>APN</td><td><input type="button" value="Q"/></td><td><input type="button" value="Vincular Documentos"/></td></tr><tr><td>Número Especial</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="Q"/></td><td><input type="text"/></td><td>APN</td><td><input type="button" value="Q"/></td><td></td></tr><tr><td colspan="7"><input type="button" value="Subsanar Errores Materiales"/> <input type="button" value="Iniciar Documento GEDO"/> <input type="button" value="Notificar TAD"/> <input type="button" value="Pago TAD"/> <input type="button" value="Búsqueda de Documentos"/> <input type="button" value="Vinculación Definitiva"/></td></tr></table>							Buscar por:	Tipo	Año	Número	Ecosistema	Repartición		Número GDE	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Vincular Documentos"/>	Número Especial	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="button" value="Q"/>		<input type="button" value="Subsanar Errores Materiales"/> <input type="button" value="Iniciar Documento GEDO"/> <input type="button" value="Notificar TAD"/> <input type="button" value="Pago TAD"/> <input type="button" value="Búsqueda de Documentos"/> <input type="button" value="Vinculación Definitiva"/>						
Buscar por:	Tipo	Año	Número	Ecosistema	Repartición																													
Número GDE	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Vincular Documentos"/>																												
Número Especial	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="button" value="Q"/>																													
<input type="button" value="Subsanar Errores Materiales"/> <input type="button" value="Iniciar Documento GEDO"/> <input type="button" value="Notificar TAD"/> <input type="button" value="Pago TAD"/> <input type="button" value="Búsqueda de Documentos"/> <input type="button" value="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						
Sin Pase						
Filtro						

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

Iniciación - Expediente Reservado

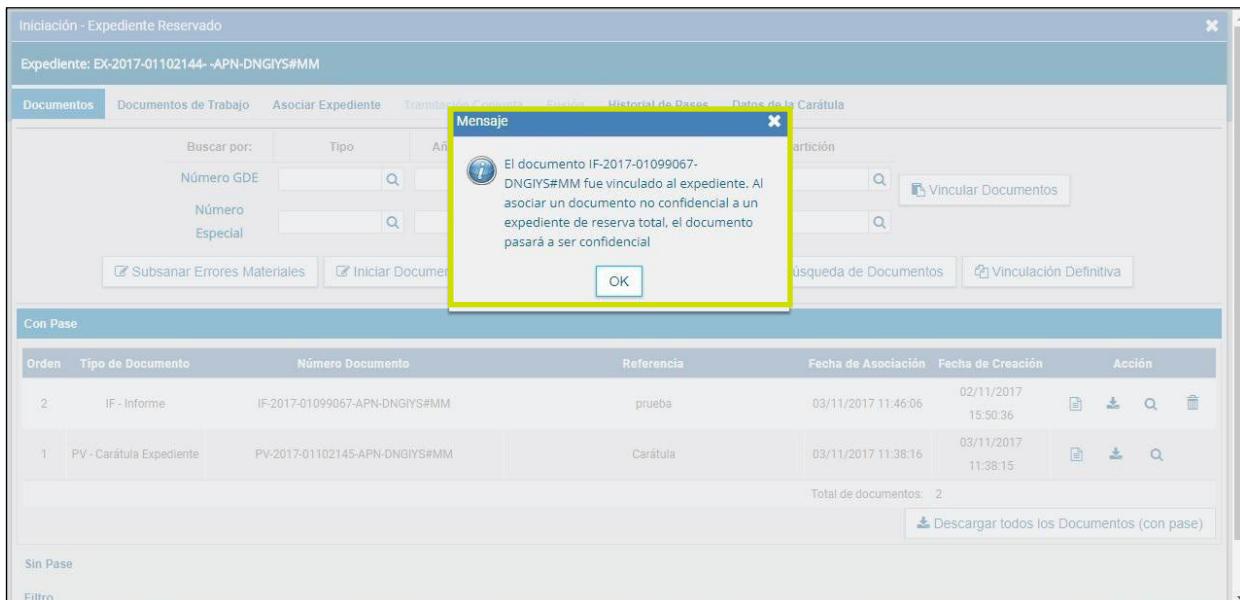
Expediente: EX-2017-01102144-APN-DNGIYS#MM

