



SISTEMA GESTIÓN DE TRÁMITES

Versión 1.0

Julio 2019

Disposición N° 15/2019

**Dirección General de Tecnologías de
Información y Comunicación**

*“Este manual lo ayudará a operar de manera ágil y sencilla el Sistema Gestión de Trámites.
Sígalo paso a paso para lograr una utilización correcta y eficiente del mismo”*

HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Autor	Revisado
1.0	24/07/2019	Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación.	Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental.

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
Descripción general	4
Pautas de accesibilidad	4
Pautas de usabilidad	4
ACCESO AL SISTEMA	5
Inicio de sesión a través de Tu Gobierno Digital	5
Expiración de la sesión	7
ENTORNO DEL SISTEMA	7
Reconocimiento general de la pantalla principal	7
Formato de campos y botones	8
BANDEJAS	10
 Pendientes	10
<i>Ver</i>	10
<i>Recibir</i>	10
<i>Rechazar</i>	11
 En Gestión	17
 Enviados	24
<i>Ver</i>	24
<i>Anular Envío</i>	25
<i>Recuperar una AA</i>	26
 Archivados	32
<i>Ver</i>	32
<i>Desarchivar</i>	32
CONSULTAS	38
REPORTES	39
NOVEDADES	41
ÁREA DE TRABAJO	43
BÚSQUEDA POR TRÁMITE	43
Buscador general	43
Buscador especial	43
MENÚ DEL OPERADOR	45
Cambiar Dependencia	45
Cerrar sesión	45
FILTROS GENERALES	46
FILTROS POR COLUMNAS	48
Columna “Trámite”	48
Columna “Fecha”	48

Columna “Solicitante”	48
Columna “Remite”	49
Columna “Fecha Remitido”	49
Columna “Asunto”	49
Columna “Causa”	50
Columna “Fojas”	50
Columna “Prioridad”	50
Columna “Iniciado en”	51
Columna “Resumen”	51
Columna “Ingreso”	52
Columna “Asignados”	52
Columna “Acción”	52
Columna “Destino”	53
Columna “Fecha Envío”	53
Columna “Archivado el”	53
LIMPIEZA DE FILTROS EN COLUMNAS	53
Crear trámite	55
<i>Nueva Persona física</i>	<i>58</i>
Migración	62
Gestión de AA	63
1. Ver	65
2. Enviar A.A	65
3. Modificar	67
4. Renombrar	68
5. Agregar/acumular	69
<i>Agregar</i>	<i>70</i>
<i>Deshacer agregado</i>	<i>72</i>
<i>Separar</i>	<i>73</i>
<i>Acumular</i>	<i>74</i>
<i>Deshacer acumulado</i>	<i>76</i>
6. Imprimir carátula	77
7. Asignación de trámites	78
8. Re-asignación de trámites	78
9. Trabajar con observaciones	79
10. Trabajar con desgloses	80
11. Trabajar con Documentación Asociada	82
12. Involucrados	84
13. Archivar	85
PESTAÑAS	85
Agregados/ acumulados	86
Desgloses	86
Documentación	86

Ruta 87
Auditoría y Ruta en Detalle..... 88
Ruta anterior 89
Glosario 90

INTRODUCCIÓN

Descripción general

El Sistema informático Gestión de Trámites (en adelante SGT) es una aplicación web para la gestión de Actuaciones Administrativas (en adelante A.A), entendiéndose, por gestión al inicio, tratamiento, resolución y archivo de las mismas.

Algunas ventajas de la implementación del SGT

- Acceso a la información de las A.A.
- Reducción en el uso de papel.
- Agilización en los tiempos de la gestión administrativa.
- Seguimiento de las funciones en la gestión.
- Auditorías sobre funciones que realizan los usuarios en el sistema, productividad de los mismos y/o demoras de las A.A.
- Vinculación e interacción con otros sistemas de información.
- Criterios y procedimientos unificados para la gestión de A.A.
- Mejor relación con el ciudadano (varias opciones de consultas, trámites a distancia).

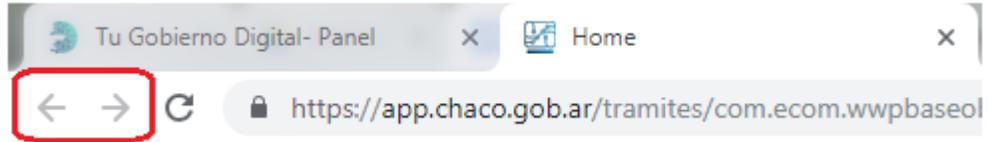
Pautas de accesibilidad

El SGT se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo cual, el operador debe tener en cuenta las siguientes pautas:

- Acceso a Internet.
- Tener instalado algún navegador web (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge).
- Poseer cuenta de usuario y contraseña en Tu Gobierno Digital (en adelante TGD) En caso de no poseer, deberá seguir el procedimiento disponible en: https://gobiernodigital.chaco.gob.ar/docs/1_instructivo_registro.pdf?v=1.
- Finalizado el registro, si es empleado de planta permanente agregar la aplicación Recibo de Sueldo Digital. https://gobiernodigital.chaco.gob.ar/docs/2_instructivo_obtencion-recibo.pdf?v=1.
- Si no es agente de planta permanente, deberá acercarse a la unidad de recursos humanos del organismo donde trabaja.
- **Categorías de oficinas:** Es una clasificación de oficinas que nos permiten identificar qué funciones se pueden realizar en ella. Si el operador no posee oficina asignada, podrá acceder al sistema, pero no podrá utilizarlo visualizando un mensaje donde se le indica que no tiene dependencia asignada. (**Ver Anexo:** Glosario).

Pautas de usabilidad

- Para pre visualizar en línea de reportes disponibles en cada pantalla, no será necesario disponer de ningún programa.
- Para descargar y visualizar los reportes del sistema, será necesario tener instalado en la PC algún programa que lo permita. Para esto podrá utilizar programas tales como Adobe Reader, Adobe Acrobat Reader, Microsoft Edge entre otros. (**Ver Anexo:** Soporte Técnico, paquete de office).
- Para asegurar una experiencia de usuario amigable se recomienda evitar el uso de los botones atrás y adelante del navegador web.



Cada bandeja tiene sus propios botones para volver atrás.



- Tener activado la visualización de ventanas emergentes. (**Ver Anexo: Soporte Técnico**).



Nota: La imagen puede variar dependiendo del navegador utilizado.

- Se sugiere que una vez que visualice la información de las bandejas en el área de trabajo, la navegación la realice haciendo clic sobre las pestañas y ya no sobre las bandejas dispuestas en el menú lateral.



Esto permitirá mejorar la velocidad de respuesta del sistema.

ACCESO AL SISTEMA

Inicio de sesión a través de Tu Gobierno Digital

El ingreso al SGT se realiza a través de la plataforma **Tu Gobierno Digital** desde la siguiente URL:

<https://gobiernodigital.chaco.gob.ar/login>

El operador deberá iniciar sesión con su CUIT/CUIL y contraseña, para luego agregar la aplicación SGT.



Una vez en TGD, dirigirse al panel “*Mis Aplicaciones*” y hacer clic sobre el botón “+ *Agregar Aplicación*”



Seleccionar la aplicación SGT haciendo clic sobre el icono “+”. Automáticamente se abrirá en una pestaña nueva el sistema.



A partir de ahora el acceso a SGT se encontrará dentro del panel “*Mis aplicaciones*” de la plataforma TGD.



IMPORTANTE: El uso de la **cuenta de usuario** es **responsabilidad exclusiva de su titular**. Por ello se sugiere no divulgar ni compartir nombre de usuario y contraseña.

Expiración de la sesión

Por motivos de seguridad, luego de 30 minutos de inactividad por parte del operador en el SGT, la sesión caducará.

IMPORTANTE: Aquellos datos que no hayan sido guardados al cerrar sesión se perderán. Para continuar operando con el sistema, el usuario deberá acceder al sistema nuevamente a través de TGD.

ENTORNO DEL SISTEMA

Reconocimiento general de la pantalla principal



1. **Menú lateral izquierdo:** Está compuesto por las bandejas: Pendientes, En Gestión, Enviados, Archivados, Consultas, Reportes, Estadísticas y Novedades.
2. **Área de trabajo:** Es la zona donde se visualizará el contenido de la bandeja o el módulo con el que esté trabajando el operador.
3. **Sección búsqueda general:** Permite realizar búsquedas de A.A siempre que conozca su número de identificación completo.
4. **Sección del operador:** Visualizará los datos del operador y los de la oficina en la que se encuentra, además podrá cerrar sesión y cambiar de dependencia si tiene asignada más de una.
5. **Sección búsqueda particular:** Este campo sólo está visible para el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología (MECCyT), no así para el resto las jurisdicciones. Permite realizar búsquedas de AA iniciadas en el ministerio con el número de A.A anterior y que nunca hayan sido remitidas a otras jurisdicciones.

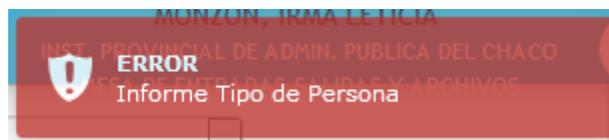
Formato de campos y botones

La interacción entre el operador y el SGT se lleva a cabo a través de distintos tipos de campos:

Campos optativos y obligatorios: Los campos optativos son aquellos que pueden o no completar, mientras que los obligatorios, como su nombre lo indica se deben completar sí o sí, los cuales están indicados por un asterisco de color rojo sobre el nombre de dicho campo.

CUIL/DU * 

En caso de que el operador olvide completar alguno de los datos obligatorios, el SGT se lo notificará mediante un mensaje emergente similar a la siguiente:



Campo texto libre: Se hace un clic dentro de la caja de texto y se completa con el dato que corresponda.

Fojas *

Campo texto predictivo: Al ingresar las primeras letras de la palabra buscada, se desplegará una lista de palabras que inician con dichas letras, de la cual el operador seleccionará el dato deseado.

IMPORTANTE: Para desplazarse entre los distintos campos se debe utilizar la tecla Tab.



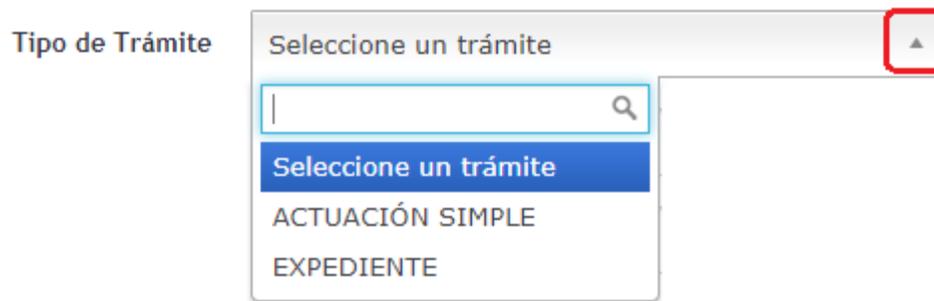
Cuando se encuentre en el campo deseado, completará allí la información. **NO DEBE PRESIONAR LA TECLA ENTER.** Tenga en cuenta que si lo hace se guardará automáticamente toda la actuación, cerrándose la misma.

Botón: Se utiliza para disparar una acción en el sistema. Por ejemplo: confirmar, imprimir, guardar, etc. Todos los botones tienen el mismo diseño, y si se posiciona el mouse sobre el mismo, muestra el nombre de la acción que realiza.

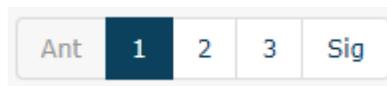
Haciendo un clic sobre el botón se dispara la acción.



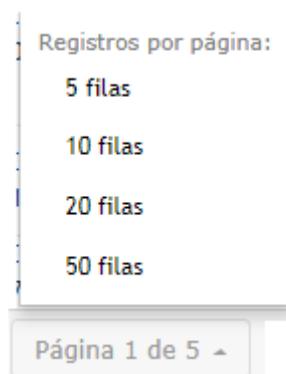
Combo: Es un campo donde se despliega una lista de opciones predefinidas. Para visualizar las opciones se debe clicar sobre la flecha que se encuentra ubicada a la derecha al final del campo, y seleccionar una opción de las listadas cliqueando sobre ella.



Botones de paginación: Los siguientes botones permiten desplazarse entre las diversas páginas en las situaciones donde la información no puede visualizarse en una única página debido al volumen de la misma.



Botones Registros por páginas: Permite seleccionar la cantidad de registros de cada bandeja que se desea visualizar en una sola página en el área de trabajo.



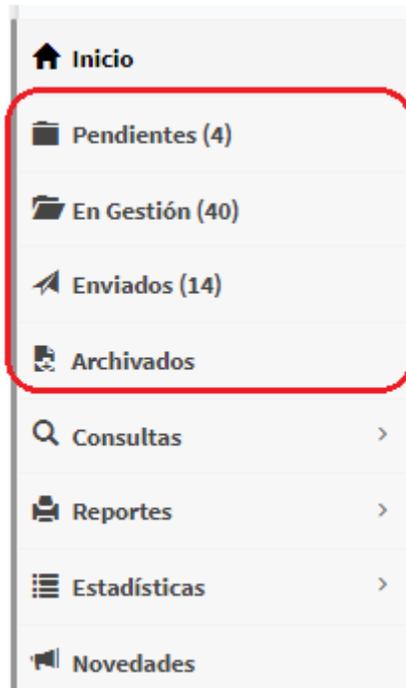
Acceso directo: Son accesos que permiten acceder a una A.A. Para ingresar a la misma basta con posicionarse con el mouse sobre el texto resaltado en color azul y se hace clic sobre él.

[E 2-2018-506-A](#)



BANDEJAS

Existen cuatro bandejas en las que puede estar ubicada una A.A, cada una de ellas muestra la cantidad que contiene (indicado en número entre paréntesis).



Pendientes

En esta bandeja se encuentran todas las A.A que han sido enviadas desde otras oficinas, y se encuentran a la espera de ser recibidas de manera física para su gestión.

El contador de la bandeja se incrementa cada vez que tiene un A.A a la espera de ser recibido, y se descuenta cuando recibe o rechaza.

Las funciones que los operadores podrán realizar sobre los trámites existentes en esta bandeja son las de *Ver, Recibir o Rechazar*.

Ver

Permite ingresar a una AA para ver su contenido, haciendo clic en la lupa.



Recibir

Permite recibir una AA para ser gestionada. De esta manera pasará a la bandeja en gestión, incrementando en uno el contador de dicha bandeja y decrementando en una unidad la bandeja Pendientes.



Rechazar

Permite rechazar una AA porque no corresponde ser recibida. El sistema solicitará que se indique de manera obligatoria el motivo correspondiente por el cual se rechaza su recepción. El contador de la bandeja se decrementa en una unidad.



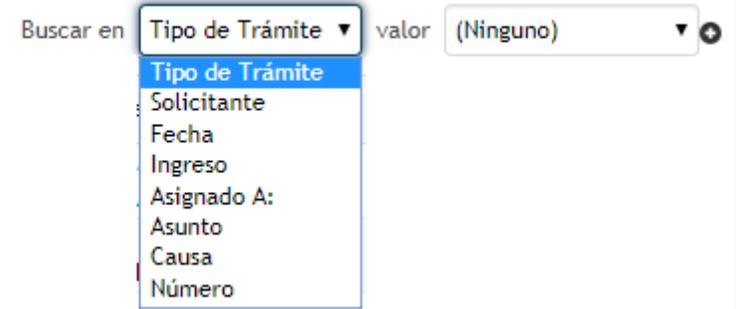
Área de trabajo

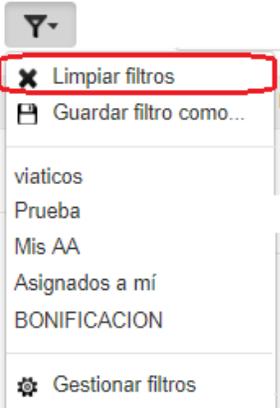
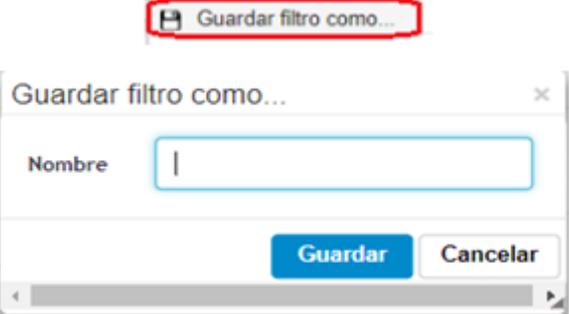
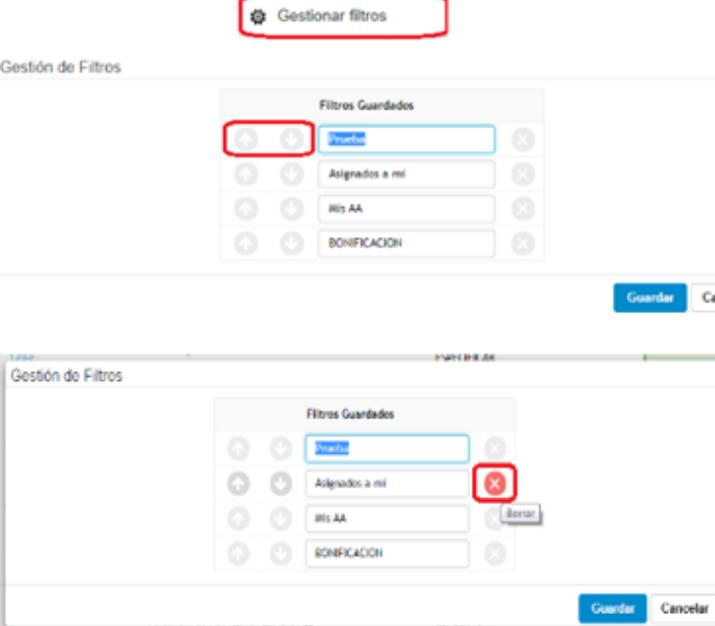
En la siguiente imagen se observa, en el menú lateral, la bandeja Pendientes

The screenshot shows the 'Bandejas de Trámites' interface. On the left is a sidebar menu with 'Pendientes (7)', 'En Gestión (0)', 'Enviados (000)', and 'Archivados (000)'. The main area has tabs for 'En Gestión', 'Enviados', and 'Archivados'. Below the tabs is a search bar with 'Buscar en', 'Tipo Trámite', and 'valor (Ninguno)'. A table of pending items follows, with columns: Trámite, Fecha, Solicitante, Remite, Fecha Remitido, Asunto, Causa, Fojas, Prioridad, Registrado en, and Resumen. The table contains several rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and navigation buttons 'Ant', '1', and 'Sig'.

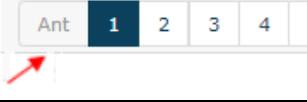
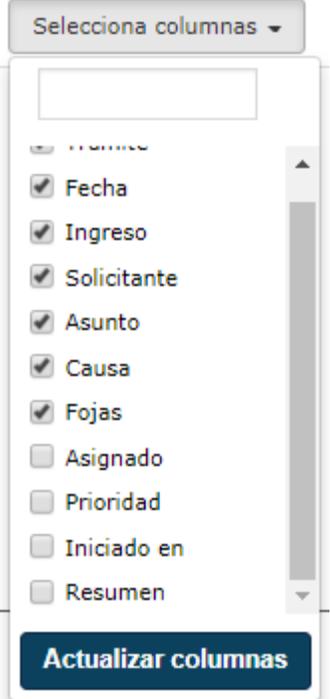
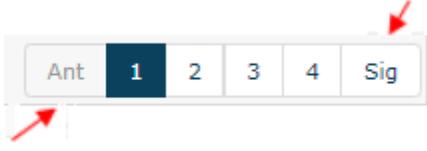
En el Área de Trabajo se visualizan las distintas pestañas o bandejas *Pendientes*, *En Gestión*, *Enviados* y *Archivados*, que contienen exactamente lo mismo que las bandejas dispuestas en menú lateral.

También en el **margen superior derecho** se encuentran un conjunto de campos disponibles para realizar búsquedas a través de distintos filtros.

