

# MANUAL EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y GEDO RESERVADOS



Historial		
Fecha	Versión	Autores
23/06/2020	1.0	María Eliana Santos
15/12/2022	2.0	María Eliana Santos,
		Julia Rodríguez, Sol
		Muleiro
13/03/2024	3.0	María Eliana Santos

## Índice

1.	Descripción general	4
2.	Documentos Reservados	4
3.	2Producción de un documento reservado	4
2.3	Permisos de Documentos Reservados	8
2.4	Consulta documentos reservados	13
4.	Expedientes Reservados	16
3.2	Lógica de visualización de un expediente reservado	16
3.3	Tramitación de un expediente reservado	17
3.4	Consulta de expedientes reservados	22
3.5	Funcionalidades	25
3.6	Permisos de Expedientes Reservados	27
5.	Asistencia y soporte	33

#### 1. Descripción general

El sistema GDE ofrece la posibilidad de resguardar información de carácter sensible y que por su contenido solo debe ser conocida por determinados usuarios. En este sentido, existe el atributo o funcionalidad de "Reservado", que posibilita generar, firmar y consultar documentos y actuaciones de carácter reservado.

#### 2. Documentos Reservados

En el módulo GEDO hay determinados documentos electrónicos que cuentan con la característica de reserva: los **Documentos Reservados**. Cuando un documento tiene este atributo, es porque tiene información de manejo sensible y habilita al generador del documento a protegerla. La información del documento estará limitada a determinados usuarios que tendrán la posibilidad de consultarlo, ya sea porque tienen permiso o bien, porque fueron seleccionadas por el productor del documento.

Se pueden identificar con este íco 💽

2.2	Producción	de un	documento	reservado

	en menne poper	vitados Consultas Pi	antikasi Porta Ferna			
Buzón de Tareas Pendient	les					
Inicio de Documento						
< < 1 /1 > >						
Nombre Tares Fech	he últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Per	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento 2017	7-09-15 10:55:06	Andree Gutierrez	N/D		Registro Nacional de Clubes de Barrio	(> Ejecutar
Firmar Documento 2017	00-16-12-14:42	Andrea Gutierrez	Aridrea Gutierrez	Solicitud estado de avance de	NOTA	D- Ejecutar
Firmat Documento 2016	606-03 14:36:31	Andrea Gutierrez	Andrea Guberrez	Solicitud de inventario físico	NOTA	⊳ Ejecutar
Revisar Documento 2016	606-03 14:32:16	Andrea Gutierrez	Andrea Guberrez	Solicitud de inventario auta 1	NOTA	Þ Ejecutar
Confeccionar Documento 2016	506-03 14:31:00	Andree Outlemez	N/0		NOTA	t> Ejecutar
					Total Tareas Pendientes	3

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

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

	Iniciar Producción de Document					×	
lis Tareas Tareas otros U	- Tipo de documento						
Buzón de Tareas Pen	Documento Electrónico	٩	- Desc	ripción del tipo de document	:0	_	
🖹 Inicio de Documento		Búsqueda Tipo Documento				<b>^</b>	
( ( 1 /1 )		Buscar reserv					
	Tarea de Producción	Nombre	Acrónimo	Descripción	Características	- Clube	s de
		<ul> <li>AAAAunaFlia</li> </ul>					▷ Ejecutar
rmar Documento	Mensaje para el Producto	Test reservado Firma	SLFC	Test reservado Firma c			> Ejecutar
rmar Documento		<ul> <li>Acta</li> </ul>	01 01410	Barris and a state of the state	DBA		> Ejecutar
evisar Documento	Usuario Productor del Dc	Acto Administrativo	SLRVVS	Prueba contrato automa			> Ejecutar
onfeccionar Documento		Orden Reservada	ORRDN	Acto Administrativo a			⊳ Ejecutar
	Archivos Trabajo	<ul> <li>Caratula Variable</li> </ul>				2S	5
		Gestión de Fondos de	FOGFT	Carátula Variable para	Ì		
AVISOS	Ouiero recibir un aviso cuanc	Oficio Judicial	FOOFJ	Carátula variable de l	m	-	
Redirigir seleccionado	Ouiero enviar un correo elect	rónico al receptor de la tarea.					

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

	Iniciar Producción de Documento	×	
dia Larrara di Larvara circar L	Tipo de documento		
Bugón de Tareas Pen	Documento Electrónico IFRE Q Descripción del tipo de documento		
🖬 Inicio de Documento	Informe Reservado		
	D @		
Derivationer Documente	Tarea de Producción	Supris the	P- Recyter
	Mensaje para el Productor del documento		5- therate
Timer Concernents		=	5-December -
wither Documents	Usuano Historicar del Occumento		D. Grouter
Serteccorar Scoursette			D Epocutar
	Trabajo	14	
Autom			
P Reditor Seeconnad	Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.  Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.		



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

*	Producir documento	×	a Escritorio 🦪 Salir
	4	Referencia Reserva Previsualizar	TSTGDELXAPPT04-1
Mis Tareas Tar	Historial	🔧 Producción 🥑 Archivos de Trabajo 🕕 Archivos Embeblidos 🔛 Datos Propios	
🗰 Buzón de T	Revisar	Aplicar plantilla 🔹 🐨 Importar Word	
Inicio de Doc	Usuarios Reservados		
« < 1	Enviar a Firmar	[Ξ Ξ ] [Ξ Ξ ] [Ξ Ξ ] [Ξ + Ξ] · Estilo → Normal → Fuente → Ta →	
Nombre Tarea	Firmar Yo Mismo		Acción
Confeccionar Docur	el Documento		⊳ Ejecutar
Firmar Documento		morne reservado.	⊳ Ejecutar
Firmar Documento	Quiero recibir un aviso		> Ejecutar
Revisar Documento	se firme.		⊳ Ejecutar
Confeccionar Docur			> Ejecutar
	Quiero enviar un correo electrónico al		5
* Avisos	receptor de la tarea.		
Redirigir sel			
« < 1			
Firmante		X Cancelar	I Acciones

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

	Produce documento		×
	4	Referencia Reserva	
	() Hermital	The Production	
	Contra a filmentar	Aplicar plantita	
	At Generates	Usuarios Reservados 🗶 p. Fuerto entito,	
	Contract of Factors	Usuario Caria <u>Comproteravamentstavam</u> Agregar Parme - Te -	
	A Free thillers	Carla Corea (COLINA - DISWMY) Carla Flore ( CFIORE - DNGN/PSeMM ) Carla Corea ( CCORREA - DNGN/PSeMM ) Carla Corea ( CCORREA - DNGN/PSeMM )	
		Usnario Acción	
	Quiero recibe un ento cuendo el decumento se firme.	Guardar Cancelar	
	Outero enviar un correo electronico al receptor de la tarea.		
a a fui		X Cancelar	-

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

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

4

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



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

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

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

		Historial	Archivos de	+ Descargar	Firmar con	Firmar con	Rechazo Firmar		
	L	Ornatonal	Irabajo	Documento	Certificado	Token USB	el Documento	-	
is Tareas Tareas otros	Usuarios	La vista previa m	iuestra solamente l	as primeras 3 hojas.	En caso de querer vi	sualizar la totalidad o	lel documento proceda a		
Buzón de Tareas Pe	ndiente	descargario.							
lnicio de Documento	0						Ĩ		
< 1 /1 >	>>								
	Fecha								
nfeccionar Documento	2017-6							de Clubes de	⊳ Ejecutar
mar Documento	2017-0								⊳ Ejecutar
mar Documento	2016-0			República Argent	tina - Poder Ejecutivo	Nacional			> Ejecutar
visar Documento	2016-0			2017 - Ano o	de las Energias Renoval	bles	· ·		> Ejecutar
nfeccionar Documento	2016-0	a.							> Ejecutar
		Usuario Revisor					Enviar a Revisar	ientes	5
Avisos		Magazia para re	wición				Modificar Yo		
Redirigir seleccionad	los :	wensaje para re					Mismo el Doc		
	-			l documento co firm					

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

#### 2.3 Permisos de Documentos Reservados

Tanto para la generación como para la consulta de documentos reservados, se requiere de permisos que se otorgan a una repartición o usuario según corresponda. La Administración Central de GDE es la responsable de habilitar a las reparticiones y/o configurar los documentos reservados y otorgar los permisos necesarios, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I de la Resolución SECMA 43/2019.

