



MINISTERIO DE
**TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN**
PARAGUAY

PARAGUÁI
**TEMBIPORU
MARANDU HA
IÑEMOASÁIRÁ**
MOTENONDEHA



Sistema de Gestión de Expediente Electrónico

Manual de Usuario “Operativo”

Dirigido a:

Usuario Operativo con funcionalidades: Básicas, Avanzadas, de Jefe.

Diciembre, 2023

Control de Versiones

Versión	Fecha	Lugar
2.3.1	10.05.2023	Oficinas Virtuales
2.3.2	10.05.2023	Oficinas Virtuales
2.3.3	10.05.2023	Oficinas Virtuales
2.3.4	25.07.2023	Oficinas Virtuales
2.3.5	08.08.2023	Oficinas Virtuales
2.3.6	16/08/2023	Oficinas Virtuales
2.3.7	05/09/2023	Oficinas Virtuales
2.3.8	05/09/2023	Oficinas Virtuales
2.3.9	11/09/2023	Oficinas Virtuales
3.0.0	28/12/2024	Oficinas Virtuales

Elaborado	Revisado	Aprobado
3.0.0	Equipo de Proyecto	Equipo de Proyecto

Contenido

Antecedentes	8
Introducción:.....	9
1. Generalidades.....	10
1.1 Concepto.....	10
1.2 Funciones.....	10
1.3 Entorno De Trabajo:.....	10
1.3.1 Bandejas:	10
1.3.1.1 <i>En la Bandeja de entrada</i>	11
1.3.1.1.1 <i>Bandeja de entrada – Mis tareas</i>	12
a) Liberar un expediente adquirido	16
b) Trabajar con un expediente adquirido	16
1.3.1.1.2 <i>Bandeja de entrada – Libres</i>	17
a) Capturar un expediente libre.....	18
b) Trabajar con un expediente libre	18
1.3.1.2 <i>En la Bandeja de salida:</i>	19
1.3.1.3 <i>Bandeja en espera:</i>	20
1.3.1.4 <i>Últimos expedientes recibidos</i>	22
1.4 Ciclo de los documentos	22
2. Introducción a la tramitación Básica (Usuario Operativo).....	24
2.1 ¿A quién está dirigido?	24
2.2 Propósito del sistema.....	24
2.3 Glosario	24
3. Pasos iniciales	29
3.1 Acceso al sistema	29
3.2 Pantalla Principal:	30
3.2.1.1 Home:.....	31
3.2.1.2 Menú de funcionalidad:	31
a) Funcionalidades USUARIO OPERATIVO (Básico – Avanzado)	31
b) Funcionalidades Usuario: Jefe	32
c) Usuarios: Administrador - EE.....	32
3.2.1.3 Submenú:.....	33
3.2.1.4 Opciones del SubMenú.....	33
a) Salir del Sistema:	33

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

b) Configuración:	34
b.1 Restablecer:	34
b.2 Configurar:.....	35
b.4 Contraseña:.....	36
b.5 Idioma:.....	37
b.6 Estilo:.....	37
c) Cambiar de ambiente:.....	38
d) Acerca de:	38
3.3 Funcionalidades Favoritas:	39
3.4 Funcionalidades recomendadas	39
3.5 Barra de búsqueda.....	40
3.5.1 La búsqueda puede realizarse por:	40
3.5.2 La búsqueda permite:	41
3.5.3 Algunas de las frases que se pueden utilizar para realizar una búsqueda:	43
3.6 Mensajes del sistema.....	44
3.7 Accesos directos	44
3.8 Mensaje inicial.....	44
3.9 Últimos expedientes recibidos	46
3.10 Información sobre versión:.....	46
4 Crear Forma Documental:.....	47
4.1 Iniciar expediente	47
La numeración del expediente tiene el siguiente formato:	48
4.2 Crear la Carátula del Expediente:.....	49
4.2.1 Carátula.....	49
4.2.2 Pase	53
4.2.2.1 Pase dentro del área:.....	53
4.2.2.2 Pase elevar a superior	57
4.2.2.3 Realizar actuación:.....	58
4.2.3 Formularios específicos:	58
4.2.4 Observaciones	59
4.2.5 Acciones y Opciones:.....	60
4.2.5.1 Panel Acciones:	60
4.2.5.2 Panel Opciones:.....	61
4.2.4 Realizar pase masivo.....	63
4.2.4.1 Restricciones de la funcionalidad	63
4.2.4.2 Pasos a realizarse en un pase masivo.	64
Paso 1	64