Documentos	Documentos de Trabajo	Asociar Expediente	Tramitación Conjunta	Fusión	Historial de Pases	Datos de la Carátula																												
<table border="1"><tr><td>Buscar por:</td><td>Tipo</td><td>Año</td><td>Número</td><td>Ecosistema</td><td>Repartición</td><td></td></tr><tr><td>Número GDE</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="Q"/></td><td>2017</td><td><input type="text"/></td><td>APN</td><td><input type="button" value="Q"/></td></tr><tr><td>Número Especial</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="Q"/></td><td><input type="text"/></td><td>APN</td><td><input type="button" value="Q"/></td><td></td></tr><tr><td colspan="7"><input type="button" value="Subsanar Errores Materiales"/> <input type="button" value="Iniciar Documento GEDO"/> <input type="button" value="Notificar TAD"/> <input type="button" value="Pago TAD"/> <input type="button" value="Búsqueda de Documentos"/> <input type="button" value="Vinculación Definitiva"/></td></tr></table>							Buscar por:	Tipo	Año	Número	Ecosistema	Repartición		Número GDE	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	2017	<input type="text"/>	APN	<input type="button" value="Q"/>	Número Especial	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="button" value="Q"/>		<input type="button" value="Subsanar Errores Materiales"/> <input type="button" value="Iniciar Documento GEDO"/> <input type="button" value="Notificar TAD"/> <input type="button" value="Pago TAD"/> <input type="button" value="Búsqueda de Documentos"/> <input type="button" value="Vinculación Definitiva"/>						
Buscar por:	Tipo	Año	Número	Ecosistema	Repartición																													
Número GDE	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	2017	<input type="text"/>	APN	<input type="button" value="Q"/>																												
Número Especial	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="button" value="Q"/>																													
<input type="button" value="Subsanar Errores Materiales"/> <input type="button" value="Iniciar Documento GEDO"/> <input type="button" value="Notificar TAD"/> <input type="button" value="Pago TAD"/> <input type="button" value="Búsqueda de Documentos"/> <input type="button" value="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						
Sin Pase						
Filtro						



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**.



The screenshot shows a GEDO software window titled 'Iniciación - Expediente Reservado'. The 'Documentos' tab is selected. A message box is displayed in the center, stating: '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'. There are 'OK' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the message box. The main table below shows two documents: 'IF - Informe' and 'PV - Carátula Expediente'. The 'IF - Informe' document is marked as 'Confidencial' and has a 'Vincular Documentos' button next to it. The 'PV - Carátula Expediente' document is marked as 'Confidencial' and has a 'Vinculación Definitiva' button next to it. A yellow box highlights the message box.

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

[!\[\]\(5a0dc21eab05840747a6a93fd3061feb_img.jpg\) 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.



Iniciación - Expediente Reservado

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	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="button" value="Q"/>
Número Especial	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="button" value="Q"/>

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO \$ Pago TAD Vinculación Definitiva

Con Pase

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	
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

Sin Pase

Filtro

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

Iniciación - Expediente Reservado

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

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

Atención

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

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO \$ Pago TAD Vinculación Definitiva

Con Pase

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	
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

Sin Pase

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 screenshot of the Poder Judicial de Neuquén electronic document management system. The interface is in Spanish and includes the following elements:

- Header:** Poder Judicial de Neuquén, GDE (Gestión Documental Electrónica).
- Toolbar:** Includes buttons for 'Reservar' (Reserve), 'Nuevo' (New), 'Imprimir' (Print), 'Copiar' (Copy), 'Actualizar' (Update), and 'Cancelar' (Cancel).
- Search Bar:** 'Expediente: EX-2017-01129286-APN-DNGIYS#MM'.
- Navigation:** 'Documentos', 'Documentos de Trabajo', 'Asociar Expediente', 'Tramitación Conjunta', 'Fusión', 'Historial de Pases', 'Datos de la Carátula'.
- Search Fields:** 'Buscar por:' (Search by), 'Número GDE' (GDE Number), 'Número Especial' (Special Number), 'Ecosistema' (Ecosystem), 'Repartición' (Repartition).
- Buttons:** 'Vincular Documentos' (Link Document), 'Subsanar Errores Materiales' (Correct Material Errors), 'Iniciar Documento GEDO' (Start GEDO Document), 'Notificar TAD' (Notify TAD), '\$ Pago TAD' (TAD Payment), 'Búsqueda de Documentos' (Search for Documents).
- Table:** 'Con Pase' (With Pass) table showing document associations. It includes columns: Orden (Order), Tipo de Documento (Type of Document), Número Documento (Document Number), Referencia (Reference), Fecha de Asociación (Association Date), Fecha de Creación (Creation Date), and Acción (Action). The table lists three documents: PV - Providencia, IF - Informe, and PV - Carátula Expediente.
- Total:** 'Total de documentos: 3'.
- Buttons:** 'Descargar todos los Documentos (con pase)' (Download all documents (with pass)), 'Salir sin Pase' (Exit without pass), 'Realizar Pase' (Perform pass), 'Realizar Pase Paralelo' (Perform parallel pass), 'Generar Copia' (Generate copy), 'Notificar Expediente a TAD' (Notify document to TAD), 'Cancelar' (Cancel), and the 'Reservar' button, which is highlighted with a yellow box.

Al cliquear 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 Notificar TAD \$ Pago TAD Búsqueda de Documentos

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	Buscar por:	Tipo	Año	Número	Ecosistemas
1	PV - Carátula Expediente	Número GDE	RESOL	2017	91282	APN
						DNGIYS#MM
						<input type="button" value=""/> Vincular Documento <input type="button" value=""/> Cancelar

Total de documentos: 3 Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

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

Reservar

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 TAD Búsqueda de Documentos

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	Buscar por:	Tipo	Año	Número	Ecosistemas
1	PV - Carátula Expediente	Número GDE	RS	2017	91282	APN
						DNGIYS#MM
						<input type="button" value=""/> Vincular Documento <input type="button" value=""/> Cancelar

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?