**Permiso de producción y firma:** Se debe tener en cuenta que, para generar documentos de carácter reservado, el documento tiene que estar configurado en el sistema con esta característica y la repartición deberá estar habilitada para generarlos.

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

Is Tareas	Iniciar Producción de Documento	×	
Buzón de Tareas Pen	Tipo de documento		
Inicio de Documento	Documento Electrónico FCCAP Q La repartición "DNGHYS#MM" no está x habilidade para iniciar con este fipo de	71	
imbre Tarea			
nfeccionar Documento		Clubes de	⊳ Ejecutar
nar Documento	- Tarea de Producción	_	⊳ Ejecutar
nar Documento			⊳ Ejecutar
isar Documento	Mensaje para el Productor del documento		⊳ Ejecutar
nfeccionar Documento	Usuario Productor del Documento		⊳ Ejecutar
		es	5
F Avisos	Archivos de 👞 Datos Propios del 🌈 Enviar a 🏳 Producirlo 💙 Consector		
Redirigir seleccionado	Trabajo     Documento     Producir     yo mismo     K Call Cellar		
	Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.		
	Outero enviar un correo electrónico al recentor de la tarea		

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

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

**Permiso para agregar visualizadores a GEDO reservado**: permite que un usuario pueda agregar visualizadores a un documento reservado ya generado en su jurisdicción. Además, también los usuarios firmantes del documento podrán realizar esta acción, de agregar visualizadores, sin necesidad de tener el permiso. Esta funcionalidad, no estará disponible si el documento es transferible a otros ambientes.

Filtros de consulta					Filtros Aplicados	Ê	-	R
O Firmados por mi	Fecha desde	<b>m</b>		Salaccione filtro				
O Firmados por mi repartición	Fecha hasta	( in the second		Agregar				
O Firmados por mi jurisdicción								
Número GDE	Número especial	Fecha creación	Usuario generador	Referencia	Tipo doc.	Acciones		
								_
F-2019-21183255-APN-MM		15-03-2019 12:45	NCONCETTI	Prueba documento reservado para agregar visualizadores	Informe Reservado	Visualizar	- 0	)

Documento		×
La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo. □	Datos Datos de Creación	^
	Número GDE Número Especial	IF-2019-21183255-APN-MM
	Referencia	Prueba documento reservado para agregar visualizadores
República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional - 2019 - Año de la exportación - Informe Reservado	Fecha creación Tipo de Documento	15-03-2019 12:45 IFRE Informe Reservado
Número: IF-2019-21183255-APN-MM	Acto administrativo de reserva	a
CIUDAD DE BUENOS AIRES Viernes 15 de Marzo de 2019	Firmantes (1)	
Referencia: Prueba documento reservado para agregar visualizadores	Nicolas Concetti (NCONCETTI	- 10100 )
Prueba documento reservado para agregar visualizadores	<ul> <li>Historial (3)</li> </ul>	
	Usuario	Actividad Fecha de Finalización Mensaje 🥃
Descargar Documento		Agregar Visualizadores

Como se presenta en la imagen anterior, una vez generado el documento GEDO reservado, en la solapa

"Consultas", se busca el documento reservado al que se quiere agregar visualizadores.

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

Documento		×
La vista previa muestra solamento las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la to	talidad del documento proceda a descargarlo. Imático ÷ >>> Datos de Creación	^
A	Número GDE     Número Especial     Usuarios Reservados	IF-2019-21183255-APN-MM
República Argentina - Poder Ejecutivo Nari - 2019 - Año de la emportación - Informa Reservado	Usuario: Agregar	5-2019 12:45 nforme Reservado
Nümarez IF-2019-21182255-APR-MM	≪ < 1 /1 > ≫ Usuario Acción Usuario GEDO AC Dos	
Referencia: Prueba documento reservado para agregar visualizadores		
Prueba documento reservado para agregar visualizadores	Guardar Cancelar	
	Usuario A	Actividad Fecha de Finalización Mensaje 🗸
Descargar Documento		Agregar Visualizadores Cerrar

Con el signo "+" se agregan y/o quitan visualizadores. Únicamente se podrán quitar los que se hayan agregado mediante esta funcionalidad, es decir, que no podrán quitarse los usuarios cargados como reservados al momento de la confección y firma.

![](_page_10_Picture_0.jpeg)

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

**Permiso de reserva de documentos públicos:** permite que un usuario pueda reservar documentos generados en su jurisdicción y que, al momento de ser firmados, eran públicos. Para reservar documentos de origen público, además del permiso, el usuario debe pertenecer a la jurisdicción que firmó el documento.

A su vez, esta función no estará disponible para documentos con el atributo de transferible a otros ambientes. Cuando se realice esta acción, el sistema solicitará una DI (disposición acto administrativo) que justifique la reserva.

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

Gestión Documental E Generador Electrónico Documentos Oficiales	Dectrónica o de			Pagrate el número SCE	Q +	NCONG	1711 👗 🖷
Viq Tareas - Tareao otros Usuari	os Taress Supervisados Ad	tri. Tipos Documentos Co	enseltan Pi	antilias Porta Firma			
Consultar Documentos							
Fitros de consulta					Filtron Aplicados		2 H
) Firmados por mi	Fecha desde				-		
Pirmados por mi repartición	Fecha hasta			Seleccore titra			
O Firmados por mi turisdicción							
	01.						
úmere GDE	Nimers especial	Fecha creación	Usuario generador	Referencia	Tipe dec.	Acciones	
3019-21183046-APN-MM	5	15-03-2019 12:04	NCONCETTI	Prueba documento sin reserva	Tipo de documento Libre	Descargar	* 0
0 B C C 1 /1	> >				Cantida	Descargar	intrados
						Visualizar	
					/	National	
Reserva de	documento					×	
Acto	administrativo de Rese	rva		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
DI-2	019-21173541-APN-SSG	A#MM			Q + 16	1	
				- annual			
			Reservar	Cancelar			

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

Reserva de documento	Confirmación 🔀	×
Acto administrativo de Reserva	El documento IF-2019-21183046-APN-MM	
DI-2019-21173541-APN-SSGA#	continuar?	Q + 🗈
	SÍ No	

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

![](_page_12_Picture_0.jpeg)

#### 2.4 Consulta documentos reservados

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

Los documentos reservados se listarán, pero sólo los podrán descargar y visualizar aquellos usuarios que hayan firmado el documento; que se hayan cargado en el listado de usuarios reservados, que se hayan agregado como visualizadores o los que tengan el permiso de GEDO confidencial.

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

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

Desde la solapa **Consultas** de GEDO se pueden utilizar las opciones de **Búsqueda de Documento** o bien,

#### Consulta de Documentos por Número.

Generado	r Electrónico de Documen	tos Oficiales			AGUTIERREZ	tr a Escritorio 👩 Salar TSTODE, MARTIN
Mis Tareas Tareas otros Usuerio Consultar Documentos	Tareas Supervisados Consult	Plantifias Porta Forma				
Buisqueda de Documentos 👻 Cor	nulta de documentos por número 👻	Búsqueda por Referencia 👳 Bú	isqueda de Tareas			
≪ < 1 /1 > >						
Número Documento	Número Especial	Fesha creación	Unuario Conerador	Referencia	Tipe Doc.	Acciones

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

Generador Electrónico de Do	cumentos Oficiales			🙎 AGUTIERREZ 🥳 I	r a Escritorio  👰 Salir
Mis Tareas Tareas otros Lisuatios Tareas Supervisados	Consultas Plantillas Porta Firma				
Consultar Documentos					
Búsqueda de Documentos 🗢 Consulta de documentos por nú	Búsqueda por Tipo Documento GDE		🗙 ntrados		
≪ < 1 /1 > ≫	Tipo Documento	IF - INFORME			
Número Documento Número Especial	Año	2017	ia		Acciones
	Número	1102005			± Q
Cantidad de registros encontrados: 1	Ecosistema	APN Q			
	Repartición		1		
	Buscar	Cerrar			
			_		

