

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES

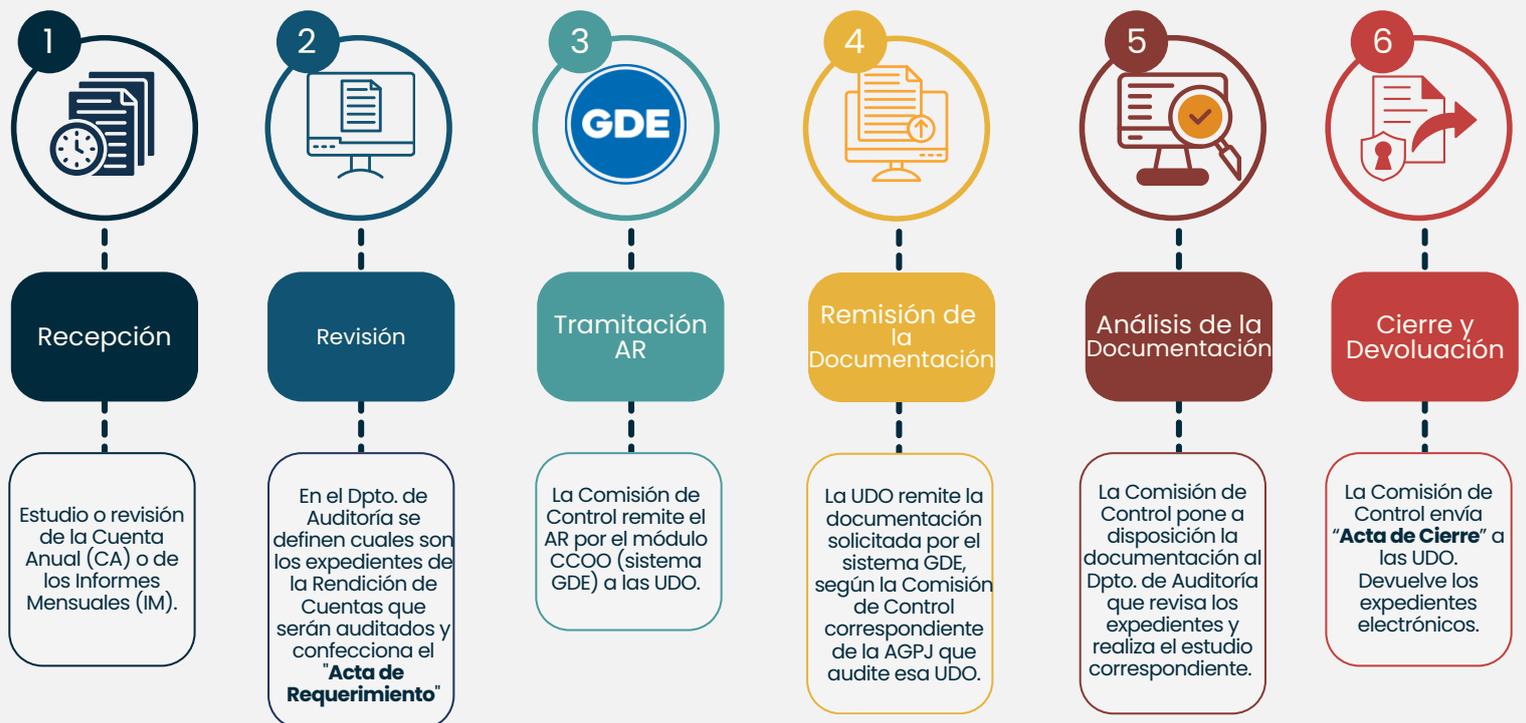
### OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la gestión de expedientes electrónicos en el Sistema GDE, garantizando la función de contralor asignada a la Auditoría General de la Provincia de Jujuy (en adelante **AGPJ**), por el artículo 222 y concordantes de la Constitución Provincial.

### ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos los organismos públicos de la Provincia de Jujuy - centralizados, descentralizados, autárquicos, empresas y sociedades del Estado - que utilizan el sistema GDE para la creación, tramitación y archivo de expedientes.

### PROCEDIMIENTO:



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES

4

Remisión de la Documentación

El usuario UDO recibe el Acta de Requerimiento por el sistema GDE, remitida por el usuario AGPJ (Comisión de Control).

**IMPORTANTE:** si bien en el acta se consignan todos los expedientes (GDE y físicos) y otros posibles requerimientos, las **UDO** sólo deberán remitir por sistema GDE la documentación tramitada en formato digital.

**IMPORTANTE:** como **“Ingresar al Sistema GDE”**

Al completar el ingreso con sus credenciales, deberá acceder al módulo **Comunicaciones Oficiales** (en adelante CCOO).

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único' interface. The main area displays 'Mis Tareas' with a table of pending tasks categorized by system and duration. A red circle highlights the 'Acción' column for the 'GEDO' system. On the right, the 'Sistemas JUJ' table shows the 'Alerta' and 'Aviso' counts for various systems, with a red circle highlighting the 'Ir' button for the 'GEDO' system.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	22	7	0	0	15	7	224	[Red Circle]
CCOO	19	4	0	0	15	8	224	[Red Circle]
EE	0	0	0	0	0	0	0	[Red Circle]
PF	1	1	0	0	0	6	0	[Red Circle]

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	42	[Red Circle]
CCOO	0	0	[Red Circle]
EE	0	0	[Red Circle]
PF	0	0	[Red Circle]
RCE	0	0	[Red Circle]

The screenshot shows a dropdown menu for 'Módulos' with three options: 'GEDO', 'EE', and 'CCOO'. A red circle highlights the 'CCOO' option, indicating the next step in the process.

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES

El usuario **UDO** recibe el acta de requerimiento en la **Bandeja CO** del módulo **CCOO**.

Gestión Documental Electrónica  
Comunicaciones Oficiales

Ingrese el número GDE

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisadas **Bandeja CO** Bandeja CO Supervisados Sector Mesa Consulta CO

Comunicaciones recibidas

Eliminar seleccionadas Eliminar todo Exportar CO Filtros

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta a	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acciones
	ACTA-2025-00005340-JUJ-AGPJ	Acta de Auditoría General		Valeria del Valle Calderon (MODERNIZACION1)	12-05-2025 12:14	12-05-2025 12:14	Acta de Requerimiento 15-AGPJ-2025 - RC 800-0-268-2024-0	Detalle

Para acceder al acta de requerimiento, deberá presionar sobre el ícono en forma de triángulo (sección derecha).

Para descargarla, proceda como se muestra en la imagen siguiente.

En la sección **"Mensaje"** podrá encontrar una esquila enviada por el usuario AGPJ (opcional).

Presionando sobre el botón **"Volver"**, retorna a la Bandeja CO.

Detalle Comunicación Oficial

CO Nro: ACTA-2025-00005340-JUJ-AGPJ

De: Valeria del Valle Calderon (MODERNIZACION1)

Destinatarios digitales: Anahi Aracena (AARACENA),

Con copia a:

Con copia oculta a:

Destinatarios papel:

Fecha: 12-05-2025 12:14

Referencia: Acta de Requerimiento 15-AGPJ-2025 - RC 800-0-268-2024-0

Respuesta a:

Mensaje

Remitir en los plazos estipulados la documentación solicitada.

Nota/Memo y Adjuntos	Operación
ACTA-2025-00005340-JUJ-AGPJ	

[← Volver](#)

Una vez identificada la documentación solicitada en el acta de requerimiento, deberá remitir al usuario AGPJ lo siguiente:

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES

A. **Documento** que liste todos los expedientes y otros posibles requerimientos tramitados por el sistema GDE.

Para ello, deberá responder la comunicación oficial recibida desde la AGPJ.