 <p>Buscar en Tipo de Trámite ▼ valor (Ninguno) ▼</p>	<p><u>Buscar en:</u> Son criterios de filtros que representan atributos de una A.A.</p> <p><u>Valor:</u> Agrega el valor, dependiendo del criterio seleccionado en el primer campo.</p> <p><u>Agregar Filtro “+”:</u> Se pueden agregar más filtros para precisar la búsqueda.</p>
 <p>Buscar en Tipo de Trámite ▼ valor (Ninguno) ▼</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de Trámite Solicitante Fecha Ingreso Asignado A: Asunto Causa Número 	<p><u>Tipo de trámite:</u> Actuación simple o Expediente.</p> <p><u>Remitente:</u> Oficina desde la que fue enviada a nuestra oficina.</p> <p><u>Fecha Trámite:</u> Fecha en la que se registró el trámite en el sistema (sea el viejo sistema o le nuevo).</p> <p><u>Fecha Remitido:</u> Fecha en la que fue enviada a nuestra oficina.</p> <p><u>Solicitante:</u> Oficina o persona que inicia el trámite.</p> <p><u>Asunto:</u> Clasificación del trámite.</p> <p><u>Causa:</u> Subclasificación del Asunto</p> <p><u>Nro. Trámite:</u> Una A.A es identificada por E Jurisdicción–Año-Nro. de trámite- Tipo de trámite.</p> <p>El valor de este campo es solo el Nro. de trámite.</p>

	<p>Botón +: Con éste botón podrá agregar más campos para filtrar y refinar la búsqueda.</p>
	<p>Limpiar Filtros: Luego de utilizar los filtros debe limpiarlos haciendo clic en la opción “Limpiar Filtros”.</p>
	<p>Guardar Filtro como: Si utiliza frecuentemente un filtro o una combinación de ellos entonces podrá “Guardar Filtros” quedando guardado para que lo use todas las veces que lo necesite.</p> <p>El sistema solicitará que ingrese un nombre para el filtro. Luego hacer clic en el botón “Guardar”.</p>
	<p>Gestionar filtros: Permite eliminar los filtros guardados y/u ordenarlos.</p> <p>Podrá ordenarlos haciendo clic sobre las fechas, subiendo o bajando de posición.</p> <p>Para el borrado de filtros, se debe hacer clic sobre la X ubicada en el lado derecho del nombre.</p> <p>Para ambos casos deberá presionar el botón “Guardar”.</p>

En el margen inferior se muestra:

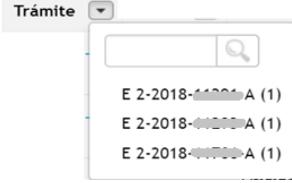
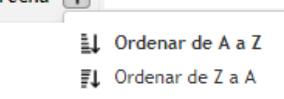
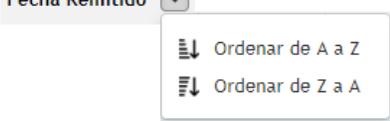
	
	<p><u>Número de página:</u> Muestra la posición actual en la bandeja y la cantidad total de páginas. Haciendo clic sobre el mismo permite seleccionar la cantidad de registros a visualizar en una sola página.</p>
	<p><u>Selecciona Columnas:</u> Haciendo clic sobre este botón el sistema se mostrará el Selector de Columnas. Aquí podrá seleccionar las columnas que desee visualizar en el área de trabajo. Para guardar los cambios presionar el botón “<i>Actualizar columnas</i>”.</p>
	<p><u>Reportes:</u> Podrá obtener, descargar e imprimir reportes de la bandeja en la que se encuentra, tanto en PDF como en Excel ya sea con filtros o sin ellos.</p>
	<p><u>Botones de paginación:</u> Permiten desplazarse de página en página retrocediendo o avanzando según se desee.</p>

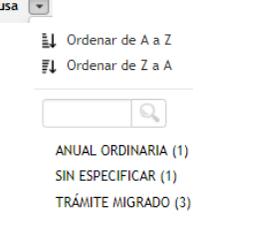
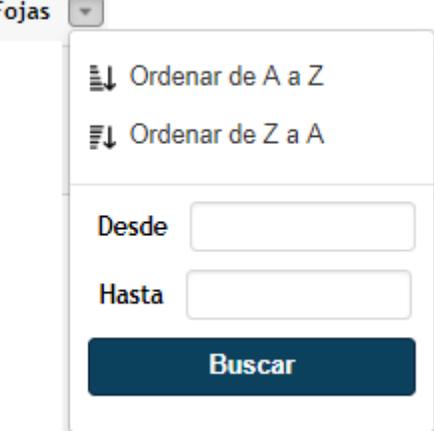
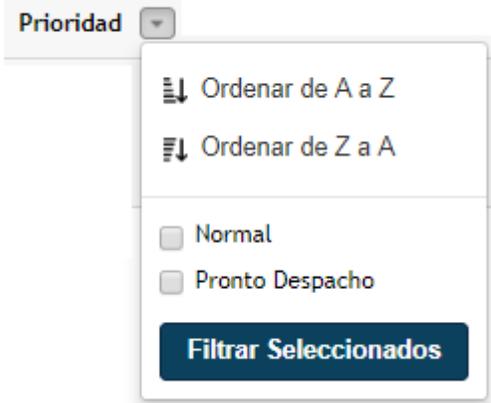
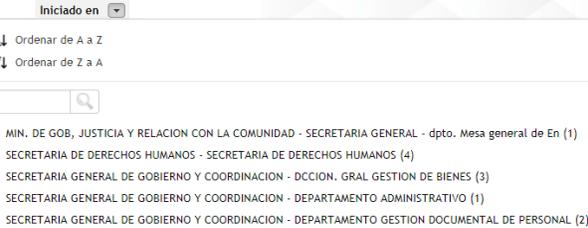
En la lista de A.A

En ésta se muestran aquellas A.A que han sido enviadas desde otras oficinas y aún no han sido recibidas por nuestra oficina a través del sistema.

En el área de trabajo se dispone de una tabla con varias columnas, personalizables. Cada una de ellas puede ser utilizada para filtrar u ordenar.

A continuación, se detalla cada una de ellas.

Trámite	Fecha	Solicitante	Remite	Fecha Remitido	Asunto	Causa	Fojas	Prioridad	Iniciado en	Resu
	<p>Columna Trámite: Al hacer clic sobre la punta de flecha se desplegará una ventana en la podrá ingresar la numeración de la A.A a buscar o seleccionar del listado en el caso en que se encuentre en él.</p> <p>El formato para la búsqueda por numeración de la A.A es:</p> 									
	<p>Columna Fecha: Podrá ordenar en forma ascendente o descendente.</p>									
	<p>Columna Solicitante: El solicitante es quien pide se inicie el trámite. Podrá ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar a través del ingreso de las primeras letras en el campo de búsqueda o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites iniciados tiene ese solicitante en esta bandeja.</p>									
	<p>Columna Remitente: El remitente es la oficina que envió el trámite. Podrá ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar a través del ingreso de las primeras letras en el campo de búsqueda o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites fueron enviados por esa oficina a la nuestra.</p>									
	<p>Columna Fecha Remitido: Podrá ordenar en forma ascendente o descendente.</p>									

	<p>Columna Asunto: Se trata de la clasificación de un trámite. Podrá ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar a través del ingreso de las primeras letras en el campo de búsqueda o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites con esa clasificación hay en esta bandeja.</p>
	<p>Columna Causa: Se trata de la subclasificación de un trámite. Podrá ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar a través del ingreso de las primeras letras en el campo de búsqueda o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites con esa subclasificación hay en esta bandeja.</p>
	<p>Columna Fojas: Podrá filtrar conociendo la cantidad de fojas que posee una A.A, ordenarlas en forma creciente o decreciente según el número de fojas o ingresar un rango de cantidad de fojas.</p>
	<p>Columna Prioridad: Podrá filtrar de acuerdo a la prioridad que hayan establecido en el trámite además de ordenarlos según dichos criterios.</p>
	<p>Columna Iniciado en: Permite filtrar las A.A que fueron iniciados en una determinada dependencia. Podrá ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar</p>

	<p>ingresando las primeras letras o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites fueron iniciados en esa oficina y están en esta bandeja.</p>
	<p><u>Columna Resumen:</u> Permite filtrar las A.A según lo que hayan ingresado en el Resumen. Podrá ordenarlas de manera alfabética ascendente o descendente, buscar ingresando las primeras letras o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites exactamente el mismo resumen y están en esta bandeja.</p>

En Gestión

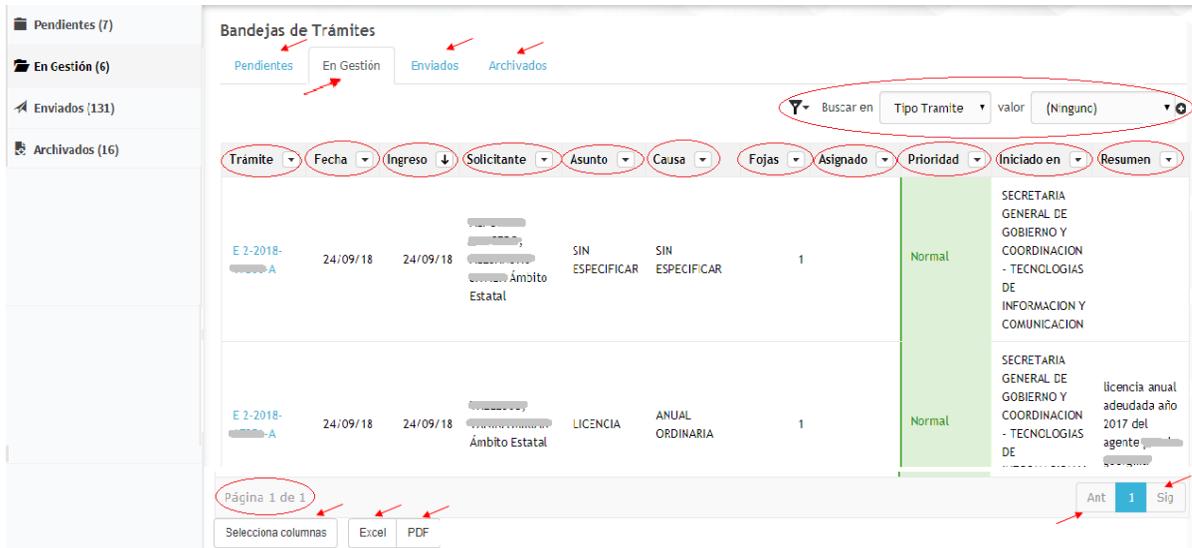
Aquí se encuentran las A.A que están siendo gestionadas en la oficina, ya sea porque fueron iniciadas allí, migradas desde el sistema anterior, enviadas desde otras dependencias y que fueron recibidas por el operador.

El contador de la bandeja se descuenta en uno con cada que envío y se incrementa cuando migra un trámite desde el sistema anterior o recibe un trámite o crea uno nuevo.

Las funciones que los operadores podrán realizar sobre los trámites existentes en esta bandeja son *Enviar, Modificar, Agregar/Acumular, Imprimir Carátulas, Asignar, Reasignar, Observaciones, Desglosar, Asociar, Archivar y Renombrar*. Cada acción es un permiso que podrá o no tener un operador dependiendo de su rol, así como de la categoría de su oficina.

Área de trabajo

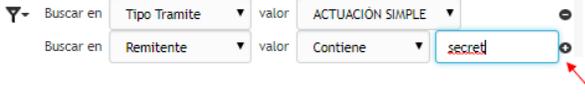
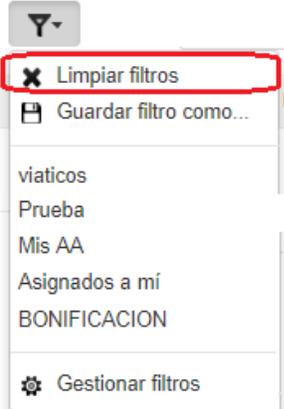
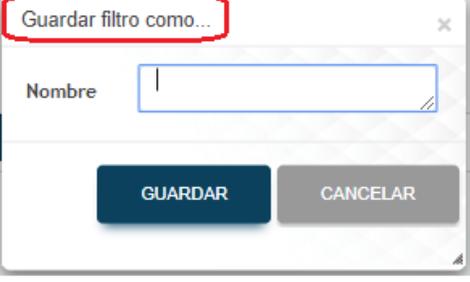
En la siguiente imagen, en el menú lateral, la bandeja En Gestión (6) indica que en la oficina tienen 6 (seis) actuaciones que están siendo gestionadas.

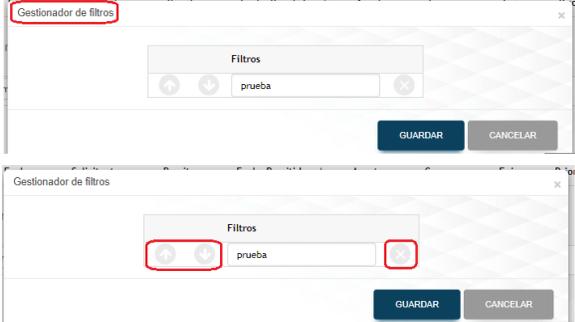


También se puede observar que en el Área de Trabajo se visualizan las distintas bandejas *Pendientes*, *En Gestión*, *Enviados* y *Archivados*, que contienen exactamente lo mismo que las bandejas del menú lateral.

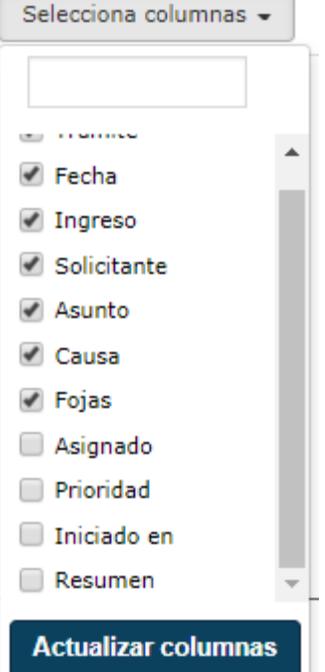
En la bandeja en el *margen superior derecho* se presenta un conjunto de campos disponibles para realizar búsquedas a través de distintos filtros.

<p>The screenshot shows the search filter interface. The 'Buscar en' dropdown menu is open, displaying a list of filter options: 'Tipo Tramite', 'Solicitante', 'Fecha', 'Ingreso', 'Asignado A:', 'Asunto', 'Causa', and 'Número'. The 'Tipo Tramite' option is currently selected and highlighted in blue.</p>	<p>Buscar en: Son criterios de filtros que representan atributos de una A.A.</p> <p>Valor: Agrega el valor, dependiendo del criterio seleccionado en el primer campo.</p> <p>Agregar Filtro “+”: Se pueden agregar más filtros para precisar la búsqueda.</p>
<p>The screenshot shows the search filter interface with the 'Tipo Tramite' dropdown menu open. The menu items are: 'Tipo Tramite', 'Solicitante', 'Fecha', 'Ingreso', 'Asignado A:', 'Asunto', 'Causa', and 'Número'. The 'Tipo Tramite' option is selected and highlighted in blue.</p>	<p>Tipo de trámite: Actuación simple o Expediente.</p> <p>Solicitante: oficina o persona que inicia el trámite.</p> <p>Fecha: fecha en la que se registró el trámite en el sistema (sea el viejo sistema o le nuevo).</p> <p>Ingreso: fecha en la que ingresó el trámite a esta bandeja.</p>

	<p><u>Asignado A:</u> se podrá filtrar por este criterio siempre que previamente haya sido asignado a un operador.</p> <p><u>Asunto:</u> Clasificación del trámite.</p> <p><u>Causa:</u> Subclasificación del Asunto</p> <p><u>Nro. Trámite:</u> Una A.A es identificada por <i>E Jurisdicción–Año-Nro. de trámite- Tipo de trámite</i>. El valor de este campo es solo el Nro. de trámite.</p>
	<p><u>Botón +:</u> con éste botón podrá agregar más campos para filtrar y refinar la búsqueda.</p>
	<p><u>Limpiar Filtros:</u> Luego de utilizar los filtros debe limpiarlos haciendo clic en la opción “Limpiar Filtros”.</p>
	<p><u>Guardar Filtro como:</u> Si utiliza frecuentemente un filtro o una combinación de ellos entonces podrá “Guardar Filtros” quedando guardado para que lo use todas las veces que lo necesite.</p> <p>El sistema solicitará que ingrese un nombre para el filtro. Luego hacer clic en el botón “Guardar”.</p>
	<p><u>Gestionar filtros:</u> Permite eliminar los filtros guardados</p>

	<p>y/u ordenarlos.</p> <p>Podrá ordenarlos haciendo clic sobre las fechas, subiéndolas o bajándolas de posición.</p> <p>Para el borrado de filtros, se debe hacer clic sobre la X ubicada en el lado derecho del nombre.</p> <p>Para ambos casos deberá presionar el botón “<i>Guardar</i>”.</p>
---	--

En el margen inferior se muestra:

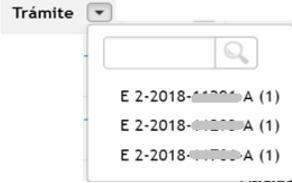
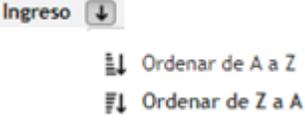
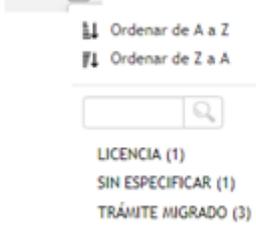
	
	<p><u>Número de página:</u> Muestra la posición actual en la bandeja y la cantidad total de páginas. Haciendo clic sobre el mismo permite seleccionar la cantidad de registros a visualizar en una sola página.</p>
	<p><u>Selecciona Columnas:</u> Haciendo clic sobre este botón el sistema se mostrará el Selector de Columnas. Aquí podrá seleccionar las columnas que desee visualizar en el área de trabajo. Para guardar los cambios presionar el botón “<i>Actualizar columnas</i>”.</p>
	<p><u>Reportes:</u> Podrá obtener, descargar e imprimir reportes de la bandeja en la que se encuentra, tanto en PDF como en Excel ya</p>

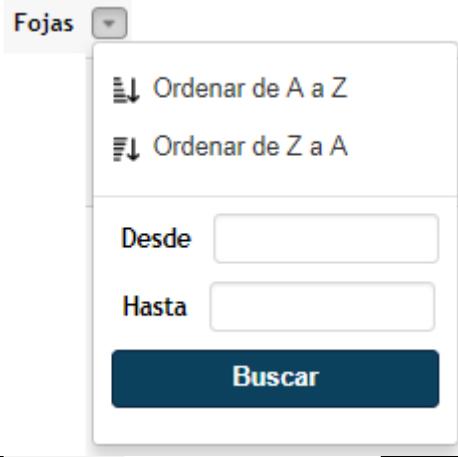
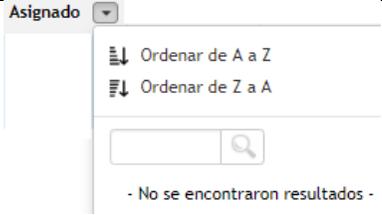
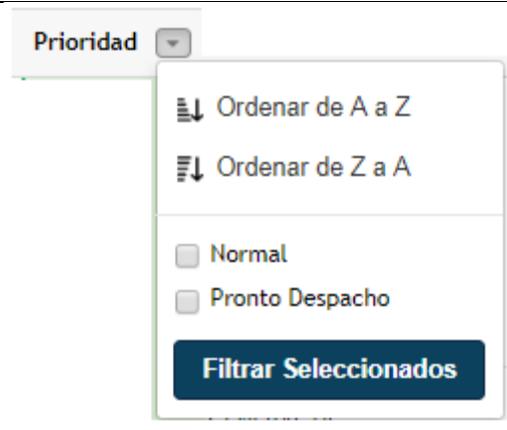
	sea con filtros o sin ellos.
	Botones de paginación: Permiten desplazarse de página en página retrocediendo o avanzando según se desee.

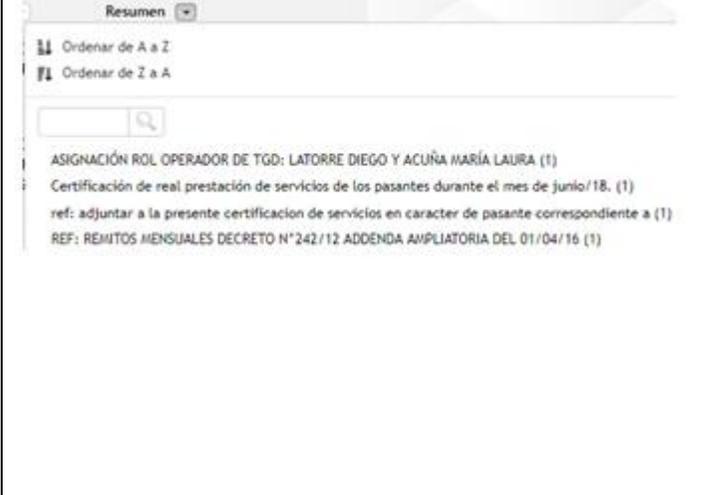
En la lista de A.A

El listado presenta todos los trámites que están siendo gestionados en la oficina. En el área de trabajo se dispone de una tabla con varias columnas, personalizables. Cada una de ellas puede ser utilizada para filtrar u ordenar.

A continuación, se detalla cada una de ellas.

	<p>Columna Trámite: Al hacer clic sobre la punta de flecha se desplegará una ventana en la podrá ingresar la numeración de la A.A a buscar o seleccionar del listado en el caso en que se encuentre en él. El formato para la búsqueda por numeración de la A.A es:</p> 
	<p>Columna Fecha: Podrá ordenar en forma ascendente o descendente.</p>
	<p>Columna Ingreso: Podrá ordenar en forma ascendente o descendente según la fecha en la que ingresó a la bandeja.</p>
	<p>Columna Solicitante: El solicitante es pide se inicie el trámite. Podrá ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar a través del ingreso de las primeras letras en el campo de búsqueda o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites iniciados tiene ese solicitante en esta bandeja.</p>
	<p>Columna Asunto: Se trata de la clasificación de un trámite. Podrá ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar a través del ingreso de las primeras letras en el campo de búsqueda o bien</p>

	<p>seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites con esa clasificación hay en esta bandeja.</p>
	<p><u>Columna Causa:</u> Se trata de la subclasificación de un trámite. Podrá ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar a través del ingreso de las primeras letras en el campo de búsqueda o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites con esa subclasificación hay en esta bandeja.</p>
	<p><u>Columna Fojas:</u> Podrá filtrar conociendo la cantidad de fojas que posee una A.A, ordenarlas en forma creciente o decreciente según el número de fojas o ingresar un rango de cantidad de fojas.</p>
	<p><u>Columna Asignado:</u> Podrá filtrar por este criterio siempre que previamente haya sido asignado a un operador, además podrá ordenar en forma ascendente o descendente o buscarlo a través del campo de búsqueda.</p>
	<p><u>Columna Prioridad:</u> Podrá filtrar de acuerdo a la prioridad que hayan establecido en el trámite además de ordenarlos según dichos criterios.</p>

	<p>Columna Iniciado en: Permite filtrar las A.A que fueron iniciados en una oficina determinada. Podrá ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar ingresando las primeras letras o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites fueron iniciados en esa oficina y están en esta bandeja.</p>
	<p>Columna Resumen: Permite filtrar las A.A según lo que hayan ingresado en el Resumen. Podrá ordenarlas de manera alfabética ascendente o descendente, buscar ingresando las primeras letras o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites exactamente el mismo resumen y están en esta bandeja.</p>

Enviados

En esta bandeja se guarda un registro por cada envío realizado de una A.A.

ACLARACIÓN: Si una A.A es enviada, y luego se anula el envío, dicha actuación volverá a la bandeja “En Gestión” dejando su registro en la bandeja enviados.

El contador de la bandeja se incrementa con cada envío que se realiza e incluso cuando se anula el envío.

Las funciones que los operadores podrán realizar sobre los trámites existentes en esta bandeja son *Ver*, *Anular y/o Recuperar*. Cada acción es un permiso que podrá o no tener un operador dependiendo de su Rol, así como de la categoría de su oficina.

Ver

Permite ingresar a una AA para ver su contenido, haciendo clic en la lupa.



Anular Envío

Para anular el envío de una AA enviada se debe ingresar a la misma y hacer clic en el botón “**Anular**” que se visualiza en la parte inferior de la misma.