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

Generador E	lectrónico de Documer	itos Oficiales			💄 agutierrez 🍯	Ir a Escritorio 🛛 🖗
<u> </u>						TSTGDELXAPP
Mis Tareas Tareas otros Usuarios	Tareas Supervisados Consul	tas Plantillas Porta Firma				
* Consultar Documentos						
Búsqueda de Documentos - Consul	ta de documentos por número 👻	Búsqueda por Referencia 👻 Bús	queda de Tareas			
« < 1 /1 > »						
Número Documento	Número Especial	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Tipo Doc.	Acciones
IF-2017-01102005-APN-DNGIYS#MM		2017-11-03 10:50:44	AGUTIERREZ	Reserva	Informe Reservado	± Q
Cantidad de registros encontrados: 1						
Cantidad de registros encontrados: 1						

![](_page_13_Picture_3.jpeg)

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

		Oficiales			e a forduro 🕘 Sele Triancoerio
Ma Tarata Tarata (Martin	Tanas Supervision Consultan	Advertencia	×		
Consultar Documentos		Usted no tiene pr	rmisos para descargar este		
Elegende de Cocurrentes + Comu	da de deconantina processera 🔹 🖓 Ga	documento			
(e) end (e) > (a)			OK		
Número Documento		Fecha oreación	Vauario Ceneradar		ALCONT
					2.0.
Certifier to repairse encentraces 1					

Q

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

Generador Electrónico	de Documentos Oficiales	LMONCALVO 🍯 Ir a Escritorio 🤯 Salir TSTGDELXAPPT04-1
Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Superv Consultar Documento Bilisqueda de Documento Wimero Documento IF-2017-01102005-APN-DNGY Cantidad de registros encortr Tipo de Documento Documento reservado	Aisados Consultas Plantillas Porta Firma ación Previsualtzar IF-2017-01102005-APN-DNGIY5#MM Reserva 2017-11-03 10:50 IFRE Informe Reservado IFRE Informe Reservado Solo se visualizarán los datos básicos.	TSTGDELXAPPTOA1

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

![](_page_14_Picture_5.jpeg)

Si se utiliza la acción de visualización, el sistema además informa quiénes son los usuarios seleccionados para la consulta de ese documento.

8	Documento				X	y 🌀 ir a Escritorio 📣 Salir
Gene	Datos Datos de Cr	eación Previsualizar				
	Número Actuación	IF-2017-01102005-APN-D	NGIYS#MM			
Mis Tareas Tareas otros L	Número Especial					
* Consultar Documen	Referencia	Reserva				
Búsqueda de Documentos 🛪	Fecha creación	2017-11-03 10:50				
	Tipo de Documento	IFRE Informe Reservado				
Número Documento		Andrea Gutierrez ( AGUTIE	RREZ - DNGIYS#MM )			Acciones
IF-2017-01102005-APN-DNGD	Firmantes	Cantidad			1	servado 🛓 Q
Cantidad de registros encontr		-				
		Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje	
		Andrea Gutierrez	Iniciar Documento	2017-11-03 10:38		
	() Historial	Andrea Gutierrez	Confeccionar Documento	2017-11-03 10:48		
		Andrea Gutierrez	Firmar Documento	2017-11-03 10:50		
		Cantidad			3	
		AGENTE2				
	Lusuarios	CFIORE				
	Reservatios	Cantidad			2	
			Descargar Documento	rar		

#### 3. Expedientes Reservados

Un **expediente reservado** es un conjunto de documentos oficiales sobre un determinado asunto a resolver cuyo contenido es confidencial o de manejo sensible y los documentos y archivos de trabajo que lo integren podrán ser consultados por quienes reciban el expediente o tengan alguno de los permisos de consulta. La configuración de los códigos de trámites reservados se realiza desde la Administración Central, según lo estipulado en el Anexo I de la Resolución SECMA N°43/2019. Los trámites reservados pueden ser de **Reserva Total** o en **Tramitación**.

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

La reserva en Tramitación permite limitar la consulta de un expediente en determinada instancia. Desde el momento en que se realiza la acción, todos los documentos que se vinculen asumirán la lógica de reserva Total. Llegado el momento, se le puede quitar la reserva al expediente y continuar su tramitación con alcance general. La sección de documentos que fue reservada permanecerá en ese estado.

#### 3.2 Lógica de visualización de un expediente reservado

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

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

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

![](_page_16_Figure_1.jpeg)

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

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

#### 3.3 Tramitación de un expediente reservado

La caratulación y tramitación de un expediente reservado se comporta de la misma forma que cualquier expediente.

Para la caratulación, la repartición iniciadora debe tener el permiso para iniciar ese código de trámite.

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

🖆 Crear Nueva Solicitud 🔄 Caratular Interno 🔄 Caratular Externo
---

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

	Caratular Expediente Externo	×	ERREZ 🏾 🍯 Ir a Escritorio 🛯 🎒 Salir
Expedier		Oficio Judicial Reservado	Q = 10
	Motivo interno:		TSTGDELXAPPT13-1
Buzón de Tareas Buzón Gruto			
Tareas Usuario			
Buzón de Tareas Pendien		Oficio Judicial Reservado	
Crear Nueva Solicitud	Motivo externo:		
« < 1 /1 > »			
🖀 Tarea/Estado 🛛 Fecha Últ.	Datos del expediente		Acción a realizar
Iniciación 2017-10-03	Código Trámite:	GENERODS4	▷ Ejecutar
Tramitación 2017-09-13		Oficio Judicial Reservado	🖒 Ejecutar 🝋 Devolver
Iniciación 2017-08-16	Trámite:		⊳ Ejecutar
		Persona física     Persona iurídica	3
	Cuit/Cuil:	27 99999999 0 No Declara/No posee	
	Tipo de documento:	DNI - DOCUMENTO NACIONA	
	Número de Documento:	99999999	
	Apellido/s:	Juan Nombre/s: Perez	
	Razón Social:		
	Email:		
	Domicilio Legal Constituido		
	Defe		
	Pais:		
	Provincia:		
	Departamento:	COMUNA 1	
	Localidad:	SAN NICOLAS	
	Demisiliar	Calle/Altura:	
	Domicilo.	Piso: 1 Dpto: B Cp:	
	Observationes:		
	Caratular 🕞 Datos Pro	pios del Expediente X Cancelar	

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

ê						L AGUT	Q =
luzión dia Karean	Basto Grapo - Acto	ntation Terrary Supervisation	Turse Onic Disarray 1	lanas as Paralals - Consultan			
<ul> <li>Buodrs de Tar</li> </ul>	was Pendlentes		Concerning and an and a second	Auguster 51, 2017, 01102144			
② Creat Nerve Solicitud		APH-ONGYS#MM					
	2017-13-021138-16	Configure Constraints	nhi oberoos	ofice Julicia Reserves	Ofice Judicial Rest.	WANTERNEZ	b Deuter
	ministration testings	28 2017 2001 4211 APA 2001 12	MMA DEWENDON'				2 Decision
) Tomiscia		Dearry dologies - whice over the	www.withootist	Ata Begetra Nacimar Dabet de Jarrie	the specific paral New,	A0/10102	p-Tjecutar <b>qu</b> Develore
	2012/09/38 12:12:47		NUCHEORS	Hosenpolen Heltone Publicante- Página Wett		X0/16//62	b tensor

