

Provincia del
neuquén

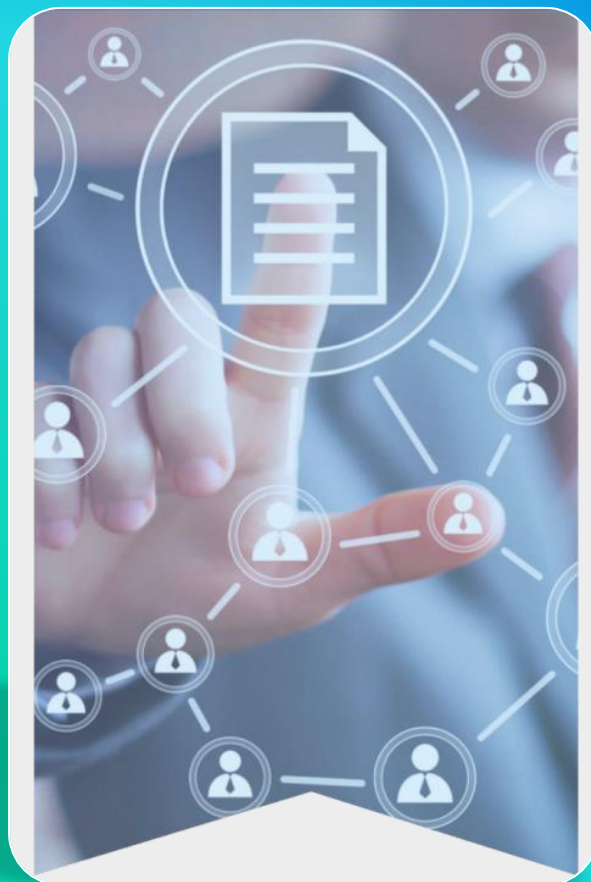


Gobierno
de la Provincia
del Neuquén

UENQUÉN
PROVINCIA DEL



GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL NEUQUÉN



Gestión Documental Electrónica

Guía Reserva de Expedientes

Manejo de Expedientes con contenido reservado



Índice

Índice	4
1. Expedientes Reservados	5
1.1 Permisos de reserva de expedientes	5
2. Tramitación de un expedientes reservados	6
3. Reserva en tramitación	10
4. Tramitación Conjunta, Fusión, Asociación, Pase en paralelo	15
5. Guarda Temporal	16
6. Consulta de expedientes reservados.....	17
6.1 Lógica de visualización	17
6.2 Consulta de expedientes reservados.....	18
7. Preparación	20

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 the 'Expediente Electrónico' interface. On the left, there is a sidebar with 'Buzón de Tareas' and 'Tareas Usuario'. The main area contains a form for 'Motivo interno' and 'Motivo externo'. Below this is the 'Datos del expediente' section, which includes a 'Código Trámite' field with the value 'AABE0003'. A yellow box highlights this field and a red warning message that reads: 'La repartición "DNGIYS#MM" no está habilitada para utilizar este trámite'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Caratular', 'Datos Propios del Expediente', and 'Cancelar'.

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.

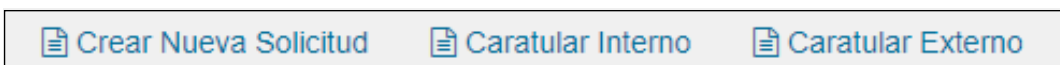
Permiso de consulta por repartición: habilita a un usuario a consultar el contenido de los expedientes reservados tramitados por su repartición. Podrá consultar todos los documentos hasta el momento que se hizo el pase fuera de esa repartición.

Permiso de consulta por sector: es un permiso similar al de consulta por repartición pero limita al usuario a consultar los documentos de un expediente que hayan pasado por el mismo sector donde está inserto el usuario.