E 2-2019-11-A

Trámite: E 2-2019-11-A	Fecha: 07/03/19
Iniciado en: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION RESISTENCIA	
Asunto: ADJUDICACIÓN DE CARTELERÍA O SEÑALÉTICA	Causa: SIN ESPECIFICAR
Estado: --	Prioridad: Normal

Datos del Solicitante
 CUIL 20-17060280-4 **SKUPIEÑ, DIEGO**
 Ámbito Estatal Jurisdicción: 24 Cuof: 22 0 ADMINISTRACION PROVINCIAL DEL AGUA - ADMINISTRATIVA

Ubicación
 En transito, Enviado desde SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION RESISTENCIA Hacia SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION - centro de gestion
 Fojas 1

Resumen (presione para expandir)



A continuación, confirme la acción haciendo clic sobre el botón “**Anular Envío**”

Anular Envío

Trámite: E 2-2019-11-A	Fecha: 07/03/19
Iniciado en: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION RESISTENCIA	
Asunto: ADJUDICACIÓN DE CARTELERÍA O SEÑALÉTICA	Causa: SIN ESPECIFICAR
Estado: --	Prioridad: Normal

Resumen (presione para expandir)

El sistema informará a través de un mensaje que el envío fue anulado con éxito.



Recuperar una AA

Esta opción estará disponible cuando se haya realizado un envío de una AA a “Otros Destinos”, los cuales no utilizan el SGT.

Se debe ingresar a la AA enviada a “*Otros Destinos*” y en la parte inferior de la misma le aparecerá el botón “**Recuperar**”.



Para confirmar la acción haga clic en el botón “**Recuperar**”.

E 2-2018-12127-A

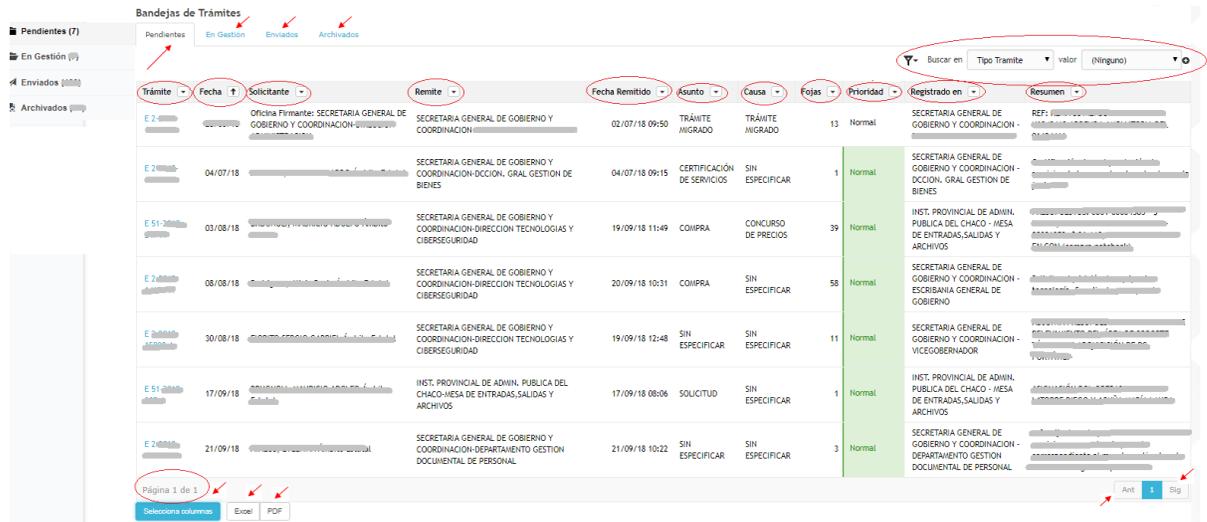
Trámite: E 2-2018-12127-A	Fecha: 28/11/18	
Iniciado en: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION RESISTENCIA		
Asunto: ADJUDICACIÓN DE CARTELERÍA O SEÑALÉTICA	Causa: SIN ESPECIFICAR	
Estado: --	Prioridad: Normal	
Datos del Solicitante		
CUIL 23-24259234-4 PEREYRA, CLAUDIA ALEJANDRA Ámbito Estatal Jurisdicción: 2 Cuof: 132 0 SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION - ACTOS OFICIALES RESISTENCIA		
Ubicación		
LIBRES DEL SUR (Externo)		
Fojas 2		
Resumen (presione para expandir)		
		

Una A.A que fue enviada deja de visualizarse en la bandeja En Gestión descontando en una unidad su contador, y pasa dicha A.A a la bandeja de Enviados incrementando en una unidad el contador de esta última bandeja.

Los envíos pueden ser anulados, siempre que la AA no haya sido recibida por la oficina de destino. La AA volverá a la bandeja En Gestión.

Área de trabajo

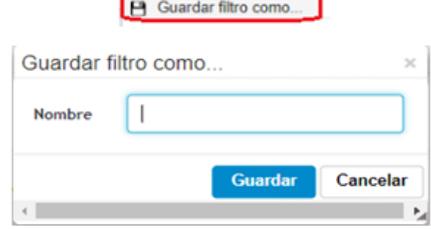
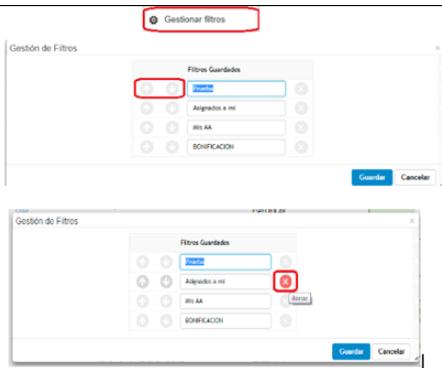
En la siguiente imagen se observa, en el menú lateral, la bandeja Pendientes (7). Cabe aclarar que el número entre paréntesis indica la cantidad de A.A que fueron enviadas a la oficina y que están pendientes de ser *Recibidas o Rechazadas*.



Luego, observe que en el Área de Trabajo se visualizan las distintas bandejas *Pendientes*, *En Gestión*, *Enviados* y *Archivados*, que contienen exactamente lo mismo que las bandejas dispuestas en menú lateral.

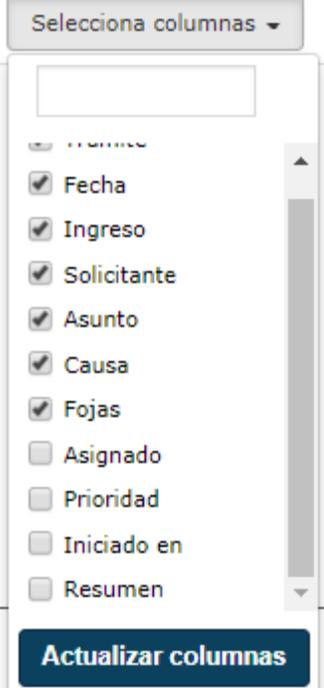
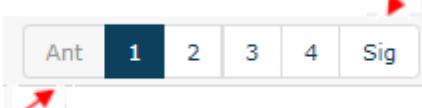
En la bandeja además del listado de las (7) A.A se observa en el margen superior derecho un conjunto de campos disponibles para realizar búsquedas a través de distintos filtros.

<p>The screenshot shows the search filter interface. It includes a 'Buscar en' dropdown menu with 'Tipo Tramite' selected. To the right is a 'valor' input field with '(Ninguno)' entered. Below the dropdown, a list of filter options is visible: 'Tipo Tramite', 'Remitente', 'Fecha Trámite', 'Fecha Remitido', 'Solicitante', 'Asunto', 'Causa', and 'Nro. Trámite'.</p>	<p>Buscar en: son criterios de filtros que representan atributos de una A.A.</p> <p>Valor: agrega el valor, dependiendo del criterio seleccionado en el primer campo.</p> <p>Agregar Filtro "+": Se pueden agregar más filtros para precisar la búsqueda.</p>
<p>This screenshot is identical to the one above, showing the search filter interface with the dropdown menu expanded to show the list of filter options.</p>	<p>Tipo de trámite: Actuación simple o Expediente.</p> <p>Remitente: Oficina desde la que fue enviada a nuestra oficina.</p> <p>Fecha Trámite: fecha en la que se registró el trámite en el sistema (sea el viejo sistema o le nuevo).</p> <p>Fecha Remitido: fecha en la que fue enviada a nuestra oficina.</p> <p>Solicitante: oficina o persona que inicia el trámite.</p> <p>Asunto: Clasificación del trámite.</p> <p>Causa: Subclasificación del Asunto</p>

	<p><u>Nro. Trámite:</u> Una A.A es identificada por E Jurisdicción– Año-Nro. de trámite- Tipo de trámite. El valor de este campo es solo el Nro. de trámite.</p>
	<p><u>Botón +:</u> con éste botón podrá agregar más campos para filtrar y refinar la búsqueda.</p>
	<p><u>Limpiar Filtros:</u> Luego de utilizar los filtros debe limpiarlos haciendo clic en la opción “Limpiar Filtros”.</p>
	<p><u>Guardar Filtro como:</u> Si utiliza frecuentemente un filtro o una combinación de ellos entonces podrá “Guardar Filtros” quedando guardado para que lo use todas las veces que lo necesite.</p> <p>El sistema solicitará que ingrese un nombre para el filtro. Luego hacer clic en el botón “Guardar”.</p>
	<p><u>Gestionar filtros:</u> Permite eliminar los filtros guardados y/u ordenarlos. Podrá ordenarlos haciendo clic sobre las fechas, subiéndolas o bajándolas de posición.</p> <p>Para el borrado de filtros, se debe hacer clic sobre la X ubicada en el lado derecho</p>

	<p>del nombre.</p> <p>Para ambos casos deberá presionar el botón “<i>Guardar</i>”.</p>
--	--

En el **margen inferior** se muestra:

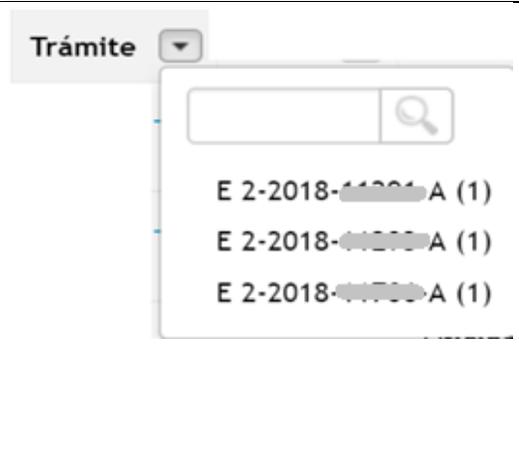
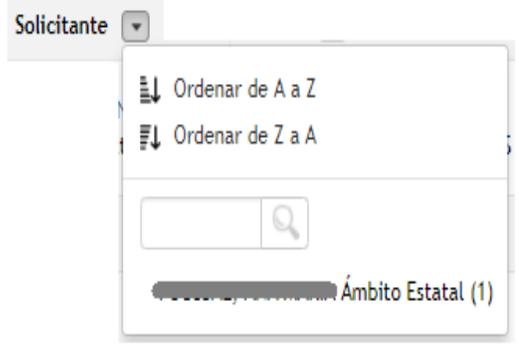
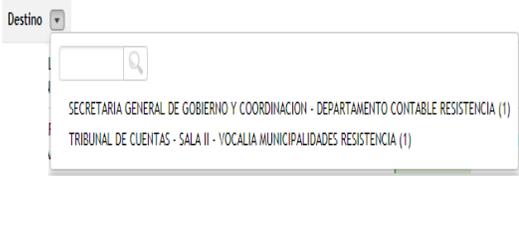
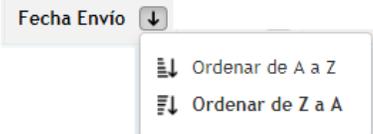
	
	<p><u>Número de página:</u> Muestra la posición actual en la bandeja y la cantidad total de páginas. Haciendo clic sobre el mismo permite seleccionar la cantidad de registros a visualizar en una sola página.</p>
	<p><u>Selecciona Columnas:</u> Haciendo clic sobre este botón el sistema se mostrará el Selector de Columnas. Aquí podrá seleccionar las columnas que desee visualizar en el área de trabajo. Para guardar los cambios presionar el botón “<i>Actualizar columnas</i>”.</p>
	<p><u>Reportes:</u> Podrá obtener, descargar e imprimir reportes de la bandeja en la que se encuentra, tanto en PDF como en Excel ya sea con filtros o sin ellos.</p>
	<p><u>Botones de paginación:</u> Permiten desplazarse de página en página retrocediendo o avanzando según se desee.</p>

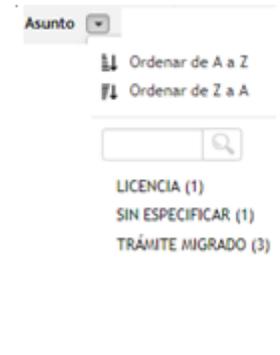
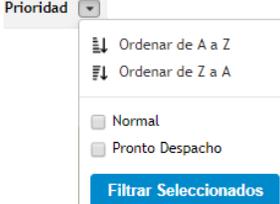
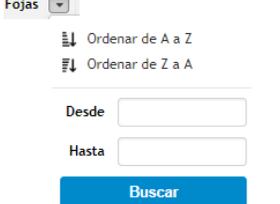
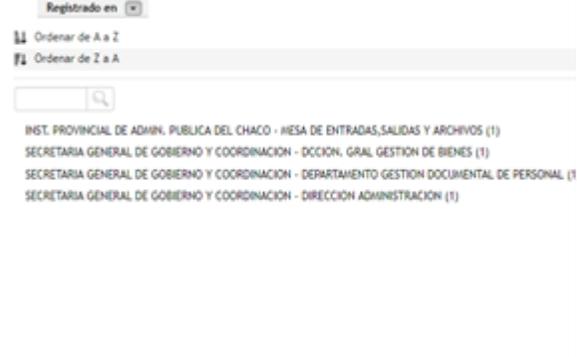
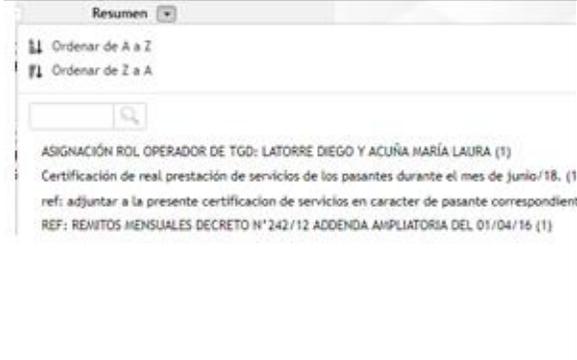
En la lista de A.A

En ésta se muestran aquellas A.A que han sido enviadas desde la oficina.

En el área de trabajo se dispone de una tabla con varias columnas, personalizables. Cada una de ellas puede ser utilizada para filtrar u ordenar.

A continuación, se detalla cada una de ellas.

Trámite	Fecha	Acción	Solicitante	Destino	Fecha Envío	Asunto	Causa	Prioridad	Fojas	Iniciado en	Resumen
	<p>Columna Trámite: Al hacer clic sobre la punta de flecha se desplegará una ventana en la podrá ingresar la numeración de la A.A a buscar o seleccionar del listado en el caso en que se encuentre en él. El formato para la búsqueda por numeración de la A.A es:</p> 										
	<p>Columna Fecha: Podrá ordenar en forma ascendente o descendente las fechas.</p>										
	<p>Columna Acción: Podrá buscar a través del ingreso de las primeras letras en el campo de búsqueda o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites hay exactamente con esa acción.</p>										
	<p>Columna Solicitante: El solicitante es quien pide se inicie el trámite. Podrá ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar a través del ingreso de las primeras letras en el campo de búsqueda o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites iniciados tiene ese solicitante en esta bandeja.</p>										
	<p>Columna Destino: Podrá buscar a través del ingreso de las primeras letras en el campo de búsqueda o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites hay exactamente con ese destino.</p>										
	<p>Columna Fecha Envío: Podrá ordenar en forma ascendente o descendente la fecha de envío.</p>										

	<p>Columna Asunto: Se trata de la clasificación de un trámite. Podrá ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar a través del ingreso de las primeras letras en el campo de búsqueda o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites con esa clasificación hay en esta bandeja.</p>
	<p>Columna Causa: Se trata de la subclasificación de un trámite. Podrá ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar a través del ingreso de las primeras letras en el campo de búsqueda o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites con esa subclasificación hay en esta bandeja.</p>
	<p>Columna Prioridad: Podrá filtrar de acuerdo a la prioridad que hayan establecido en el trámite además de ordenarlos según dichos criterios.</p>
	<p>Columna Fojas: Podrá filtrar conociendo la cantidad de fojas que posee una A.A, ordenarlas en forma creciente o decreciente según el número de fojas o ingresar un rango de cantidad de fojas.</p>
	<p>Columna Iniciado en: Permite filtrar las A.A que fueron iniciados en una determinada dependencia. Podrá ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar ingresando las primeras letras o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites fueron iniciados en esa oficina y están en esta bandeja.</p>
	<p>Columna Resumen: Permite filtrar las A.A según lo que hayan ingresado en el Resumen. Podrá ordenarlas de manera alfabética ascendente o descendente, buscar ingresando las primeras letras o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites exactamente el mismo resumen y están en esta bandeja.</p>

Archivos

En esta bandeja se guardarán las A.A que han cumplimentado su procesamiento, caducado el plazo por haberse paralizado por razones imputables al interesado o aquellos trámites que fueron generados por error. El sistema pide que se especifique el motivo del mismo. Automáticamente esta AA volverá a la bandeja En Gestión.

El contador de la bandeja se incrementa con cada A.A que se archiva, se descuenta con su desarchivo incrementándose el contador de la bandeja En Gestión.

Las funciones que los operadores podrán realizar sobre los trámites existentes en esta bandeja son *Ver o Desarchivar*. Cada acción es un permiso que podrá o no tener un operador dependiendo de su Rol, así como de la categoría de su oficina.

Ver

Permite ingresar a una AA para ver su contenido, haciendo clic en la lupa.



Desarchivar

Una AA puede ser desarchivada para continuar su gestión. Para ello debemos ingresar a la AA y hacer clic en el botón “*Desarchivar*” ubicado en la parte inferior de la misma.



Cerrar

El sistema le habilitará un campo de texto para ingresar de manera opcional el motivo de dicha acción.

Desarchivar Trámite

Trámite:	E 2-2018-12173-A	Fecha:	17/12/18
Iniciado en:	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION RESISTENCIA		
Asunto:	ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL	Causa:	DTO. Nº 251/13
Estado:	ARCHIVADO	Prioridad:	Normal

Resumen (presione para expandir)

Desarchivar

Área de trabajo

- Inicio
- Pendientes (7)
- En Gestión (5)
- Enviados (132)
- Archivados (17)

Bandejas de Trámites

Pendientes En Gestión Enviados Archivados

Trámite	Fecha	Solicitante	Asunto	Causa	Prioridad	Fojas	Archivado el	Resumen	Registrado En
E 2-2018- A	27/06/18	Oficina Firmante: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION- TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	TRÁMITE MIGRADO	TRÁMITE MIGRADO	Normal	20	30/06/18	PRUEBA GESTIÓN DE TRAMITES 4	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION
E 2-2018- A	30/06/18	Ámbito Estatal	ADJUDICACIÓN DE CARTELERÍA O SEÑALÉTICA	SIN ESPECIFICAR	Normal	1	30/06/18	ultimo en sme 11607 a	SECRETARIA GENERAL DE COORDINACION - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION
E 2-2018- A	03/07/18	Ámbito Estatal	ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL	DTO. Nº 251/13	Normal	1	03/07/18		SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

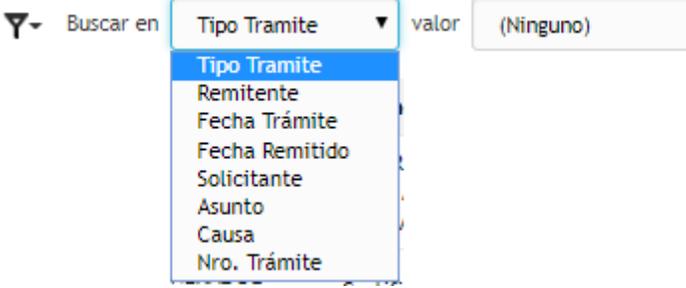
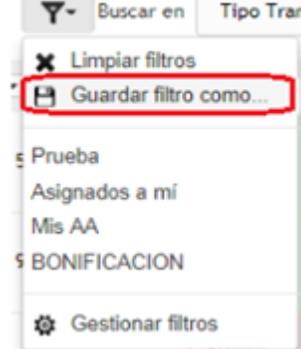
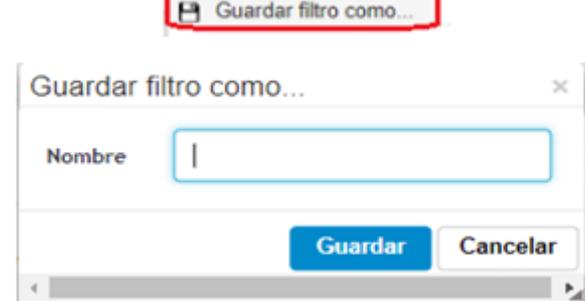
Página 1 de 2

Ant Sig

Luego, observe que en el Área de Trabajo se visualizan las distintas bandejas *Pendientes*, *En Gestión*, *Enviados* y *Archivados*, que contienen exactamente lo mismo que las bandejas dispuestas en menú lateral.

En la bandeja además del listado de las (17) A.A se observa en el margen superior derecho un conjunto de campos disponibles para realizar búsquedas a través de distintos filtros.

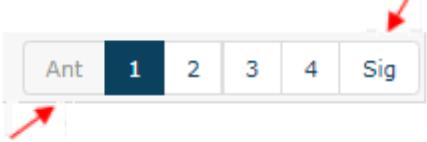
Buscar en: Son criterios de filtros que representan atributos de una A.A.

