

# Expediente Electrónico UNL

Sistema de Gestión Único de Mesa de Entradas



# Expediente Electrónico: ¿Qué es? ¿Cómo se usa?

- Reemplaza el **soporte papel por documentos electrónicos** en formato .PDF, cada uno equivalente a las fojas del Papel
- Contiene **DOCUMENTOS validados** en forma “ELECTRÓNICA” o “CONFIRMA DIGITAL” (asegurando “Autenticidad” e “Integridad)
- El Sistema actual de Mesa de Entradas, incorpora el nuevo **“Módulo de Expediente Electrónico”** garantizando también la trazabilidad del expediente.

# Interoperabilidad entre Sistemas de Información



# Tareas en el Sistema Único de Mesa de Entradas

# Visualización de documentos que conforman un Expediente Electrónico

Modificar expediente REC-1032122-20

Otra información Pases del expediente Historia del expediente Espacio de trabajo Documentos Expediente

Documentos que componen el Expediente

Orden	Tipo de Documento	Nombre	ver
1	Documentos Varios	ActasPDF.pdf	
2	Providencia de Pase	Providencia_pase_REC-1032122-20_WoBRN.pdf	
3	Documento a la Firma	2020cdv103 Aprueba incorporación material bibliográfico a biblioteca - Nescier - CAID.pdf	

Los documentos que componen un **EE se ordenan cronológicamente** de acuerdo a como se vayan agregando o conformando el Expediente

Visualizar Expediente completo

# Acciones Principales del Sistema con el Módulo Expediente Electrónico

- **Nuevo** - creación de un expediente electrónico
- **Edición** - en la edición del EE se visualizan las nuevas pestañas:
  - ✓ Espacio de Trabajo
  - ✓ Documentos del Expediente (visualiza el expediente publicado en repositorio)
- **Agregar documentos al expediente** - se agregan los documentos que conforman el expediente, los documentos son con extensión (.pdf)
- **Conformar expediente** - Se publican todos los documentos, en **RDDI**
- **Enviar a la FIRMA** - se envían documentos a la firma de alguna autoridad
- **PASE** - se realiza el pase a la oficina destino (cualquier oficina de la UNL)

# Tarea: Creación Nuevo Expediente Electrónico

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a dark blue header with the text "Mesa de entradas" and "Sistema de seguimiento de expedientes". Below the header, there is a navigation bar with three items: "Gestión", "Expedientes", and "Consultas". The "Expedientes" item is highlighted in a dark blue box. A dropdown menu is open under "Expedientes", showing three options: "Propios", "Expediente Papel", and "Expediente Electrónico". The "Expediente Electrónico" option is highlighted in a dark blue box. To the right of "Expediente Electrónico", there is a dark blue button labeled "Nuevo". A red dashed box highlights the "Expediente Electrónico" option and the "Nuevo" button.

Mesa de entradas Sistema de seguimiento de expedientes

Gestión **Expedientes** Consultas

Propios

Expediente Papel >

**Expediente Electrónico** >

**Nuevo**

# Edición de un Expediente Electrónico

Acciones Nuevas

Editar expediente REC-1032117-20

Inicio Pases del expediente Historia del expediente Espacio de trabajo Documentos Expediente

Seleccione un origen

Origen (MDE)	Nro. identificación	Acciones
Inicio C.U. - FADU - FHUC (Mesa de Entradas - ...)		-

\* Alumno

Selección \*

Expediente Electrónico pedido de alumno de reconocimientos

# El “Espacio de Trabajo”

Existen tipos de documentos que se anexan al expediente: **los documentos sin Firma Digital y los que van a la FIRMA de una autoridad**

Nuevo documento

Tipo de documento \* Descripción \*  No se eligió archivo

Seleccione un tipo de documento ▼

Documentación

Filtrar Tipo  Estado

Nombre	Tipo	Descripción	Estado	Acciones	
ESUNL - Actividad Estudiantes en Cuarentena FINAL.pdf	Documentos Varios	Notadelinicio	Nuevo	  	<input type="checkbox"/>
CertificateRequestConfirm.pdf	Documento a la Firma	Resoluciondedocumento	Nuevo	 	<input type="checkbox"/>

Posibilidad de **Fusionar todos los documentos** que se incorporen al expediente, se genera un solo .pdf con todos los documentos del espacio de trabajo. Esta acción no se recomienda si existen **documentos Firmados digitalmente**

**“Conformar Expediente”**, implica publicar el documento en **RDDI**. Una vez conformado **NO SE PUEDE ELIMINAR de Repositorio**, por ende no se puede sacar del Expte.