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

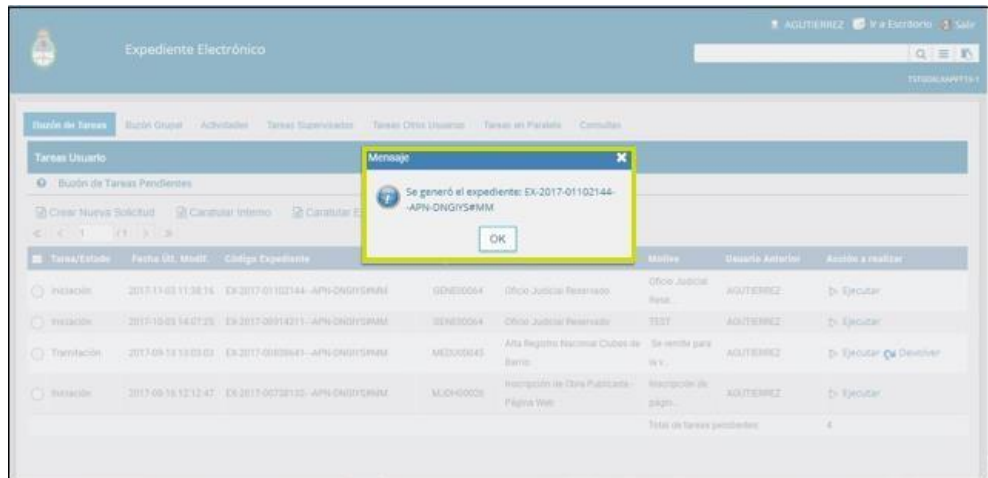
La caratulación y tramitación de un expediente reservado se comporta de la misma forma que cualquier expediente. Para la caratulación, la repartición iniciadora debe tener el permiso para iniciar ese código de trámite.

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

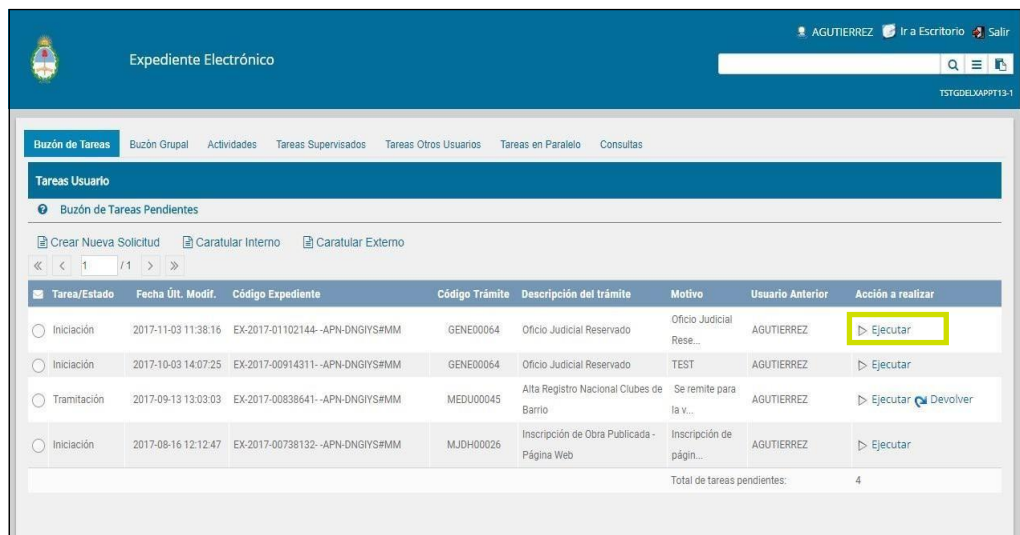


Luego, se completan los datos de la carátula. En los expedientes reservados, la consulta de la carátula será confidencial como las providencias de pase y el resto de los documentos.

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



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.



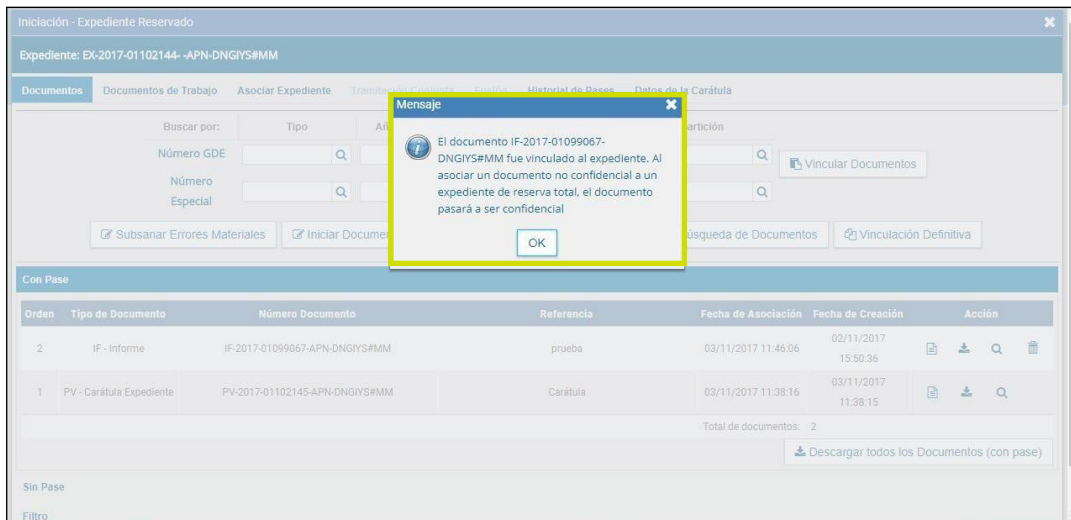
Al presionar **Ejecutar**, se accede al cuerpo del expediente y se pueden consultar todos los documentos que tenga vinculados (incluida la carátula y las providencias de pase). Los archivos de trabajo también se reservan y están disponibles para la consulta de los usuarios que reciban el expediente.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01102144-APN-DNGIYS#MM	Carátula	03/11/2017 11:38:16	03/11/2017 11:38:15	[Iconos]

