

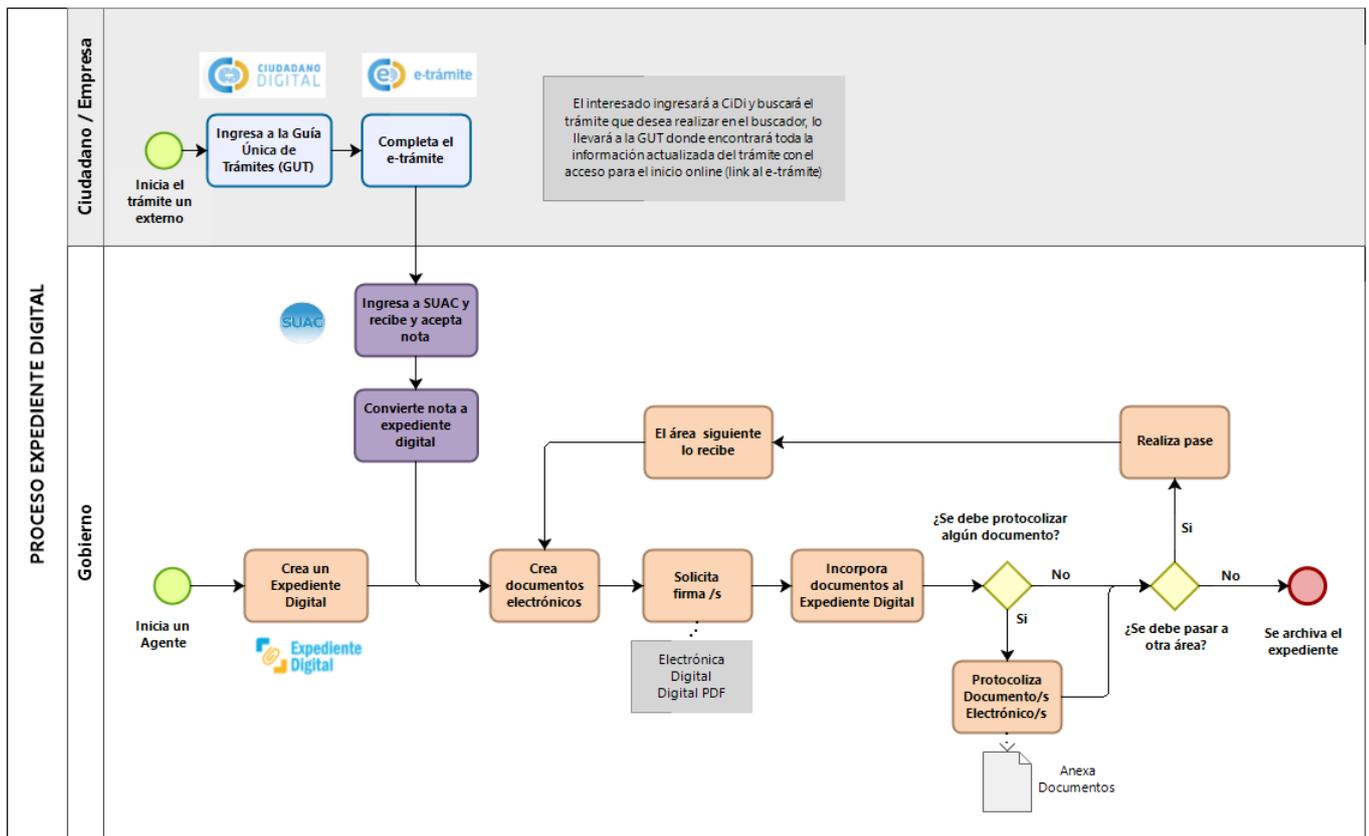


ANEXO I- INSTRUCTIVO DE USO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO/DIGITAL

A continuación, se explicarán los pasos a seguir por los agentes de la Administración Pública Provincial para trabajar con Expediente Digital, se detallarán ambas formas de creación del expediente: desde una nota digital confeccionada por el ciudadano (a través de un e-trámite) o la creación directa desde la plataforma de expediente digital, y cómo a lo largo del proceso se pueden crear documentos, solicitar firmas y firmar los mismos, incorporarlos y protocolizar en caso de ser necesario.

Cuando son varias las áreas intervinientes en el proceso administrativo se podrán hacer tantos pases como sean necesarios y repetir las actividades anteriormente mencionadas. Quedando toda la documentación ordenada en el índice del Expediente y de fácil visualización.

Lo mencionado se muestra gráficamente en el siguiente diagrama de flujo:



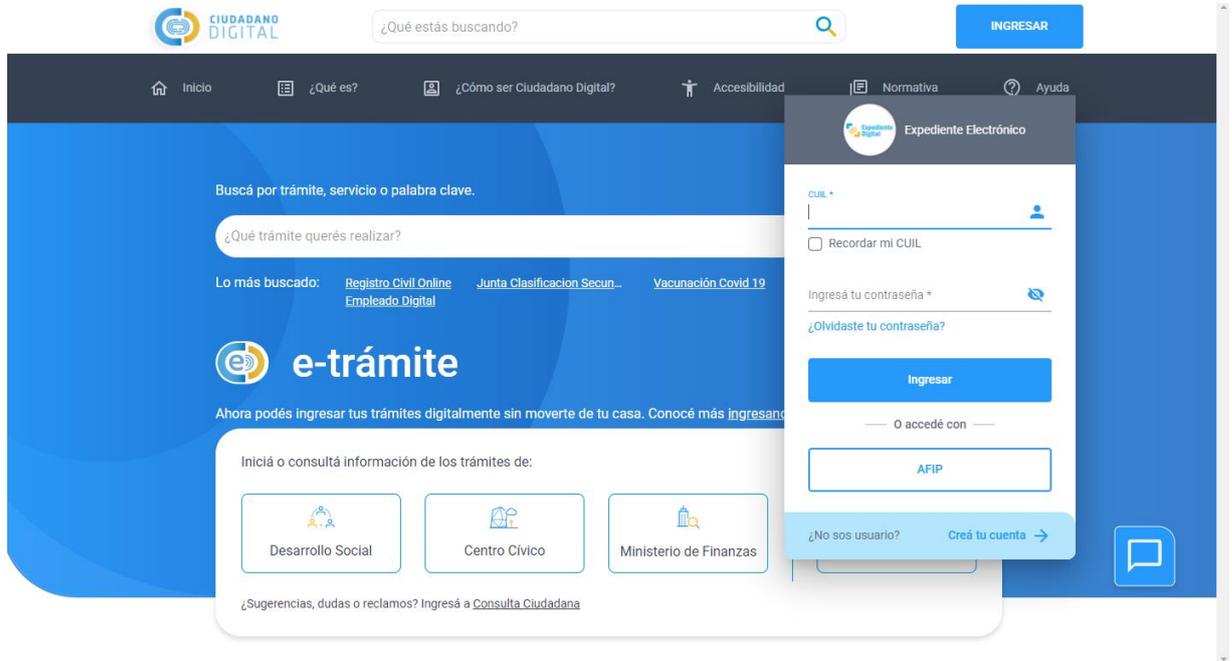


Contenido

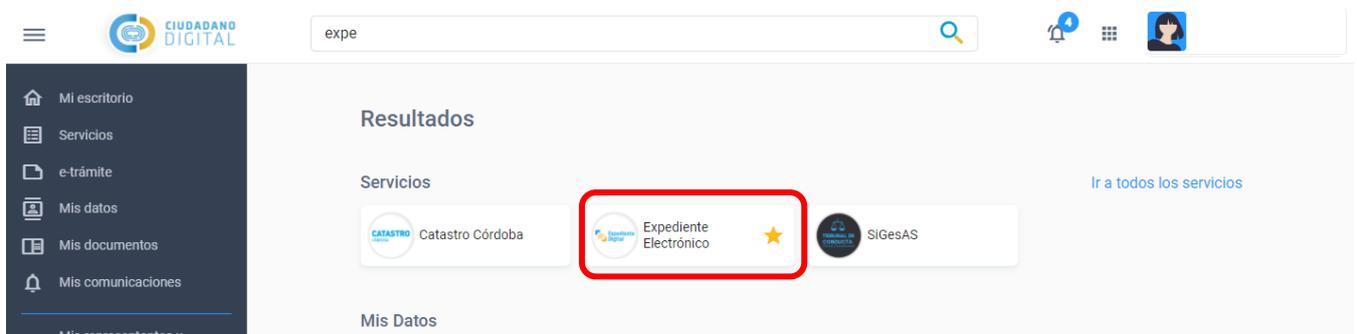
1.	Acceder a Expediente Digital	3
2.	Crear un Expediente:	4
2.1.	Creándolo directamente en la plataforma	4
2.2.	Transformando una nota de SUAC en Expediente	5
3.	Crear Documento Electrónico / Solicitar Firma	6
4.	Firmar documento electrónico	8
5.	Incorporar los documentos electrónicos	11
6.	Protocolizar documento electrónico	15
7.	Pasar y Recibir un Expediente Digital a través de la bandeja	20
7.1.	Pasar el Expediente Digital a través de la bandeja	20
7.2.	Recibir del Expediente Digital a través de la bandeja	22
8.	Archivar un Expediente Digital	23

1. Acceder a Expediente Digital

- Para ingresar a la plataforma se debe ingresar desde ciudadano digital (<https://cidi.cba.gov.ar>)



- Realizar la búsqueda de “Expediente” y realizar clic sobre el botón para acceder a la aplicación.



Nota 1: el agente debe tener CiDi nivel 2 y tener asignada la unidad correspondiente en el organigrama de SUAC. En el caso de que no se encuentre correctamente cargado puede efectuar su solicitud de modificación a través de un ticket en [redmine](#).

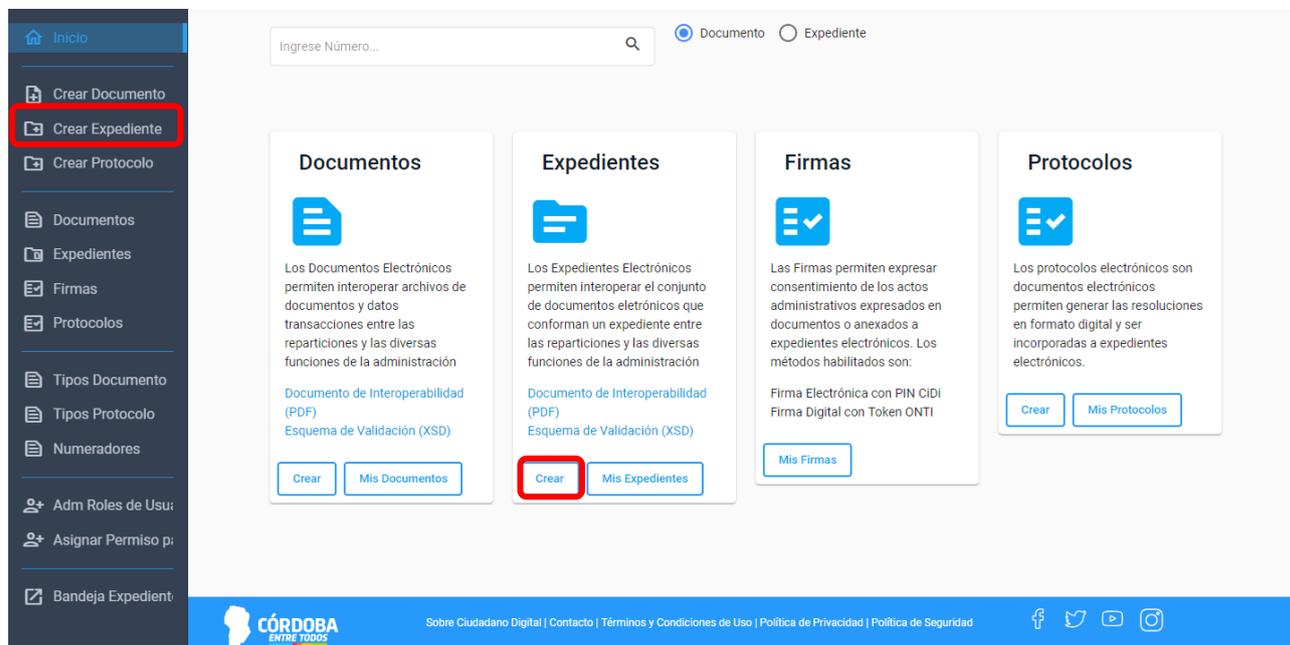
Nota 2: Para acceder a la plataforma NO se requiere estar trabajando en la red de gobierno, es decir, se puede acceder externamente sin utilizar VPN.



2. Crear un Expediente:

2.1. Creándolo directamente en la plataforma

- Se puede crear desde la pantalla principal haciendo clic en “**crear**” en la caja de Expediente o desde el menú lateral “**Crear Expediente**”:



- Seleccionar la **Mesa** (Repartición), **Unidad Caratuladora** y **Unidad iniciadora** que corresponda, en la mayoría de los casos estos datos estarán precargados. Luego colocar un **asunto** que facilite la identificación del expediente.

Nuevo Expediente Electrónico

Mesa * ▼

Unidad Caratuladora * ▼

Unidad Iniciadora * ▼

Asunto * ▼

Crear Expediente
Volver

- Presionar el botón “**Crear Expediente**” y le generará la siguiente visualización:



Inicio

Crear Documento

Crear Expediente

Crear Protocolo

Documentos

Nuevo Expediente Electrónico

Se ha creado el expediente electrónico **Licencia Ambiental - Empresa ASCVC**

Número de Expediente **0517-025063/2021**

Puede consultar el expediente electrónico de la opción de [e-Expedientes](#).