# Los “Documentos Expediente”: Visualización de documentos conformados en el Expediente

Documentos que componen el Expediente

Filtrar

Todos

Orden	Tipo de Documento	Nombre	Descripción	Observaciones	Conformado por	Publicado el	Firmado Digitalmente por	ver
1	Documentos Varios	REC-1038563-20rhauU.pdf	Nota LIQUIDACION Y PAGO A PROVEEDORES		jano	31/07/2020 11:17 AM		
2	Providencia de Pase	Providencia_pase_REC-1038563-20_OJyaq.pdf	Providencia generada automáticamente desde Mesa de Entradas - Rectorado.	Pase digital desde jano	jano	31/07/2020 11:17 AM		
3	Documentos Varios	Orig_Arrasin_C_00002_00c	Factura		csuligoy	31/07/2020 11:31 AM		
4	Documentos Varios	Orig_Herzog_C_00003_00c	Factura		csuligoy	31/07/2020 11:31 AM		
5	Documentos Varios	Orig_HQyS_B_0002_00010	Factura		csuligoy	31/07/2020 11:31 AM		
6	Documentos Varios	Datos_banco_CBU_Herzog	CBU Herzog		csuligoy	31/07/2020 11:31 AM		

Con esta acción se visualizan **todos los documentos** del expediente **Fusionado**. Si existen documentos firmados digitalmente, **las firmas se “rompen”**

Visualizar Expediente completo

Con esta acción se **visualiza un documento en particular** que está conformado en el expediente.

Cerrar

Acción “Pasar” Expediente

## Pasar expediente REC-1038563-20



Mesa de entrada \*

Mesa de Entradas - Rectorado

Oficina

Seleccione la oficina del pase

Observaciones

Las Observaciones del **PASE** se visualizan en la grilla "Documentos Expediente"

Caracteres restantes:

1023

Providencia

Pase a Mesa de Entradas - Rectorado a sus efectos.

**Texto que visualiza en la Providencia**, el cual es completamente editable. Este texto se genera automáticamente con los datos de: nro. de expediente, lugar y fecha del pase, el texto de pase a la Oficina de la Mesa de Entradas seleccionada arriba y los datos del usuario y oficina quien hace el pase.

Ver providencia

**Pasar**

Cancelar

Selección de  
Destino del Pase

2020  
Año del General  
Manuel Belgrano



Universidad Nacional del Litoral

REC-1038563-20

Santa Fe, 03 de Agosto de 2020

Pase a Dirección Rendición De Cuentas (Mesa de Entradas - Rectorado)  
a sus efectos.

Pasado desde: Dirección De Informatización Y Planificación Tecnológica (Mesa de Entradas - Rectorado)  
Por Usuario: Petrosino, Gabriela (gpetrosino)

Información que se genera **automáticamente** indicando el **origen del pase y el usuario que lo hace** (verificación electrónica o firma electrónica)

# Tareas en el Sistema de Trámites Digitales “Hera” para Expedientes Electrónicos

- Aquí las **autoridades y/o funcionarios** encuentran los **Documentos que se envían a la firma**

The screenshot displays the 'Hera Sistema de Gestión de Trámites' interface. At the top, there is a blue header with the text 'Hera Sistema de Gestión de Trámites'. Below the header, a dark blue button labeled 'Trámites' with a downward arrow is visible. A dropdown menu is open, showing several options. The 'Firmar' option is highlighted in a darker blue and includes a right-pointing arrow. Below it are 'Confirmar Permiso Para Circular' and 'Revision Permiso Para Circular'. To the right of the 'Firmar' menu, a list of document types is shown: 'Documentos varios', 'Documentos Normativos', 'Solicitud cuenta usuario', 'Documentación Electrónica' (highlighted in a dark blue bar), and 'Solicitud Documentación Alumno Extranjero'. A red dashed line connects the 'Firmar' menu item to the 'Documentación Electrónica' option in the list.

# Acción “Ver Expediente”

Solicitud Expediente x

Fecha solicitud

Expediente



Fecha Solicitud	Expediente	Oficina	Solicitante	Acciones
07/05/2020	REC-1032117-20	Dirección De Informatización Y Planificación Tecnológica	Guido Ghisolfi	
07/05/2020	REC-1032260-20	Dirección De Informatización Y Planificación Tecnológica	Guido Ghisolfi	
28/05/2020	REC-1032147-20	Despacho General	Gabriela Petrosino	
04/06/2020	REC-1032119-20	Despacho General	Gabriela Petrosino	

Antes de **Firmar**, se debe visualizar el Expediente: esta acción permite **ver fusionados todos los documentos** que hasta el momento **conforman el expediente**

Pág. 1 de 1 [ 4 resultados ]

15 v

Seleccionar página

Limpiar página

Limpiar todo

Firmar

Cerrar

# Acción "Imprimir"

Solicitud Expediente x

Fecha solicitud Expediente

Fecha Solicitud	Expediente	Oficina	Solicitante	Acciones
07/05/2020	REC-1032117-20	Dirección De Informatización Y Planificación Tecnológica	Guido Ghisolfi	   <input checked="" type="checkbox"/>
07/05/2020	REC-1032260-20	Dirección De Informatización Y Planificación Tecnológica	Guido Ghisolfi	   <input type="checkbox"/>
28/05/2020	REC-1032147-20	Despacho General	Gabriela Petrosino	   <input type="checkbox"/>
04/06/2020	REC-1032119-20	Despacho General	Gabriela Petrosino	   <input type="checkbox"/>

Se puede **Previsualizar** el documento enviado a la **FIRMA**. Luego de la firma, vuelve automáticamente a la oficina que lo envió a la firma.