Para cumplimentar este paso, será necesario que ingrese a la **Bandeja CO** del módulo CCOO, identifique el documento que contiene el acta de requerimiento y despliegue las opciones de la columna **"Acciones"**.

A continuación seleccione la opción **"Continuar"** y presione sobre el ícono en forma de triángulo

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta a	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acciones
<input type="checkbox"/>	IF-2025-00004673-JUJ-AGPJ	Informe con Firma Externa		Valeria del Valle Calderon (MODERNIZACIO...	06-05-2025 15:45	06-05-2025 15:45	Acta de Requerimiento - UDO	Continuar Detalle Continuar Redirigir
<input type="checkbox"/>	IF-2025-00004489-JUJ-SECMOD#MPM	Informe con Firma Externa		NESTOR FABIAN ARJONA (NFARJONA)	05-05-2025 11:39	05-05-2025 11:39	TEST_FIRMAEXT_AGPJ	

El sistema desplegará la ventana de **"Iniciar Producción de Documento"**. Le sugerimos utilizar los siguientes documentos:

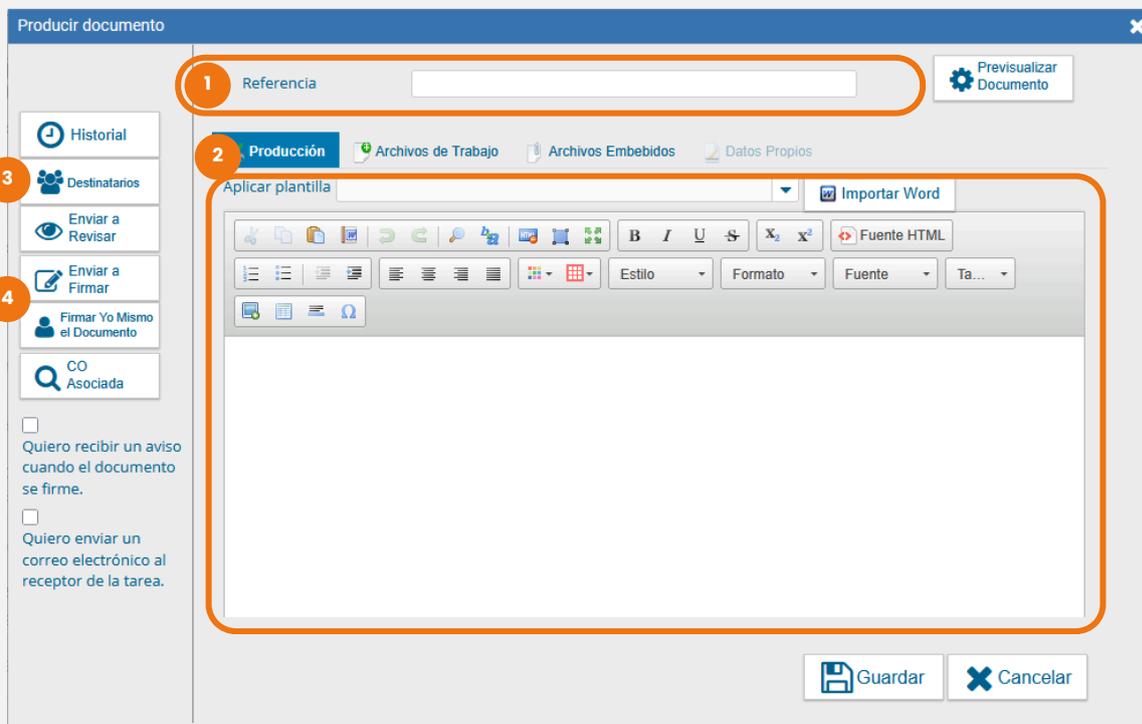
- **CCIA:** Constancia (Libre - Aviso de firma - Comunicable).
- **IFC:** Informe (Libre - Aviso de firma - Comunicable).
- **IFCFC:** Informe (Libre - Firma conjunta - Aviso de firma - Comunicable).
- **NC:** Nota Comunicable (Libre - Aviso de firma - Comunicable).
- **NFCC:** Nota (Libre - Firma conjunta - Aviso de firma - Comunicable).
- **NOC:** Nota Comunicable (Libre - Aviso de firma - Comunicable).