2.2. Transformando una nota de SUAC en Expediente

- Cuando el expediente se origina por una nota digital:
 - A. Un tercero completa un e-trámite y lo envía
 - B. El e-trámite ingresa a SUAC como una nota digital
 - C. El agente deberá recibir y aceptar la nota en SUAC
 - D. El agente tendrá que revisar la documentación de la nota y si se encuentra correcto hará clic en: **“convertir a expediente digital”**

LVER ANEXAR ENCORDAR ARCHIVAR CREACIÓN DE DOCUMENTACIÓN **CONVERTIR A EXPEDIENTE DIGITAL**

COMENTARIOS DATOS PARTICULARES ARCHIVOS ADJUNTOS DOC. ASOCIADA DATOS FINALES DATOS HISTORICOS NO CONFORMIDADES

DATOS GENERALES

SEGUIR

Unidad Anterior: SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
DIRECCION DE SEGURO DE VIDA Y RESGUARDO DEL AUTOMOTOR

Unidad Actual: SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
DIRECCION DE SEGURO DE VIDA Y RESGUARDO DEL AUTOMOTOR
MALDONADO, JORGELINA

Unidad Próxima: -

NUEVO **A ENVIAR** NOTA

Fecha de Creación del Trámite: 17/07/2020 09:56

NRO. DE TRÁMITE: **GOBDIGI-219832111-820** NRO. DE STICKER: **219832111820**

UNIDAD CARATULADORA

Repartición Destinataria: **GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA DIGITAL**
 Tipo: **TRAMITE DIGITAL**
 Subtipo: **NOTA DIGITAL**
 Asunto: **PRUEBA 17/07/2020**

- E. Luego realizará la caratulación del mismo:
 - Seleccionar la **repartición** caratuladora
 - Revisar **Tipo** y **Subtipo** del trámite, modificándolo en caso de ser necesario.
 - Colocar el **asunto**
 - El **iniciador** se autocompletará
 - Verificar el **origen** del Iniciador

Trámites - Diálogo de página web

NUEVO TRÁMITE Convertir a Digital Cancelar

Trámite Nuevo Trámite iniciado no informatizado

Unidad Caratuladora De la mesa de entrada De otra mesa de entrada Externa a la Admin. Pública

Repartición Destinataria: ... X

Trámite: Nota

Tipo: ... X

Subtipo: ... X

Asunto:

Nro. de Cuerpos: Nro. de Fojas:

Iniciador Persona Física Persona Jurídica Unidad del Organigrama Unidad Externa

Apellido y Nombre: ... X Ω

Documento: ... X Ω Ver Documentación Sexo:

Origen del Iniciador: Interno Externo a la Administración Pública Provincial

Domicilio

Provincia: ... X

Departamento: ... X

Localidad: ... X

Barrio: ... X

Calle: ... X Nro:

Piso: Dpto:

Código postal:

Nota: al convertir la nota en expediente digital toda la documentación que posee dicha nota pasará automáticamente en el mismo orden que se encuentran como documentos electrónicos al expediente digital y a partir de ese momento se seguirá trabajando en la plataforma de Expediente Digital.

3. Crear Documento Electrónico / Solicitar Firma

- Se puede crear un documento electrónico desde la pantalla principal haciendo clic en “crear” en la caja de Documentos o desde el menú lateral “Crear Documento”:

Inicio

Crear Documento

Crear Expediente

Crear Protocolo

Documentos

Expedientes

Firmas

Protocolos

Tipos Documento

Tipos Protocolo

Numeradores

Adm Roles de Usu:

Asignar Permiso p:

Bandeja Expedient

Ingrese Número...

Documento Expediente

Documentos

Los Documentos Electrónicos permiten interoperar archivos de documentos y datos transacciones entre las reparticiones y las diversas funciones de la administración

Documento de Interoperabilidad (PDF)
Esquema de Validación (XSD)

Crear Mis Documentos

Expedientes

Los Expedientes Electrónicos permiten interoperar el conjunto de documentos electrónicos que conforman un expediente entre las reparticiones y las diversas funciones de la administración

Documento de Interoperabilidad (PDF)
Esquema de Validación (XSD)

Crear Mis Expedientes

Firmas

Las Firmas permiten expresar consentimiento de los actos administrativos expresados en documentos o anexados a expedientes electrónicos. Los métodos habilitados son:

Firma Electrónica con PIN CIDI
Firma Digital con Token ONTI

Mis Firmas

Protocolos

Los protocolos electrónicos son documentos electrónicos permiten generar las resoluciones en formato digital y ser incorporadas a expedientes electrónicos.

Crear Mis Protocolos

CÓRDOBA
ENTRE TODOS

Sobre Ciudadano Digital | Contacto | Términos y Condiciones de Uso | Política de Privacidad | Política de Seguridad



- A continuación, seleccionar la **Unidad** (si el agente pertenece sólo en una unidad el dato vendrá precargado) y **Tipo de Documento** que corresponda (el tipo “Nota” puede ser utilizado cuando no encuentre un nombre específico).

Nuevo Documento Electrónico

Unidad * ▼

Tipo de Documento * ▼

Nombre * ▼

Contenido

Firma

Incorporar mi firma Electrónica Digital Digital PDF

Solicitar Firma a Terceros

Ingrese cuil Electrónica Digital Digital PDF

- Deberá colocar un **Nombre** que haga referencia al tema que trata el documento, facilitando la identificación del documento. (Ej: Adjudicación de Orden de Compra Nxxxxx – Empresa X)
- Luego seleccionará el archivo que desee convertir en documento electrónico desde su equipo haciendo clic en “**seleccionar archivo**” y una vez cargado hará clic en “**subir archivo**”

Nuevo Documento Electrónico

Unidad *
DIRECCION GENERAL DE GESTION AMBIENTAL ▼

Tipo de Documento *
Resolución ▼

Nombre *
Resolución 898989 - Lic. Amb ASCVC

Contenido

Documento digital

Seleccione un archivo

Este campo es requerido *

Firma

Incorporar mi firma Electrónica Digital Digital PDF

Solicitar Firma a Terceros

Ingrese cuil Electrónica Digital Digital PDF



- Posteriormente en caso de ser necesario deberá seleccionar la opción de **“incorporar mi firma”**, si quién está creando el documento es quién debe firmarlo, seleccionando el tipo de firma: electrónica, Digital o Digital PDF. Si además de su firma debe solicitar la de terceros o sólo la de terceros deberá **solicitar la firma a terceros** ingresando el número de cuil, haciendo clic en la lupa para que devuelva el apellido y nombre para constatar que el cuil sea el correcto y seleccionando el tipo de firma.

Tipos de Firma:

- **Electrónica:** Firma Electrónica con PIN CiDi que posibilita la autorización de documentos electrónicos.
- **Digital (“Firma con Certificado Digital”):** permite la autorización de expedientes y para la misma se debe contar con un TOKEN de Firma Digital y haber instalado el "Firmador Expediente CBA" en su PC.
- **Digital Pdf:** permite insertar una firma de autorización de un documento en formato pdf.

Luego debe hacer clic en **“Agregar”**, al realizarlo se visualizará el Apellido y Nombre de quién se solicita la firma y se habilitará el ingreso de un nuevo cuil de ser necesario otro firmante, a fin de realizar el mismo procedimiento anterior.

- Para finalizar hacer clic en **“crear documento”** y le generará la siguiente visualización:

Sugerencia: en el caso de haber solicitado firma/s a un documento electrónico se recomienda no incorporarlo al expediente hasta verificar que esté correctamente firmado.

Referencia: por Resolución 2021/MC-00000001 (BOE 15-07-2021) se determinaron los “presupuestos mínimos” para la recepción, procesamiento y expedición de documentos por medios electrónicos o digitales.