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

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01102144-APN-DNGIYS#MM	Carátula	03/11/2017 11:38:16	03/11/2017 11:38:15	[Iconos]

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.



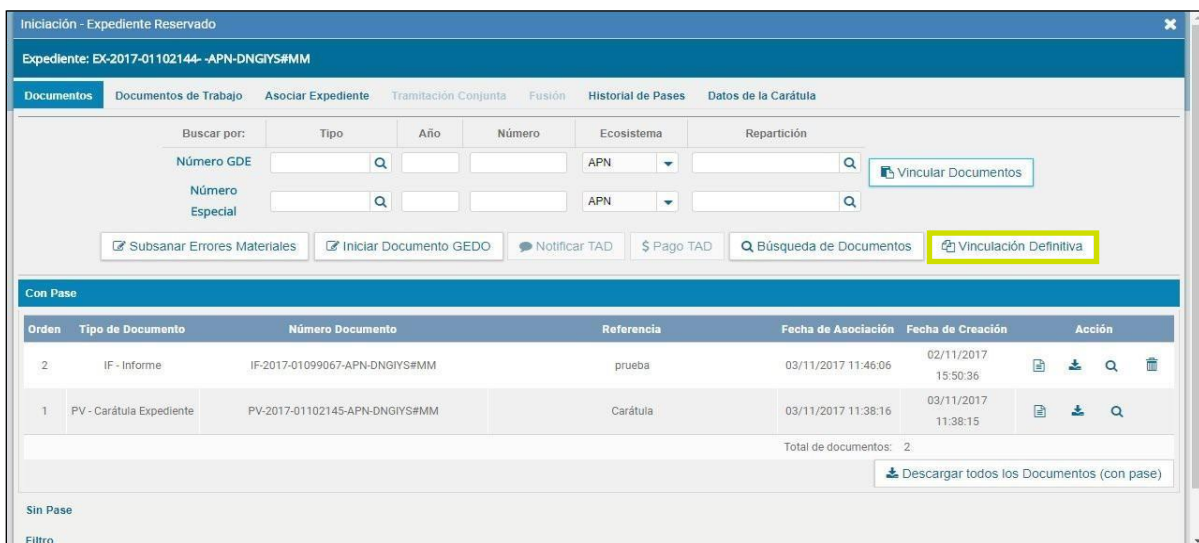
Los documentos se sellan y se vuelven confidenciales cuando se realiza el pase del expediente.