	<p><u>Valor:</u> agrega el valor, dependiendo del criterio seleccionado en el primer campo.</p> <p><u>Agregar Filtro “+”:</u> Se pueden agregar más filtros para precisar la búsqueda.</p>
	<p><u>Tipo de trámite:</u> Actuación simple o Expediente.</p> <p><u>Remitente:</u> Oficina desde la que fue enviada a nuestra oficina.</p> <p><u>Fecha Trámite:</u> fecha en la que se registró el trámite en el sistema (sea el viejo sistema o le nuevo).</p> <p><u>Fecha Remitido:</u> fecha en la que fue enviada a nuestra oficina.</p> <p><u>Solicitante:</u> oficina o persona que inicia el trámite.</p> <p><u>Asunto:</u> Clasificación del trámite.</p> <p><u>Causa:</u> Subclasificación del Asunto</p> <p><u>Nro. Trámite:</u> Una A.A es identificada por <i>E Jurisdicción- Año-Nro. de trámite- Tipo de trámite</i>. El valor de este campo es solo el Nro. de trámite.</p>
	<p><u>Botón +:</u> con éste botón podrá agregar más campos para filtrar y refinar la búsqueda.</p>
	<p><u>Gestionar Filtros:</u> Luego de utilizar los filtros debe <i>Limpiar filtros</i>. Si utiliza frecuentemente un filtro o una combinación de ellos entonces podrá <i>Guardar Filtros como</i> quedando guardado para que lo use todas las veces que lo necesite.</p>
	<p><u>Guardar Filtros como:</u> El sistema solicitará que ingrese un nombre para el filtro. Luego hacer clic en Guardar.</p>

	<p>Gestionar filtros: permite eliminar los filtros guardados y/u ordenarlos. Podrá ordenarlos haciendo clic sobre las flechas, subiéndolas o bajándolas de posición.</p> <p>Para el borrado de filtros, se debe hacer clic sobre la X ubicada en el lado derecho del nombre.</p> <p>Para ambos casos deberá presionar el botón guardar.</p>
--	--

En el margen inferior se muestra:

	<p>Número de página: Muestra la posición actual en la bandeja y la cantidad total de páginas. Haciendo clic sobre el mismo permite seleccionar la cantidad de registros a visualizar en una sola página.</p>
	<p>Selecciona Columnas: Haciendo clic sobre este botón el sistema se mostrará el Selector de Columnas. Aquí podrá seleccionar las columnas que desee visualizar en el área de trabajo. Para guardar los cambios presionar el botón “Actualizar columnas”.</p>

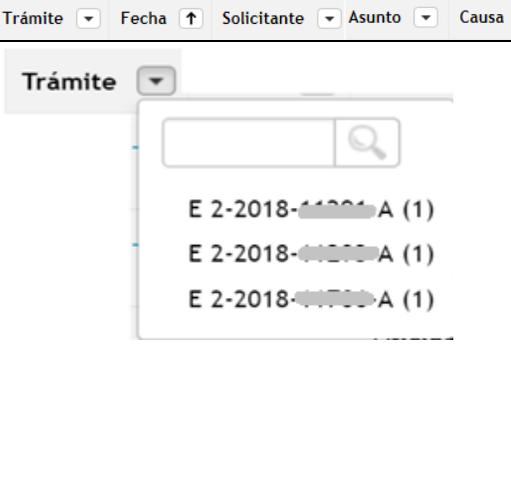
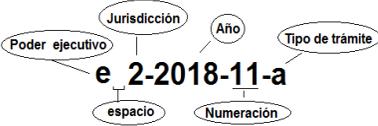
	<p>Reportes: Podrá obtener, descargar e imprimir reportes de la bandeja en la que se encuentra, tanto en PDF como en Excel ya sea con filtros o sin ellos.</p>
	<p>Botones de paginación: Permiten desplazarse de página en página retrocediendo o avanzando según se desee.</p>

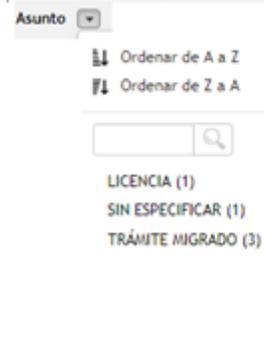
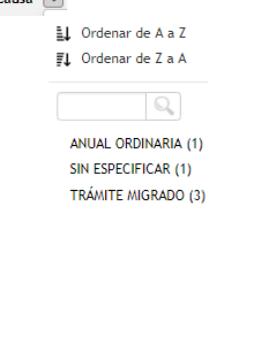
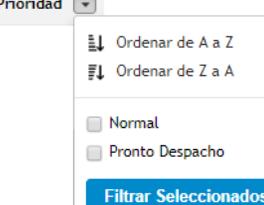
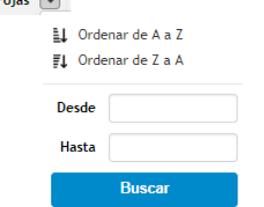
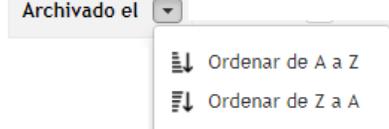
En la lista de A.A

En esta bandeja se guardarán las A.A que han cumplimentado su procesamiento, caducado el plazo por haberse paralizado por razones imputables al interesado o aquellos trámites que fueron generados por error.

En el área de trabajo se dispone de una tabla con varias columnas, personalizables. Cada una de ellas puede ser utilizada para filtrar u ordenar.

A continuación, se detalla cada una de ellas.

	<p>Columna Trámite: Al hacer clic sobre la punta de flecha se desplegará una ventana en la podrá ingresar la numeración de la A.A a buscar o seleccionar del listado en el caso en que se encuentre en él. El formato para la búsqueda por numeración de la A.A es:</p> 
	<p>Columna Fecha: Podrá ordenar en forma ascendente o descendente.</p>
	<p>Columna Solicitante: El solicitante es quien pide se inicie el trámite. Podrá ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar a través del ingreso de las primeras letras en el campo de búsqueda o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites iniciados tiene ese solicitante en esta bandeja.</p>

	<p><u>Columna Asunto:</u> Se trata de la clasificación de un trámite. Podrá ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar a través del ingreso de las primeras letras en el campo de búsqueda o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites con esa clasificación hay en esta bandeja.</p>
	<p><u>Columna Causa:</u> Se trata de la subclasificación de un trámite. Podrá ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar a través del ingreso de las primeras letras en el campo de búsqueda o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites con esa subclasificación hay en esta bandeja.</p>
	<p><u>Columna Prioridad:</u> Podrá filtrar de acuerdo a la prioridad que hayan establecido en el trámite además de ordenarlos según dichos criterios.</p>
	<p><u>Columna Fojas:</u> Podrá filtrar conociendo la cantidad de fojas que posee una A.A, ordenarlas en forma creciente o decreciente según el número de fojas o ingresar un rango de cantidad de fojas.</p>
	<p><u>Columna Archivado:</u> Podrá ordenar en forma ascendente o descendente la fecha en la cual se archivó la AA.</p>
	<p><u>Columna Resumen:</u> Permite filtrar las A.A según lo que hayan ingresado en el Resumen. Podrá ordenarlas de manera alfabética ascendente o descendente, buscar ingresando las primeras letras o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites exactamente el mismo resumen y están en esta bandeja.</p>
	<p><u>Columna Iniciado En:</u> Permite filtrar las A.A según la dependencia iniciadora de la AA. Podrá ordenarlas de manera alfabética ascendente o descendente, buscar ingresando las primeras letras o bien seleccionar de la lista</p>

	de opciones que brinda el sistema. El número entre paréntesis indica cuántos trámites hay exactamente en la bandeja que hayan iniciado en esa dependencia.
--	--

CONSULTAS

Este módulo permite realizar búsquedas por texto ingresando cualquier dato relacionado con la A.A, y que se encuentre en la pestaña Principal, en Observaciones, en Documentación o Involucrados.

Se puede seleccionar que la búsqueda se realice en una jurisdicción en particular o en todas las jurisdicciones. Por defecto el sistema selecciona la jurisdicción a la cual pertenece el operador.

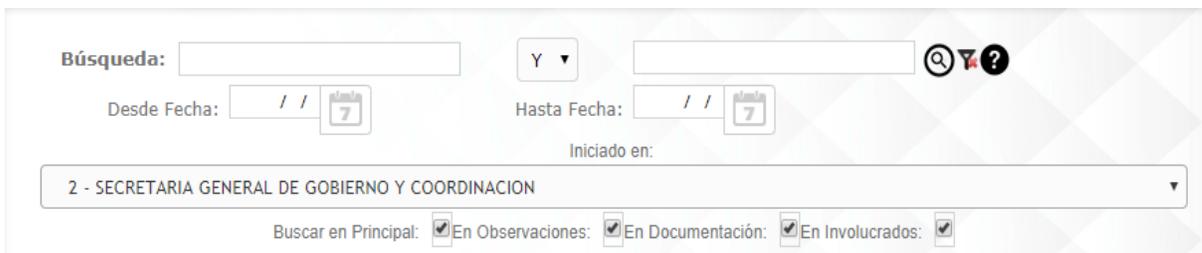
La búsqueda, además, puede realizarse introduciendo un dato o dos (búsqueda combinada).

En caso de introducir dos datos, existen dos opciones de búsqueda combinada “Y” y “O”.

Si se requiere que el sistema busque los trámites donde:

- Se encuentren ambos datos, en ese caso se selecciona la opción “Y”.
- Se encuentre alguno de los dos datos, en ese caso se selecciona la opción “O”.

Además, es posible añadir a ese criterio de búsqueda un rango de fecha.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Búsqueda:** A text input field.
- Y**: A dropdown menu for search logic.
- Desde Fecha:** A date selection field with a calendar icon.
- Hasta Fecha:** A date selection field with a calendar icon.
- Iniciado en:** A dropdown menu for jurisdiction, currently showing "2 - SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION".
- Search filters:** Four checkboxes labeled "Buscar en Principal:", "En Observaciones:", "En Documentación:", and "En Involucrados:", all of which are checked.
- Help icon:** A question mark icon in the top right corner.

Nota: El signo “?” mostrará a través de una ventana emergente una ayuda para realizar búsquedas.

Si se desea realizar búsquedas por una palabra incompleta, debe ingresar una parte de la palabra seguida de un asterisco (*) a modo de comodín.

Ejemplo: Colocamos en la caja de texto la palabra mo* y el sistema buscará palabras que comienzan con mo y a continuación cualquier cosa. Ejemplo MONZÓN, MOREYRA.

Remito Trámites Enviados

Enviado Por: Todos Fecha Envío Desde: 11/03/2019 00:00 Fecha Envío Hasta: 11/03/2019 23:59

IMPRIMIR REMITO

Trámite	Fecha Inicio	Solicitante	Destino	Fecha Envío	Asunto	Fojas
---------	--------------	-------------	---------	-------------	--------	-------

Una vez aplicados los filtros, se listarán los trámites enviados a otras oficinas que se correspondan con los mismos.

Se podrán seleccionar todas las actuaciones que se visualicen en el listado, haciendo clic en la casilla ubicada en el margen izquierdo del botón **“Imprimir Remito”**.

IMPRIMIR REMITO

O bien, se podrán seleccionar solo alguna de ellas. Para ello se debe tildar la A.A deseada haciendo clic en la casilla ubicada al margen izquierdo de la A.A. correspondiente.

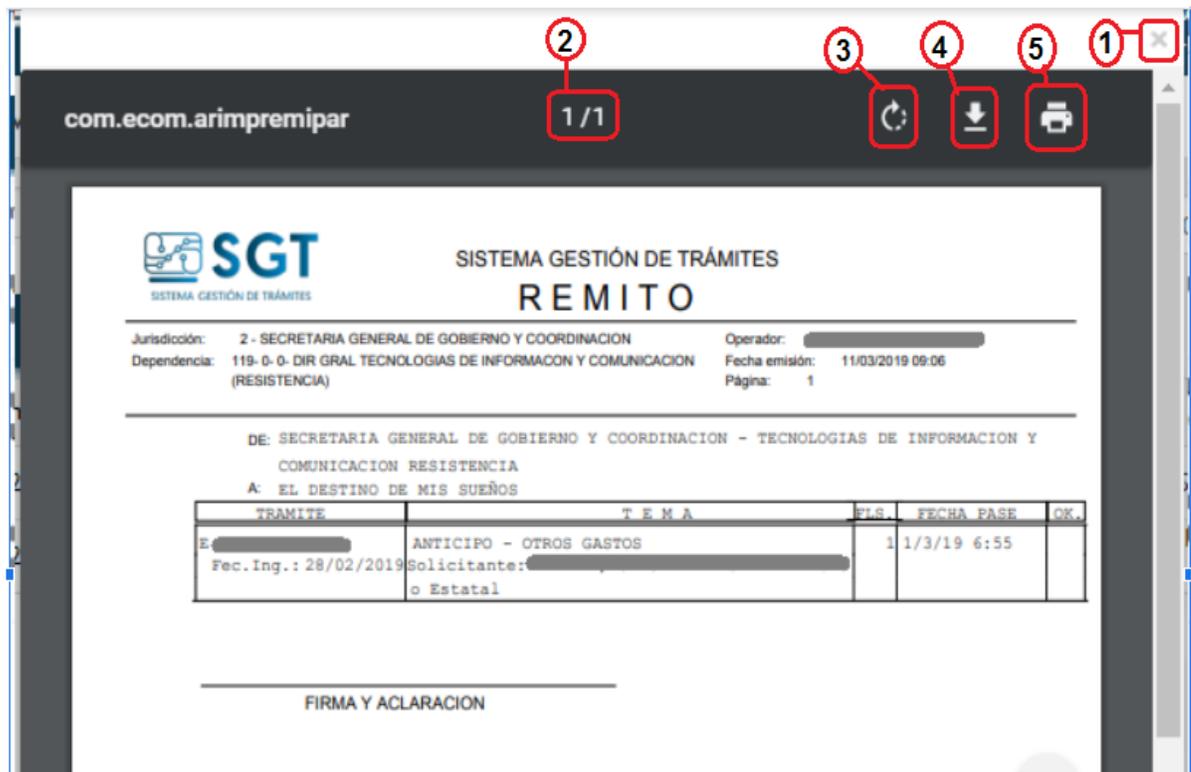
Enviado Por: Todos Fecha Envío Desde: 01/12/2018 00:00 Fecha Envío Hasta: 17/12/2018 23:59

IMPRIMIR REMITO

Trámite	Fecha Inicio	Solicitante	Destino	Fecha Envío	Fojas
<input checked="" type="checkbox"/> [Redacted]	10/12/18	Ámbito Estatal	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION - AREA DOCUMENTACION	10/12/2018 09:35	3
<input type="checkbox"/> [Redacted]	10/05/18	Ámbito Estatal	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION - AREA DOCUMENTACION	11/12/2018 08:47	5
<input type="checkbox"/> [Redacted]	01/07/14	Firmante Sistema Anterior: [Redacted]	INSTITUTO DE COLONIZACION - DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS RESISTENCIA	03/12/2018 10:04	75

Luego se debe hacer clic en el botón **“Imprimir Remito”**.

A continuación, se abrirá una ventana emergente (recuerde que debe tener habilitada las ventanas emergentes en su navegador) con una pre-visualización de los remitos seleccionados. Si no visualiza los remitos deseados entonces puede cerrar la ventana y volver a configurar los filtros o selección de los remitos a imprimir.



Observe en la imagen de arriba, este es un ejemplo de una ventana emergente con los remitos que podrá imprimir.

Vea las flechas desde la derecha hacia la izquierda.

1. Con la cruz del margen superior derecho podrá cerrar esta ventana.
2. En el centro de la cabecera se visualiza dos números separados por una barra, el primero indica la página en la que se encuentra actualmente y el segundo indica el último número de página que contiene el PDF a imprimir. Podrá imprimir, una, varias o todas las páginas.
3. Con el espiral podrá rotar la hoja que visualiza.
4. Con el icono de flecha hacia abajo podrá descargar el archivo PDF.
5. Con el icono de la impresora podrá enviar a imprimir los remitos que disponga en esta ventana.

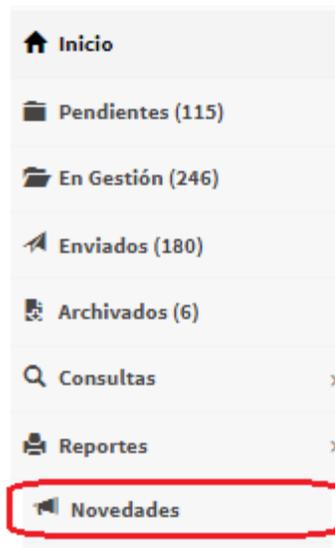
Los remitos de envío que se imprimen estarán agrupados por destinos. Y cada destino se iniciará en una nueva hoja.

En el caso de querer realizar otra consulta debe limpiar los filtros aplicados haciendo clic sobre el ícono de embudo ubicado en el margen izquierdo del filtro de operadores.



NOVEDADES

En esta bandeja se podrá acceder a todas las novedades que fueron publicadas en algún momento por el administrador del sistema.



Una novedad es información relevante para todos los operadores. Por ejemplo, nuevas funcionalidades, noticias, sugerencias para el mejor uso del sistema, interrupción de servicios, inconvenientes presentados.

Cuando se publique una novedad se abrirá automáticamente una ventana emergente. No la cierre, antes lea atentamente el mensaje, a continuación, puede cerrarla para continuar trabajando.

Si el operador desea consultar el historial de novedades, deberá utilizar los botones de navegación ubicados en el lateral superior izquierdo de dicha ventana hasta encontrar la novedad buscada.



IMPORTANTE: Recomendados que la información que se muestra sea leída por el operador antes de cerrar la ventana emergente.

ÁREA DE TRABAJO

Es la zona donde se visualizará el contenido de las partes dispuestas en el menú lateral izquierdo como ser la bandeja o el módulo con el que esté trabajando el operador.



BÚSQUEDA POR TRÁMITE

Buscador general

Conociendo el número de A.A, se puede realizar la búsqueda de la misma a través del buscador principal que se encuentra ubicado en el centro de la barra superior.



Dónde:

Jur: Número de jurisdicción. Este campo admite solo números. Por lo tanto, no deberá consignar la letra “E” que acompaña a la codificación de los trámites al inicio.

Año: Corresponde al año. Este campo admite solo números.

Nro.: Corresponde al número del trámite. Este campo admite solo números.

Tipo: Tipo de la actuación. **A:** Actuación Simple – **E:** Expediente.

Buscador especial

Las A.A de la jurisdicción 29 Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología (MECCyT) se deben efectuar de una manera especial debido a que ellos contaban con un sistema anterior. Dicha jurisdicción tendrá disponible un buscador especial donde ingresarán la numeración de la A.A anterior.

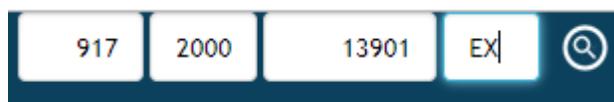


Los pasos a seguir son:

Ingresar en el buscador general los valores siguiendo el ejemplo a continuación



Y luego hacer clic en la lupa.



- Si la A.A se encuentra en el sistema anterior el sistema le mostrará información del trámite. Luego de corroborar que la información arrojada por el sistema concuerda con la información de la AA en formato papel y verificar que corresponde ser migrada en mi oficina, entonces en ese caso realizó la migración.
- Si la A.A no es encontrada, el sistema lo notificará a través del siguiente mensaje:



Entonces se procederá a realizar la búsqueda en el buscador especial ubicado en el margen derecho.

La forma de ingresar la numeración en el buscador especial es exactamente igual a la numeración brindada por el operador que tomó su solicitud.



Observar en la imagen la leyenda con la cual se visualiza la información arrojada por el sistema.

La AA migrada pasará a tener una nueva numeración respetando el formato similar a todas las jurisdicciones. En el caso de MECCyT corresponderá a la jurisdicción 29. Automáticamente el número anterior se convierte en la Identificación de Origen de la misma. Esto permitirá la búsqueda por ambas numeraciones.

MENÚ DEL OPERADOR

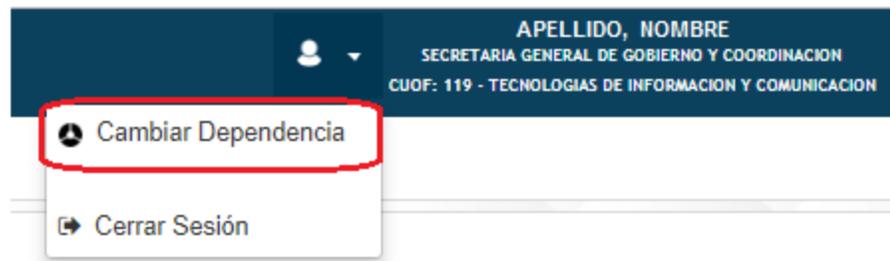
Si observamos a la derecha en la barra superior veremos el ícono del Perfil de Operador, al hacer clic sobre él visualizamos un menú con las siguientes opciones



Cambiar Dependencia

Esta función está disponible cuando el operador está asignado a más de una dependencia o tiene asignado jurisdicciones para consultas, permitiendo cambiarse de una a otra sin necesidad de cerrar sesión.

En el menú de operador seleccionar la opción **“Cambiar dependencia”**.



A continuación, seleccionar la dependencia o jurisdicción para consultas en la que se quiere trabajar y hacer clic en el botón **“Cambiar”**.

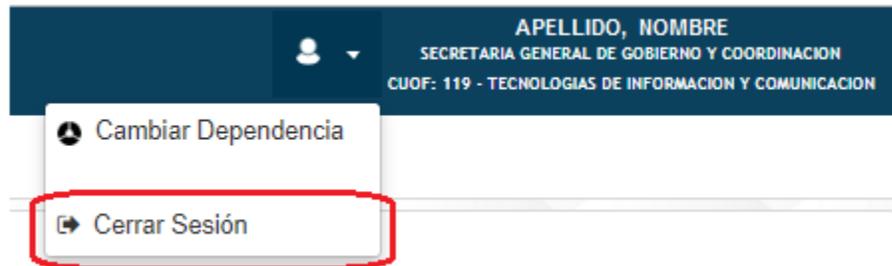
Cambio Contexto

Dependencia	(Ninguno) ▼
Jurisdicción Para Consultas	(Ninguno) ▼

Cambiar Cancelar

Cerrar sesión

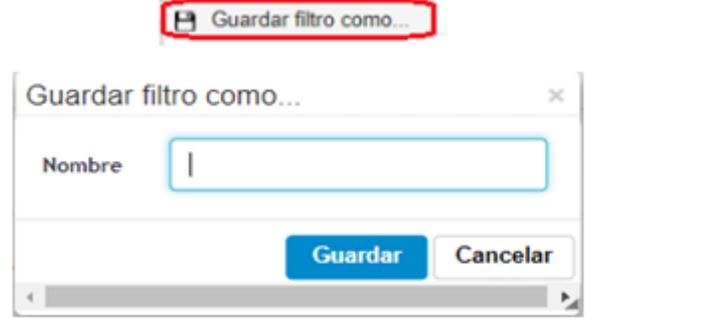
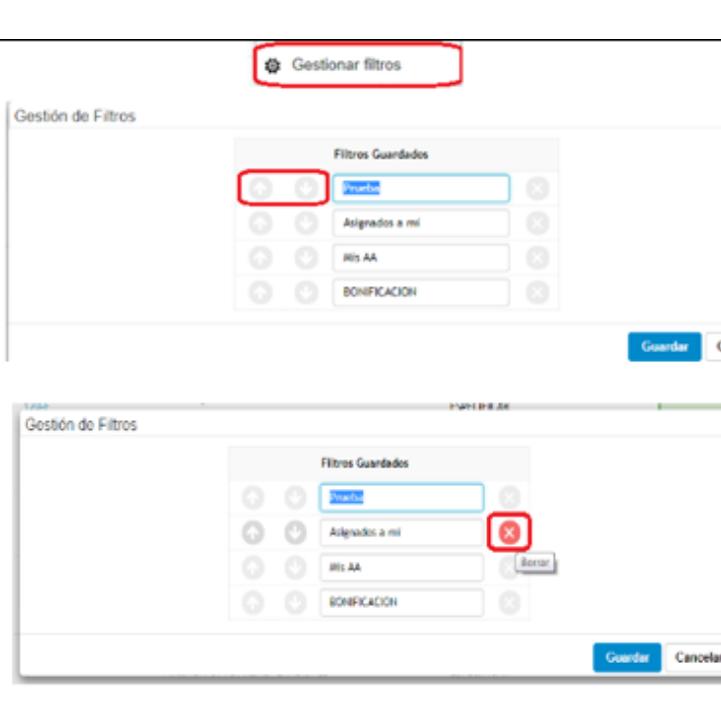
Permite cerrar la aplicación de SGT volviendo a visualizarse la pantalla de inicio de TGD.