4. Firmar documento electrónico

- Se puede acceder a las firmas pendientes desde la pantalla principal haciendo clic en **“Mis Firmas”** en la caja de Expediente o desde el menú lateral **“Firmas”**:

Inicio

Crear Documento

Crear Expediente

Crear Protocolo

Documentos

Expedientes

Firmas

Protocolos

Tipos Documento

Tipos Protocolo

Numeradores

Adm Roles de Usu:

Asignar Permiso p:

Bandeja Expedient

Ingrese Número...

Documento Expediente

Documentos

Los Documentos Electrónicos permiten interoperar archivos de documentos y datos transacciones entre las reparticiones y las diversas funciones de la administración

Documento de Interoperabilidad (PDF)

Esquema de Validación (XSD)

Crear Mis Documentos

Expedientes

Los Expedientes Electrónicos permiten interoperar el conjunto de documentos electrónicos que conforman un expediente entre las reparticiones y las diversas funciones de la administración

Documento de Interoperabilidad (PDF)

Esquema de Validación (XSD)

Crear Mis Expedientes

Firmas

Las Firmas permiten expresar consentimiento de los actos administrativos expresados en documentos o anexados a expedientes electrónicos. Los métodos habilitados son:

Firma Electrónica con PIN CIDI

Firma Digital con Token ONTI

Mis Firmas

Protocolos

Los protocolos electrónicos son documentos electrónicos permiten generar las resoluciones en formato digital y ser incorporadas a expedientes electrónicos.

Crear Mis Protocolos

CÓRDOBA ENTRE TODOS

Sobre Ciudadano Digital | Contacto | Términos y Condiciones de Uso | Política de Privacidad | Política de Seguridad

- Se deberá seleccionar el documento que se desea firmar de los pendientes en su bandeja, puede realizar distintos filtros y seleccionar el documento haciendo clic en el icono del “ver”  (también sirve para visualizar el documento).

Expediente Digital

CIUDADANO DIGITAL

Astini Maria Del Rosario

Firmas de Documentos

27344

Documento	Firmador	Tipo Firma	Estado	Solicitada el	Solicitada por	Realizada
CBA_DIRGGA01_2021_00000005	27344563603	Electrónica	Pendiente	13/09/2021 17:09	27344563603	
CBA_DIRGGA01_2021_00000003	27344563603	Electrónica	Pendiente	07/09/2021 10:45	27344563603	
CBA_DIRGGA01_2021_00000002	27344563603	Electrónica	Rechazada	03/09/2021 12:44	27344563603	
CBA_DIRGGA01_2021_00000001	27344563603	Electrónica	Pendiente	02/09/2021 15:12	27344563603	
CBA_AJ01_00000001	27344563603	Electrónica	Pendiente		20346015919	

1 - 5 de 5

- A continuación, aparece el nombre y podrá visualizar el documento que firmará. Luego de revisarlo deberá hacer clic en “**He revisado el documento a firmar**” y según el tipo de firma:
 - Para el caso de firma electrónica quien firma debe colocar el número de pin de CIDI y luego clic en “**Firmar**”



Firma Electrónica

Ud. va a firmar el documento **Decreto prueba 17/11** con número de documento electrónico **CBA_ADSL01_00000007**

He revisado el documento a firmar

Sesión Usuario **20-30848575-8 Cambiagno, Gerardo Adrian**

Pin CIDI *

Sesión Usuario **20-30848575-8 Cambiagno, Gerardo Adrian**

Visualizador

1 Decreto prueba 17/11



Programa de
CAPACITACIÓN
para la Gestión Pública



Secretaría
**GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN**



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA



**ENTRE
TODOS**

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA MAYO 2019

Capacitaciones	Días	Hora
Taller Avanzado de Excel: Optimización de Excel, Validaciones y Formatos Especiales	6, 8 y 13	De 9:00 a 12:00 Hs
Taller de dactilografía en entorno Windows	6, 8, 13, 15, 20, 22 y 27	De 15:00 a 18:00 Hs
Curso Excel Inicial	6, 9, 13, 16, 20, 23 y 27	De 14:30 a 17:30 Hs
Taller Avanzado de Word: Cuadro de textos-Letra capital y columnas periodísticas en Word	2 y 7	De 9:00 a 13:00 Hs
Taller Avanzado de Word: Tablas y combinación de correspondencia en Word	9 y 14	De 9:00 a 13:00 Hs
Taller de Optimización de Excel, Funciones de Búsqueda, Referencia y Matemáticas	17, 20 y 24	De 9:00 a 12:00 Hs

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN MAYO 2019

Capacitaciones	Días	Hora
Seminario Taller: Estrategias de recolección de datos para elaboración de proyectos	2 y 9	De 09:00 a 13:00 Hs
Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo	2 y 8	De 15:00 a 19:00 Hs
Taller: Buscando a nuestro orador: tips para presentaciones	3, 8 y 15	De 9:00 a 12:00 Hs
Taller de actividad física y salud: Moverse es salud	3 y 10	De 14:00 a 18:00 Hs
Taller de Preparación y Conducta de Reuniones de Trabajo Físicas	6 y 13	De 9:00 a 13:00 Hs

- Para el caso de firma digital y digital pdf quien firma debe hacer clic en **“Firmar”** y de manera automática el Firmador le solicitará la clave.

Firma con Certificado Digital de Contenido Pdf

Ud. va a firmar el documento **Decreto prueba** con número de documento electrónico **CBA_SYSTEMAS_2021_00000003**

He revisado el documento a firmar

Sesión Usuario **20-30848575-8 Cambiagno, Gerardo Adrian**

Visualizador

1 Decreto prueba

De los conceptos de
administración, gobierno,
gerencia, gestión y *management*:
algunos elementos de corte
epistemológico y aportes para
una mayor comprensión

Mauricio Sanabria R.*

Recibido: octubre de 2007. Aceptado: noviembre de 2007.

RESUMEN

El documento presenta, desde varias facetas (entre ellas la epistemológica, la histórica y la etimológica), algunos elementos básicos para la mejor comprensión de los conceptos de administración, gerencia, gobierno, gestión y *management*, y de la discusión existente en el campo administrativo y en nuestro medio alrededor de ellos; procura contribuir a la mayor

Descargar

Descargar documento electrónico completo(XML)

Otras Firmas



Referencia: por Resolución 2021/MC-00000001 (BOE 15-07-2021), se determinaron los “presupuestos mínimos” para la aplicación de firma electrónica o digital (art. 1º, punto III, resolución citada).

Nota: las firmas pueden verificarse de la siguiente manera:

- Para el caso de firma electrónica, firma digital y firma digital pdf homologada por el sistema se deberá ir a la visualización del documento y allí se podrá ver el estado de las firmas. En el caso de que haya sido firmado se verá la fecha de la firma del mismo y la indicación de si fue Electrónica o Digital, caso contrario figurará como “pendiente”.

Documento Electrónico

Nombre:	Resolución Prueba capacitacion
Tipo de Documento:	Resolución
Repartición:	ATP01 - AREA TESTING DE PROYECTOS
Identificador:	CBA_ATP01_2021_00000015
Fecha Creación:	28/06/2021 10:08
Creado por:	20422461222

Contenido

Documento Digital: pdf [Descargar](#)

Firmas

20422461222 - 14-07-2021 - Electrónica

20404019172 - Pendiente - Electrónica

Expedientes

- Para el caso de firma digital pdf (no homologada por el sistema) se deberá ir a la visualización del documento, descargarlo y luego abrirlo con Adobe reader. En el panel izquierdo (suele haber un ícono de pluma) en la sección de firmas nos mostrará la información validada con la ONTI en el momento de firmar con el token (identificación del firmante, fecha y hora de la firma).