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

						💄 agut	IERREZ ブ Ir a Escritorio 🛛
٢	Expediente Elec	ctrónico					Q =
							TSTGDELXAP
luzón de Tareas	Buzón Grupal Activ	vidades Tareas Supervisados Tareas C	Otros Usuarios Tar	eas en Paralelo Consultas			
Tareas Usuario							
Buzón de Ta	areas Pendientes						
Crear Nueva	Solicitud 🖹 Caratu	ular Interno 📑 Caratular Externo					
	New Accession and the second	an a					
« < 1	/1 > >>						
K < 1 2 Tarea/Estado	/1 > ≫ Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
K K 1 2 Tarea/Estado ) Iniciación	/1 > ≫ Fecha Ŭlt. Modif. 2017-11-03 11:38:16	Código Expediente EX-2017-01102144APN-DNGIYS#MM	Código Trámite GENE00064	Descripción del trámite Oficio Judicial Reservado	Motivo Oficio Judicial Rese	Usuario Anterior AGUTIERREZ	Acción a realizar
K K 1 Tarea/Estado	71 > ≫ Fecha Ŭlt. Modif. 2017-11-03 11:38:16 2017-10-03 14:07:25	Código Expediente EX-2017-01102144 - APN-DNGIYS#MM EX-2017-00914311APN-DNGIYS#MM	Código Trámite GENE00064 GENE00064	Descripción del trámite Oficio Judicial Reservado Oficio Judicial Reservado	Motivo Oficio Judicial Rese TEST	Usuario Anterior AGUTIERREZ AGUTIERREZ	Acción a realizar           Ejecutar           Ejecutar
<ul> <li>K &lt; 1</li> <li>Tarea/Estado</li> <li>Iniciación</li> <li>Iniciación</li> <li>Tramitación</li> </ul>	I1         >         >>           Fecha Ült. Modif.           2017-11-03 11:38:16           2017-10-03 14:07:25           2017-09-13 13:03:03	Código Expediente           EX-2017-01102144 - APN-DNGIYS#MM           EX-2017-00914311 - APN-DNGIYS#MM           EX-2017-00838641 - APN-DNGIYS#MM	Código Trámite GENE00064 GENE00064 MEDU00045	Descripción del trámite Oficio Judicial Reservado Oficio Judicial Reservado Alta Registro Nacional Clubes de Barrio	Motivo Oficio Judicial Rese TEST Se remite para Ia v	Usuario Anterior AGUTIERREZ AGUTIERREZ AGUTIERREZ	Acción a realizar ▷ Ejecutar ▷ Ejecutar ▷ Ejecutar 🍋 Devolver
<ul> <li>&lt; 1</li> <li>Tarea/Estado</li> <li>Iniciación</li> <li>Iniciación</li> <li>Tramitación</li> <li>Iniciación</li> </ul>	I1         >         >>           Fecha Ült. Modif.           2017-11-03 11:38:16         2017-10-03 14:07:25           2017-09-13 13:03:03         2017-09-16 12:12:47	Código Expediente           EX-2017-01102144APN-DNGIYS#MM           EX-2017-00914311APN-DNGIYS#MM           EX-2017-00838641APN-DNGIYS#MM           EX-2017-00738132APN-DNGIYS#MM	Código Trámite GENE00064 GENE00064 MEDU00045 MJDH00026	Descripción del trámite Oficio Judicial Reservado Oficio Judicial Reservado Alta Registro Nacional Clubes de Barrio Inscripción de Obra Publicada - Página Web	Motivo Oficio Judicial Rese TEST Se remite para la v Inscripción de págin	Usuario Anterior AGUTIERREZ AGUTIERREZ AGUTIERREZ AGUTIERREZ	Acción a realizar          Ejecutar         Ejecutar         Ejecutar & Devolver         Ejecutar & Devolver

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

prosecute: E	X-2017-01102144APN-DNG	SIYSHMM										
cumentors	Documentos de Trabajo	Asociar Expediente	Dannaus	ia Corpeta	Fastler Histori	ial de Pases	Datos de la	Carétula				
	Buscar por:	Tipo	Año	Núme	ero Ecos	visterna	Repa	rtición				
	Número GDE	Q	1		APN			۹ 1	C Vincular Document	78		
	Número Especial	0	81		APN	*		۹				
	Of Coloranae Emoral Mal	annine 72 minute 1	40000000 LL	Company I has		Service 1		enines de Planes	and Mercuran	ALC: NO.	1	
	us outstman chores man	enales us inclusio	Jocumento	GEUO 9	NOTICE TAD	\$ Hago 1	AD Q BU	squeda de Docume	entos del vinculaci	on Denn	uva .	
m Pase	us outsanai Enores Man	enales de incla-t	Jocument	GEDO 9	Notificar TAD	\$ Hago 1	AD QE	squeua de Docum	entos - O vincutaci	on Denn	ova j	
n Pase den Tipo	de Documento	Númera Documen	té	9	Notificar 140	ş Hûgo î		Fecha de Asociaci	ón Fecha de Creación	on Denn	Acci	ón
n Pase den Tipo 1 PV-C	a de Documento Diruttula Expediente Pr	Número Documen	10 IQVSHMM	SGEDO 9	Notificar TAD Rate	s Hago I		Fecha de Asociaci 03/11/2017 11:38:1	6n Focha de Crosción 16 03/11/2017 11 38.15	Denin Denin	Acci	ón Q
n Pase den Tipo 1 PV-Ci	a de Documento archivia Expediente Pr	Notives Documen	10 IQUYSHMM	9	References TAD	s Hago I mencia	d en	Fecha de Atociaci 83/11/2017 11:38:1 Total de documento	an Facha as Crascian (93/11/2017) (5 11.38.15) (6 1		Acci	én Q
n Pase den Tipo 1 PV-D	a de Documento anitula Expediente Pi	Mülmerü Documen	10 IO INTERNET	9	Rate	s Hago I Iranola Ritus	AD QBU	Fecha de Asociaci 03/11/2017 11.38 Total de documento	An Fecha de Creación 5 03/11/2017 1138-15 A 1 A Descargar lodos ic	Di Della	Acci &	dn Q (con pase)
n Pase den Tipo 1 PV-D	a de Documento avitula Expediente Pi	Núfrecu Documen 4/2017/01102145 APN-De	to IOPSINEM	9	Reference (AD)	rancia ristola	AD QBU	Fecha de Atociaci 83/11/2017 11 38:1 Total de documento	en secha es creación 03/11/2017 6 1138:15 a 1 ▲ Descargar lodos ic	Di Della	Acci &	én Q (con pase)

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

	Reservado																	
X-2017-01	102144APN-DN	giys#MM																
Docum	entos de Trabajo	Asociar Ex	cpedient	te T	ramitación	Conjunta	Fusión	Historia	l de Pases	Datos de	e la Carátula							
	Buscar por:		Tipo		Año	N	úmero	Ecos	stema	R	epartición							
	Número GDE	INFORM	E - IF	Q	2017	10990	67	APN	•	DNGIYS#N	1M	٩	Ninc	ular Documento	s			
	Número Especial			Q				APN	•			Q						
C Sub	sanar Errores Mat	eriales	Inic	iar Do	cumento	GEDO	🗩 Notifi	car TAD	\$ Pago	TAD Q	Búsqueda d	e Docur	nentos	Conculació	n Def	nitiva		
o de Docur	mento	Núme	ro Docu	mento				Refe	rencia		Fecha de	Asocia	ción Fe	cha de Creación		A	cción	
arátula Exp	pediente P	V-2017-01102	2145-API	N-DNGI	YS#MM			Car	átula		03/11/2	017 11:38	8:16	03/11/2017 11:38:15	ľ	*	Q	
											Total de	documen	tos: 1					
													🕹 Des	scargar todos los	Docu	ment	os (con	pase
		12017 0110		I DITO				Gui			Total de	documen	tos: 1	11:38:15 scargar todos los	Docu	iment	0	s (con