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Paso 2	64
Paso 3	65
Paso 4	65
4.2.4.3 Historial de un pase masivo	66
4.2.4.4 Formato PDF de actuación por pase masivo.....	67
4.2.5 Pase para firma	67
4.2.6 Cancelar expediente	71
4.3 Emitir Remito:.....	72
4.3.1 Único remito para varios expedientes.....	73
4.3.1.1 Pase realizado – Pase masivo.....	73
4.3.1.2 Pase realizado – Pase normal	76
4.3.2 Remito por expediente	78
4.3.2.1 Pase realizado – Pase normal- un expediente	78
4.3.2.2 Pase realizado – Pase normal – más de un expediente	81
5. Deshacer Pase.....	82
5.1 Pases que no se pueden deshacer	82
5.2 Funcionamiento.....	83
6. Trabajar con expedientes:.....	87
6.1 Expediente número:	89
6.2 Árbol:.....	89
6.3 Visualizar.....	90
6.4 Descargar.....	90
6.5 Actuación.....	91
6.7 Elementos físicos	97
6.7.1 Elementos físicos desde la carátula:	97
6.7.2 Elementos físicos desde la actuación.....	98
6.7.3 Elementos físicos – Remito.....	101
6.7.4 Elementos físicos – Dar de baja	101
7. Declarar ausencia	101
8. Consultas on–line.....	111
8.1 Consulta global por número de expediente	111
8.2 Ver acordonados.....	115
8.3 Elementos físicos de expediente	115
8.4 Validación exhaustiva expediente.....	116
8.5 Descargar por clasificación	116
8.6 Consulta expedientes por usuarios.....	117
8.7 Consulta expedientes por fecha	120

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

8.8 Consulta expedientes por tipo y asunto	122
8.9 Consulta global por titular Persona Física /Persona Jurídica	125
8.10 Consulta expedientes por ubicación actual	128
8.11 Consulta expedientes clasificados	131
8.12 Consulta global por titulares.....	132
8.13 Consulta mis actuaciones	132
8.14. Clasificar un expediente	134
8.15 Consulta de movimientos de expediente	134
8.15.1 Acceso:	134
8.15.2 Funcionalidad:.....	135
Filtros adicionales para la Búsqueda:	137
8.16 Clasificar una actuación	138
8.16.1 Modificar la clasificación de un expediente	138
9. Configurar cuenta.....	144
9.1 Foto del usuario	145
9.2 Recibir e-mail	145
10. Usuarios Avanzados – Jefes – Capacitadores	146
10.1 Modificar/Regenerar la carátula	146
10.2 Pase	148
10.2.1 Pase directo	149
10.2.2 Pase a archivo	150
10.2.3 Pase Devolver expediente	152
10.3 Incorporar parcialmente	152
10.3.1 Descripción funcional	152
10.3.2 Restricciones de la funcionalidad	153
10.3.3 Pasos para realizar una incorporación	153
10.3.4 Incorporaciones parciales existentes	156
11. Archivar forma documental	157
11.1 Pase a archivo	157
12. Devolver el expediente:.....	158
13. Desarchivar forma documental	159
14. Estado de formas documentales a firmar	162
15. Acordonar expediente	163
16. Relacionados	166
17 Gestionar ausencias	167
18 . Acceso Restringido	172
18.1 Descripción funcional	172

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

18.2 Restringido por expediente:	172
18.2.1 Para expedientes con acceso restringido	175
18.2.2 Para expedientes sin acceso restringido	175
18.3 Restringido por actuación	176
18.4 Autorizaciones extras	177
Índice de ilustraciones.....	178

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Antecedentes

El Gobierno Paraguayo, desde el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación ha decidido implantar sistemas de Expediente Electrónico en las Instituciones Públicas pertenecientes a la Administración Central (Ministerios), en consonancia con los objetivos y metas establecidos en el Programa de Apoyo a la Agenda Digital Paraguay (PR-L1153), el cual se encuentra siendo cofinanciado por el Banco Interamericano de Desarrollo y el Gobierno Paraguayo.

