

Provincia del
neuquén



Gobierno
de la Provincia
del Neuquén

UENQUÉN
UNIVERSIDAD



de la Provincia
del Neuquén



Gestión Documental Electrónica

Instructivo para gestionar
“Alcances”

Procedimiento para gestionar expedientes con “alcances”

GDE no tiene incorporado el concepto de “Alcance”, con lo cual se sugiere utilizar el siguiente procedimiento con el fin de tramitar los expedientes de estas características. (Tractos Sucesivos, Contratos con pagos mensuales, Ejecución de Obra, etc)

- 1) Expediente “Madre”: Se sigue generando el expediente llamado “madre” que es donde se inicia la gestión del tema (Solicitud de contrato, eventos del contrato ó licitación, etc). Con el mismo se hace el seguimiento del proceso de Solicitud y se le incorporan todos los documentos que tienen que ver con el contrato o licitación correspondiente. Este EE quedará activo y vigente hasta el cierre del contrato.
- 2) Expedientes “Alcance”: Se crea un nuevo EE. En la carátula del mismo se sugiere hacer referencia al número de EE madre. En el momento que se crea, se le **Asocia** el EE madre. No se vinculan los documentos que ya constan en el madre, ya que la información y estado del madre puede consultarse en línea.
- 3) Asociar al Expediente “Madre” el “Alcance” generado. Con esta doble asociación, al consultar el “Madre” se accede a todos los “Alcances” y al consultar el “Alcance” se accede al “Madre”
- 4) Los “Alcances” se envían a Guarda Temporal al terminar de tramitar el objetivo del mismo. El “Madre” se envía a Guarda Temporal cuando se cierra el último “Alcance”.

Consulta de los expedientes madre y alcance

Al consultar un “alcance”, yendo a Expedientes Asociados se ve que está el número de EE madre y por lo tanto puede accederse fácilmente a la información adicional del mismo

Al consultar el “madre”, yendo a Expedientes Asociados van a verse todos los “alcances” del mismo.

Ejemplo:

Tramitación
Expediente: EX-2023-00998397- -NEU-DESP#MTUR

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

« < 1 / 1 > »

T.Docu	Año	Número	Repartición	Código Trámite	Exp.	Estado
EX	2023	276495	NEU-DESP#MTUR	GENE00004	Elect.	Tramitación

Total de expedientes asociados: 1

Tramitación
Expediente: EX-2023-00276495- -NEU-DESP#MTUR

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

« < 1 / 1 > »

T.Docu	Año	Número	Repartición	Código Trámite	Exp.	Estado
EX	2023	743243	NEU-DESP#MTUR	GTRACTOSSUC	Elect.	Tramitación
EX	2023	998397	NEU-DESP#MTUR	GTRACTOSSUC	Elect.	Tramitación
EX	2023	1249786	NEU-DESP#MTUR	GTRACTOSSUC	Elect.	Tramitación
EX	2023	1446971	NEU-DESP#MTUR	GTRACTOSSUC	Elect.	Tramitación
EX	2023	1730414	NEU-DESP#MTUR	GTRACTOSSUC	Elect.	Tramitación

Total de expedientes asociados: 5

Otra forma de resolverlo:

Otra forma de resolver el mismo tema es generar solamente un único expediente que contenga todo el proceso. (Madre + Alcances). Lo que hay que tener en cuenta en este caso es la “linealidad” de esta forma de tramitación ya que hasta que no se termine de tramitar un alcance no podrá tramitar el siguiente, con lo cual, ante cualquier demora que se produzca en uno puede generarse un cuello de botella.

Consideraciones:

Los EE no tienen que estar necesariamente en la misma bandeja de tareas ni tener el mismo Estado

Para efectuar una asociación hay que tramitar el EE, por lo tanto, quien puede registrar la asociación es quien tiene el EE en su poder. Quien inicia la tramitación de un alcance, una vez caratulado, debería asociarle el EE madre.

Si el EE madre lo tiene para tramitar otra área, quien está tramitando el alcance deberá solicitar a quien tiene el madre el nro de EE para que lo asocie.

Se sugiere que el EE madre permanezca en el mismo área que inicia el trámite de los alcances, ó, en la Mesa de Entradas que puede realizar la asociación doble en el momento de caratular.