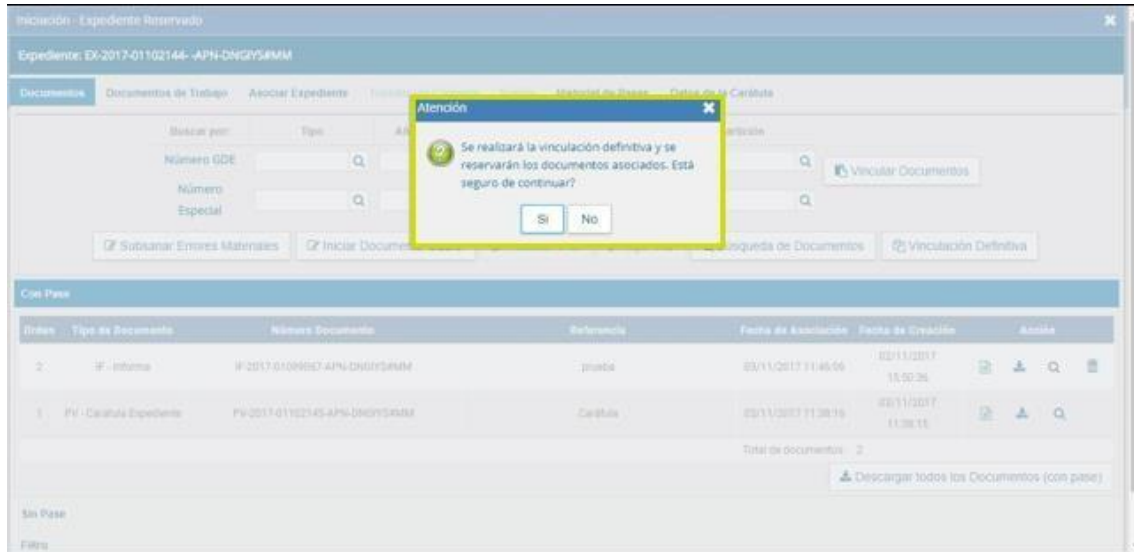


En todos los expedientes reservados también existe la opción de realizar una vinculación definitiva del documento con el botón. De esta forma, el usuario evita realizar un pase para sellar los documentos.



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.

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.

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



The screenshot shows the 'Tramitación' interface for expediente EX-2017-01129286-APN-DNGIYS#MM. It features a search bar with fields for 'Número GDE', 'Número Especial', 'Tipo', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. Below the search bar are buttons for 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', '\$ Pago TAD', and 'Búsqueda de Documentos'. A table titled 'Con Pase' lists three documents with columns for 'Orden', 'Tipo de Documento', 'Número Documento', 'Referencia', 'Fecha de Asociación', 'Fecha de Creación', and 'Acción'. The 'Reservar' button at the bottom left is highlighted with a yellow box.

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

This screenshot shows the same interface as above, but with a modal window titled 'Vincular Acto Administrativo' open. The modal contains search fields for 'Número GDE', 'Tipo', 'Año', 'Número', 'Ecosistemas', and 'Repertición'. The 'Número GDE' field is filled with 'RESOL', 'Año' with '2017', and 'Número' with '91282'. The 'Ecosistemas' dropdown is set to 'APN' and 'Repertición' to 'DNGIYS#MM'. A yellow box highlights the 'Vincular Documento' button in the modal. The 'Reservar' button at the bottom left of the main interface is also highlighted with a yellow box.

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

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

The screenshot shows the GDE system interface. At the top, there are search fields for 'Número GDE' and 'Número Especial', both with 'APN' dropdown menus. Below these are several action buttons: 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', 'Pago TAD', 'Búsqueda de Documentos', and 'Vinculación Definitiva'. A 'Vincular Documentos' button is also present.

The main section is titled 'Con Pase' and contains a table with the following columns: Orden, Tipo de Documento, Número Documento, Referencia, Fecha de Asociación, Fecha de Creación, and Acción. The table lists four documents:

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	[Iconos]
3	PV - Provisión	PV-2017-01129377-APN-DNGIYS#MM	Pase	10/11/2017 09:47:04	10/11/2017 09:47:04	[Iconos]
2	IF - Informe	IF-2017-01126852-APN-DNGIYS#MM	aaa	10/11/2017 09:46:31	09/11/2017 16:26:00	[Iconos]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01129374-APN-DNGIYS#MM	Carátula	10/11/2017 09:43:53	10/11/2017 09:43:52	[Iconos]

Below the table, it says 'Total de documentos: 4' and provides a 'Descargar todos los Documentos (con pase)' button. At the bottom, there is a 'Sin Pase' section with a 'Filtro' and several action buttons: 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'. The 'Quitar Reservar' button is highlighted with a yellow box.

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

This screenshot shows the same GDE system interface as above, but with a modal window open for 'Vincular Acto Administrativo'. The modal has a search form with the following fields:

- Buscar por:
 - Número GDE: RS
 - Tipo: [dropdown]
 - Año: 2017
 - Número: 6021
 - Ecosistemas: APN
 - Repartición: DNGIYS#MM
- Buttons: 'Vincular Documento' (highlighted with a yellow box) and 'Cancelar'.

The background table and other interface elements are visible but slightly dimmed.