Sí No

Total de documentos: 3 Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

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

Reservar

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



Tramitación - Expediente Reservado

Expediente: EX-2017-01129373-APN-DNGIYS#MM

Documentos	Documentos de Trabajo	Asociar Expediente	Tramitación Conjunta	Fusión	Historial de Pases	Datos de la Carátula																																										
<table border="1"><thead><tr><th>Buscar por:</th><th>Tipo</th><th>Año</th><th>Número</th><th>Ecosistema</th><th>Repartición</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Número GDE</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>APN</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="Vincular Documentos"/></td></tr><tr><td>Número Especial</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>APN</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="Vincular Documentos"/></td></tr></tbody></table>							Buscar por:	Tipo	Año	Número	Ecosistema	Repartición		Número GDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vincular Documentos"/>	Número Especial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vincular Documentos"/>																					
Buscar por:	Tipo	Año	Número	Ecosistema	Repartición																																											
Número GDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vincular Documentos"/>																																										
Número Especial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vincular Documentos"/>																																										
<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/> Subsanar Errores Materiales</td><td><input type="checkbox"/> Iniciar Documento GEDO</td><td><input type="button" value="Notificar TAD"/></td><td>\$ Pago TAD</td><td><input type="button" value="Búsqueda de Documentos"/></td><td><input type="button" value="Vinculación Definitiva"/></td></tr></table>							<input type="checkbox"/> Subsanar Errores Materiales	<input type="checkbox"/> Iniciar Documento GEDO	<input type="button" value="Notificar TAD"/>	\$ Pago TAD	<input type="button" value="Búsqueda de Documentos"/>	<input type="button" value="Vinculación Definitiva"/>																																				
<input type="checkbox"/> Subsanar Errores Materiales	<input type="checkbox"/> Iniciar Documento GEDO	<input type="button" value="Notificar TAD"/>	\$ Pago TAD	<input type="button" value="Búsqueda de Documentos"/>	<input type="button" value="Vinculación Definitiva"/>																																											
<table border="1"><thead><tr><th colspan="7">Con Pase</th></tr><tr><th>Orden</th><th>Tipo de Documento</th><th>Número Documento</th><th>Referencia</th><th>Fecha de Asociación</th><th>Fecha de Creación</th><th>Acción</th></tr></thead><tbody><tr><td>4</td><td>RS - Resolución</td><td>RS-2017-00091282-APN-DNGIYS#MM</td><td>test</td><td>10/11/2017 09:49:41</td><td>25/01/2017 12:31:37</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>PV - Providencia</td><td>PV-2017-01129377-APN-DNGIYS#MM</td><td>Pase</td><td>10/11/2017 09:47:04</td><td>10/11/2017 09:47:04</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>IF - Informe</td><td>IF-2017-01126852-APN-DNGIYS#MM</td><td>aaa</td><td>10/11/2017 09:46:31</td><td>09/11/2017 16:26:00</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>PV - Carátula Expediente</td><td>PV-2017-01129374-APN-DNGIYS#MM</td><td>Carátula</td><td>10/11/2017 09:43:53</td><td>10/11/2017 09:43:52</td><td></td></tr></tbody></table>							Con Pase							Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción	4	RS - Resolución	RS-2017-00091282-APN-DNGIYS#MM	test	10/11/2017 09:49:41	25/01/2017 12:31:37		3	PV - Providencia	PV-2017-01129377-APN-DNGIYS#MM	Pase	10/11/2017 09:47:04	10/11/2017 09:47:04		2	IF - Informe	IF-2017-01126852-APN-DNGIYS#MM	aaa	10/11/2017 09:46:31	09/11/2017 16:26:00		1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01129374-APN-DNGIYS#MM	Carátula	10/11/2017 09:43:53	10/11/2017 09:43:52	
Con Pase																																																
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción																																										
4	RS - Resolución	RS-2017-00091282-APN-DNGIYS#MM	test	10/11/2017 09:49:41	25/01/2017 12:31:37																																											
3	PV - Providencia	PV-2017-01129377-APN-DNGIYS#MM	Pase	10/11/2017 09:47:04	10/11/2017 09:47:04																																											
2	IF - Informe	IF-2017-01126852-APN-DNGIYS#MM	aaa	10/11/2017 09:46:31	09/11/2017 16:26:00																																											
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01129374-APN-DNGIYS#MM	Carátula	10/11/2017 09:43:53	10/11/2017 09:43:52																																											
Total de documentos: 4																																																

A partir del acto administrativo, todos los documentos que se vinculen serán automáticamente reservados en GEDO. **El único usuario que puede quitar la reserva de un expediente es el mismo que la solicitó.**

[Quitar Reservar](#)

El usuario debe tener el expediente en su Buzón de Tareas, al ejecutar el expediente tendrá la opción de **Quitar Reserva**.