5. Incorporar los documentos electrónicos

Existen dos posibilidades a la hora de incorporar documentos electrónicos a un expediente:

Opción 1: hacerlo desde el documento electrónico seleccionando en qué expediente lo desea incorporar.

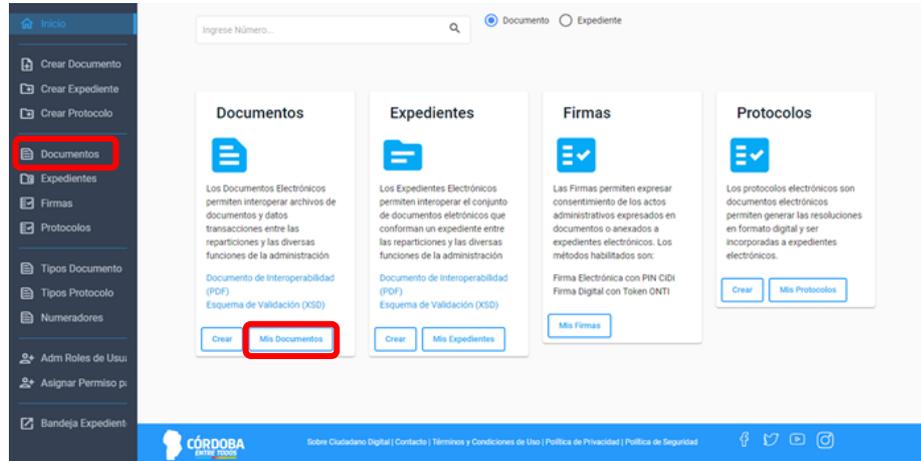
Opción 2: hacerlo desde el expediente digital, seleccionando el o los documentos que desea incorporar al mismo.

Sugerencia: no incorporar aquellos documentos que con posterioridad vayan a protocolizarse, evitando que los mismos queden duplicados en el expediente. De esta manera al visualizar el expediente sólo se verá el documento ya protocolizado.

A continuación, se detallan ambas opciones de incorporación:

Opción 1

- Se puede acceder desde la pantalla principal haciendo clic en **“Mis Documentos”** en la caja de Expediente o desde el menú lateral **“Documentos”**:

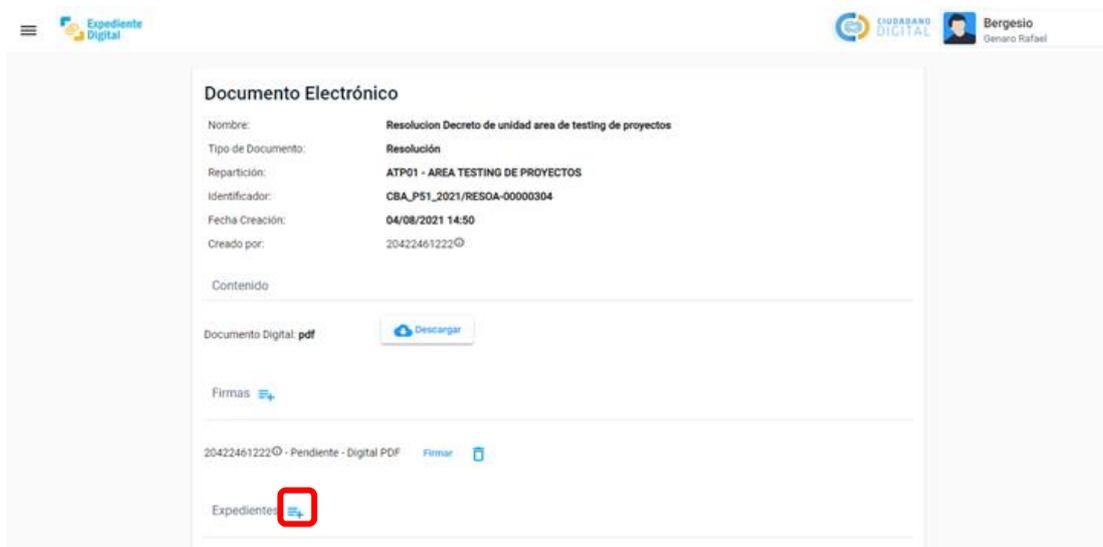


- Se deberá seleccionar en la bandeja el documento que se desee incorporar en el expediente y seleccionar haciendo clic en el botón de **“ver”**  accediendo a la información del mismo.

The screenshot shows a table titled 'Documentos Electrónicos'. The table has columns for 'Identificador', 'Nombre', 'Autor', 'Fecha', 'Repartición', and 'Tipo'. There are also search and filter icons. The 'ver' button (eye icon) for the first row is highlighted with a red box.

Identificador	Nombre	Autor	Fecha	Repartición	Tipo
CBA_P51_2021/RESOA-00000304	Resolucion Decreto de unidad area de testing de...	20422461222	04/08/2021 14:50	174546	9
CBA_ATP01_2021_00000037	Resolución <Capacitación 4/8>	20422461222	04/08/2021 14:46	174546	9
CBA_ATP01_2021_00000036	Nota de capacitación	20422461222	04/08/2021 14:20	174546	4
CBA_P48_2021/00000001	Dictamen Capacitación	20422461222	14/07/2021 10:28	4614	2
CBA_P23_2021/PROG-00000002	Protocolo de Digitalización del Area Testing	20422461222	28/06/2021 10:20	174546	10

- A continuación deberá hacer clic en **“Expediente”**  e ingresará a la opción **“Incorporar documento a expediente”**:



- En la pantalla emergente, ingresará el *número identificador del expediente* y deberá hacer clic en **“Incorporar”**

- Finalmente se visualizará el documento incorporado al expediente con la última numeración del orden

Expediente Electrónico

Expediente Número: **0222-154340/2021**

Asunto: **Expediente de Capacitacion**

Iniciador: **PE01 - PODER EJECUTIVO**

Unidad Actual: **ATP01 - AREA TESTING DE PROYECTOS**

Usuario Actual: 20422461222

Documentos

Orden	Título Documento	Incorporado por	Incorporado el	Nro. documento
1	Nota de capacitacion		04/08/2021 14:21	CBA_ATP01_2021_00000036
2	Dictamen Capacitacion		17/08/2021 08:18	CBA_P48_2021/00000001

Opción 2

- Se puede acceder desde la pantalla principal haciendo clic en **“Mis Expedientes”** en la caja de Expediente o desde el menú lateral **“Expedientes”**.