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

The screenshot shows a web interface with a search bar at the top and a table of documents. A modal dialog box is open in the center, asking for confirmation to remove a document's reservation. The table below the dialog contains the following data:

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	[Iconos]
3	PV - Providencia	PV-2017-01129377-APN-DNGIYS#MM	Pase	10/11/2017 09:47:04	10/11/2017 09:47:04	[Iconos]
2	IF - Informe	IF-2017-01126852-APN-DNGIYS#MM	aaa	10/11/2017 09:46:31	09/11/2017 16:26:00	[Iconos]
1	PV - Cardula Expediente	PV-2017-01129374-APN-DNGIYS#MM	Cardula	10/11/2017 09:43:53	10/11/2017 09:43:52	[Iconos]

El acto administrativo se vincula al expediente. Todos los documentos que se asocian, 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.

Esta sección reservada del expediente actuará como todos los expedientes de reserva:

The screenshot shows a detailed view of an 'Expediente: EX-2017-01129373--APN-DNGIYS#MM'. A modal message box is overlaid on the document list, indicating that the reservation removal was successful. The document list below the message contains the following data:

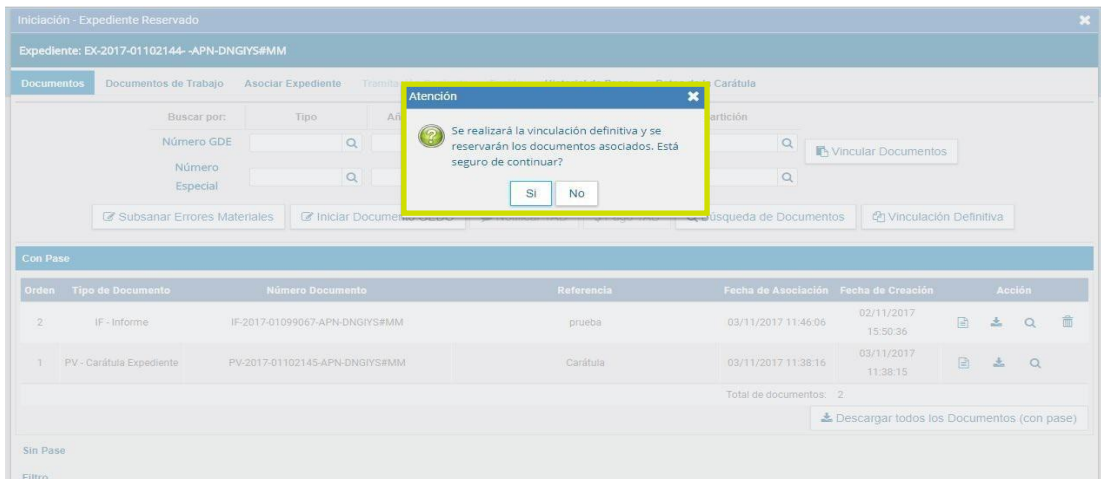
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	RS - Resolución	RS-2017-0006021-APN-DNGIYS#MM	Designación de Mafalda Quino	10/11/2017 09:57:23	11/01/2017 10:08:18	[Iconos]
4	RS - Resolución	RS-2017-00091282-APN-DNGIYS#MM	test	10/11/2017 09:49:41	25/01/2017 12:31:37	[Iconos]
3	PV - Providencia	PV-2017-01129377-APN-DNGIYS#MM	Pase	10/11/2017 09:47:04	10/11/2017 09:47:04	[Iconos]
2	IF - Informe	IF-2017-01126852-APN-DNGIYS#MM	aaa	10/11/2017 09:46:31	09/11/2017 16:26:00	[Iconos]
1	PV - Cardula Expediente	PV-2017-01129374-APN-DNGIYS#MM	Cardula	10/11/2017 09:43:53	10/11/2017 09:43:52	[Iconos]

4. Tramitación Conjunta, Fusión, Asociación y Pase en paralelo

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:



The screenshot shows a web application interface for document management. A modal dialog box titled 'Atención' is displayed in the center, containing a warning icon and the text: 'Se realizará la vinculación definitiva y se reservarán los documentos asociados. Está seguro de continuar?' with 'Si' and 'No' buttons. The background interface includes a search bar, a table of documents, and various action buttons.