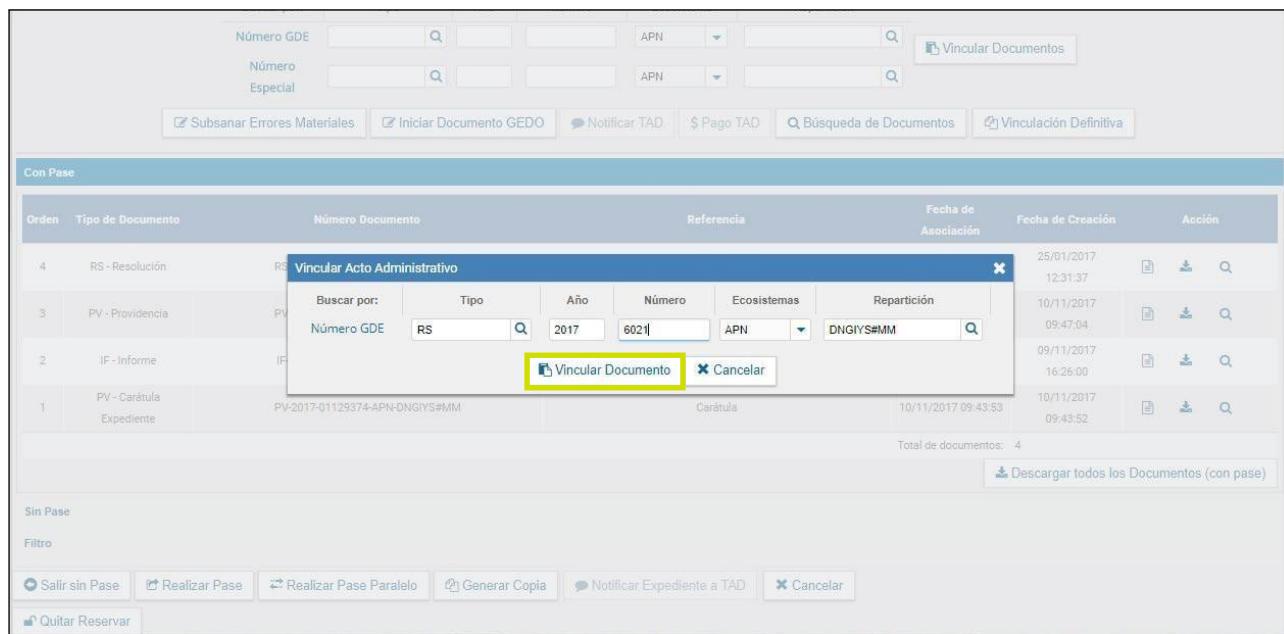
Tramitación - Expediente Reservado

Expediente: EX-2017-01129373-APN-DNGIYS#MM

Documentos	Documentos de Trabajo	Asociar Expediente	Tramitación Conjunta	Fusión	Historial de Pases	Datos de la Carátula																																										
<table border="1"><thead><tr><th>Buscar por:</th><th>Tipo</th><th>Año</th><th>Número</th><th>Ecosistema</th><th>Repartición</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Número GDE</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>APN</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="Vincular Documentos"/></td></tr><tr><td>Número Especial</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>APN</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="Vincular Documentos"/></td></tr></tbody></table>							Buscar por:	Tipo	Año	Número	Ecosistema	Repartición		Número GDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vincular Documentos"/>	Número Especial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vincular Documentos"/>																					
Buscar por:	Tipo	Año	Número	Ecosistema	Repartición																																											
Número GDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vincular Documentos"/>																																										
Número Especial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vincular Documentos"/>																																										
<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/> Subsanar Errores Materiales</td><td><input type="checkbox"/> Iniciar Documento GEDO</td><td><input type="button" value="Notificar TAD"/></td><td>\$ Pago TAD</td><td><input type="button" value="Búsqueda de Documentos"/></td><td><input type="button" value="Vinculación Definitiva"/></td></tr></table>							<input type="checkbox"/> Subsanar Errores Materiales	<input type="checkbox"/> Iniciar Documento GEDO	<input type="button" value="Notificar TAD"/>	\$ Pago TAD	<input type="button" value="Búsqueda de Documentos"/>	<input type="button" value="Vinculación Definitiva"/>																																				
<input type="checkbox"/> Subsanar Errores Materiales	<input type="checkbox"/> Iniciar Documento GEDO	<input type="button" value="Notificar TAD"/>	\$ Pago TAD	<input type="button" value="Búsqueda de Documentos"/>	<input type="button" value="Vinculación Definitiva"/>																																											
<table border="1"><thead><tr><th colspan="7">Con Pase</th></tr><tr><th>Orden</th><th>Tipo de Documento</th><th>Número Documento</th><th>Referencia</th><th>Fecha de Asociación</th><th>Fecha de Creación</th><th>Acción</th></tr></thead><tbody><tr><td>4</td><td>RS - Resolución</td><td>RS-2017-00091282-APN-DNGIYS#MM</td><td>test</td><td>10/11/2017 09:49:41</td><td>25/01/2017 12:31:37</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>PV - Providencia</td><td>PV-2017-01129377-APN-DNGIYS#MM</td><td>Pase</td><td>10/11/2017 09:47:04</td><td>10/11/2017 09:47:04</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>IF - Informe</td><td>IF-2017-01126852-APN-DNGIYS#MM</td><td>aaa</td><td>10/11/2017 09:46:31</td><td>09/11/2017 16:26:00</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>PV - Carátula Expediente</td><td>PV-2017-01129374-APN-DNGIYS#MM</td><td>Carátula</td><td>10/11/2017 09:43:53</td><td>10/11/2017 09:43:52</td><td></td></tr></tbody></table>							Con Pase							Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción	4	RS - Resolución	RS-2017-00091282-APN-DNGIYS#MM	test	10/11/2017 09:49:41	25/01/2017 12:31:37		3	PV - Providencia	PV-2017-01129377-APN-DNGIYS#MM	Pase	10/11/2017 09:47:04	10/11/2017 09:47:04		2	IF - Informe	IF-2017-01126852-APN-DNGIYS#MM	aaa	10/11/2017 09:46:31	09/11/2017 16:26:00		1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01129374-APN-DNGIYS#MM	Carátula	10/11/2017 09:43:53	10/11/2017 09:43:52	