- Se deberá seleccionar el Expediente al cual se desee incorporar el documento y se ingresará al mismo haciendo clic en el botón **“ver”**



Número	Asunto	Fecha Creación	Creador
0222-154340/2021	Expediente de Capacitacion	04/08/2021 14:16	20422461222
0222-154325/2021	Capacitacion	28/06/2021 10:10	20422461222
0222-154323/2021	Prueba Permisos	22/06/2021 13:45	20422461222
0222-154322/2021	Prueba de permisos	22/06/2021 13:44	20422461222

- A continuación deberá hacer clic en **“Documentos”** e ingresará a la opción **“Incorporar documento a expediente”**

Orden	Título Documento	Incorporado por	Incorporado el	No. documento
1	Nota de capacitacion		04/08/2021 14:21	CBA_ATP01_2021_0000003h

- En la pantalla emergente, ingresará el *número identificador del documento* y deberá hacer clic en la tecla **“Incorporar”**

Incorporar Documento a Expediente

Expediente: 0222-154340%2F2021 Expediente de Capacitacion

Documento:

Este campo es requerido

Documentos Recientes

- CBA_P48_2021/00000001 - Dictamen Capacitacion
- CBA_ATP01_2021_00000010 - Nota <Prueba de romper>
- CBA_P21_2021/00000001 - tere
- CBA_P21_2021/00000003 - tere
- CBA_P21_2021/00000002 - tere
- CBA_P21_2021/00000005 - tere
- CBA_P23_2021/PROG-00000001 - Protocolo de Digitalizacion del Area Testing

Incorporar **Volver**



- Finalmente se visualizará el documento incorporado al expediente:

Expediente Electrónico				
Expediente Número:	0222-154340/2021			
Asunto:	Expediente de Capacitacion			
Iniciador:	PE01 - PODER EJECUTIVO			
Unidad Actual:	ATP01 - AREA TESTING DE PROYECTOS			
Usuario Actual:	20422461222			
Documentos				
Orden	Título Documento	Incorporado por	Incorporado el	Nro. documento
1	Nota de capacitacion		04/08/2021 14:21	CBA_ATP01_2021_00000036
2	Dictamen Capacitacion		17/08/2021 08:18	CBA_P48_2021/00000001

6. Protocolizar documento electrónico

- Se puede protocolizar un documento desde la pantalla principal haciendo clic en “**crear**” en la caja de Protocolos o desde el menú lateral “**Crear Protocolo**” (equivalente a protocolizar):

The screenshot shows the main dashboard of the system. On the left, a dark sidebar contains a menu with options like 'Inicio', 'Crear Documento', 'Crear Expediente', and 'Crear Protocolo' (which is highlighted with a red box). The main area features four cards: 'Documentos', 'Expedientes', 'Firmas', and 'Protocolos'. The 'Protocolos' card has a 'Crear' button highlighted with a red box. At the top, there is a search bar and radio buttons for 'Documento' and 'Expediente'. The footer includes the 'CÓRDOBA ENTRE TODOS' logo and various links like 'Contacto', 'Términos y Condiciones de Uso', etc.

- Deberá seleccionar la **Unidad** (si el agente pertenece solamente a una unidad el dato vendrá precargado) y el **Tipo de Protocolo** (inicial de apertura) que corresponda.

Nota: el Tipo de Protocolo deberá estar creado de manera previa por el encargado del área con permiso de Administrador de Repartición dentro de la plataforma.

- Deberá colocar un **Nombre** representativo que haga referencia a la protocolización que se está realizando, facilitando la identificación de la misma.
- Si desea incluir la protocolización dentro de un expediente existente, podrá completar el campo **Expediente** con el número de expediente que corresponda (el cual debe tener previamente tomado). Si se trata de un expediente en formato papel, adicionalmente se deberá activar la opción “**Incluir expedientes en papel en la búsqueda**” para validar su existencia en SUAC.



- Luego, deberá seleccionar una **Plantilla a utilizar** haciendo clic en **“Selecciona una plantilla a utilizar”**, la cual vendrá definida por el Tipo de Protocolo seleccionado previamente.
- A continuación, deberá hacer clic en el botón **“Siguiete”**.

Protocolo Digital

Protocolo — Anexar documentos — Cuerpo — Firma

Unidad *
Seleccione una unidad

Tipo de Protocolo *
Seleccione un tipo de protocolo

Nombre *

Incluir expedientes en papel en la búsqueda

Expediente

Plantilla a utilizar *
Seleccione una plantilla a utilizar

- Luego, deberá buscar el documento que desea que quede incorporado dentro del protocolo y hacer clic en el botón **“Agregar”** para que el documento quede anexado.

Nota: se puede agregar más de un documento.

- Una vez anexado/s el/los documento/s, deberá hacer clic en el botón **“Siguiete”**.

Protocolo Digital

Protocolo — Anexar documentos — Cuerpo — Firma

Documento

Título Documento Nro. documento

- La siguiente pantalla mostrará la **plantilla** previamente creada con el Tipo de Protocolo, permitiendo realizar una previsualización a través del botón **“Descargar vista previa”**.

Nota: se puede modificar el contenido que se muestra en la primera hoja del protocolo, el cual viene precargado a partir del Tipo de Protocolo seleccionado previamente.

- Luego, deberá hacer clic en el botón **“Siguiete”**.



Protocolo — Anexar documentos — Cuerpo — Firma

Ingresar **#protocolo** y **#fecha**, al grabar se reemplazan por el número de protocolo que le corresponde y la fecha hora de grabado.
También se puede utilizar **#expediente** que será reemplazado con el expediente ingresado en la pestaña "Protocolo" y **#documentos** por los números de documentos en la pestaña "Anexar documentos".

Paragraph ▾ **B** *I* U ☰ ☷ ☹ ☺

Córdoba, #fecha

Resolución N° #protocolo de la Dirección General de Compras y Contrataciones.

Expediente N° #expediente

Documentos Protocolizados:

#documentos

Anterior Descargar vista previa Siguiente

- A continuación, deberá hacer clic en el botón **“Crear Protocolo”**, de esta forma se genera el **número identificador** del Protocolo Digital

Protocolo Digital

Se ha creado el protocolo con el identificador **2021/RESOA-00000303**.

Puede consultar el [Protocolo](#), consultar el [Documento](#) o [Firmar](#) el documento generado.

- Si previamente en la sección de “Protocolo” se colocó el número de expediente al cual se incorpora, cuando vaya a visualizar el expediente verá la protocolización con el último número de orden, en caso contrario deberá incorporar la protocolización en el expediente que desee al igual que se incorporan los documentos (ver punto 5).

Desde el visualizador de expediente al hacer clic sobre el nombre del documento protocolizado se visualizará el protocolo y luego al hacer clic sobre el/los documento/s adjuntos se visualizará cada uno de ellos.

A continuación, las imágenes que lo ejemplifican:



Expediente Electrónico

Expediente Número: **0756-164514/2020**

Asunto: **Prueba expediente 20-11**

Documentos

1 Nota prueba

2 Decreto prueba 4

3 Certificado de Visita

CBA_DGCIT01_00000004.pdf

3 Certificado de Visita(CBA_P1_2021/INN-00000001) > Pagina < 1 / 1 >

documento 1 / 1 100%

Secretaría de INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN | Ministerio de COORDINACIÓN | GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA | ENTRE TODOS

08 de enero de 2021

Por la presente se certifica la nota de visita como numeración 2021/INN-00000001

Saludos Cordiales

Descargar | Descargar documento electrónico completo(XML) | Datos de incorporación a expediente

Expediente Electrónico

Expediente Número: **0756-164514/2020**

Asunto: **Prueba expediente 20-11**

Documentos

1 Nota prueba

2 Decreto prueba 4

3 Certificado de Visita

CBA_DGCIT01_00000004.pdf

3 Certificado de Visita(CBA_P1_2021/INN-00000001) > CBA_DGCIT01_00000004.pdf > Pagina < 1 / 4 >

documento 1 / 1 100%

Poder Ejecutivo Córdoba

"2020 - Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del General Manuel Belgrano"

CÓRDOBA, 14 ABR 2020

VISTO: El Decreto N° 156 de fecha 09 de marzo de 2020 y la Ley Provincial N° 10690.