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

	Documentos de Trabaio	Asociar Expedie	ente	Tosmiters	din com	unta Eusión Historial de Dases Datos de	a la Carátula					
ocument	bottanientos de riabajo	Habelul Expedie			Mensaj	je 🔪	3					
	Buscar por:	Tipo		Añ		El documento IE-2017-01099067-	artición					
	Número GDE		Q			DNGIYS#MM fue vinculado al expediente. Al	Q	B Vincular Documento	s			
	Número Especial		۹			asociar un documento no confidencial a un expediente de reserva total, el documento pasará a ser confidencial	٩					
	C Subsanar Errores Ma	teriales 🛛 🗷 Ir				( Constant)	úsqueda de Docum	entos 🖉 Vinculaci	ón Defi	nitiva		
						OK						
on Pase						OK						
Con Pase Orden 1	Tipo de Documento	Número Do	cumento			OK	Fecha de Asociac	ión Fecha de Creación		Ac	ción	
Con Pase Orden 1 2	Tipo de Documento IF - Informe	Número Do F-2017-01099067-A	eumente .PN-DNG	o iYS#MM	8	OK Referencia prueba	Fecha de Asociac 03/11/2017 11:46	ión Fecha de Creación 02/11/2017 15:50:36		Ac	ción Q	â
Con Pase Orden 1 2 1 P\	Tipo de Documento IF - Informe V - Carátula Expediente F	Número Do F-2017-01099067-A W-2017-01102145-A	sumento PN-DNG APN-DNG	o IYS#MM BIYS#MM		OK Referencia prueba Carátula	Fecha de Asociac 03/11/2017 11:46 03/11/2017 11:38	ión Fecha de Creación 06 02/11/2017 15:50:36 16 03/11/2017 11:38:15		۸۵ چ	ción Q Q	â
Con Pase Drden 1 2 1 PS	Tipo de Documento IF - Informe V - Carátula Expediente f	Número Dor F-2017-01099067-A V-2017-01102145-A	eumento IPN-DNG APN-DNG	o HYS#MM BIYS#MM	e i	OK Referencia prueba Carátula	Fecha de Asociac 03/11/2017 11:46 03/11/2017 11:38 Total de document	ion         Feeha de Creación           06         02/11/2017           15:50:36         03/11/2017           16         03/11/2017           11:38:15         08:		۸۵ *	ción Q Q	â

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

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

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

ocumentos	Documentos de Trabajo	Asociar Expediente	Tramitación C	onjunta Fusión	Historial o	de Pases	Datos de la	a Carátula						
	Buscar por:	Tipo	Año	Número	Ecosist	tema	Rep	partición						
	Número GDE	Q			APN	•		Q	Nir	ncular Documento	s			
	Número Especial	٩			APN	•		٩						
	Subsanar Erroras Mat									_				
n Pase	G Subsanar Enores Man	eriales	ocumento GI	EDO 🗩 Notific	ar TAD	\$ Pago Ti		3úsqueda de Doc	umentos	C Vinculació	n Defin	itiva		
on Pase rden Tip	po de Documento	Número Document	ocumento GB	EDO 🔊 Notific	ar TAD Referen	\$ Pago T.	AD QE	3úsqueda de Doc Fecha de Asoci	umentos ación F	순 Vinculació echa de Creación	n Defin	itiva Acc	ión	
on Pase rden Tip 2	po de Documento	Número Document	ocumento GE to GIYS#MM	DO Notific	ar TAD Referen	\$ Pago T. ncia ba	AD QE	3úsqueda de Doc Fecha de Asoci 03/11/2017 11:	umentos iación F 46:06	€ Vinculació echa de Creación 02/11/2017 15:50:36	n Defin	Acc	ión Q	
on Pase Irden Tip 2 1 PV-	po de Documento IF - Informe IF - Carátula Expediente PV	Número Document	to GIYS#MM GIYS#MM	EDO Notific	ar TAD Referen pruet Caráti	\$ Pago T. ncia ba	AD QE	Búsqueda de Doc Fecha de Asoci 03/11/2017 11: 03/11/2017 11:	umentos lación F 46:06 38:16	€ Vinculació echa de Creación 02/11/2017 15:50:36 03/11/2017 11:38:15	n Defin	Acc Ł	ión Q Q	â
on Pase Orden Tip 2 1 PV-	po de Documento IF - Informe IF · Carâtula Expediente P\	Número Document -2017-01099067-APN-DN -2017-01102145-APN-DN	bocumento GE to GIYS#MM GIYS#MM	EDO Notific	ar TAD Referen pruet Carátu	\$ Pago T ncia ba ula	AD QE	Búsqueda de Doc           Fecha de Asoci           03/11/2017 11:           03/11/2017 11:           03/11/2017 11:           Total de docum	umentos ación F 46:06 38:16 entos: 2	Chicking Constraints (Constraint) Constraints (Constraint) Constraint) Constraint)<	n Defin	Acc Ł	ión Q Q	1

Appelantie: EU2017/01102144-APH-UNEQV/AMM Nexement De Langer mei Fange Accier Expedient In Fange Accier In Fange Ac		ped-ente Rasarvado				
Decementas de Banie Aleccaré Expediente     Banicare per Tare     Namero Contraction     Namero Contraction     Se stabilizará la uniculación definitiva y se regeneratará las uniculación definitiva y se regeneratá las uniculación de Educarmentes     Sinteamore: Sinteamore:     Sinteamore: Sinteamore:   <	Especiente: D					
Numero     Numero       Special     Q       Special     Protocol       Special <t< th=""><th>Descumentation</th><th>Documentos de Todop</th><th>Asociar Expedients</th><th>Alendóa X</th><th>Caroliste</th><th></th></t<>	Descumentation	Documentos de Todop	Asociar Expedients	Alendóa X	Caroliste	
Numero Especial     O     Preservarian los documentos asociados. Esta aguro de continuar?     O     Evendor Documentos       2º Subsanar Envest Materiales     2º Inclie Docume     Sil No     O     Animalia       2º Subsanar Envest Materiales     2º Inclie Docume     Nomeso     Contenta     Contenta       2º Modanza Envest Materiales     2º Inclie Docume     Nomeso     Contenta     Contenta       2º Modanza Envest     Materiales     Reference     Reference     Reference     Reference       1     Materiales     Materiales     Contents     Contents     Reference     Refe		Bates pr	e Tpo Av		erfaule.	
Numera     Sigure de continuar?       Espectal     Q       If Subsame Emmes Materiaes     If Inclar Document       Sigure de Continuar?     Sigure de continuar?       Image: Subsame Emmes Materiaes     If Inclar Document       Image: Subsame Emmes Materiaes     If Inclar Document       Image: Subsame Emmes Materiaes     Image: Subsame Emmes Materiaes       Image: Subs		Nümera Gi	R Q	reservarán los documentos asociados. Está	9 Kovecutar Documents	
Signature         Signature <t< th=""><th></th><th>Número</th><th>٩</th><th>seguro de continuar?</th><th>à</th><th></th></t<>		Número	٩	seguro de continuar?	à	
Conference     Substance Entroped Mathinaires     Is Incise Documental     Substance Entroped Action Defaultion     Conference       Conference     Factor Stat Accountation     National Documental     Stat Accountation     Pactor Stat Accountation     Pa		Colorado		Si No		
Cont Press     Type to december to     Name & December to     Name & December to     Name & December to       2     # Interna     # 2017 01/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/0		Ger Sobianar Errores I	Waternales   Gr Iniciae Document		Association of Documentos	an Definitiva
Type in documenta     Names Documenta     Partner de Associaté     Partne de Associaté </th <th>Con Pasa</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Con Pasa					
2     Winnesse     W2000 000000000000000000000000000000000						
1 /V - Caunta Expediens /V 2017 0110224/5-47%-Decinitional Cavetas Cavetas constanting Cavetas		W-mbrea	#2017.01098887.4P%454040358484	proto	82/11/2817 11/46/66 82/11/2817 13/67/28	9 A Q 8
Tatal de documentos (con pase)			PH-0017-01102145-APH-DH0115-AMA			
A Descargar todos los Documentos (con pase)					Total de documentos 2	
La Pese					🛦 Descargar todos lo	a Documentos (con pase
	Un Date				Titlet de documentos 2	n Documentos (c

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

## 3.4 Consulta de expedientes reservados

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

Desde la solapa **Consultas** de expediente electrónico se puede filtrar por las opciones de **Búsqueda de Expedientes** 