En el marco de dicho programa, se encuentra definido como un eje estratégico para alcanzar la digitalización del Gobierno trabajar en la reingeniería técnica y normativa de trámites y servicios del estado basado en la simplificación y digitalización y la implementación de plataformas transversales de Gobierno Electrónico, entre estas plataformas se encuentra la propuesta de implementación de un Sistema de Gestión de Expediente Electrónico (SGEE).

El Sistema de Gestión de Expediente Electrónico – VIRTU cumple con las funcionalidades para garantizar la sostenibilidad y funcionamiento de soporte para los expedientes electrónicos de los Organismos y Entidades del Estado seleccionados (OEE).

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Introducción:

El presente manual denominado Manual de Operaciones para los usuarios operativos está pensando en aquellos usuarios que desean profundizar la funcionalidades y conceptos o pasos relacionados a funciones específicas referentes al **Sistema de Gestión de Expediente Electrónico (SGEE) – VIRTU**.

El documento está dividido en puntos principales se menciona, por ejemplo: el funcionamiento básico del sistema, las funcionalidades principales para la tramitación básica, y las funcionalidades para un usuario avanzado. La palabra funcionalidad está asociada a las opciones que ofrece el sistema para la gestión de un expediente electrónico: crear carátula, firmar la carátula, adjuntar documentos, actuar, realizar un pase a otro usuario para que realice otra actuación, archivar el expediente cuando se termine o llegue al fin de su proceso.

Cada funcionalidad puede ser asignada a un usuario de acuerdo al rol que realiza en la organización y el alcance de la implementación.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

1. Generalidades

1.1 Concepto

Un Sistema de Gestión de Expediente Electrónico es una solución pensada para gestionar expedientes electrónicos, soportados electrónicamente, con el fin de reducir el uso del papel, mejorar la calidad del servicio con el fin de conseguir la transparencia y democratización de la información.

1.2 Funciones

- Soportar el ciclo de vida completo de los expedientes electrónicos.
- Facilitar la comunicación con las distintas áreas dentro de la organización.
- Incorporar el uso de firma electrónica en cada etapa del proceso permitiendo la autenticación de los usuarios y validez de las actuaciones.
- Realizar consultas, iniciar solicitudes y realizar actuaciones en entorno web por usuarios internos a la organización.

1.3 Entorno De Trabajo:

Un entorno de trabajo seguro, amigable, intuitivo, personalizable e integrado.

1.3.1 Bandejas:

A continuación, se muestra la opción del menú que representa a las bandejas:

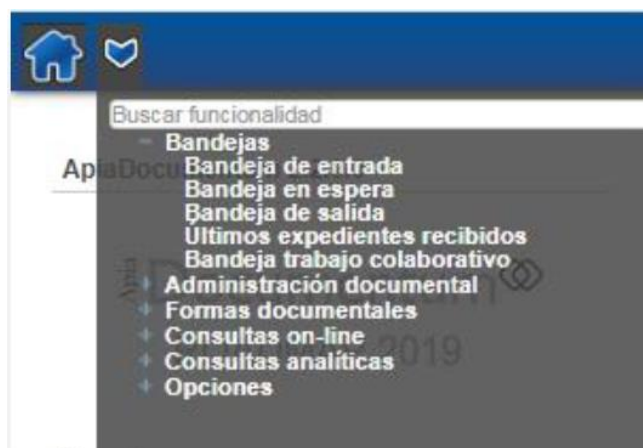


Ilustración 1 - Bandejas del Entorno de trabajo (Acceso)

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

La carpeta Bandejas comprende las siguientes funcionalidades para un usuario operativo: Bandeja de entrada, Bandeja en espera, Bandeja de salida, Últimos expedientes recibidos y Bandeja trabajo colaborativo.