FILTROS GENERALES

Estos filtros permiten refinar la búsqueda de una AA utilizando los siguientes criterios.

	<p>Buscar en: Son criterios de filtros que representan atributos de una A.A.</p> <p>Valor: Agrega el valor, dependiendo del criterio seleccionado en el primer campo. Agregar Filtro “+”: Se pueden agregar más filtros para precisar la búsqueda.</p>
	<p>Tipo de trámite: Actuación simple o Expediente.</p> <p>Solicitante: Oficina o persona que inicia el trámite.</p> <p>Fecha: Fecha en la que se registró el trámite en el sistema (sea el viejo sistema o el nuevo).</p> <p>Fecha Ingreso: Fecha en la que ingresó el trámite en una oficina.</p> <p>Asignado A: Persona la cual tiene asignada la AA</p> <p>Asunto: Clasificación del trámite.</p> <p>Causa: Subclasificación del Asunto</p> <p>Número: Una A.A es identificada por E Jurisdicción–</p>

	<p>Año-Nro. de trámite- Tipo de trámite. El valor de este campo es solo el Nro. de trámite.</p>
	<p>Botón +: Con éste botón podrá agregar más campos para filtrar y refinar la búsqueda.</p>
	<p>Gestionar Filtros: Luego de utilizar los filtros debe Limpiar filtros. Si utiliza frecuentemente un filtro o una combinación de ellos entonces podrá Guardar Filtros como quedando guardado para que lo use todas las veces que lo necesite.</p>
	<p>Guardar Filtro como: El sistema solicitará que ingrese un nombre para el filtro. Luego hacer clic en Guardar.</p>
	<p>Gestionar filtros: Permite eliminar los filtros guardados y/u ordenarlos.</p> <p>Podrá ordenarlos haciendo clic sobre las fechas, subiéndolas o bajándolas de posición.</p> <p>Para el borrado de filtros, se debe hacer clic sobre la X ubicada en el lado derecho del nombre.</p> <p>Para ambos casos deberá presionar el botón guardar.</p>

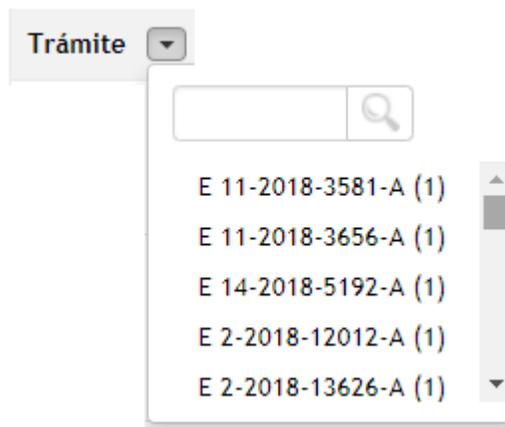
FILTROS POR COLUMNAS

Cada una de las bandejas mostrará la información de los trámites distribuidas en columnas. Estas columnas pueden ser filtradas y ordenadas individualmente a través de las puntas de flechas ubicadas al lado del nombre de la columna.

IMPORTANTE: Los filtros varían de acuerdo a la bandeja en la cual estoy posicionada.

Columna “Trámite”

En el caso de conocer el número de la AA se puede filtrar la columna que contiene esta información. Se puede seleccionar una AA que figure en el listado



O ingresar en la caja de texto la letra **E** (un espacio)- jurisdicción-año-número-tipo.

E_2-2018-2514-A
Espacio

Columna “Fecha”

La columna de fecha contiene la fecha de creación de la AA. Se puede ordenar el listado por fecha, de manera ascendente o descendente,



Columna “Solicitante”

En el caso de conocer el nombre del solicitante se puede filtrar la columna que contiene esta información. Se puede:

- Ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente.
- Buscar en el campo a través del ingreso de las primeras letras.

- Seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema.



Columna “Remite”

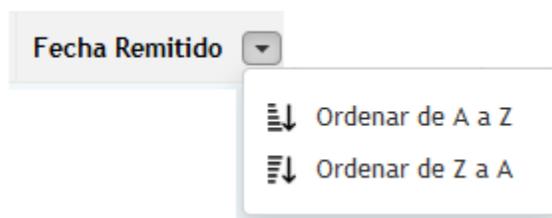
En el caso de conocer la dependencia que remite la AA se puede filtrar la columna que contiene esta información. Se puede:

- Ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente.
- Buscar en el campo a través del ingreso de las primeras letras.
- Seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema.



Columna “Fecha Remitido”

La columna de fecha Remitido contiene la fecha en que se remitió una AA a una oficina. Se puede ordenar el listado por fecha, de manera ascendente o descendente.

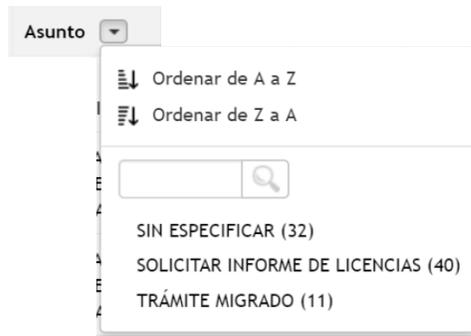


Columna “Asunto”

En el caso de conocer el asunto se puede filtrar la columna que contiene esta información. Se puede:

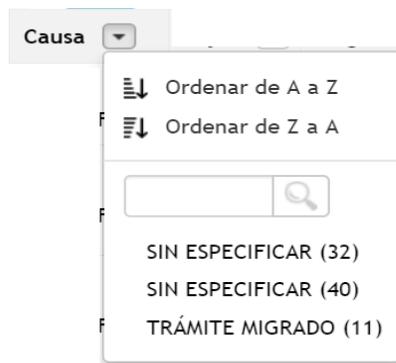
- Ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente.
- Buscar a través del ingreso de las primeras letras.

- Seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema.



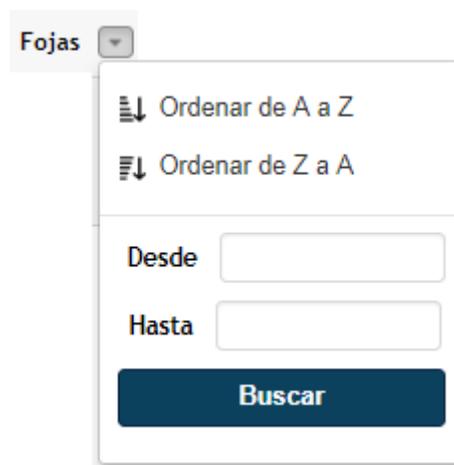
Columna “Causa”

En el caso de conocer la causa se puede filtrar la columna que contiene esta información. Se puede ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar a través del ingreso de las primeras letras o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema.



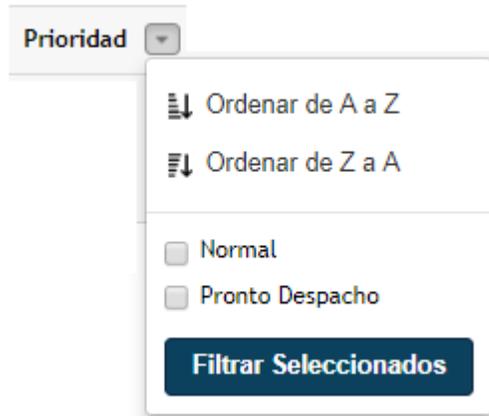
Columna “Fojas”

Se puede filtrar conociendo la cantidad de fojas que posee una A.A. Se puede ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, o se puede ingresar un rango de cantidad de fojas.



Columna “Prioridad”

Esta columna permite efectuar un filtro de las A.A según la prioridad definida en la creación de la A.A. Se puede ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, o se puede ingresar un rango de cantidad de fojas.



Columna “Iniciado en”

Esta columna permite filtrar las A.A que fueron iniciados en una determinada dependencia. Se puede ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar a través del ingreso de las primeras letras o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema.

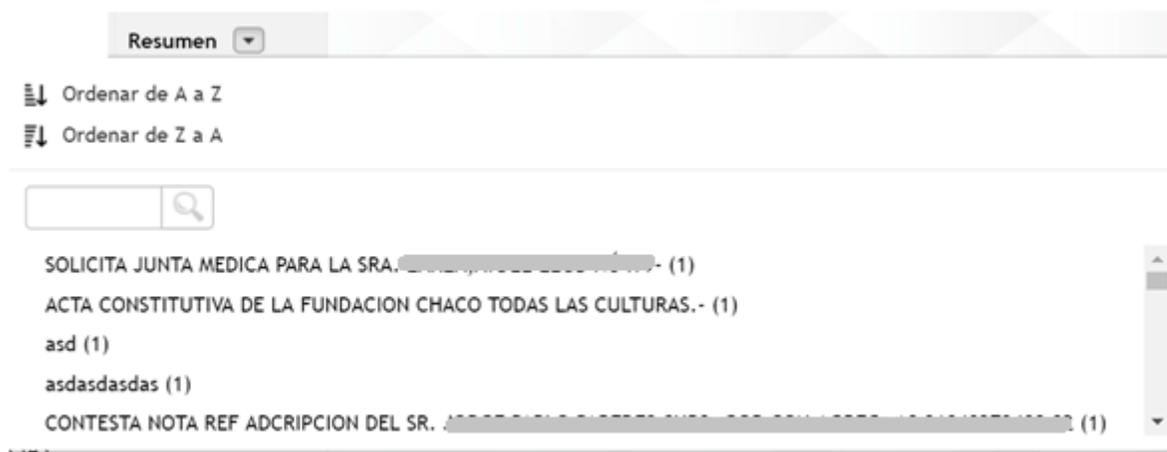


Nota: El número indicado entre paréntesis indica la cantidad de trámites que fueron iniciados en esa dependencia.

Columna “Resumen”

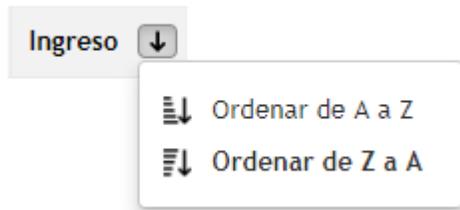
Esta columna permite filtrar las A.A que comiencen con las letras indicadas o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema.

Se puede ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente.



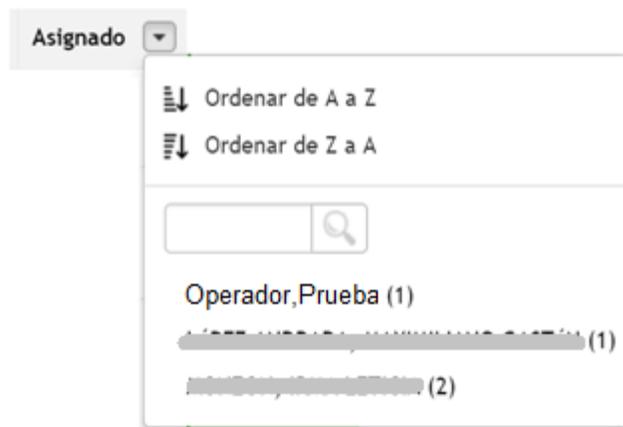
Columna “Ingreso”

Esta columna contiene la fecha de ingreso de una AA a una oficina. Se puede ordenar el listado por fecha, de manera ascendente o descendente.



Columna “Asignados”

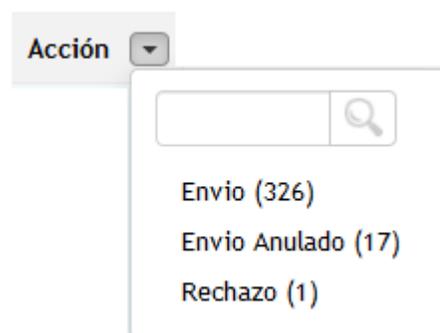
Esta columna permite filtrar las A.A que fueron asignados. Se puede ordenar las opciones de manera alfabética ascendente o descendente, buscar a través del ingreso de las primeras letras o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema.



Nota: El número indicado entre paréntesis indica la cantidad de trámites que están asignados a ese operador.

Columna “Acción”

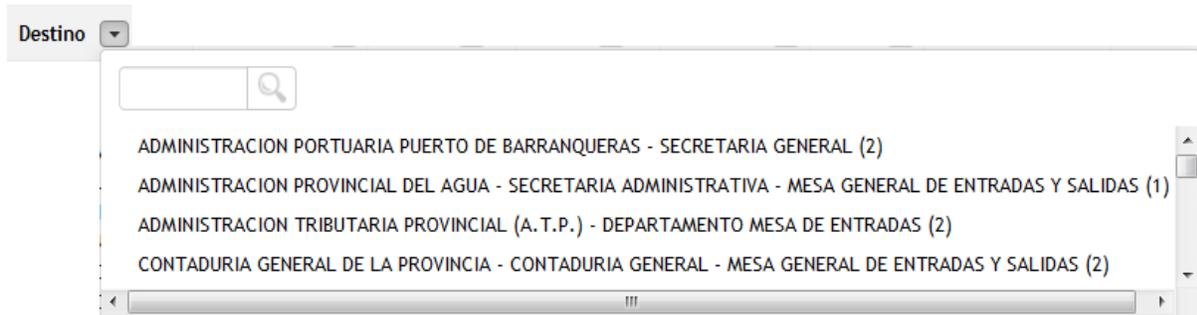
Esta columna permite filtrar las A.A según la acción relacionada con su envío. Se puede buscar a través del ingreso de las primeras letras o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema.



Nota: El número indicado entre paréntesis indica la cantidad de trámites que están asignados a ese operador.

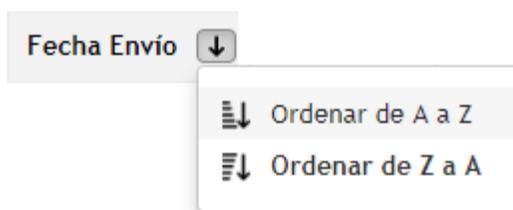
Columna “Destino”

Esta columna permite filtrar las A.A que comiencen con las letras indicadas o bien seleccionar de la lista de opciones que brinda el sistema.



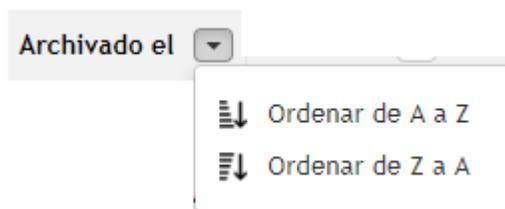
Columna “Fecha Envío”

Esta columna contiene la fecha en que se envió una AA a una oficina. Se puede ordenar el listado por fecha, de manera ascendente o descendente.



Columna “Archivado el”

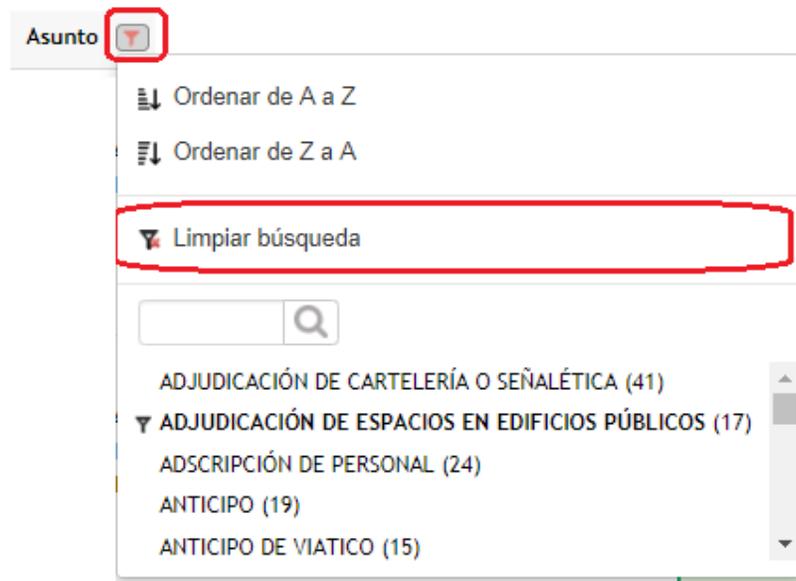
Esta columna contiene la fecha en que se archivó una AA en una oficina. Se puede ordenar el listado por fecha, de manera ascendente o descendente.



LIMPIEZA DE FILTROS EN COLUMNAS

Si en el lado derecho del nombre de la columna aparece un embudo de color rojo, este indica que hay un filtro aplicado.

Para limpiar filtro se debe hacer clic sobre él y elegir dicha opción del listado desplegado.

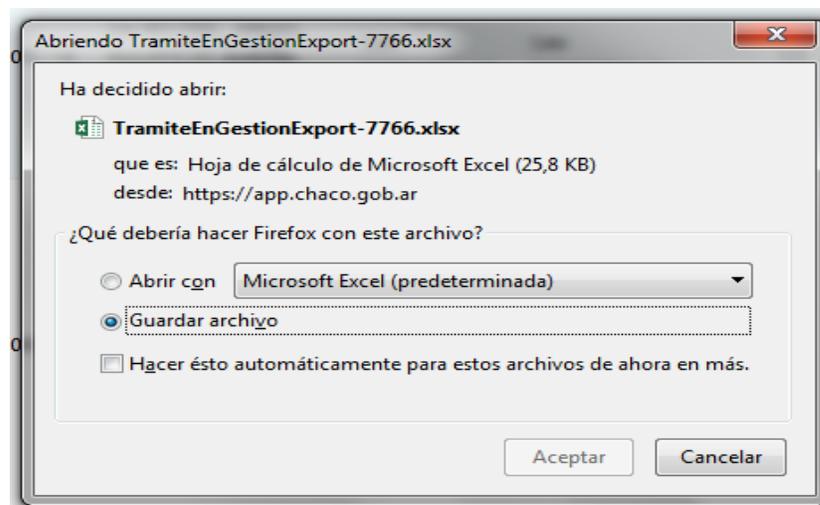


EXPORTACIÓN

El sistema permite en cada una de las bandejas, seleccionar las columnas de información que deseo descargar en el ordenador a través de un archivo Excel o PDF.



Al seleccionar Excel se abrirá una ventana donde le preguntará si desea “Abrir con”o “Guardar el archivo” en el ordenador. Seleccione la deseada y luego clic en el botón “Aceptar”.



Si selecciona PDF se abrirá una ventana emergente con el listado especificado.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://devapp85.ecom.com.ar/tramitestest/servlet/com.ecom.tramitegestionexportreport>. The page displays a table titled "Trámites En Gestión" with columns for Trámite, Fecha, Ingreso, Solicitante, Asunto, Causa, Folios, Asignado, Prioridad, Estado en, and Resumen. The table lists various administrative processes such as "Oficina Firmante TRÁMITE MGRADO TRÁMITE MGRADO" and "Oficina Firmante TRÁMITE MGRADO TRÁMITE MGRADO".

RECOMENDACIÓN: Se recomienda la descarga en formato PDF ya que visualización de la información es más agradable.

FUNCIONES GENERALES

A continuación, se detallan las distintas funciones generales que el sistema ofrece.

Crear trámite

RECORDATORIO: Solamente las oficinas que tienen categoría de Mesa de entrada, o Mesa de entradas/salidas pueden iniciar una A.A.

Para iniciar una A.A debe estar ubicado en la bandeja En Gestión y hacer clic en el botón **“Nuevo”**.

Allí se desplegarán en forma sucesiva distintas secciones a completar cada una con sus respectivos campos:

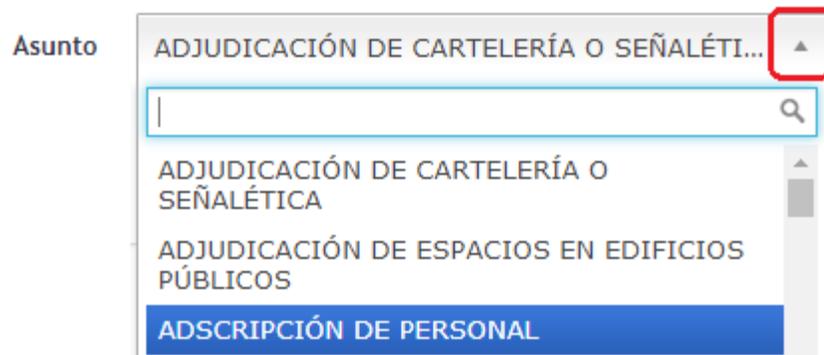
Sección “Información General”

Campo 1: Tipo de trámite: Las opciones disponibles aquí son Actuación Simple o Expediente.

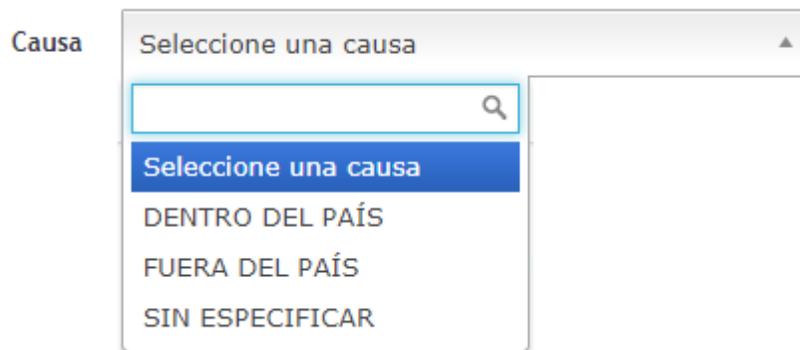
Tipo de Trámite

The screenshot shows a dropdown menu titled "Tipo de Trámite". The menu is open, displaying a search bar at the top with a magnifying glass icon. Below the search bar, the text "Seleccione un trámite" is visible. The menu lists two options: "ACTUACIÓN SIMPLE" and "EXPEDIENTE".