Y CONSIDERANDO:
Que mediante el Decreto mencionado se declara, en el

Descargar | Descargar documento electrónico completo(XML) | Datos de incorporación a expediente

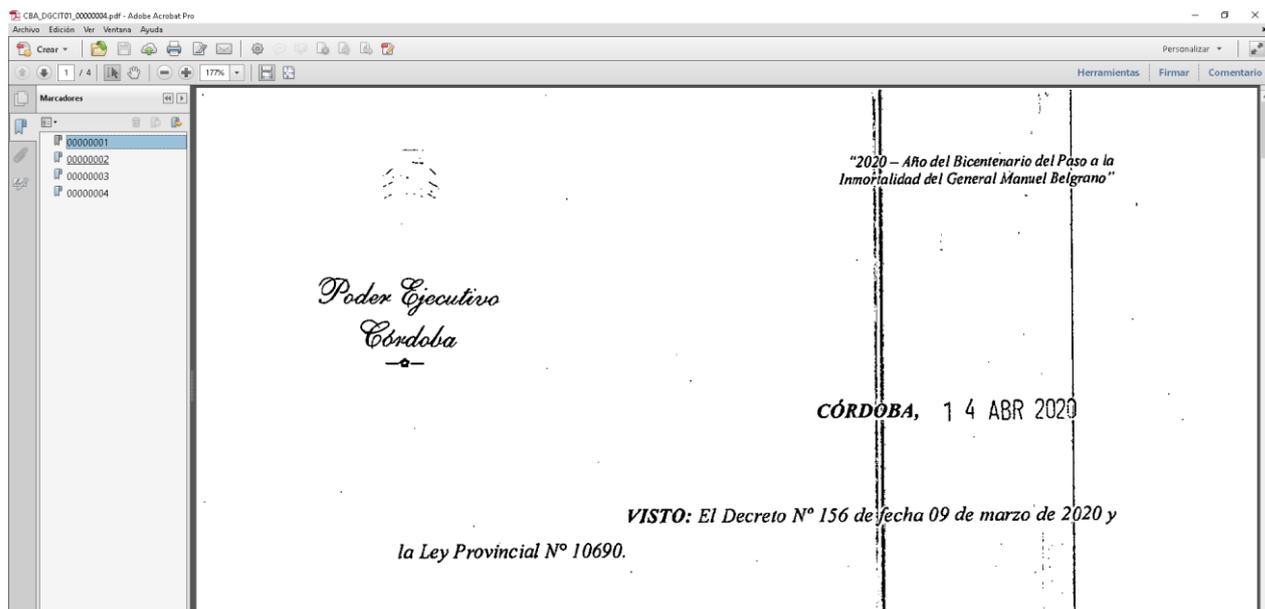
Nota: En el caso de descargar un documento protocolizado, para visualizarlo correctamente debe utilizar software especiales como: acrobat reader, foxit reader que permiten visualizar pdf con adjuntos. En caso de no utilizarlos puede ocurrir que sólo vea la protocolización y no el documento protocolizado.



Por ejemplo en acrobat se visualizará de la siguiente manera:



Deberá hacer clic en el clip para visualizar el/los documentos adjuntos y al seleccionarlos podrá visualizarlos.



7. Pasar y Recibir un Expediente Digital a través de la bandeja

- Se accede a la “Bandeja Expedientes” desde la barra lateral haciendo clic en “**Bandeja Expedientes**”

7.1. Pasar el Expediente Digital a través de la bandeja

- En la barra lateral seleccionar “**Tomados**”

Fecha Hasta	Subtipo
22/09/2021	TODOS

ID	Asunto	Fecha de Inicio	Fecha Estado	Área Dirigida
9876-000065/2021	Asunto: PRUEBA	02/09/2021	02/09/2021	USUARIO
0008-257470/2021	Asunto: PRUEBA DE SISTEMA 2	07/07/		
9876-000064/2021	Asunto: PRUEBA	25/08/2021	27/08/2021	USUARIO

- Se pueden realizar filtros para encontrar el expediente que se desea pasar completando los campos: área donde buscar, fecha desde/hasta, subtipo y luego se debe hacer clic en “**buscar**”
- Seleccionar el expediente deseado haciendo clic “**detalle**”

Tomados en el Área

Seleccione el Área donde buscar:
USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Fecha Desde: 24/06/2020 Fecha Hasta: 22/09/2021 Subtipo: TODOS

Trámite Digital

Buscar

<p>9876-000052/2021</p> <p>Iniciador: JAEGLI, MARCIA ANDREA Asunto: PRUEBA DE SISTEMA PARA PASAR A EXPEDIENTE Fecha de Inicio: 10/08/2021 Fecha Estado: 10/08/20</p> <p>Detalle...</p>	<p>9876-000065/2021</p> <p>Iniciador: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA Asunto: PRUEBA Fecha de Inicio: 02/09/2021 Fecha Estado: 02/09/2021 Área Dirigida: USUARIO</p> <p>Detalle...</p>	<p>0008-257470/2021</p> <p>Iniciador: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS Asunto: PRUEBA DE SISTEMA 2 Fecha de Inicio: 07/07/</p> <p>Detalle...</p>	<p>9876-000064/2021</p> <p>Iniciador: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA Asunto: PRUEBA Fecha de Inicio: 25/08/2021 Fecha Estado: 27/08/2021 Área Dirigida: USUARIO</p> <p>Detalle...</p>
--	---	---	---

- Se debe verificar que es el expediente correcto y se hace clic en **“pasar”**

Tomados en el Área

Selección: 9876-000052/2021

USUARIO

Hoja de Ruta Comentarios Archivos Adjuntos **Pasar** Archivar Expediente Digital Auto Transferir Expediente

Fecha De: 24/06/2020

Trámite Digital

Anterior Actual: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA Próxima

Estado: A ENVIAR

Número de Trámite: 9876-000052/2021	Número de Sticker: 85708198778821
Repartición Destinataria: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA	Fecha de Creación: 10/08/2021
Tipo: NOTA	Subtipo: INFORMES
Asunto: PRUEBA DE SISTEMA PARA PASAR A EXPEDIENTE	

- Posteriormente seleccionar la **“Unidad Destino”** y luego hacer clic en **“aceptar”**

Tomados en el Área

Selección: 9876-000052/2021

USUARIO

Hoja de Ruta Comentarios **Unidad Destino**

Anterior Actual: S.U.A.C. Próxima

Estado: A ENVIAR

Número de Trámite: 9876-000052/2021 Número de Sticker: 85708198778821

Repartición Destinataria: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA Fecha de Creación: 10/08/2021