Con Pase																																																
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción																																										
4	RS - Resolución	RS-2017-00091282-APN-DNGIYS#MM	test	10/11/2017 09:49:41	25/01/2017 12:31:37																																											
3	PV - Providencia	PV-2017-01129377-APN-DNGIYS#MM	Pase	10/11/2017 09:47:04	10/11/2017 09:47:04																																											
2	IF - Informe	IF-2017-01126852-APN-DNGIYS#MM	aaa	10/11/2017 09:46:31	09/11/2017 16:26:00																																											
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01129374-APN-DNGIYS#MM	Carátula	10/11/2017 09:43:53	10/11/2017 09:43:52																																											
Total de documentos: 4																																																
<input type="button" value="Descargar todos los Documentos (con pase)"/>																																																
<table border="1"><thead><tr><th colspan="7">Sin Pase</th></tr><tr><th colspan="7">Filtro</th></tr><tr><th><input type="radio"/> Salir sin Pase</th><th><input type="radio"/> Realizar Pase</th><th><input type="radio"/> Realizar Pase Paralelo</th><th><input type="radio"/> Generar Copia</th><th><input type="radio"/> Notificar Expediente a TAD</th><th><input type="radio"/> Cancelar</th><th><input type="radio"/> Quitar Reservar</th></tr></thead></table>							Sin Pase							Filtro							<input type="radio"/> Salir sin Pase	<input type="radio"/> Realizar Pase	<input type="radio"/> Realizar Pase Paralelo	<input type="radio"/> Generar Copia	<input type="radio"/> Notificar Expediente a TAD	<input type="radio"/> Cancelar	<input type="radio"/> Quitar Reservar																					
Sin Pase																																																
Filtro																																																
<input type="radio"/> Salir sin Pase	<input type="radio"/> Realizar Pase	<input type="radio"/> Realizar Pase Paralelo	<input type="radio"/> Generar Copia	<input type="radio"/> Notificar Expediente a TAD	<input type="radio"/> Cancelar	<input type="radio"/> Quitar Reservar																																										

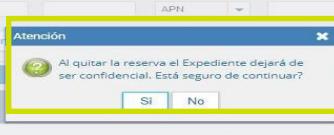


A continuación solicita que se ingrese por número GDE un acto administrativo que justifique la acción.
(Resolución)



The screenshot shows the GDE system's main interface for managing documents. A modal dialog box titled 'Vincular Acto Administrativo' is open, prompting the user to 'Vincular Documento'. The main table lists four documents: RS-Resolución, PV-Providencia, IF-Informe, and PV-Carátula Expediente. The 'Vincular Documento' button in the dialog is highlighted with a yellow box.

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



The screenshot shows the GDE system's main interface. An 'Atención' (Attention) dialog box is displayed, asking if the user wants to proceed with declassifying the document. The 'Sí' button is highlighted with a yellow box. The main table lists the same four documents as the previous screenshot.