Campo 2: Asunto: Aquí puede escribir el asunto (nombre del trámite) que desea iniciar o bien hacer clic en la flecha ubicada a la derecha del campo y seleccionar del listado desplegado el asunto que desee.



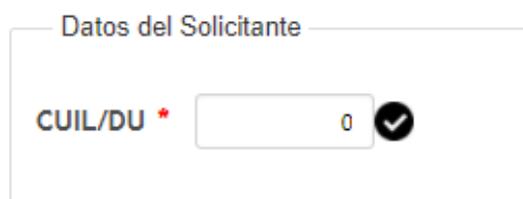
Campo 3: Causa asociada: Aquí puede escribir la causa asociada al trámite que desea iniciar o bien hacer clic en la flecha ubicada a la derecha del campo y seleccionar del listado desplegado la causa que desee.



IMPORTANTE: El signo  es una ayuda para el operador listando mediante una ventana emergente los asuntos y causas disponibles en su jurisdicción, además de permitir su impresión.

Sección “Datos del solicitante”

Campo 4: CUIL, CUIT o DNI: Este campo es **obligatorio**. El mismo se debe ingresar sin guiones y puntos. Luego de cargar el *CUIL, CUIT o DNI* deberá hacer clic en el icono  (acción de validación) y el sistema le arrojará el nombre y apellido asociado a ese dato, el operador deberá verificar que estos datos coincidan con los que figuran en la nota.



IMPORTANTE: El número de CUIT o CUIL se debe ingresar sin guiones.

IMPORTANTE: Sin el dato del DNI, CUIT o CUIL del firmante en la nota **NO** se puede dar inicio en el sistema a una A.A.

EXCEPCIÓN: En aquellos casos donde se imposibilite la identificación del DNI del solicitante, sólo como excepción, se podrá completar con el DNI del operador, eligiendo como Ámbito: Estatal y aclarando en el campo “Resumen” esta situación.

Al validar el CUIL, CUIT o DNI se pueden presentar 3(tres) situaciones:

Situación 1: El sistema muestra el nombre y CUIL ingresado, si éste se encuentra en la fuente de datos del sistema. En este caso el operador continúa con la carga de datos solicitados por el sistema sin inconvenientes, pasando a completar el campo 5.

Datos del Solicitante

CUIL/DU * 20 6 OPERADOR PRUEBA

Ámbito *

Situación 2: El sistema muestra el nombre asociado al número ingresado, pero no muestra su CUIL o CUIT.

Datos del Solicitante

CUIL/DU * OPERADOR PRUEBA

Ámbito *

Si es necesario que éste figure en la A.A se deberá hacer clic en la lupa donde se desplegará a continuación una lista de las distintas fuentes de datos disponibles para ese DNI ingresado.

En la columna derecha se podrá visualizar si alguna de las fuentes de datos contiene información del CUIL/CUIT. Para seleccionar una de ellas hacer clic en el botón de validación (✓) ubicado en la columna izquierda a la fuente de datos. Luego el operador podrá continuar con la carga de datos solicitados por el sistema sin inconvenientes.

Lista de Personas

Seleccione..

	Fuente	Nro Doc.	Apellido	Nombre	CUIL
<input checked="" type="checkbox"/>	pon	12345678	PRUEBA JUAN		20123456786
<input checked="" type="checkbox"/>	expe	12345678	PRUEBA	OPERADOR	0

Situación 3: Al momento de validar el número de DNI ingresado el sistema me muestra un mensaje, como el que figura a continuación, que no encuentra en sus bases de datos el CUIL/CUIT/DU del solicitante.



Ante esta situación se deberá agregar a esa persona (física o jurídica) en la base de datos del sistema, para ello siga los siguientes pasos.

Nueva Persona física

Hacemos clic en el icono + ubicado en el margen derecho

A snippet of a form titled "Datos del Solicitante". It contains a label "CUIL/DU *" followed by a text input field containing "43587498". To the right of the input field are three icons: a checkmark, a magnifying glass, and a plus sign inside a red square box.

A continuación, se abrirá una ventana en la cual se deberán cargar los datos de la nueva persona física.

Campos a completar:

- Si se seleccionó persona física el sistema le solicitará que ingrese el tipo de documento (DNI, CUIT/CUIL o PASAPORTE) además del nombre, apellido y sexo. Una vez cargado dichos datos hacer clic en el botón **“Confirmar”**.

A screenshot of a dialog box titled "Agregar Personas". The dialog has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section for "PERSONAS FISICAS". Under this section, there are several fields: "Tipo Persona" is set to "Física"; "Tipo Doc." is a dropdown menu set to "DNI"; next to it is a text input field containing "36971346" with a checkmark icon; "Nombre" is an empty text input field; "Apellido" is an empty text input field; "Sexo" is a dropdown menu set to "Masculino". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "CONFIRMAR" (dark blue) and "CANCELAR" (grey).

Una vez completo exitosamente los campos **1-Tipo de trámite: 2-Asunto, 3- Causa asociada** y **4-CUIL, CUIT o DNI**, se continúa completando el campo 5.

Campo 5: Ámbito: Aquí deberá seleccionar el ámbito particular o estatal, el cual dependerá del carácter de la solicitud.

Si la solicitud es en carácter de ciudadano será Particular, si es en carácter de agente será Estatal.

Ámbito *

Seleccione Ámbito ▼

Seleccione Ámbito

Estatal

Particular

Campo 6: Persona o Cargo dependiendo del ámbito seleccionado.

- Si selecciona el ámbito particular, se debe definir si es una persona “física” o “jurídica”

Persona

Seleccione Forma ▼

Seleccione Forma

Física

Jurídica

- Si selecciona el ámbito estatal, el sistema mostrará los cargos que posee el solicitante, describiendo el CUOF y el cargo de la primera coincidencia en la base de datos.

Datos del Solicitante

CUIL/DU * 12345678

OPERADOR PRUEBA

Ámbito: * Estatal ▼

Jurisdicción: 2 Cuof: 119 0 SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION RESISTENCIA

Si no es la dependencia vinculada al trámite, se debe cambiar haciendo clic en el icono + que figura en el lateral derecho del CUOF mostrado.

Cuof 29 1448 1 MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y TEC. - "BIBLIOTECA ESCOLAR BP N 514 DEL I.E.S. PAMPA"

Se abrirá una ventana mostrando los CUOF existentes en el Poder Ejecutivo habilitados en PON (sistema de liquidación de haberes del Chaco). Se podrá agilizar la búsqueda aplicando un filtro por Jurisdicción, luego por CUOF, en el caso de conocerlo, o bien por su denominación.

Una vez encontrado el CUOF correspondiente este se debe seleccionar haciendo clic en el botón lateral izquierdo.

Selecciona Dependencias

2 - SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION

	Denominación Legal	Localidad
<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCION SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	RESISTENCIA
<input type="checkbox"/>	SECRETARIA DE OFICIALES	RESISTENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO (DIRECCION GRAL MODERNIZACION DEL E	RESISTENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO (DIRECCION GRAL. TECNOLOGIAS DE INF	RESISTENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO (SUB. LEGAL Y TECNICA)	RESISTENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	AEROPUERTO	RESISTENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO	RESISTENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CENTRO COORDINACION DEL SIUP	
<input checked="" type="checkbox"/>	CENTRO PROVINCIAL DE CAPACITACION	

Página 1 de 18

Ant 1 Sig

Una vez ingresado los datos del solicitante se despliega esta sección para ingresar los detalles del trámite, datos adicionales y un resumen.

Detalles del Trámite

Fojas:

Prioridad:

Datos Adicionales

Estado:

Identificación de origen:

Resumen

Ingrese una breve descripción del trámite

CONFIRMAR

CANCELAR

Sección Detalles del Trámite

Campo 7: Fojas: Es la numeración que tiene la última hoja de la AA en formato papel.

Campo 8: Prioridad: Es la importancia que puede tener un AA. Las opciones que brinda el sistema son prioridad normal y prioridad pronto despacho.

Sección Datos Adicionales

Campo 9: Estado: No se debe completar.

Campo 10: Identificación de origen: Se debe ingresar en aquellas situaciones en que una AA nació con una numeración distinta a la utilizada en SGT (Jur-año-Nro.-Tipo).

RECORDAR: Se puede buscar el trámite ingresando esta numeración en “Búsquedas por texto”.

Sección Resumen

Campo 11: Resumen: Aquí se debe consignar una breve reseña de qué se trata el trámite agregando información específica sobre el mismo, como el nombre de los involucrados/beneficiarios, y todo otro dato que sirva para futuras búsquedas de la AA. Éste campo ES OBLIGATORIO cuando se selecciona un asunto y causa “Sin Especificar”. Si se ha utilizado un asunto predefinido, en ese caso NO ES OBLIGATORIO.

Una vez completo todos los campos explicados anteriormente, para finalizar la creación de la A.A, hacemos clic en “**Confirmar**”. El sistema nos informará a través de un mensaje que el trámite fue creado con éxito.



Nota: El trámite se encuentra ahora en la bandeja En Gestión y el sistema incrementará en una unidad el contador de dicha bandeja.

Crear trámites iniciados por el Poder Judicial

- 1) Seleccione el tipo de Actuación Administrativa, Asunto y causa correspondientes.
- 2) Ingrese en el campo CUIL/DU: **33999176459** (sin puntos, ni guiones, ni espacios).

Datos del Solicitante

CUIL/DU *

- 3) Para verificar haga clic en el botón de verificación . Verá que el sistema le mostrará en el margen derecho el nombre “Poder Judicial”.

Datos del Solicitante

CUIL/DU * 33 9 PODER JUDICIAL

- 4) Luego seleccione en **Ámbito**: Estatal.
- 5) Observe la oficina (CUOF) que le muestra el sistema.
- 6) Verifique si coincide con la Oficina del Poder Judicial que figura en la documentación que desea dar de alta.
 - a. Si coincide, siga con el paso 7).
 - b. Si NO coincide:
 - i. Debe hacer un clic en botón **“Cambiar/agregar”**.
 - ii. Luego seleccione la Jurisdicción 9.
 - iii. Realice la búsqueda por Denominación legal con valor **“Contiene”**, tenga en cuenta la Localidad.
 - iv. Seleccione de la oficina correspondiente, siga con el paso 7).
- 7) Modifique el número de fojas y la prioridad de ser necesario.
- 8) Registre en el **campo Identificación de Origen** el dato con el que el Poder Judicial identifica ese trámite (Ej.: número de nota, número de oficio, etc.).
- 9) Complete el campo Resumen.
- 10) Haga clic en el botón **“Confirmar”**.

Migración

Migrar implica transferir, por única vez, una AA existente en el sistema viejo SISEA, al sistema nuevo SGT. Esta función será utilizada cuando se requiera darle continuidad a la tramitación.

IMPORTANTE: La función de Migración **SOLO** se aplica cuando la A.A se encuentra en la oficina, en manos del operador que realizará la acción y luego de haber corroborado que la información de la A.A en papel coincide con la del sistema (**N° de actuación,** solicitante, número de fojas, oficina en la que se encuentra).

Para poder realizar la migración, el operador ingresa la numeración de la A.A, en el buscador principal ubicado en la parte superior de la pantalla y hace clic en la lupa.



Nota: Por defecto en el campo jurisdicción figura el número correspondiente a la jurisdicción en la cual el operador se encuentra asignado, y el año actual.

El sistema mostrará información de la actuación. Si el Trámite se encuentra disponible para migrar, el sistema mostrará la leyenda **“TRÁMITE EXISTENTE EN EL SISTEMA ANTERIOR”**. El operador deberá comprobar que la información del sistema concuerde con la información de la actuación en formato papel y **SOLAMENTE** en ese caso procederá a migrar la AA, haciendo clic sobre el botón de **“Migrar al nuevo sistema.”**

El sistema solicitará la confirmación de la acción. Debemos hacer clic en el botón “**Sí**” para confirmar.

IMPORTANTE: Una migración **NO** se puede deshacer.

Una vez migrada la A.A, ésta pasará a la bandeja En Gestión incrementando el contador de dicha bandeja en una unidad.

El trámite migrado obtendrá por defecto el Asunto: Trámite migrado y la Causa: Trámite migrado.

Para consultar el camino que siguió la A.A en el sistema anterior, se debe hacer clic sobre la solapa “**Ruta Anterior**”.

Nota: La información puede demorar unos segundos ya que debe realizarse una búsqueda al sistema anterior.

Gestión de AA

Las funciones disponibles sobre una AA que se encuentre en la bandeja **En Gestión** son las siguientes.



Donde

1		Permite ingresar una AA para ver su contenido. Cumple la misma función que la de hacer clic sobre el link azul de la AA.
2		Permite enviar una A.A a una dependencia o a otra jurisdicción o a un destino externo.
3		Permite modificar número de fojas, identificación de origen y el resumen de una A.A. <u>NO DATOS DEL SOLICITANTE.</u>
4		Permite renombrar un trámite y modificar el asunto-causa, el ámbito, Detalle del Trámite, datos adicionales y el resumen.
5		Permite agregar/acumular una A.A a otra AA. Siempre que ambas se encuentren en mi bandeja En Gestión.
6		Permite imprimir la carátula de una A.A.
7		Permite la auto-asignación de una A.A que se encuentre en la bandeja En Gestión. para que ningún otro operador pueda trabajarla, sólo el operador que se la asignó.
8		Permite asignar un trámite a otro operador de la misma oficina. Esta función la pueden ejecutar aquellas personas que posean el rol reasignar. Es útil para un jefe que desea distribuir los trámites entre distintos operadores dependientes.
9		Permite agregar observaciones al trámite.
10		Permite realizar desgloses.
11		Permite agregar Documentación Asociada (ley, decreto, dictámenes, disposición, licitación).

12		Permite cargar a todos las personas que son beneficiarios de la AA.
13		Permite archivar una A.A.

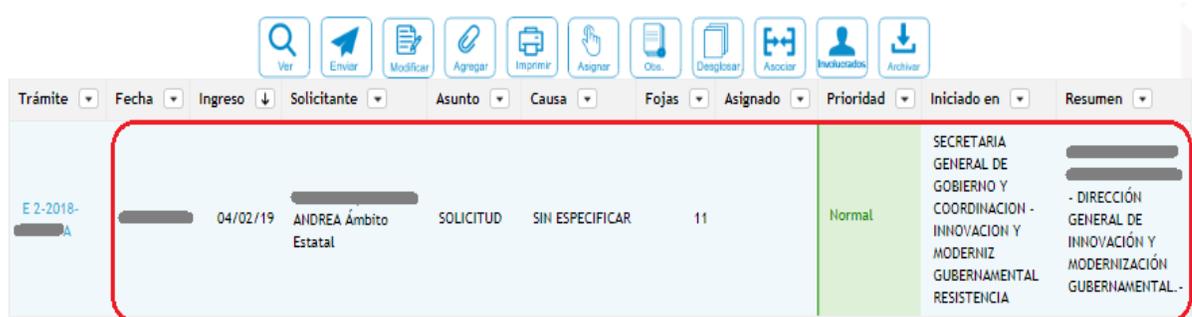
A continuación, se describen cada una de las funciones listadas en la tabla.

1. Ver

Esta acción permite ingresar una AA para ver su contenido. Cumple la misma función que la de hacer clic sobre el link azul de la AA.

Para visualizar el icono se debe hacer clic sobre cualquier columna del renglón de la AA relacionada.

A continuación, se muestra en el área remarcada las partes donde se puede hacer clic.



2. Enviar A.A

Esta función permite el envío de una A.A a oficinas de la misma o de otra jurisdicción.

Para enviar una A.A se debe acceder a la misma. En la parte inferior de la actuación se visualizará el menú de funciones. Se debe hacer clic sobre el botón **“Enviar”**.



El sistema solicitará que ingrese el destino a donde desea enviar la AA.

- Si el destino es una oficina de una jurisdicción del estado, deberá seleccionar del combo la jurisdicción. El sistema listará en el combo siguiente las oficinas asociadas a esa jurisdicción. Allí podrá seleccionar la oficina buscada.

Nota: Por defecto el sistema muestra como jurisdicción de destino la correspondiente a la jurisdicción a la cual pertenece el operador.

- Si, en cambio, el destino no es una oficina de una jurisdicción del estado provincial, de otras provincias o nacional, deberá hacer clic en el botón **“Otros Destinos”**, y luego escribir el destino requerido, siempre que se trate de un particular, una empresa o un organismo no gubernamental. El sistema irá sugiriendo posibles destinos de acuerdo a lo que ya se encuentra grabado en la base de datos.

De no encontrar coincidencias se podrá acceder al alta de destinos externos haciendo clic en el icono + ubicado en el margen derecho del combo. Si se llegara a dar de alta un nombre ya existente el sistema tomará éste como el seleccionado.

Se le solicitará que ingrese el nombre del destino y luego hacer clic en el botón **“Confirmar”**.



Alta Destino Externo

Nombre Destino

CONFIRMAR CANCELAR

Una vez seleccionado el destino, de manera opcional se podrá escribir la cantidad de fojas a enviar y un texto de envío. Una vez seleccionado todos los campos se debe confirmar la operación haciendo clic en el botón **“Enviar”**.



Fojas

Texto a Enviar

Enviar VOLVER

IMPORTANTE: Una vez que la A.A enviada a **“Otros Destinos”** regrese (en formato papel) a la oficina, lo que se debe hacer es buscar la A.A en la bandeja enviados y recuperarlo con el botón **“Recuperar”**. Luego, deberá modificar la AA reflejando en la misma los cambios que ha sufrido en el destino en el que se encontraba.

ACLARACIÓN: Por cada envío realizado se deja un registro en la bandeja Enviados informando la fecha y hora correspondiente al envío.

3. Modificar.

Esta acción permite modificar los detalles de una A.A (cantidad de fojas, prioridad, estado y/o el resumen.)

Para modificar una A.A se debe ingresar a la misma. En la parte inferior de la actuación se visualizará el menú de funciones. Se debe hacer clic sobre el botón **“Modificar”**.



El sistema mostrará la información del trámite habilitando para la modificación los siguientes campos: *Detalles del Trámite, Datos Adicionales y el Resumen.*

IMPORTANTE: No se puede modificar la cantidad de fojas consignando un número menor con el que la AA fue recibida.

Una vez modificado se debe confirmar los cambios haciendo clic en el botón **“Confirmar”**.

Modificar Trámite

Información General

ACTUACIÓN SIMPLE E-2015-07-A Fecha: 06/01/15

Asunto: TRÁMITE MIGRADO Causa: TRÁMITE MIGRADO

Datos del Solicitante

Oficina Firmante: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION-DIRECCION COORDINACION ADMINISTRATIVA

Detalles del Trámite

Fojas: 2 Prioridad: Normal

Datos Adicionales

Estado: --

Resumen

CONFIRMAR CANCELAR

4. Renombrar

Permitir modificar el asunto y/ causa de una AA ya creada.

Esta acción **solamente** podrá ser llevada a cabo por la oficina que dio origen a la A.A posibilitando modificar todos los datos de dicha actuación **excepto** el DNI del solicitante.

Para renombrar una A.A se debe ingresar a la misma. En la parte inferior de la actuación se visualizará el menú de funciones. Se debe hacer click sobre el botón de **“Renombrar”**.



El sistema habilitará la modificación de los campos. Una vez realizado el cambio se debe **“Confirmar”**.

Renombrar Trámite

Información General

Trámite: E 29-2018- [REDACTED] Fecha: 29/05/18

Tipo de Trámite: ACTUACIÓN SIMPLE

Asunto: ACTUALIZAR INFORMACION DE LICENCIAS - SUBSEC. EDUC.

Causa: SIN ESPECIFICAR

Datos del Solicitante

CUIL/DU: 0 [REDACTED] 0

Ambito: Estatal

Cuef: 29 1621 912 MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA y TEC. - "ACOMILA LAS TRAFEC. ESC. EN LA COMUN. DE SAN BERN." (+)

Detalles del Trámite

Prioridad: Normal

Cant. Fojas: 1

Datos Adicionales

Estado: --

Identificación de origen: Ingrese Numeración de Origen

Resumen

Ingrese una breve Descripción del Trámite

Confirmar Cancelar

5. Agregar/acumular.

Estas funciones están relacionadas a las A.A. En todos los casos el sistema generará automáticamente una nueva foja en la A.A principal, correspondiente a la foja de autorización que se encuentra en la AA en papel.

Para agregar y/o acumular una A.A a otra (principal) ambas se deben encontrar en la bandeja En Gestión.

Debemos posicionarnos en la A.A principal y hacer clic sobre el botón **“Agregar”**.



Se generará una solapa “Agregados-Acumulados” en donde mostrará las A.A que se encuentren agregadas o acumuladas a la principal, como así también la opción de agregar o acumular nuevas.

Trámite	Fecha	Dependencia	Jurisdicción	Fojas	Fojas Trámite principal	Agregado/Acumulado
[Redacted]	08/05/19 08:15	DIRECCION CONTRALOR Y NORMATIZACION	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION	10	19	Agregado
[Redacted]	04/05/18 10:00	DIRECCION CONTRALOR Y NORMATIZACION	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION	11	17	Acumulado

Cantidad: 2

Página 1 de 1

Agregar

Indica que una A.A se incorpora a otra para formar parte de la misma sin perder su identidad. La A.A agregada seguirá el curso de la principal hasta la resolución de ésta. Para la tramitación de la A.A agregada será necesario proceder a la separación de la misma.

Elegimos en el combo Seleccionar la función “*Agregar*” y hacemos clic en el botón “*Aceptar*”.

En la siguiente pantalla debemos indicar la A.A que quiero agregar, para ello:

- Puedo indicar el número de ésta

- o bien haciendo clic en el botón “*Buscar Trámite a Agregar*”.

Agregar Trámite

Se Agrega un Trámite al E [REDACTED]

Consignar Trámite

BUSCAR TRÁMITE A AGREGAR O Ingrese el Número

CONFIRMAR **CANCELAR**

Se abrirá una ventana con el listado de A.A que se encuentran en la bandeja En Gestión. Para seleccionar la actuación debemos hacer clic sobre el botón ✓ que aparece en el margen izquierdo del número de actuación.