Tipo: NOTA Subtipo: INFORMES

Asunto: PRUEBA DE SISTEMA PARA PASAR A EXPEDIENTE

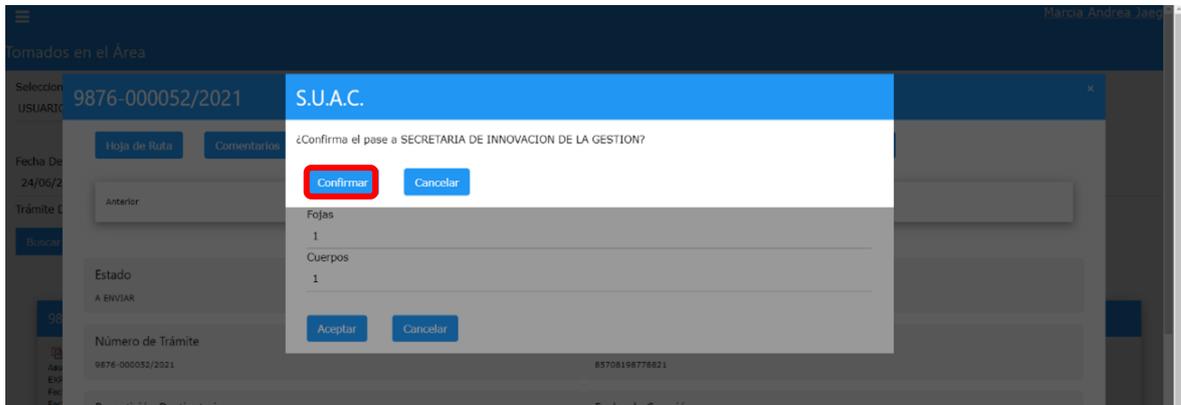
Fojas: 1

Cuerpos: 1

Aceptar Cancelar

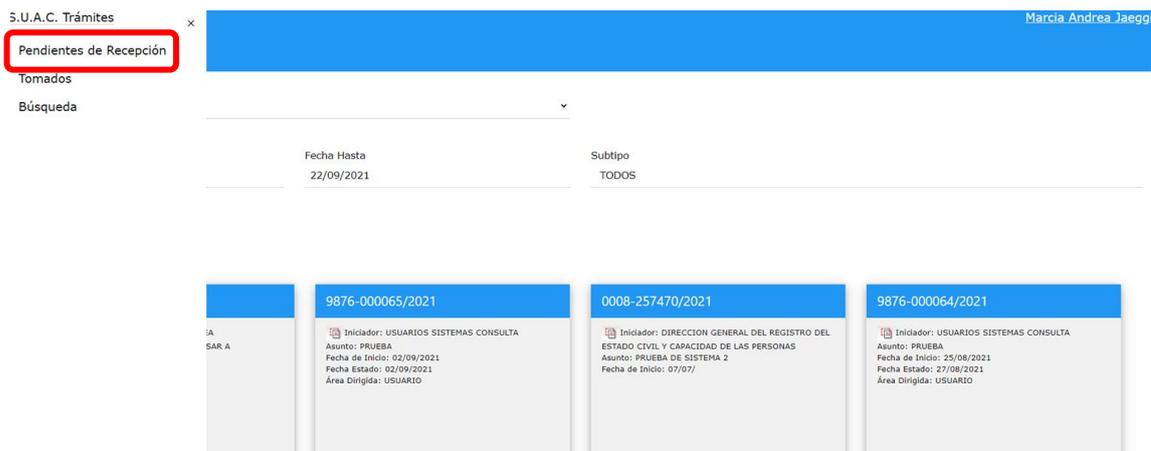


- En la ventana emergente verificar la unidad destino y “confirmar”

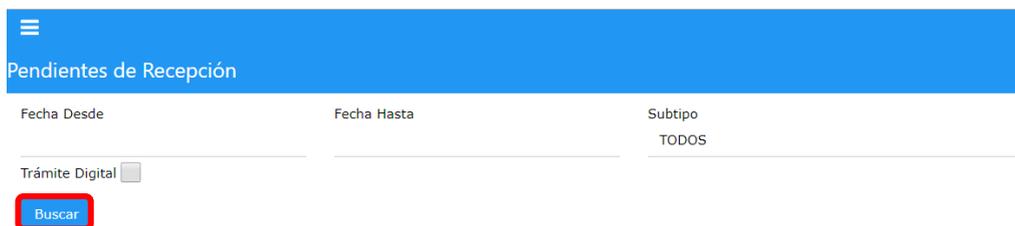


7.2. Recibir del Expediente Digital a través de la bandeja

- En la barra lateral seleccionar “Pendientes de Recepción”



- Se pueden realizar filtros para encontrar el expediente que se desea tomar completando los campos: área donde buscar, fecha desde/hasta, subtipo y luego se debe hacer clic en “buscar”



- Seleccionar el expediente deseado haciendo clic “detalle”



☰

Pendientes de Recepción

Fecha Desde	Fecha Hasta	Subtipo
09/09/2021	21/09/2021	TODOS

Trámite Digital

Buscar

9876-000091/2021

Iniciador: USUARIOS SISTEMAS
CONSULTA
Asunto: PPP
Fecha de Inicio: 20/09/2021
Fecha Estado: 20/09/2021
Área Dirigida: USUARIOS S

Detalle...

9876-000086/2021

Iniciador: USUARIOS SISTEMAS
CONSULTA
Asunto: PRUEBA
Fecha de Inicio: 20/09/2021
Fecha Estado: 20/09/2021
Área Dirigida: USUARIO

Detalle...

Página: 1

- Posteriormente hacer clic en “recibir”

☰

Pendientes de Recepción

Fecha Desde: 09/09/2021

Fecha Hasta: 21/09/2021

Subtipo: TODOS

Trámite Digital

9876-000091/2021

Hoja de Ruta Recibir

Anterior

Actual
MESA DE SISTEMAS (MINISTERIO DE FINANZAS)

Próxima
USUARIOS SISTEMAS CONSULTA

Estado: A RECIBIR

Número de Trámite 9876-000091/2021	Número de Sticker 115724098747521
Repartición Destinataria USUARIOS SISTEMAS CONSULTA	Fecha de Creación 20/09/2021

8. Archivar un Expediente Digital

- En la barra lateral seleccionar “Tomados”

S.U.A.C. Trámites Marcia Andrea Jaegg

Pendientes de Recepción

Tomados

Búsqueda

Fecha Hasta	Subtipo
22/09/2021	TODOS

9876-000065/2021

Iniciador: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA
Asunto: PRUEBA
Fecha de Inicio: 02/09/2021
Fecha Estado: 02/09/2021
Área Dirigida: USUARIO

0008-257470/2021

Iniciador: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS
Asunto: PRUEBA DE SISTEMA 2
Fecha de Inicio: 07/07/

9876-000064/2021

Iniciador: USUARIOS SISTEMAS CONSULTA
Asunto: PRUEBA
Fecha de Inicio: 25/09/2021
Fecha Estado: 27/08/2021
Área Dirigida: USUARIO



- Se pueden realizar filtros para encontrar el expediente que se desea pasar completando los campos: área donde buscar, fecha desde/hasta, subtipo y luego se debe hacer clic en **“buscar”**
- Seleccionar el expediente deseado haciendo clic **“detalle”**

- Se debe verificar que es el expediente correcto y se hace clic en **“Archivar”**