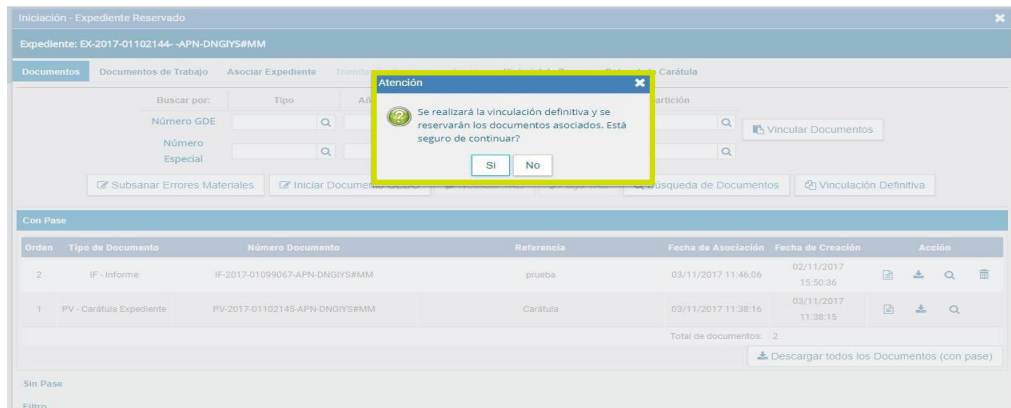
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	IF - Informe	IF-2017-01099067-APN-DNGYS#MM	prueba	03/11/2017 11:46:06	02/11/2017 15:50:36	[Iconos de acción]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01102145-APN-DNGYS#MM	Carátula	03/11/2017 11:38:16	03/11/2017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

Total de documentos: 2

Descargar todos los Documentos (con pase)

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.



5. 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.

6 Consultas de Expedientes Reservados

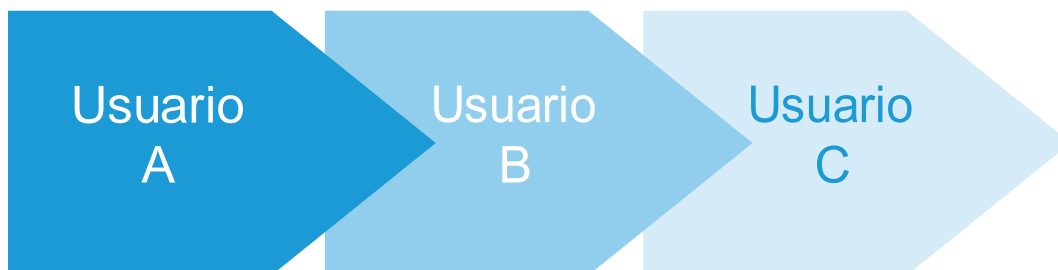
6.1 Lógica de Visualización

Los expedientes reservados sólo pueden ser consultados por aquellos usuarios que intervinieron en sutramitación (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.

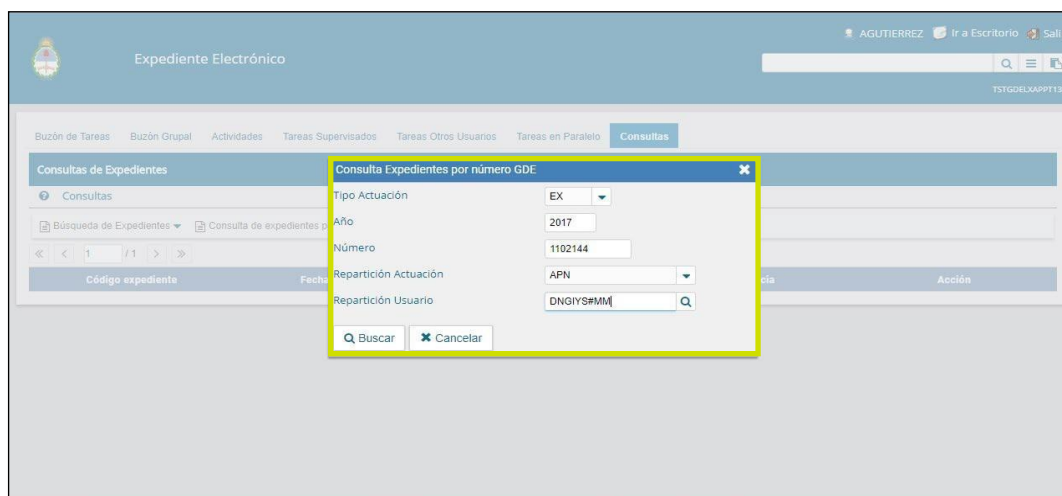
6.2 Consulta de Expedientes Reservados

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	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 | 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