					AGUTIERREZ	🅑 Ir a Escritorio	> 👩 Sali
😩 E	Expediente Electrónic	0				Q	= 0
						TSTGE	DELXAPPT1
Buzón de Tareas Bu	uzón Grupal Actividades	Tareas Supervisados Tareas	Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas	1			
Consultas de Expedie	ientes						
Consultas							10
Búsqueda de Exped	dientes 👻 📄 Consulta de exp	edientes por número GDE 👔 (	Consulta de expedientes en Guarda Temporal 🔻				
« < 1 /1	> >						
Código exp	pediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia		Acción	

Consulta de Expedientes por Número GDE

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

				🤋 AGUTIERREZ 🥃 lr a Escritorio 🗿 Salir
Expediente Electrónico				Q ≡ 10
Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas	Supervisados Tareas Otros Usuarios Tar	eas en Paralelo Consultas		
Consultas de Expedientes	Consulta Expedientes por número GDI	E	×	
❷ Consultas	Tipo Actuación	EX 💌		
Búsqueda de Expedientes	s p <mark>i</mark> Año	2017		
« < 1 /1 > »	Número	1102144		
Código expediente Fe	Repartición Actuación	APN 👻	cia	Acción
	Repartición Usuario	DNGIYS#MM Q		
	Q Buscar X Cancelar			

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

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

										4
1	ramita	cion - Expediente Reserv	/800							~
B	xpedie	nte: EX-2017-01102144-	-APN-DNGIYS#MM							
D	ocume	ntos Documentos de 1	Trabajo Expedientes Asociados Trami	tación Conjunta Fusión Hisi	orial de Pases 🛛 Datos de la 🤇	Carátula Actividades				
C	Con Pa	50								
k	Drden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociació	n Fecha de Creación		Acc	ión	
ſ	2	PV - Providencia	PV-2017-01102210-APN-DNGIYS#MM	Pase	03/11/2017 11:57:32	03/11/2017 11:57:32	B	±	Q	
	1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01102145-APN-DNGIYS#MM	Carátula	03/11/2017 11:38:10	03/11/2017 11:38:15	B	±	Q	
L					Total de documentos	2				
					3	Lescargar todos los	Docun	nentos	(con pase)	
s	Sin Pas	e								
F	iltro									

4

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

		ado								
Exped		APN-DNGIYS#MM	mación	×						T
Docur	nentos Documentos de T	rabajo Expedientes Asociado:	Este tipo de documento es reservado. Su visualización está restringida a los usuarios con perfil asignado. Consulte a su	Date	os de la Ci	rátula Actividades				
Con F Orde	ase n Tipo de Documento	Número Documento	administrador.	a de As		Fecha de Creación		Acc	ión	d
2	PV - Providencia	PV-2017-01102210-APN-DNGIYS#MM	Pase	03/11/2017		03/11/2017 11:57:32		±	Q	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01102145-APN-DNGIYS#MM	Carátula		11:38:16			±	Q	
				Total de doc	umentos:	2				
					2	Descargar todos lo	s Docu	mentos	(con pase)	
Sin Pi	ase									
Filtro										

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

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

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

#### 3.5 Funcionalidades

#### 3.5.1 Tramitación Conjunta y Fusión

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

- Los expedientes deben estar en estado Tramitación, Ejecución o Resolución.
- Todos los expedientes deben estar en el Buzón de Tareas del usuario que realizará la operación.
- Los códigos de trámite de los expedientes deben ser de carácter reservado (Reserva Total).

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

Docume	entos Documentos de	Trabajo Asocia	ar Expediente	Tramita	Atención 🗶	la Carátula					
	Bus	icar por:	Tipo	Añ		artición					
	Núm	nero GDE	Q		reservarán los documentos asociados. Está	Q	Vincular Documento	s			
	N	úmero special	٩		seguro de continuar?	٩					
	🕼 Subsanar Er	rores Materiales	C Iniciar D	ocumer	SI NO	uísqueda de Docume	ntos 🖉 Vinculació	on Defin	iitiva		
			115								
Con Pa	ise		_AS								
Con Pa Orden	ise Tipo de Documento	N	úmero Documento	0	Referencia	Fecha de Asociació	n Fecha de Creación		Acc	ión:	
Con Pa Orden 2	se Tipo de Documento IF - Informe	N. IF-2017-0	úmero Documento 1099067-APN-DNG	e itys#MM	Referencia prueba	Fecha de Asociació 03/11/2017 11:46:0	n Fecha de Creación 02/11/2017 5 15:50:36		Acc	ilón Q	Ē
Con Pa Orden 2	se Tipo de Documento IF - Informe PV - Carátula Expediente	N IF-2017-0 PV-2017-0	úmero Documento 1099067-APN-DNG 11102145-APN-DNG	• IYS#MM BIYS#MM	Referencia prueba Carátula	Fecha de Asociació 03/11/2017 11:46:0 03/11/2017 11:38:1	n Fecha de Creación 6 02/11/2017 15:50:36 6 03/11/2017 11:38:15	Cu (u	Acc Ł	ción Q Q	Ê
Con Pa Orden 2	se Tipo de Documento IF - Informe PV - Carátula Expediente	N IF-2017-0 PV-2017-0	úmero Documente 1099067-APN-DNG 1102145-APN-DNG	o IYS#MM SIYS#MM	Referencia prueba Carátula	Fecha de Asociació 03/11/2017 11:46:0 03/11/2017 11:38:1 03/11/2017 11:38:1 Total de documentos	<ul> <li>Feeha de Creación</li> <li>02/11/2017</li> <li>15:50:36</li> <li>03/11/2017</li> <li>11:38:15</li> <li>x</li> <li>2</li> </ul>		Acc Ł	ción Q Q	Ê
Con Pa Orden 2	se Tipo de Documento IF - Informe PV - Carátula Expediente	N 1F-2017-0 PV-2017-0	imero Documento 1099067-APN-DNG 1102145-APN-DNC	9 HYS#MM SIYS#MM	Referencia prueba Carátula	Fecha de Asociació 03/11/2017 11:46:0 03/11/2017 11:38:10 Total de documentos	n Fecha de Creación 6 02/11/2017 15:50:36 6 03/11/2017 11:38:15 x 2 2 Descargar todos lo	E E S Docur	Acc Ł Ł	clón Q Q s (con p	Ĩ
Con Pa Orden 2 1 Sin Pas	se Tipo de Documento IF - Informë PV - Carátula Expediente	N 1F-2017-0 PV-2017-0	imero Documento 1099067-APN-DNG 11102145-APN-DNG	o HYS#MM BIYS#MM	Referencia prueba Carátula	Fecha de Asociació 03/11/2017 11:46:0 03/11/2017 11:38:10 Total de documentos	n Fecha de Creación 02/11/2017 15:50:36 03/11/2017 11:38:15 x 2 2 Descargar todos lo	E S Docur	Acc 2 2 nentos	clón Q Q s (con p	Dase)

#### 3.5.2 Asociar Expedientes

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

#### 3.5.3 Pase Múltiple

El sistema no permite el **pase múltiple** de un expediente reservado.

#### 3.5.4 Guarda Temporal

Los expedientes reservados que se envían a la **Guarda Temporal (GT)**, continuarán con el carácter de reservado, su consulta estará limitada a los usuarios que lo trabajaron y visualizaran hasta su intervención. También podrán consultarlo aquellos usuarios que tengan el permiso correspondiente.

Los expedientes reservados se enviarán a la **Guarda Temporal** con el mismo proceso que se realiza con los demás expedientes. La **Quita** de la Guarda Temporal se gestiona de la misma manera, la realizan los usuarios de la jurisdicción que caratuló el expediente designado como "Administrador de guarda temporal". La diferencia con los otros expedientes es que expediente reservado vuelve automáticamente al usuario que lo envío a la GT.

![](_page_25_Picture_9.jpeg)

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

#### 3.6 Permisos de Expedientes Reservados

#### 3.6.1 Permisos para Generar Expedientes Reservados

Para la caratular de trámites reservados, se requiere el permiso que otorga la Administración Central GDE a una repartición o usuario según corresponda.

• Permiso de caratulación para trámites reservados: este permiso lo otorga la Administración Central (AC) de GDE por repartición para caratular expedientes de Reserva Total o Reserva en tramitación.