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



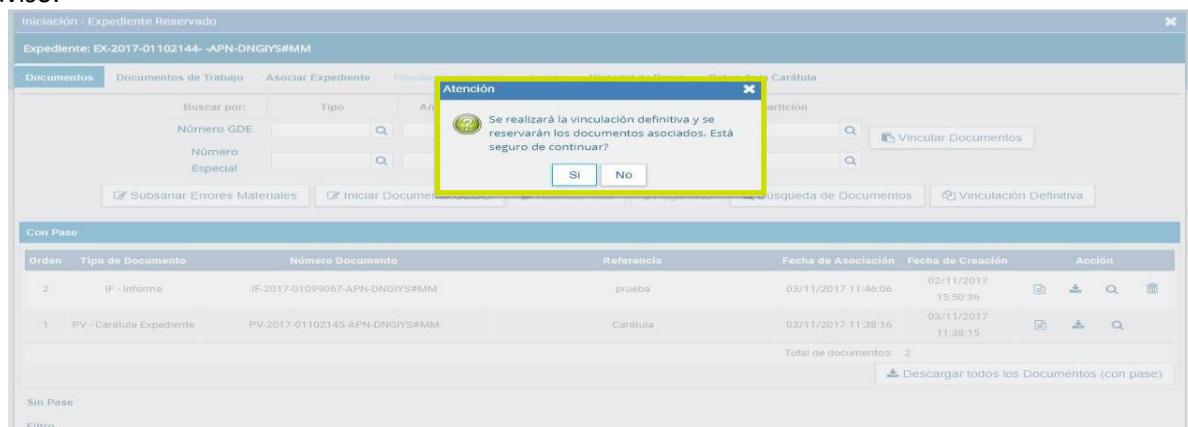
quedan en estado **confidencial tanto en el expediente como en las consultas de GEDO.**

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:



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 envío 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

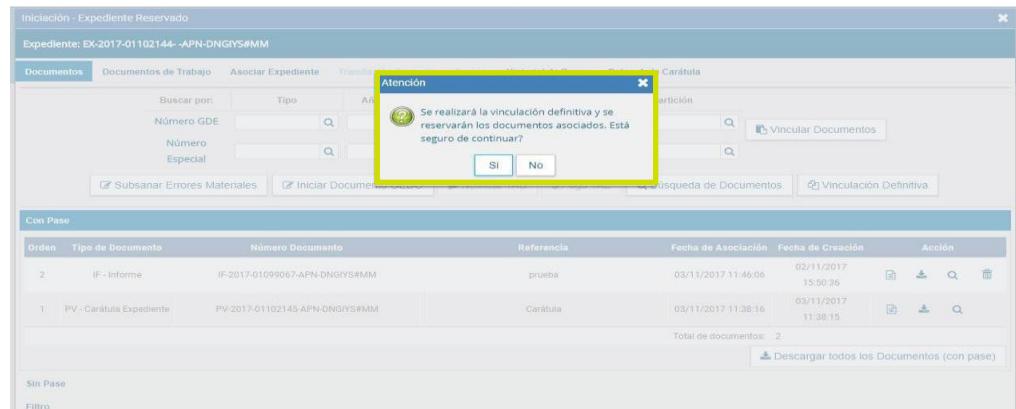
El sistema permite la **asociación** de un expediente reservado a uno que no lo es. También habilita la posibilidad de asociar a un expediente reservado uno que no lo es. En ambos casos los expedientes mantendrán su naturaleza (pública o de reserva).

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

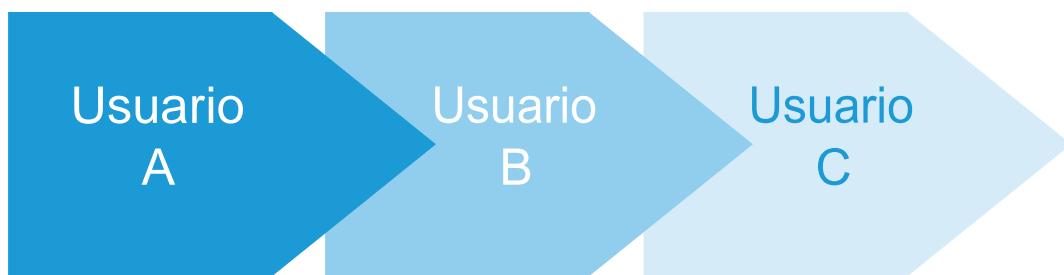
6.1 Lógica de Visualización

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**.