Seleciona Tramite

Tipo Trámite = (Ninguno)

Trámite	Fojas	Asunto	Causa	Extracto	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/> E [REDACTED]	1	ADJUDICACIÓN DE ESPACIOS EN EDIFICIOS PÚBLICOS	AMBIENTACIONES		30/05/18
<input type="checkbox"/> E [REDACTED]	1	ADJUDICACIÓN DE ESPACIOS EN EDIFICIOS PÚBLICOS	NUEVOS ESPACIOS		16/08/18
<input type="checkbox"/> E [REDACTED]	1	ANTICIPO	OTROS GASTOS		22/08/18
<input type="checkbox"/> E [REDACTED]	1	ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL	DTO. Nº 251/13	sdfsdf	11/09/18
<input type="checkbox"/> E [REDACTED]	1	APOYO TEMPORAL COMUNICACIONAL	RADIO		18/09/18
<input type="checkbox"/> E [REDACTED]	1	ADJUDICACIÓN DE CARTELERÍA O SEÑALÉTICA	SIN ESPECIFICAR		18/09/18
<input type="checkbox"/> E [REDACTED]	1	ADJUDICACIÓN DE CARTELERÍA O SEÑALÉTICA	SIN ESPECIFICAR		31/10/18
<input type="checkbox"/> E [REDACTED]	1	ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL	DTO. Nº 251/13		09/11/18
<input type="checkbox"/> E [REDACTED]	1	ADJUDICACIÓN DE CARTELERÍA O SEÑALÉTICA	SIN ESPECIFICAR		12/11/18

Página 1 de 28

Ant 1 2 3 4 5 Sig

Cambiar el tamaño

Una vez consignado la A.A que quiero agregar hacemos clic en el botón **“Confirmar”**.

Agregar Trámite

Se Agrega un Trámite al E [REDACTED]

Consignar Trámite

BUSCAR TRÁMITE A AGREGAR O Ingrese el Número

CONFIRMAR **CANCELAR**

El sistema le solicitará que confirme la acción haciendo clic en **“Aceptar”**.



Al confirmar, el sistema mostrará un mensaje indicando que se realizó con éxito el agregado.



Nota: La incorporación de la foja de autorización es automática.

Ejemplo:

La actuación E 37-2018-17-A tiene 6 fojas. → Principal

La actuación E 37-2018-18-A tiene 3 fojas. → Secundaria

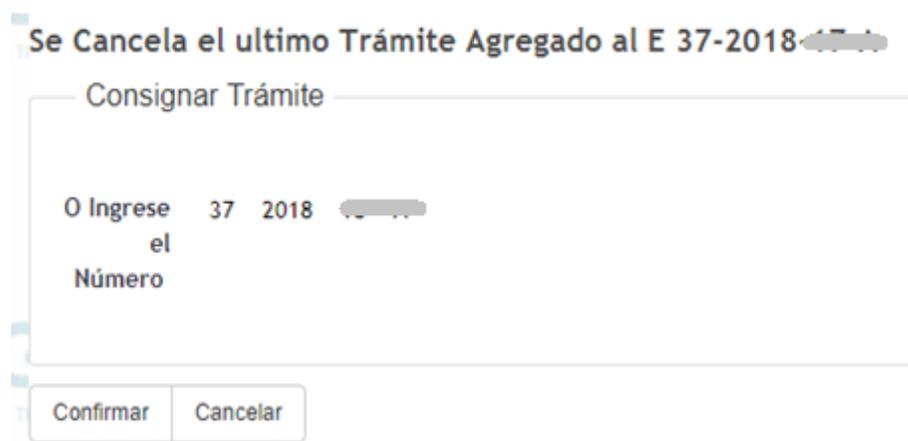
A la actuación principal **agregó** la actuación secundaria.

La Actuación principal va a quedar con la cantidad de fojas originales (6 fojas) + 1 foja más correspondiente a la autorización, quedando así con un total de 7 fojas.

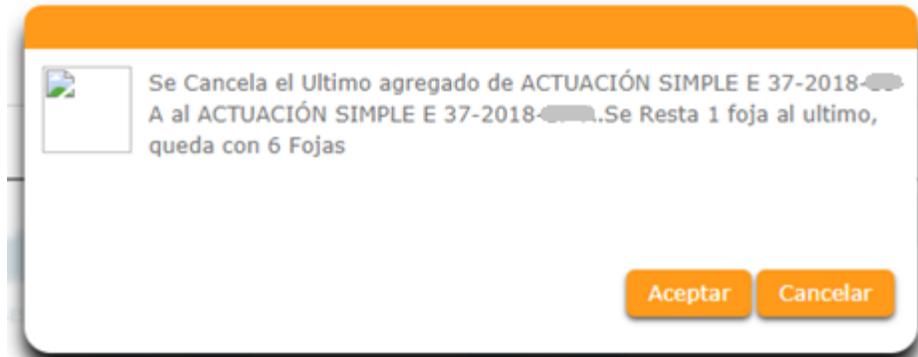
Deshacer agregado

Esta opción está disponible sobre el último agregado realizado, siempre y cuando el trámite no haya sido enviado de la oficina en la que se encuentra el operador.

Para deshacer un agregado en un trámite debemos hacer clic en el icono ✕ que aparece en el lado izquierdo del trámite agregado, y confirmar la acción.



El sistema mostrará a través de un mensaje la acción a realizar y solicitará la confirmación.



Siguiendo con el ejemplo anterior, al cancelar el último agregado, al trámite principal se le descuenta automáticamente una foja correspondiente a la autorización.

Separar

La separación de una A.A, previamente agregada, procederá por directiva de autoridad competente, de la cual se dejará constancia en la actuación de la cual se desagrego. La A.A separada, continúa su tramitación con su numeración y foliatura al momento de la agregación.

Para separar un trámite que fue agregado debemos hacer clic en el icono ✕ que aparece en el lado izquierdo del trámite agregado.



El sistema solicitará la confirmación de la separación.



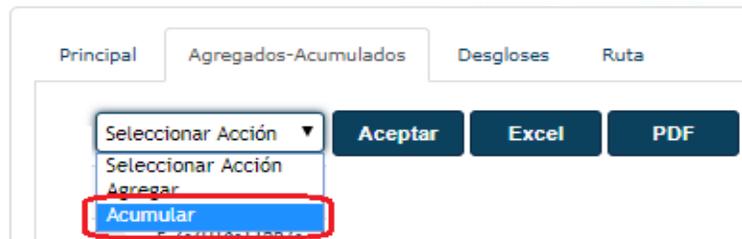
Al aceptar el sistema informará que la separación se realizó con éxito. El trámite separado vuelve a la bandeja En Gestión.



Acumular

El término “acumular”, indica que una A.A o fojas previamente desglosadas de una A.A se incorporan a otra para formar parte de la misma, procediendo a la refoliación.

Seleccionamos la opción “*Acumular*” del combo.

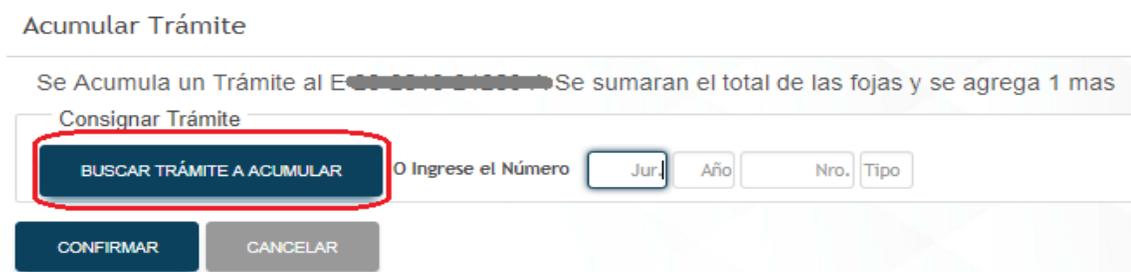


Nos aparecerá la siguiente pantalla donde debo cargar el número de actuación que quiero acumular a la actuación principal.

Puedo cargar el número de la AA



O bien podemos hacer clic en el botón “*Buscar un Trámite a Acumular*”.



Se desplegará una lista con todos los trámites que se encuentran en la bandeja En Gestión y de allí se selecciona el correspondiente.

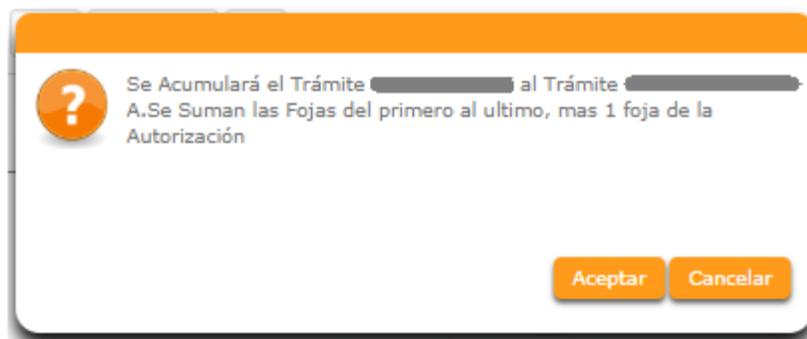
Selección Trámite						
Tipo Trámite = (Ninguno)						
Trámite	Fojas	Asunto	Causa	Resumen	Fecha	
<input checked="" type="checkbox"/> E 2-2017-	3	TRÁMITE MIGRADO	TRÁMITE MIGRADO	REMITE ACTA DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS POR 1 DÍA (07/11/17)	08/11/17	
<input type="checkbox"/> E 37-2018-	3	BAJA POR FALLECIMIENTO	SIN ESPECIFICAR		20/02/18	
<input type="checkbox"/> E 37-2018-	3	OFICIOS	SIN ESPECIFICAR		27/03/18	
<input type="checkbox"/> E 37-2018-	5	CONSULTA DE ANTECEDENTES	SIN ESPECIFICAR		16/02/18	
<input type="checkbox"/> E 51-2016-	6	TRÁMITE MIGRADO	TRÁMITE MIGRADO		06/09/16	
<input type="checkbox"/> E 37-2018-	6	RENOVACION DE CONTRATO	DE OBRA		27/03/18	
<input type="checkbox"/> E 37-2018-A	10	BONIFICACION POR TÍTULO	POSGRADO		09/02/18	
<input type="checkbox"/> E 37-2018-A	11	BONIFICACION POR TÍTULO	POSGRADO		09/02/18	
<input type="checkbox"/> E 37-2018-	14	BONIFICACIÓN POR SUBROGANCIA	SIN ESPECIFICAR		28/02/18	

Página 1 de 2

Ant 1 2 Sig

Nota: Para seleccionar un trámite de esta bandeja lo realizamos haciendo clic sobre el botón ✓ que aparece en el lado izquierdo del número del trámite.

Al confirmar aparece un mensaje de alerta informando las actuaciones que serán afectadas. En caso de ser correcto debemos hacer clic en el botón “*Aceptar*”, de lo contrario en “*Cancelar*”.



Una vez confirmado, el sistema mostrará un mensaje indicando que se realizó con éxito el acumulado informando la cantidad de fojas que se incorporaron incluyendo la foja de autorización.



Ejemplo:

La actuación E 37-2018-17-A tiene 6 fojas. → Principal

La actuación E 37-2018-18-A tiene 3 fojas. → Secundaria

A la actuación principal **acumulo** la actuación secundaria.

La actuación principal va a quedar con

fojas de la AA principal fojas de la AA secundaria Foja de autorización

6 + 3 + 1 =10 fs

Deshacer acumulado

Esta opción está disponible para deshacer la última acción de acumulado, siempre y cuando la A.A no haya sido enviada a otra oficina o no se hayan hecho agregados y acumulados sobre él.

Al deshacer la acumulación se restan el total de fojas del trámite acumulado previamente y la foja de autorización.

Para ello debemos hacer clic en el icono **X** que aparece en el lado izquierdo del trámite acumulado y se confirma la acción.

Trámite	Fecha	Dependencia	Jurisdicción	Fojas	Fojas Trámite principal	Agregado/Acumulado
E 2-2018-48-E	14/03/19 10:32	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION	1	16	Acumulado
	14/03/19	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION	1	14	Agregado
	14/03/19 10:04	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION	1	13	Agregado

Cantidad: 3

Al hacer clic el sistema solicitará confirmación de la acción, para ello hacemos clic en **“Confirmar”**.

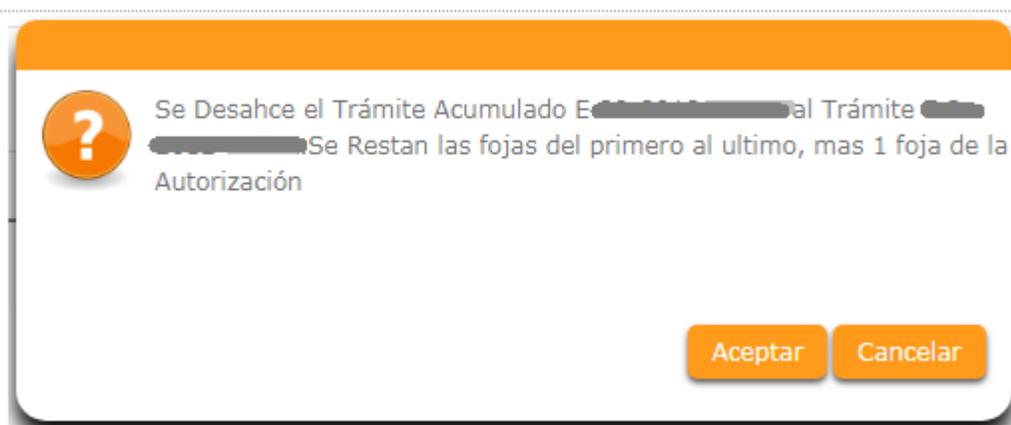
Acumular Trámite

Se deshace el Acumulado al **E-09-0018-01000** Se restan las Fojas del tramite separado y se resta la foja de Autorización

Consignar Trámite

Trámite a Separar **E-09-0018-01000**

CONFIRMAR CANCELAR



El sistema mostrará que se deshizo exitosamente el acumulado previamente.



6. Imprimir carátula.

El sistema mostrará a través de una ventana emergente información relacionada a la A.A brindando la opción de imprimir.

La información arrojada es la siguiente: número de Actuación (A o E), número de identificación de origen en caso de existir, nombre y apellido del solicitante, el asunto y la causa, el resumen, la jurisdicción desde donde se inició la actuación, la fecha y hora y prioridad.

Para imprimir la carátula de una A.A se debe ingresar a la misma. En la parte inferior de la actuación se visualizará el menú de funciones. Se debe hacer clic sobre el botón de **“Imprimir carátula”**.



Se abrirá una ventana emergente con la carátula de la A.A seleccionada



Nota: Aquellas AA que tengan Identificación de Origen podrán ver en la carátula dicha numeración a fin de permitir su búsqueda.

7. Asignación de trámites

Esta acción da al operador la posibilidad de asignarse una A.A, otorgándole a partir de ese momento, solamente a él la posibilidad de realizar funciones sobre dicha actuación. **Los demás operadores podrán visualizarlo y auditar su ruta.**

RECORDAR: Mientras un trámite no se encuentre asignado todos los operadores de la oficina pueden realizar alguna gestión sobre el trámite. NO EN SIMULTÁNEO.

Para asignarme una A.A se debe ingresar a la misma. En la parte inferior de la actuación se visualizará el menú de funciones. Se debe hacer clic sobre el botón de “Asignar”.



El sistema solicitará confirmación para asignarse el trámite. Debemos dar clic en “Confirmar”.

Asignarse Trámite

Trámite: ██████████	Fecha: 14/03/19
Iniciado en: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION RESISTENCIA	
Asunto: ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA	Causa: RECURSOS COMPARTIDOS: IMPRESORAS, SCANNER Y OTROS
Estado: --	Prioridad: Normal

Resumen (presione para expandir)

Asignarse el Trámite al Usuario

██████████

CONFIRMAR VOLVER

Una vez finalizada la gestión sobre el trámite, se puede liberar el mismo haciendo clic en “Liberar” quedando nuevamente disponible para cualquier otro operador de la oficina.



8. Re-asignación de trámites

Esta acción solo la podrán visualizar los operadores con perfil de “reasignar”, permitiéndole asignar una A.A a un determinado operador. De esta manera el resto de los operadores tendrán deshabilitada las funciones sobre dicha actuación.

Para re-asignar una A.A se debe ingresar a la misma. En la parte inferior de la actuación se visualizará el menú de funciones. Se debe hacer clic sobre el botón de “Re-Asignar”.



A continuación, el sistema mostrará los operadores que se encuentran habilitados en la oficina. Se selecciona del combo el operador al cual se le asignará la actuación y se confirma dicha acción.

Re-Asignar a Un Agente

APellido, Nombre

CONFIRMAR VOLVER

9. Trabajar con observaciones

Las observaciones permiten incorporar detalles relacionados con la gestión de una A.A.

Para agregar una observación a una A.A se debe ingresar a la misma. En la parte inferior de la actuación se visualizará el menú de funciones. Se debe hacer clic sobre el botón de **Trabajar con observaciones**.



En la siguiente pantalla debe hacer click en “Agregar”.

Principal Desgloses Observaciones Ruta

Agregar Excel PDF

Observación ↑ Fecha ↓ Registrado por ↓ Jurisdicción ↓

Cantidad: 0

Se abrirá un cuadro de texto para el ingreso de la observación a incorporar. Una vez completo se hace clic en el botón “**Confirmar**”.

Agregar Observaciones

Trámite: [redacted] Fecha: 14/05/18

Iniciado en: MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCION DE ADULTOS MAYORES-MESA DE ENTRADA Causa: DENTRO DEL PAÍS

Asunto: ANTICIPO DE VIATICO Prioridad: Normal

Estado: --

Resumen (presione para expandir)

Observación

CONFIRMAR CANCELAR

10. Trabajar con desgloses

Se define desglose al retiro de una o varias fojas de una A.A. Toda foja de una A.A sólo podrá ser desglosada previa autorización de la autoridad competente. Ésta generará una nueva foja, la que deberá indicar claramente el/los números de fojas que se retiran y el motivo de la acción.

Para realizar un desglose de una A.A se debe ingresar a la misma. En la parte inferior de la actuación se visualizará el menú de funciones. Se debe hacer clic sobre el botón de “**Desglosar**”.



Se abrirá una nueva solapa denominada **Desgloses**.

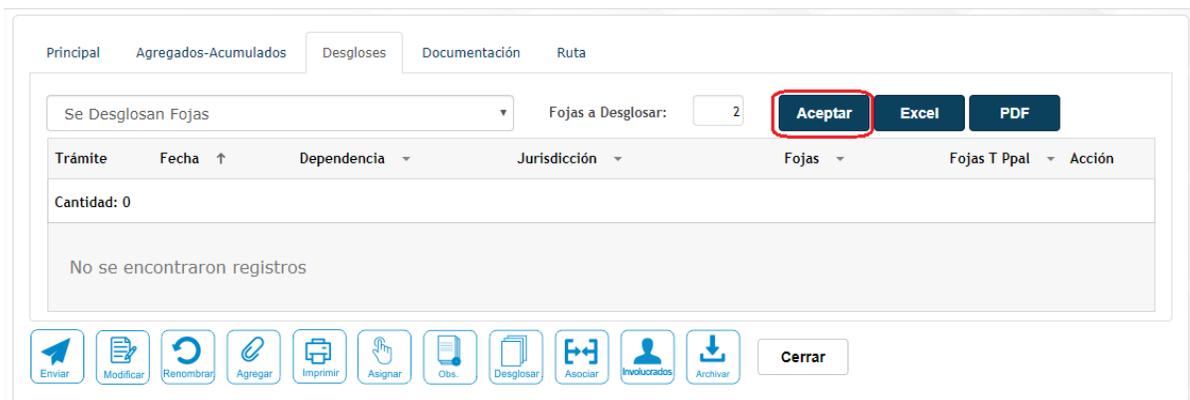


Esta solapa brinda la opción de realizar 3 (tres) tipos de desgloses y visualizar un listado de las A.A desglosadas.

Tipos de desglose.

- I. **Se desglosan fojas:** Este desglose se aplica en aquellas situaciones en que retira una o varias fojas, porque la/s misma/s no se corresponden con el objeto tratado en dicha AA.

Seleccionar del menú desplegable la opción “**Se desglosan fojas**”. Luego indicar la cantidad de fojas a desglosar y hacer clic en el botón “**Aceptar**”.



El sistema solicitará confirmación de la acción.

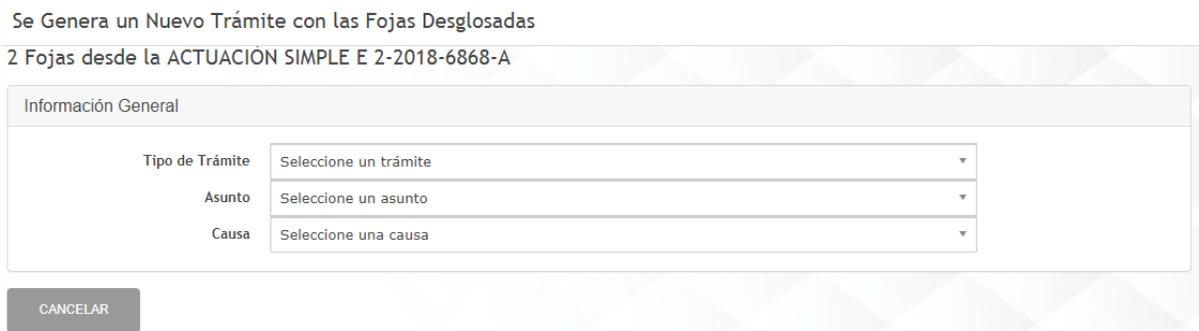


II. **Se genera un nuevo trámite con las fojas desglosadas:** Es posible desglosar fojas de una A.A para generar una nueva actuación.

Se debe indicar la cantidad de fojas a desglosar y hacer clic en el botón “Aceptar”.