**IMPORTANTE:** como **"Iniciar Documento Electrónico"**

A continuación, el sistema le mostrará la ventana de **"Producir Documento"**.

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES



1. Campo **“Referencia”** (**Obligatorio**): deberá ajustarse a:

- Rendición de Cuentas: “AR” + N.º Acta de Requerimiento + “RC” + Nro. de Expediente + “EJERCICIO” Ej: **“AR 15-AGPJ-2025 - RC 800-0-268-2024-0 - 2020”**
- Información Mensual: “AR” + N.º Acta de Requerimiento + “IM”+“PERIODO”+“EJERCICIO” Ej: **“AR 15-AGPJ-2025 - IM junio 2023”**

2. Sección **“Producción”** (**Obligatorio**): editor de texto, cuenta con íconos de formato y un campo para introducir texto.

3. Botón **“Destinatarios”** (**Obligatorio**): al ser una **“Continuación”** de una comunicación oficial, por defecto el usuario AGPJ viene precargado. Si desea añadir más destinatarios, puede hacerlo presionando sobre el ícono **“+”**.

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES

4. Botones **“Enviar a Firmar”** - **“Firmar yo mismo el documento”**: mediante estos botones, podrá elegir el firmante de la respuesta a la AGPJ.

Con esta acción, concluye la confección del documento y se le asignará un **número GDE** y se remitirá a la **Bandeja CO** del módulo CCOO del usuarios AGPJ y demás destinatarios que considere.

B. **Expedientes**: cada expediente solicitado deberá ser enviado al usuario AGPJ mediante el módulo **Expediente Electrónico** (en adelante **EE**), utilizando un **“PASE”**

A continuación, se detallan los pasos sugeridos:

Acceda al módulo **EE**, por defecto, el sistema lo sitúa en la pestaña **“Buzón de Tareas”**, en donde se encuentran todos los expedientes en su poder para tramitación.

Una vez identificado el expediente que debe remitir, despliegue el menú de la columna **“Acciones”** y elija la opción **“Tramitar”**.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Tramitación	2025-03-25 17:47:43	EX-2025-00001787--JUU-DISP#MPEM	JUUJ00130	RENDICIÓN ANUAL AGPJ	RENDICION 2025	AZAMUDIO	Seleccione Tramitar
Tramitación	2025-03-25 16:19:20	EX-2025-00001758--JUU-DISP#MPEM	JUUJ00130	RENDICIÓN ANUAL AGPJ	Rendicion de cuenta ...	MFFLORES	Seleccione Tramitar
Tramitación	2025-02-16 20:12:11	EX-2025-00000745--JUU-MPEM	ISJ00002	FACTURA DE PROVEEDORES	proveedores	MODERNIZACION11	Seleccione Tramitar

A continuación, podrá observar el cuerpo del expediente que contiene todos los documentos que forman parte del mismo.

En la sección inferior de esta ventana encontrará botones que le permitirán realizar acciones sobre el expediente.

Presione sobre el botón **“Realizar Pase”**, como se muestra a continuación:



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES

En la primera sección - **“Motivo”** - podrá redactar la providencia. Se sugiere incorporar el número de expediente y el número de acta, como se muestra en la imagen anterior.

Luego deberá seleccionar el destinatario del pase, se recomienda elegir la opción **“Usuario”** y en el campo de texto asociado, introducir el nombre de usuario AGPJ.

Por último, presione sobre el botón **“Realizar Pase”**.

**IMPORTANTE:** la remisión se hace al usuario que envió el acta de requerimiento (usuario AGPJ).