Pág. 1 de 1 [ 4 resultados ] 15 v

Seleccionar página Limpiar página Limpiar todo Firmar Cerrar

# Acción “Rechazar”

Solicitud Expediente x

Fecha solicitud Expediente

Fecha Solicitud	Expediente	Oficina	Solicitante	Acciones
07/05/2020	REC-1032117-20	Dirección De Informatización Y Planificación Tecnológica	Guido Ghisolfi	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/>
07/05/2020	REC-1032260-20	Dirección De Informatización Y Planificación Tecnológica	Guido Ghisolfi	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="X"/> <input type="checkbox"/>
28/05/2020	REC-1032147-20	Despacho General	Gabriela Petrosino	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="X"/> <input type="checkbox"/>
04/06/2020	REC-1032119-20	Despacho General	Gabriela Petrosino	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="X"/> <input type="checkbox"/>

Se puede **RECHAZAR** el documento si no corresponde. El documento vuelve a la bandeja de Propios de la oficina que lo envió a la firma para eliminarlo y/o reemplazarlo por el documento correcto.

Pág. 1 de 1 [ 4 resultados ] 15 v

# Acción seleccionar y “Firmar”

Solicitud Expediente x

Fecha solicitud Expediente

Fecha Solicitud	Expediente	Oficina	Solicitante	Acciones
07/05/2020	REC-1032117-20	Dirección De Informatización Y Planificación Tecnológica	Guido Ghisolfi	<input checked="" type="checkbox"/> 🔍 🗑️ ✕
07/05/2020	REC-1032260-20	Dirección De Informatización Y Planificación Tecnológica	Guido Ghisolfi	<input checked="" type="checkbox"/> 🔍 🗑️ ✕
28/05/2020	REC-1032147-20	Despacho General	Gabriela Petrosino	<input checked="" type="checkbox"/> 🔍 🗑️ ✕
04/06/2020	REC-1032119-20	Despacho General	Gabriela Petrosino	<input checked="" type="checkbox"/> 🔍 🗑️ ✕

Se pueden **FIRMAR** documentos individualmente o en lote. Para ello, se selecciona el o los documentos a firmar (previamente debe tener el token enchufado en el puerto USB de la máquina y buena conexión a internet) y debe hacer click en el botón “Firmar”

Pág. 1 de 1 [ 4 resultados ] 15 ▾

Seleccionar página Limpiar página Limpiar todo **Firmar** Cerrar

Regreso del documento  
firmado al Sistema Único de  
Mesa de Entradas

# ¿Cómo se ve en ME el documento que se firmó por la autoridad?

The screenshot displays a web application interface with a dark header containing navigation tabs: "Pases del expediente", "Historia del expediente", "Espacio de trabajo", "Documentos", and "Expediente". The "Espacio de trabajo" tab is active. A modal window titled "Detalles de firmas" is open, showing the following information:

- Fechas Firma/s:** PETROSINO Gabriela Fernanda - 03/08/2020
- Certificados:** PETROSINO
- Expedido a:**
  - Nombre (CN): PETROSINO Gabriela Fernanda
  - Organización (O):
  - Unidad Organizacional (OU):
  - Num Serie: 28321965904789428819427820913927523614466
- Expedido por:**
  - Nombre (CN): Autoridad Certificante de Firma Digital
  - Organización (O): Jefatura de Gabinete de Ministros
  - Unidad Organizacional (OU): Subsecretaría de Tecnologías de Gestión
- Período de validez:**
  - Comienza el: 09/11/2018
  - Expira el: 22/10/2020

At the bottom of the modal are "Descargar" and "Cerrar" buttons. In the background, a document card shows "Seleccionar archivo" and "No se eligió archivo". Below it, a table with columns "Estado" and "Acciones" shows a row with "Firmado" and an "i" icon highlighted by a red dashed box. A red arrow points from this icon to the "Detalles de firmas" modal.

Una vez firmado, el documento vuelve **al Espacio de Trabajo del expediente**, para que se pueda **CONFORMAR** en el expediente y seguir con el trámite respectivo.

Se corrobora en el Espacio de Trabajo que el expediente ha sido firmado porque el **"Estado" del documento es "Firmado"** y, si se accede a la acción **"Infofirma"** (ícono "i") se puede ver la **ventana con los datos de la firma.**

## Tener en cuenta la secuencia de acciones:

1. Primero se **CREA** el Expediente
2. Segundo se **EDITA** para poder adjuntar los documentos que van a componer el expediente, desde el **“Espacio de trabajo”**
3. Tercero se **“Conforma el expediente”**, se publica en **RDDI**. Una vez conformado no se puede eliminar del expediente.
4. Cuarto se **PASA** el expediente a una oficina destino

# Sistema Único de Mesa de Entradas Expediente Electrónico

Equipo de Firma Digital y Gestión Digital Documental

Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica

Secretaría de Desarrollo Institucional e Internacionalización