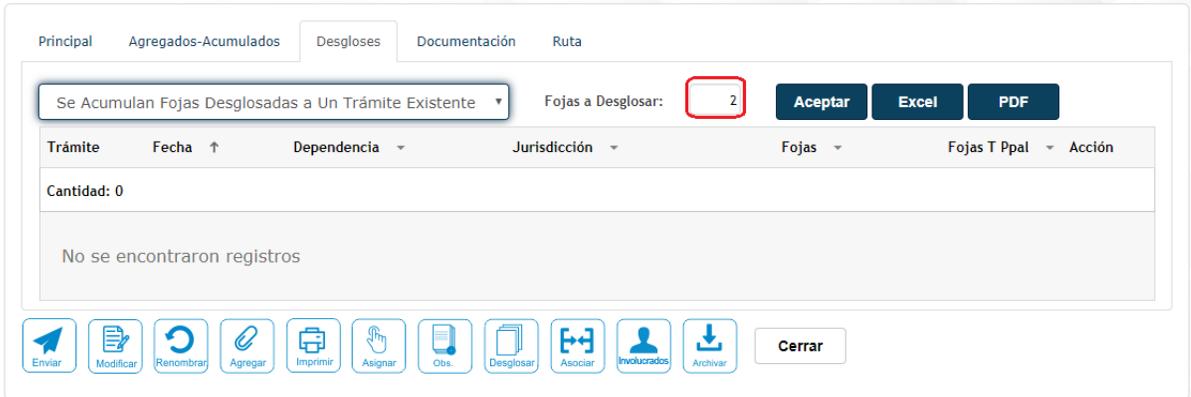
A continuación, se siguen los mismos pasos que la generación de un nuevo trámite. (Ver [Crear Trámite](#)).



Aclaración: En el detalle del trámite, la cantidad de fojas corresponde a la cantidad de fojas que indique que se desglosan.

III. **Se acumulan fojas desglosadas a un trámite existente:** A una A.A le saco fojas para incorporarlas a un trámite existente, el cual deberá encontrarse en la bandeja En Gestión.

Se debe ingresar la cantidad de fojas a desglosar y hacer clic en aceptar.

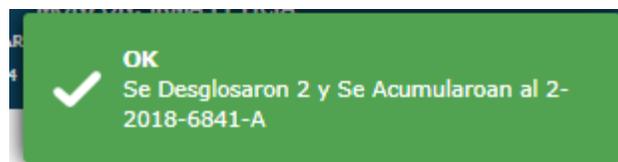


A continuación, se debe indicar el número de la A.A a la cual se le incorporaron las fojas desglosadas indicadas o bien buscar y seleccionar a través del botón **“Buscar Trámite al cual Acumular”**. Una vez ingresado se debe hacer clic en el botón **“Confirmar”**.



Nota: Recordar que la AA a la cual estoy incorporando fojas debe estar en mi bandeja **“En Gestión”**.

El sistema informará que el desglose fue realizado con éxito.



IMPORTANTE: Cuando se desglosan fojas de una A.A, **NO** se resta la cantidad de fojas, de hecho **SE SUMA UNA**, correspondiente a la autorización.

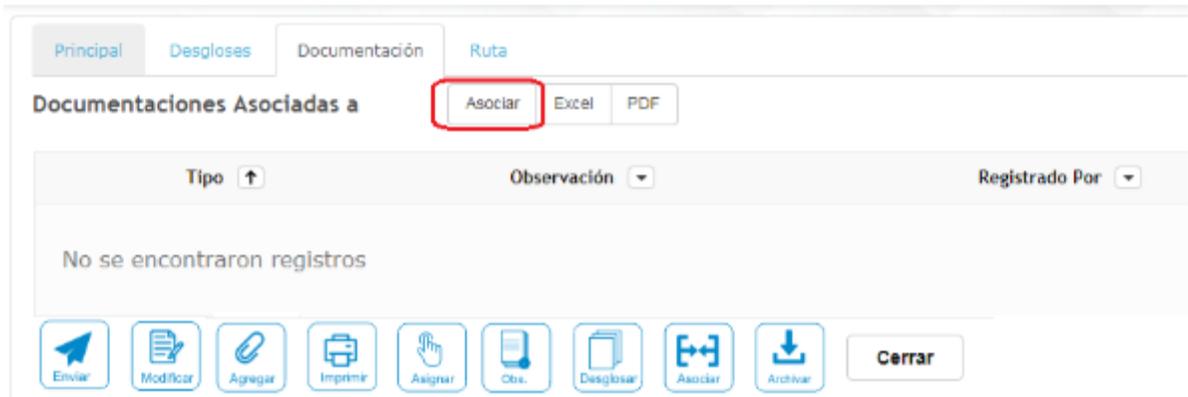
11. Trabajar con Documentación Asociada

Esta opción permite indicar **de manera informativa** documentación asociada a una AA.

Para realizar esta acción se debe ingresar a la A.A. En la parte inferior de la actuación se visualizará el menú de funciones. Se debe hacer clic sobre el botón de **“Asociar”**.

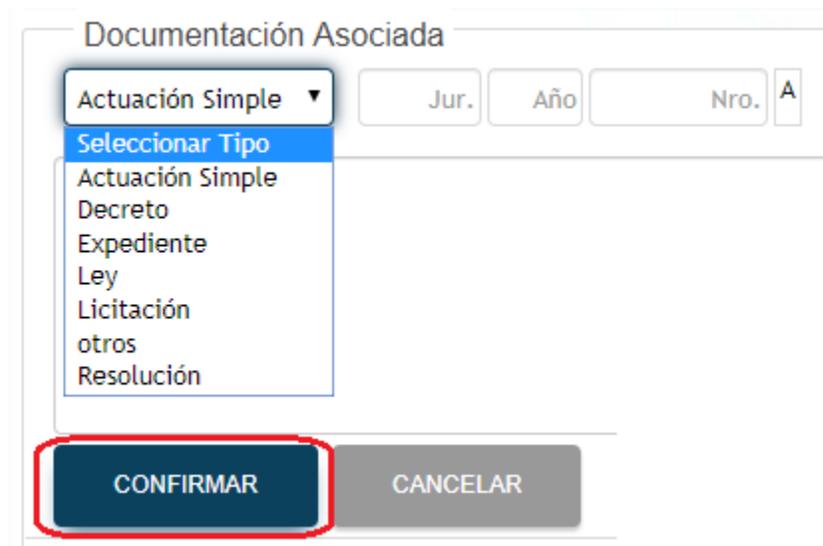


Para incorporar una documentación hacer clic sobre el botón **“Asociar”**.



Seleccionamos del combo el tipo de documentación que queremos asociar y completamos los campos con el número correspondiente los cuales dependen del tipo de documentación seleccionada.

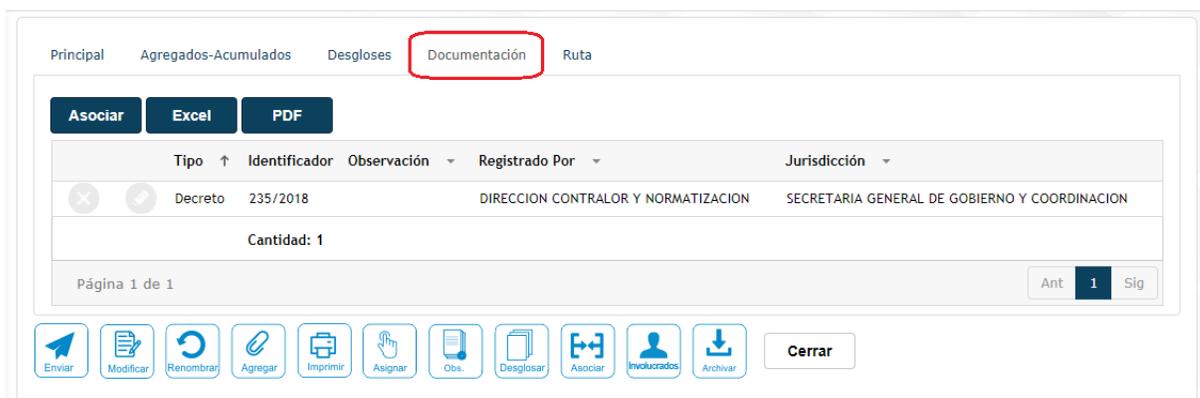
Una vez ingresado hacemos clic en el botón “*Confirmar*”.



Si el número de documentación asociada es correcto veremos un mensaje indicándonos que la asociación fue exitosa:



Una vez finalizado, en la solapa “*Documentación*” veremos el listado de las documentaciones asociadas.



12. Involucrados

Esta opción permite agregar aquellas personas involucradas en la A.A.

Una persona involucrada es aquella que aparece en la AA como interesado, beneficiario o afectado en el trámite. Debe haber sido mencionado en el trámite.

Para realizar esta acción se debe ingresar a la A.A. En la parte inferior de la actuación se visualizará el menú de funciones. Se debe hacer clic sobre el botón de **“Involucrados”**



Se agrega al trámite una pestaña nueva denominada **“Personas involucradas”**. Se debe hacer clic en el botón **“Agregar”**.

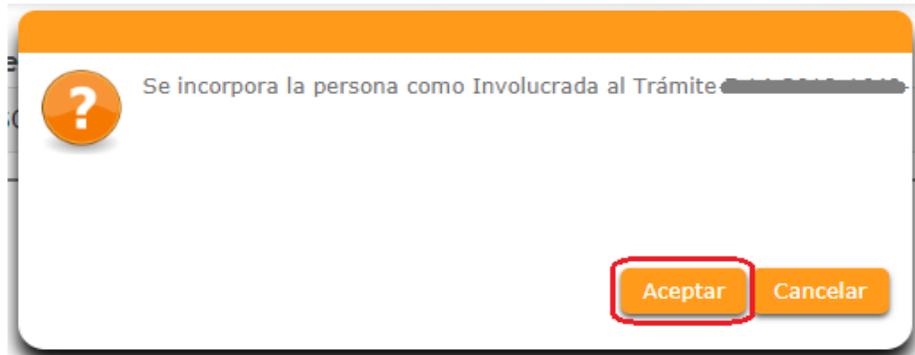


Se abrirá una nueva ventana para la carga de datos. Una vez ingresado los nombres de las personas involucradas, se debe hacer clic en el botón **“Confirmar”**.

PERSONAS FISICAS (INVOLUCRADOS)

Tipo Doc.	<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre	<input type="text"/>		
Apellido	<input type="text"/>		
Sexo	<input type="text" value="Masculino"/>		

El sistema les mostrará un mensaje informando que se agrega como involucrada la persona cargada. Hacer clic en **“Aceptar”**.



13. Archivar

Cuando se ha culminado el tratamiento de una A.A o cuando haya caducado el plazo para el tratamiento, por razones imputables al interesado, se procederá al archivo de las mismas, especificando en cada caso el motivo.

Para archivar una A.A se debe ingresar a la misma. En la parte inferior de la actuación se visualizará el menú de funciones. Se debe hacer clic sobre el botón de “Archivar”.



Para ello, el sistema solicita **OBLIGATORIAMENTE** que se ingrese una observación del motivo por el cual se archiva dicho trámite.

Una vez ingresado la observación se debe hacer clic en el botón “Archivar”. Dicha actuación pasará a la bandeja Archivados incrementando en una unidad su contador.

PESTAÑAS

Al gestionar un trámite, irán apareciendo en el mismo, distintas pestañas que contienen información relacionada a las distintas funciones realizadas sobre la AA.

Las pestañas posibles son: Agregados-acumulados, Desgloses, Observaciones, Documentación y Personas Involucradas.

Agregados/ acumulados

Esta pestaña se incorpora cuando se han realizado agregados y acumulados sobre una AA. Al ingresar a la misma se podrá visualizar información relacionada a dicha acción, como también así, realizar una nueva acción de agregado o acumulado.



Desgloses

Esta solapa se incorpora cuando se han realizado desgloses sobre una AA.

Desde allí se podrán realizar los distintos tipos de desgloses disponibles, como así también visualizar un historial de desgloses realizados.



Documentación

Esta solapa se incorpora cuando se realizaron asociaciones de documentación sobre la A.A.

Aquí se podrán visualizar asociaciones realizadas anteriormente, como así también realizar nuevas asociaciones.



Ruta

Esta solapa es propia de todas las AA, y se la visualiza desde el momento en que una actuación es creada o migrada a SGT. Cuando se trate AA migrada aparecerá además otra pestaña llamada “Ruta anterior”.

La pestaña “Ruta” contiene toda la información de las oficinas por donde pasó y las funciones que se realizaron en el sistema.

Esta información está compuesta por los movimientos realizados (enviar, recibir, archiva, rechazado, se anula el rechazo), las funciones aplicadas a dicha actuación (registro, recibido, modificar, rechazado, asignado, cambio asignado, enviado, anula envío, se agrega acumula, se registra observación, se desglosan fojas y se crea uno nuevo, se desglosan fojas y se acumulan en otro, se desglosan fojas, se asocia documentación, se agrega persona involucradas, archivo), los responsables de las mismas, y la fecha en que se llevó a cabo.

Para consultar esta información, debe entrar a la A.A y dirigirse a la solapa “Ruta”.

Por defecto la información se visualiza de manera descendente, es decir las últimas funciones aparecen arriba en primer lugar, la cual puede modificarse a ascendente seleccionando en el combo.



El icono + ubicado en el margen izquierdo de la acción, permite desplegar una tabla con las funciones realizadas y los operadores responsables de las mismas.



Auditoría y Ruta en Detalle

Dentro de la pestaña Ruta aparece el botón **“Auditoría y Ruta en Detalle”**.

Este botón nos permite ver en detalle la ruta de una AA. En él se visualizan las dependencias, el tiempo que estuvo una AA en cada una de las bandejas, los pases realizados entre las distintas dependencias, las notas ingresadas en el envío, notas ingresadas en el rechazo, las observaciones, etc.

Además, permite seleccionar qué funciones realizadas se desean visualizar en dicho listado.

Esta información podrá ser impresa haciendo clic en el botón **“Imprimir”** ubicado en la parte inferior del listado.



La selección de **TODO** incluye a todos los ítems indicados a continuación:

- Todos los Pases (anulados o no).
- Todas las Observaciones existentes.
- Todos las Documentaciones existentes.
- Todos los desgloses efectuados.
- Todos los agregados/acumulados existentes.

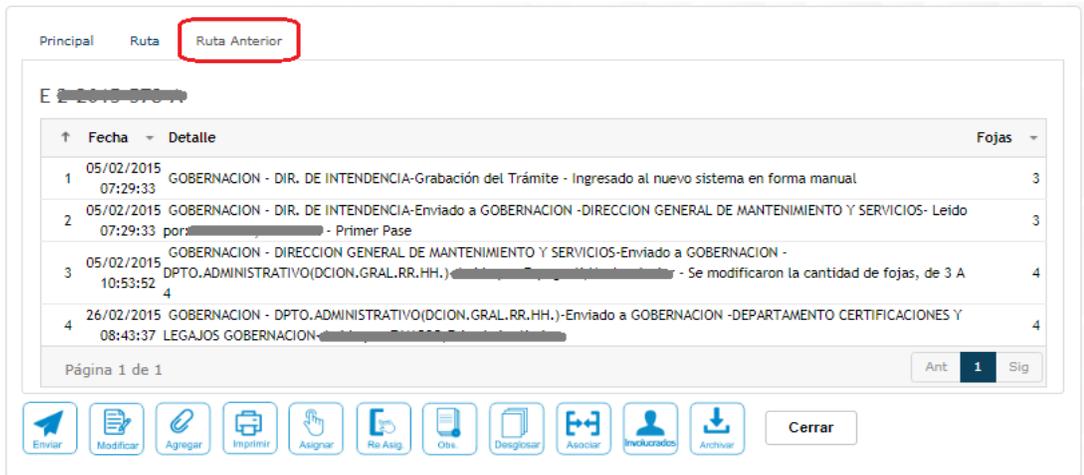
Si deselecciona **TODO**

- Por defecto muestra la ruta sin incluir los pases anulados.
- Y se permite agregar uno a uno los otros Ítems.

Ruta anterior

Esta solapa se incorpora cuando una AA ha sido migrada del sistema anterior (SISEA).

En la misma se podrá consultar el historial de los caminos que siguió dicha actuación en el sistema anterior.



↑	Fecha	Detalle	Fojas
1	05/02/2015 07:29:33	GOBERNACION - DIR. DE INTENDENCIA-Grabación del Trámite - Ingresado al nuevo sistema en forma manual	3
2	05/02/2015 07:29:33	GOBERNACION - DIR. DE INTENDENCIA-Enviado a GOBERNACION -DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS- Leido por: [redacted] - Primer Pase	3
3	05/02/2015 10:53:52	GOBERNACION - DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS-Enviado a GOBERNACION - DPTO.ADMINISTRATIVO(DCION.GRAL.RR.HH.) [redacted] - Se modificaron la cantidad de fojas, de 3 A 4	4
4	26/02/2015 08:43:37	GOBERNACION - DPTO.ADMINISTRATIVO(DCION.GRAL.RR.HH.)-Enviado a GOBERNACION -DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES Y LEGAJOS GOBERNACION [redacted]	4

Página 1 de 1

Ant 1 Sig

Enviar Modificar Agregar Imprimir Asignar Re Asig Obs Desglosar Asociar Involucrados Archivar Cerrar

IMPORTANTE: La información puede demorar unos segundos en visualizarse debido a que debe realizar una consulta a la base de datos del sistema anterior.

IMPORTANTE: Al momento de imprimir la ruta, el sistema unifica la ruta del sistema anterior y la ruta de SGT reflejando el camino completo de la AA desde el momento de su creación.

Para imprimir la “Ruta Anterior” se debe hacer desde la pestaña “**Ruta**”.

Hacer clic en el botón “**Auditoría en detalle**” ubicado en la parte inferior de la pestaña Ruta.

AUDITORIA Y RUTA EN DETALLE

Se abrirá una ventana con el listado de la ruta completa de la AA, dirigirse hacia el final del listado y hacer clic en el botón “**Imprimir**”.

Orden: Descendente ▾

Seleccione Opciones

Todo
 Solo Pases No Anulados
 Incluir Asociados
 Incluir Observaciones
 Incluir Desgloses
 Incluir Agregados/Acumulados

Fecha/Hora	Novedad	Fojas	Seleccionar
21/03/19 08:38	Rechazado -ty	5	<input checked="" type="checkbox"/>
21/03/19 08:37	Enviado a SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COORDINACION - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION RESISTENCIA-	5	<input checked="" type="checkbox"/>
21/03/19 08:36	En Gestión en MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERV.PUBLICOS - MIN.INFRAESTRUC. Y SERV.PCOS. RESISTENCIA Hasta 21/03/2019 08:37	5	<input checked="" type="checkbox"/>
21/03/19 08:34	Archivado -archivar	5	<input checked="" type="checkbox"/>
21/03/19 08:24	Registrado en MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERV.PUBLICOS - MIN.INFRAESTRUC. Y SERV.PCOS. RESISTENCIA	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Glosario

Actuación Administrativa: Toda documentación registrada en un organismo para ser tramitado ante la administración pública impulsado por un interés propio o de terceros. Se clasifican en Actuaciones Simples o Expedientes.

Actuación simple: Es todo escrito de carácter administrativo proveniente de reparticiones del Estado Nacional, Provincial o Municipal, de Entidades particulares y del público en general cuyo conocimiento, estudio o resolución requiera un trámite interno de las áreas y de rutina.

Acumular: Indica que fojas previamente desglosadas de una actuación administrativa se incorpora a otra (denominada principal) para formar parte de la misma, procediendo a la refoliación.

Agregar: Indica que una actuación administrativa se incorpora a otra (denominada principal) para formar parte del mismo, perdiendo individualidad propia, teniendo en cuenta que seguirá el curso de la principal hasta su resolución.

Ámbito: Espacio comprendido del trámite.

Asignar: Permite asignar una actuación administrativa a un operador para que solamente él pueda trabajarlo.

Asunto: Es la denominación principal del trámite, que debe permitir identificar adecuadamente la Actuación administrativa a iniciar.

Autoridad Competente: Será autoridad competente a los efectos del presente reglamento, el o los agentes con incumbencia en el trámite. La determinación de dichas autoridades queda bajo criterio y administración de cada Organismo interviniente en el tratamiento de dicho trámite.

Autorización: Orden o autorización escrita de la autoridad competente para que el operador pueda llevar a cabo las funciones de agregar y/o acumular.

Carátula: Portada de una actuación administrativa que contiene los datos generales de la misma.

Causa: Subclasificación del trámite principal que permite tipificarlo, según la normativa del trámite u objetivo de la oficina para obtener reportes o estadísticas adecuadas.

CUOF: Código Único de Oficina.

Desglosado: El desglose permite “sacar” fojas de un trámite desglosado.

Destino: Oficina a la cual deseo enviar una actuación administrativa.

Disposiciones: Son las decisiones emanadas de una autoridad administrativa no superior (subsecretarios, titulares de organismos descentralizados, directores generales), sobre cuestiones o asuntos de su competencia.

Estatual: Carácter que asume una actuación administrativa solicitada por un empleado público.

Expediente: Es el conjunto de documentos o actuaciones simples provenientes de reparticiones del Estado Nacional, Provincial o Municipal, de instituciones privadas y del público en general, cuyo estudio y resolución requieran un trámite complejo. Únicamente será admitido en estos casos el uso de carátula.

Fojas: Son documentos que quedan registrados conformando una actuación administrativa.

Foliación: Son aquellos criterios que se deben seguir para enumerar una actuación administrativa.

Número de Actuación administrativa: Procedimiento por el cual se ordenan numéricamente y en orden correlativo expedientes y actuaciones administrativas. Se suma como elemento de identificación imprescindible, establecido por la tabla de códigos, a la sigla de la repartición, el año y el motivo.

Número histórico: Número identificatorio de una actuación administrativa que fue iniciado en un organismo que no tiene implementado el Sistema Gestión de trámites.

Oficina: CUOF en donde pertenece el operador.

Operador: Toda persona que posea un usuario y contraseña para utilizar el Sistema Gestión de Trámites.

Particular: Carácter que asume una actuación administrativa solicitada por un ciudadano.

Persona: Individuo que solicita una actuación administrativa en algún organismo.

PON: Sistema Integrado de Personal y de Liquidación de Haberes de la Provincia.

Prioridad: Es la urgencia que puede tener una actuación administrativa.

Re-asignar: Esta opción da la posibilidad al operador con rol para reasignar, a cambiar la asignación de una actuación administrativa de un operador a otro para ser trabajado.

Refoliación: En casos excepcionales se procederá a la re- foliación, anulando la foliatura anterior con una X sobre la misma.

Resumen: Breve explicación de un trámite.

Ruta: Historial del trámite. Contiene información del camino que siguió el trámite, las funciones realizadas sobre el mismo, el responsable de la acción y la fecha de realización de la misma.

Separar: Acción disponible sobre un trámite que fue agregado. Para la continuidad del trámite de la actuación administrativa agregada se debe separar.

Tipo de trámite: Las actuaciones administrativas pueden ser actuaciones simples o expedientes.