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

	Expediente Elec	ctrór			
					HMLGDELXAPPT13
Buzón de Tareas Tareas Usuario	Buzón Grupal Acti	vidade	Motivo interno:		
O Buzón de Ta	reas Pendientes				
Crear Nueva	Solicitud 📄 Carati	ular In			
🖀 Tarea/Estado			Motivo externo:	io Anterior	
🔘 Iniciación	2017-05-26 17:02:39	EX-2		EZ .	⊳ Ejecutar
O Iniciación	2017-05-15 16:38:43	EX-2	Datos del expediente	EZ	⊳ Ejecutar
O Iniciación	2017-05-05 18:31:16	EX-2	Código Trámite: AABE00003 Q 🗛 La repartición "DNGIVS#MM" no está	s x	⊳ Ejecutar
O Iniciación	2017-03-28 12:18:34	EX-2	Descripción Adicional del		⊳ Ejecutar
O Iniciación	2017-03-21 16:12:49	EX-2	Trámite:	1105	⊳ Ejecutar
O Tramitación		EX-2	Email:	EZ	⊳ Ejecutar
			Teléfono:	85	6
			Caratular 🖻 Datos Propios del Expediente 🗱 Cancelar		

Tramitad	ión													
Expedie	nte: EX-2017-01129286APN-DI	NGIY5#MM												
Docume	ntos Documentos de Trabajo	Asociar Expediente Trami	tación Conjunta Fi	isión	Historial de Pases Da	tos de la C	Carátula							
		Buscar por:	Тіро	Año	Número	Ecosi	stema	Repartición	i.					
		Número GDE	Q	<u>[</u>		APN			Q	C Vincular Documentos				
		Especial	٩			APN	•		Q					
		🕼 Subsanar I	Errores Materiales	Ø Ini	ciar Documento GEDO	9 N	otificar TAD	\$ Pago TAD	Q Búso	queda de Documentos				
Con Pas	e						_							
Orden	Tino de Documento	Número Do	cumento				Ref	erencia		Fecha de	Fecha de Creación		Acc	ión
										Asociación				
3	PV - Providencia	PV-2017-01129316-	APN-DNGIYS#MM				1	Pase		10/11/2017 09:21:13	10/11/2017 09:21:12	3	±	Q
2	IF - Informe	IF-2017-00838874-/	APN-DNGIYS#MM				Inscrip	ción BULC		10/11/2017 09:19:4	13/09/2017 12:57:45	2	±	۹
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01129287-	APN-DNGIYS#MM				Ca	rátula		10/11/2017 09:18:2	10/11/2017 09:18:27	Ð	*	Q
										Total de documentos	c 3			
											L Descargar todos los	Docu	nentos	(con pase)
Sin Pase														
Eller.														
Piluo														
G Salir	sin Pase 🛛 🖻 Realizar Pase	Realizar Pase Paralel	o 4 Generar Co	pia	Notificar Expediente	a TAD	× Canc	elar						
BRasa	War						9							

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

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

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

#### 3.6.2 Permisos de Consulta de Expedientes Reservados

- Permiso de consulta por repartición: habilita a un usuario a consultar el contenido de los expedientes reservados tramitados por su repartición. Podrá consultar todos los documentos hasta el momento que se hizo el pase fuera de esa repartición.
- Permiso de consulta por sector: es un permiso similar al de consulta por repartición, pero limita al usuario a consultar los documentos de un expediente que hayan pasado por el mismo sector donde está inserto el usuario.

#### 3.7 Expedientes con Reserva en Tramitación

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

Para realizar la acción se debe:

• Contar con el permiso por repartición para reservar el código de trámite. El usuario debe tener el permiso de reserva en tramitación.

xpedie	nte: EX-2017-01129373#	PN-DNGIYS#N	IM												
)ocume	ntos Documentos de Tr	abajo Asoci	ar Expediente	Tramitación	n Conjunta	a Fusión	Historia	II de Pases	Datos de	la Carátula					
	Busca	ar por:	Tipo	Año	N	lúmero	Ecosis	istema	R	epartición					
	Númer	ro GDE	Q				APN	•		Q	No Vin	cular Documento	5		
	Nún Espe	nero ecial	٩				APN	•		٩					
	Subsanar Erro	res Materiales		Decumente	0500		TAD.	É Dogo T		Rúsqueda de Doci	montos	dia transmission	n Dofin	itium	
Con Pas	e	res materiales		Jocamento	GEDO	<b>Notific</b>	ariad	ş Pago I		Dusqueda de Doc	unientos		n Denn	luva	
Con Pas Orden	e Tipo de Documento	N	úmero Documen	to	GEDO	Notific	Refer	ş Pago I		Fecha de Asoci	ación Fi	echa de Creación	n Denn	Acc	ión
Con Pas Orden 4	e Tipo de Documento RS - Resolución	NRS-2017-1	úmero Documen	to GIYS#MM	GEDO	Notific	Refer te	rencia est		Fecha de Asoci 10/11/2017 09:	ación Fi 49:41	echa de Creación 25/01/2017 12:31:37		Acc &	ión Q
Con Pas Orden 4 3	e Tipo de Documento RS - Resolución PV - Providencia	N RS-2017-1 PV-2017-1	úmero Documen D0091282-APN-DN D1129377-APN-DN	to IGIYS#MM	GEDO	Notific	Refer te Pa	rencia est		Fecha de Asoci 10/11/2017 09: 10/11/2017 09:	ación Fi 49:41 47:04	echa de Creación 25/01/2017 12:31:37 10/11/2017 09:47:04			ión Q Q
Con Pas Orden 4 3 2	e Tipo de Documento RS - Resolución PV - Providencia IF - Informe	N RS-2017-1 PV-2017-1 IF-2017-0	úmero Documen 00091282-APN-DN 01129377-APN-DN	to IGIYS#MM GIYS#MM	GEDO	Notific	Refer te Pa	rencia est ase		Fecha de Asoci 10/11/2017 09: 10/11/2017 09: 10/11/2017 09:	ación F4 49:41 47:04	25/01/2017 12:31:37 10/11/2017 09:47:04 09/11/2017 16:26:00		Acc ±	ión Q Q Q
Con Pas Orden 4 3 2	e Tipo de Documento RS - Resolución PV - Providencia IF - Informe PV - Carátula Expediente	N RS-2017-1 IF-2017-0 PV-2017-0	úmero Documen 00091282-APN-DN 01129377-APN-DN 11126852-APN-DN 01129374-APN-DN	to IGIYS#MM IGIYS#MM IGIYS#MM	GEDO	<b>Notific</b>	Refer te Pa ai	s Pago I rencia est ase aa átula		Fecha de Asoci 10/11/2017 09: 10/11/2017 09: 10/11/2017 09: 10/11/2017 09:	ación F4 49:41 47:04 46:31 43:53	25/01/2017 12:31:37 10/11/2017 09:47:04 09/11/2017 16:26:00 10/11/2017 09:43:52		Acc ± ± ±	ión Q Q Q

Al cliquear sobre la opción **Reservar**, el sistema solicitará el número GDE del acto administrativo que autoriza la reserva.

