

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES

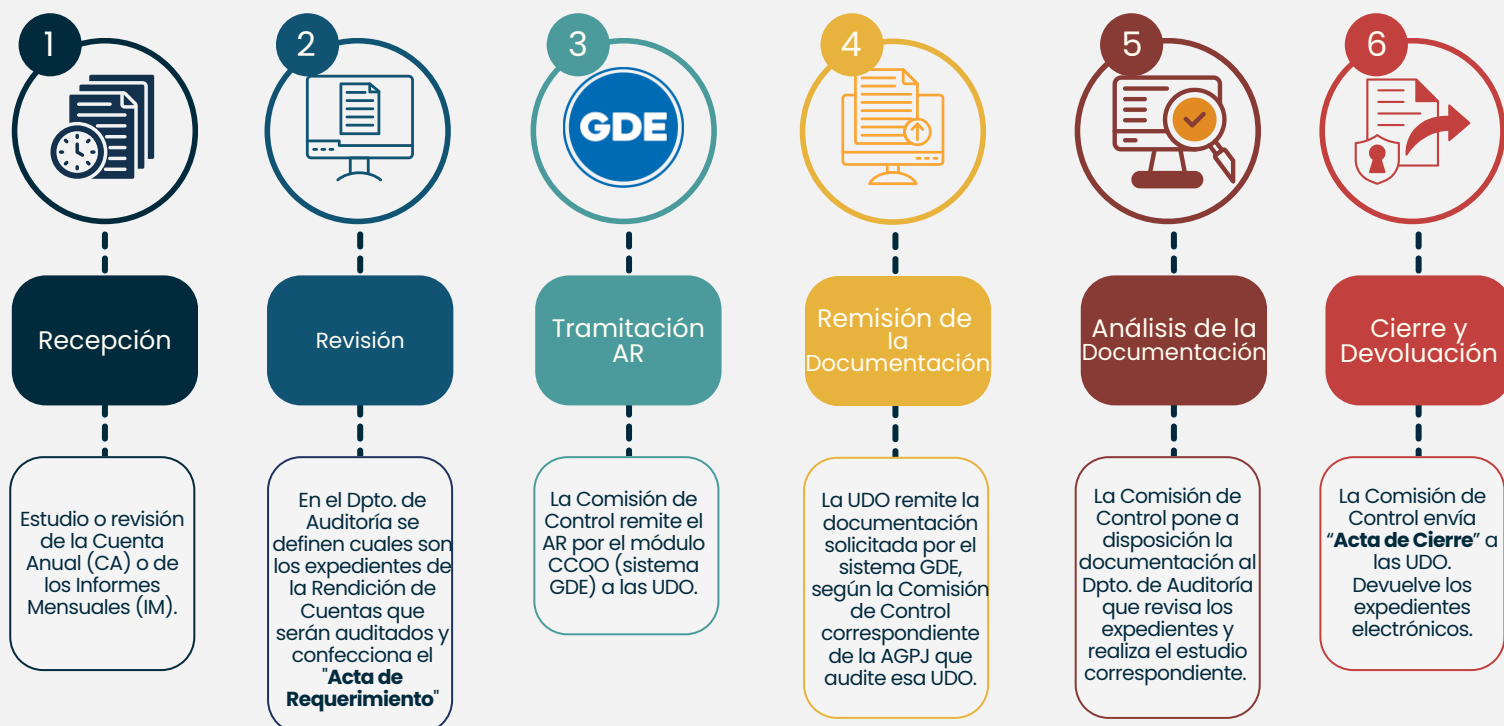
OBJETIVO:

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).

GeSI Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

MODERNIZACION1C

1

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzón

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	▶
CCOO	19	4	0	0	15	8	224	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶
PF	1	1	0	0	0	6	0	▶

Mis Supervisados

Usted no tiene personal a cargo

Sistemas JUJ

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	42	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
PF	0	0	▶
RCE	0	0	▶

1

MODERNIZACION1C

Módulos

GEDO EE CCOO

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES

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



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.



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
☐	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 Redirigir
☐	IF-2025-00004489-JUJ-SECMOD#MPEM	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:

- **NC:** Nota Comunicable (Libre – Aviso de firma – Comunicable). Para los documentos que requieran **1(una) firma**.
- **NFCC:** Nota (Libre – Firma conjunta – Aviso de firma – Comunicable). Para los documentos que requieran **2(dos) o más firmas**.



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-JUJ-DISP#MPER	JUJU00130	RENDICIÓN ANUAL AGPJ	RENDICION 2025	AZAMUDIO	Seleccione
Tramitación	2025-03-25 16:19:20	EX-2025-00001758-JUJ-DISP#MPER	JUJU00130	RENDICIÓN ANUAL AGPJ	Rendicion de cuenta ...	MFFLORES	Seleccione
Tramitación	2025-02-16 20:12:11	EX-2025-00000745-JUJ-MPER	ISJ00002	FACTURA DE PROVEEDORES	proveedores	MODERNIZACION11	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

Expediente: EX-2023-00025539- JUJ-SECMOD#MPPEM

Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial Datos de la Carátula Actividades

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número Juj [] [] JUJ [] [] Vincular Documentos

Número Especial [] [] JUJ [] []

☒ Subsanar Errores Materiales ☒ Iniciar Documento GEDO ☐ Notificar TAD ☐ Pago TAD Búsqueda de Documentos

Con Pase
Sin Pase

Filtro

Repartición Usuario [] Año [] Fecha de asociación: Desde [] Hasta [] Tipo Documento [] Referencia [] Filtros Quitar filtro

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	PV - Doc Providencia	PV-2025-00002930-JUJ-SECMOD#MPPEM	Pase	11/04/2025 12:29:05	11/04/2025 12:29:05	
3	RS - Resolución	RS-2025-00002927-JUJ-MA	acto administrativo 11-4 par...	11/04/2025 12:27:20	11/04/2025 12:04:12	
2	IF - Informe de Prestación de Servicio	IF-2023-00025556-JUJ-SECMOD#MPPEM	Carátula	04/12/2023 11:40:00	04/12/2023 11:16:18	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2023-00025540-JUJ-SECMOD#MPPEM	Carátula	04/12/2023 11:16:22	04/12/2023 11:16:18	

Total de documentos: 4

[Descargar todos los Documentos \(filtro\)](#)

Guardar Cambiar de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

El sistema muestra la siguiente ventana, que le permitirá realizar el pase.

Enviar a

Motivo:

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

Estado: Tramitación

☒ Usuario Valeria del Valle Calderon(MODER)

Repartición: [] []

☐ Sector [] []

☐ Mesa de la Repartición [] []

☒ Realizar Pase ☐ Realizar Pase y Comunicar ☐ Cancelar

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).

6

Cierre y
Devolución

La AGPJ (usuario AGPJ de la Comisión de Control) remite a la UDO el **“Acta de Cierre”** confeccionada por el Dpto. de Auditoría, informando qué expedientes se devolverán a la UDO por el módulo EE y cuales quedarán en la AGPJ por tener reparos.

El **“Acta de Cierre”**, será remitida por el **módulo CCOO**, en la pestaña **“Bandeja CO”**. Para acceder al contenido, podrá proceder de manera similar a lo explicado en la **página 3** de este documento.

Los **expedientes electrónicos sin reparos**, serán devueltos desde la AGPJ a través del **módulo EE**, en la pestaña **“Buzón de Tareas”**. Al acceder al cuerpo del expediente, podrá observar que el último orden contiene el pase de devolución con la providencia correspondiente.