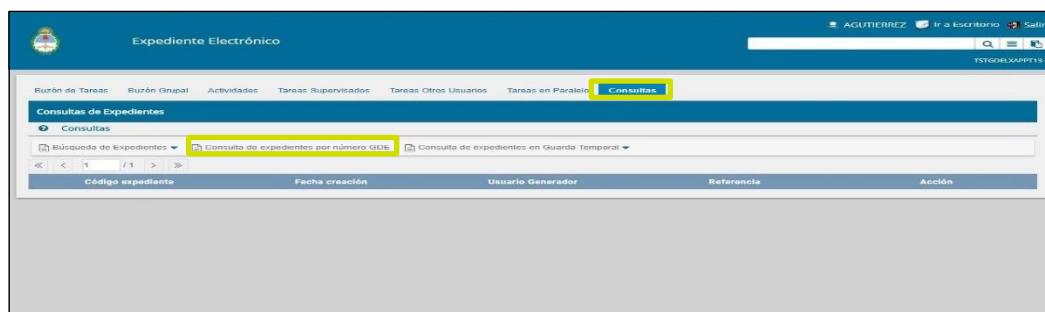
Si el usuario **A** consulta el expediente sólo puede visualizar los documentos hasta la providencia del primer pase. El usuario **B** puede consultar los documentos que vinculó **A** y los que vinculó **B**. El usuario **C** puede consultar lo vinculado por **A**, **B** y su intervención en el expediente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



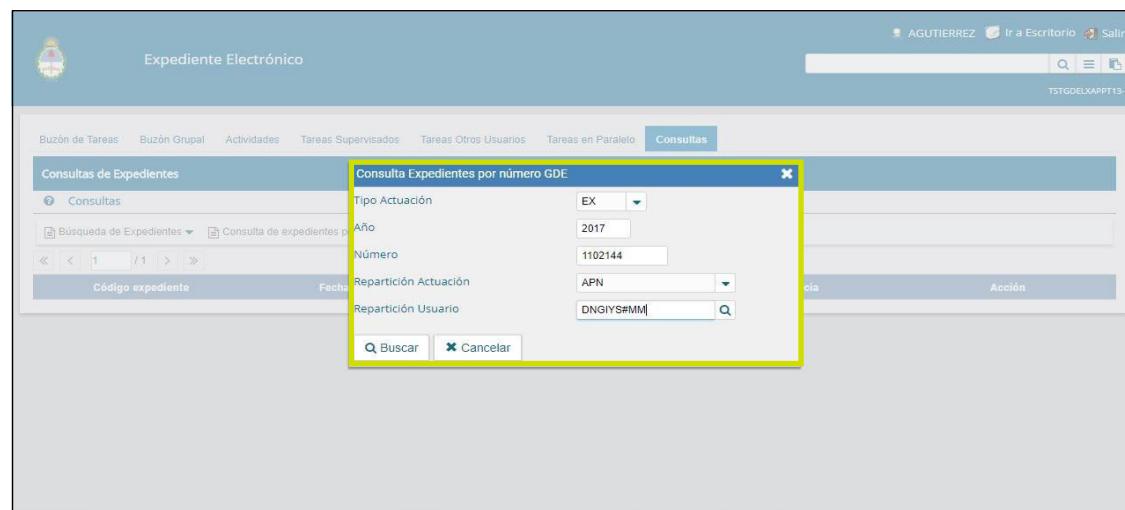
6.2 Consulta de Expedientes Reservados

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**.



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.



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	11:57:32	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01102145-APN-DNGIYS#MM	Carátula	03/11/2017 11:38:16	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

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	11:57:32	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01102145-APN-DNGIYS#MM	Carátula	03/11/2017 11:38:16	11:38:15	

Total de documentos: 2

Descargar todos los Documentos (con pase)

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