![](_page_28_Picture_6.jpeg)

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

	Númei Nún	ro GDE	٩			APN APN	•		٩	Nincular [	Documento	s		
	€sp ☑	Subsanar Errores N	lateriales	C Iniciar Do	ocumento GEDO	Notifi		\$ Pago TAD	Q Búsq	ueda de Docu	mentos			
on Pas	e													
3	PV - Providencia	Vincular Acto A	dministrativ	D	<b>Año</b>	Número	Frosi	istamas	Repartic	ión	<b>*</b> 017 2		±	Q
2	IF - Informe	Número GDE	RESOL	. Q	2017	91282	APN	- DNGI	YS#MM	Q	017 45		±	Q
1	PV - Carátula Expediente				Nincular Doc	umento	K Cancela	r			017 27		±	Q
								Tota	l de documer	ntos: 3	_			
										🛓 Descarg	ar todos los	Docur	nentos	(con pas
ni r'dsi	5)													
iltro														
Salir	sin Pase 📗 🖻 Realiza	Pase 🛛 🗮 Reali	zar Pase Pa	ralelo 🛛 🖓	Generar Copia	notifica		te a TAD	Cancelar					
	rvar													

							*		Nincular D			
							•) [					
					Atención		×					
					Al vincular el A Reservando el que se vincula aquellos docur	cto Administrativ Expediente.Teng rán definitivame mentos que no k	vo estará ga en cuenta nte todos o estuvieran.					
		Vinc	ular Acto Administra	tivo	Está seguro de	continuar con la	a Reserva?.	Pepartici	3	< 017 2	÷	
		N	úmero GDE RS	npo	Q 2017	91282	APN 👻	DNGIYS#MM	Q			
					C Vincular Do	cumento 🗙	Cancelar				ž.	
	sin Pase 🛛 🖻 Re		😂 Realizar Pase					* Cancelar				
A Resen												

A partir del acto administrativo, todos los documentos que se vinculen serán automáticamente reservados en GEDO

El único usuario que puede quitar la reserva de un expediente es el mismo que la solicitó.

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

		Número GDE	Q			APN	•		Q	Nincular	Documentos			
		Número Especial	Q			APN	•		Q					
		Subsanar Errores Materiales	C Iniciar Documente	o GEDO	Notifica	ar TAD	\$ Pago	TAD	Q Búsqueda de Docur	nentos d	🖞 Vinculación Definitiva			
Con Pas	e													
Orden	Tipo de Documen	to Número D	locumento				Referenc	ia.		Fecha de Asociación	Fecha de Creación		Acci	ón
4	RS - Resolución	RS-2017-00091282	2-APN-DNGIYS#MM				test		10/	11/2017 09:49:	41 25/01/2017 12:31:37	B	*	Q
3	PV - Providencia	PV-2017-01129377	7-APN-DNGIYS#MM				Pase		10/	11/2017 09:47	04 10/11/2017 09:47:04		*	Q
2	IF - Informe				888		10/	11/2017 09:46	09/11/2017 31 16:26:00	Ð	*	Q		
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01129374	4-APN-DNGIYS#MM				Carátula	a	10/	11/2017 09:43	53 10/11/2017 09:43:52		*	Q
									Tota	l de document	os: 4			
											🕹 Descargar todos los	Docum	nentos (	con pase
		Número GDE	Q			APN	*		٩	Nincular	Documentos			
		Número Especial	۹			APN	Ŧ		Q					
		☑ Subsanar Errores Materiales	🖉 Iniciar Docume	Atención					× úsqueda de Docur	nentos	임 Vinculación Definitiva			
Con Pas	e		i	Se Se	r confidencia	l. Está se	guro de co	intinu	ar?					
					S	ŝi N	lo		-					
4	RS - Resolución	RS-2017-0009128	2-APN-DNGIYS#MM				test			11/2017 09:49	41 25/01/2017 12:31:37	ß	±	Q
3	PV - Providencia	PV-2017-0112937	7-APN-DNGIYS#MM				Pase			11/2017 09:47	04 10/11/2017 09:47:04	B	£	۹
2	IF - Informe	IF-2017-01126852	-APN-DNGIYS#MM				aaa			11/2017 09:46	09/11/2017 16:26:00		*	Q
	PV - Carátula Expediente	PV-2017-0112937-	4-APN-DNGIYS≓MM				Carâtul	a		11/2017 09:43	53 10/11/2017 09:43:52		*	Q
										il de document	os: 4			
											🕹 Descargar todos los	Docun	nentos	con pase
Sin Pase														
litro														
) Salir	sin Pase 🛛 🖻 F	Realizar Pase 📗 🎞 Realizar Pase	Paralelo 📗 🖄 Gener	rar Copia	Notific				× Cancelar					

		Número GD Número Especial	E	٩			APN APN	*		م	C Vincul	ar Documento	s			
		C Subsanar Errores M	lateriales	🗷 Iniciar Docum	ento GEDO	Not			Q Bú	îsqueda de Do	cumentos	C) Vinculació	n Definitiva			
Con Pas	e															
Orden																òn
-4	RS - Resolución	RS V	incular Acto A	dministrativo			_					× 25/	11/2017 31:37		*	۹
	PV - Providencia	e PV	Buscar por: Número GDE	Tip	Q	Año 2017	Número 6021	Ecosi:	stemas	Repa	artición Q	10/	1/2017 :47:04		*	۹
2	IF - Informe	IF			E	5 Vincular I	Documento	× Cancelar	8			09/ 16	1/2017 26:00		±	Q
	PV - Carátula Expediente	PV-20	17-01129374-AP	PN-DNGIYS#MM				Carátula			10/11/2017 09-	13:53 10/ 05	1/2017 43:52	Ð	Ł	۹
											Total de docume	ntos: 4				
												📩 Descarg	ar todos lo	s Docum	ientos (	con pase)
Sin Pase																
Filtro																
O Salir	sin Pase 🛛 🖻 🛙	Realizar Pase 🛛 🖨 Re	alizar Pase Pa	aralelo 🖉 Ge	nerar Copia	🗩 No			× Can	celar						
🗬 Quita	ar Reservar															

A continuación, solicita que se ingrese por número GDE un acto administrativo que justifique la acción Al presionar **Vincular Documento** el sistema procesa la solicitud y confirma que la operación ha sido exitosa.

Expedie	nte: EX-2017-01129373A	IPN-DNGIYS#MM							
Docume	ntos Documentos de Tr	abajo Asociar Expediente	Tramitación Conjunta	Fusión Historial de Pases Datos de la Carátula					
		Buscar por:	Tipo Año	Número Ecosistema Repa	artición				
		Número Especial	٩	Compared and the expedience of the expedien	C Vincular De	ocumentos			
		Subsanar Errores	Materiales 🛛 🖓 Ir	ОК	TAD Q Búsqueda de Docum	ientos			
Con Pas	ie -								
Orden									
5	RS - Resolución	RS-2017-00006021-A	PN-DNGIYS#MM	Designación de Mafalda Quino		11/01/2017 10:08:18		±	۹
4	RS - Resolución	RS-2017-00091282-A	PN-DNGIYS#MM	test	10/11/2017 09:49:41			Ł	Q
3	PV - Providencia	PV-2017-01129377-A	PN-DNGIYS#MM	Pase	10/11/2017 09:47:04	10/11/2017 09:47:04		±	۹
2	iF - Informe	IF-2017-01126852-AI	PN-DNGIYS#MM	888	10/11/2017 09:46:31		2	±	Q
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01129374-A	PN-DNGIYS#MM	Carátula	10/11/2017 09:43:53	10/11/2017 09:43:52		*	Q
					Total de documentos:	5			
					2	Descargar todos los	Docun	nentos /	(con pase)

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

Los documentos que se hayan vinculado durante el período de reserva quedan en estado confidencial tanto en el expediente como en las consultas de GEDO.

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

Sólo pueden consultar el contenido del expediente aquellos que lo tramiten o tengan el permiso de **Consulta por Repartición** o Sector.

La consulta respeta la lógica de acumulación.

Todos los documentos que se vinculen se vuelven reservados en GEDO. Está disponible el botón **Vinculación Definitiva.** 

#### 4. Asistencia y soporte

#### Inscripciones a las capacitaciones del Sistema GDE:

https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/innovacion-administrativa/cursos-de-capacitacion-sobre-sistemas

#### Mesa de Ayuda del Sistema GDE:

Servicio de incidencias GDE: https://incidencias.innovacion.gob.ar

Trámites a Distancia: https://tramitesadistancia.gob.ar/#/inicio

Firma Digital: consultapki@jefatura.gob.ar

![](_page_33_Picture_0.jpeg)

# Material extraído de:

https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-cienciay-tecnologia/innovacion/manuales

![](_page_33_Picture_3.jpeg)

Dirección General de **Recursos Humanos** 

![](_page_33_Picture_5.jpeg)

Dirección de Desarrollo de Capacidades y Carrera Administrativa

![](_page_34_Picture_0.jpeg)