1.3.1.1 En la Bandeja de entrada

Los expedientes que el usuario recibe llegan a esta Bandeja de entrada (similar a la bandeja de entrada de los correos electrónicos). Desde esta bandeja, el usuario podrá filtrar, capturar, liberar y trabajar con los expedientes.

En esta bandeja se encuentran todos los expedientes que recibe un usuario específico (pestaña Mis tareas) o que recibe la oficina a la que el usuario pertenece (pestaña Libres).

Es decir, Bandeja de entrada está compuesta por dos pestañas: Mis tareas y Libres.

Al hacer clic en el nombre de una columna, los expedientes de la bandeja se ordenarán según esta columna. Se puede hacer clic en cualquier nombre de la columna.

Al final de la tabla, abajo del scroll horizontal podrá visualizar:


<p>Botones de navegación</p>	 <p>(< << x De y >> >) ("x" es el número de página de registros en el que está posicionado el usuario, "y" es el número de páginas totales). Al pasar el mouse sobre la palabra "De", se verá el total de registros existentes, es decir, el total de expedientes en la Bandeja de entrada.</p>
<p>Eliminar filtros</p>	<p>Botón que permite eliminar todos los filtros que se han aplicado para buscar algún expediente. Se limpiarán todos los campos de búsqueda y los filtros adicionales.</p>

Ilustración 2 - Botones de navegación y filtros

En esta bandeja se toman los expedientes y se visualiza la prioridad (normal – urgente), su nivel de confidencialidad, tipo, asunto, número de expediente, oficina, usuario remitente, fecha de envío, área iniciadora y si fue o no abierto por otro usuario.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

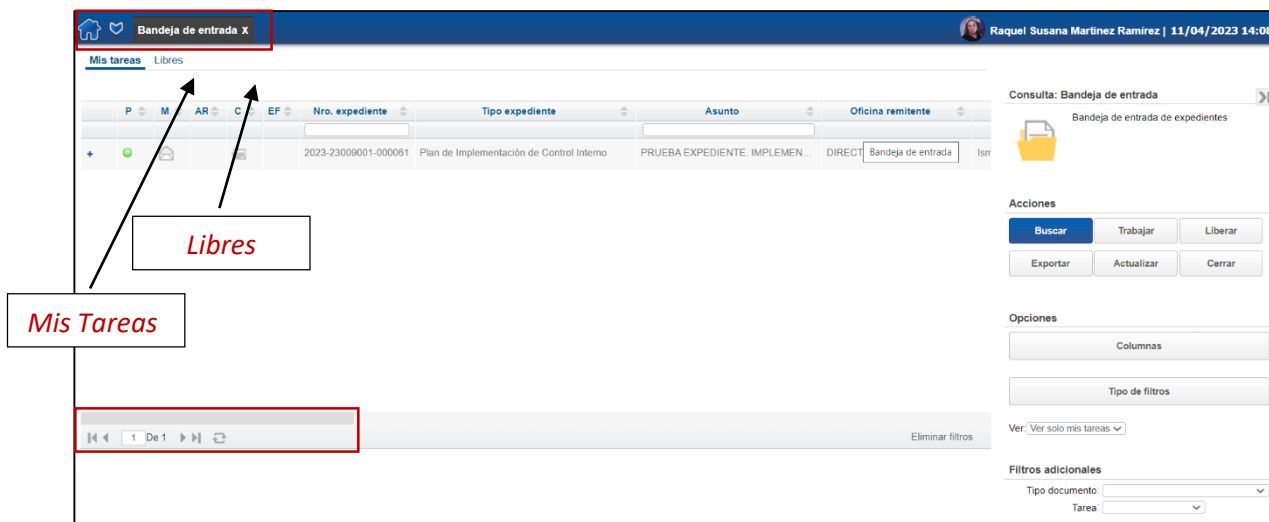


Ilustración 3 - Bandeja de Entrada - Mis tareas y libres

1.3.1.1.1 Bandeja de entrada – Mis tareas

Es una bandeja personal. En ella se encuentran los expedientes que se tienen adquiridos. Para poder trabajar sobre un expediente, es necesario seleccionar un registro y luego hacer clic sobre el botón Trabajar situado en el panel de Acciones.

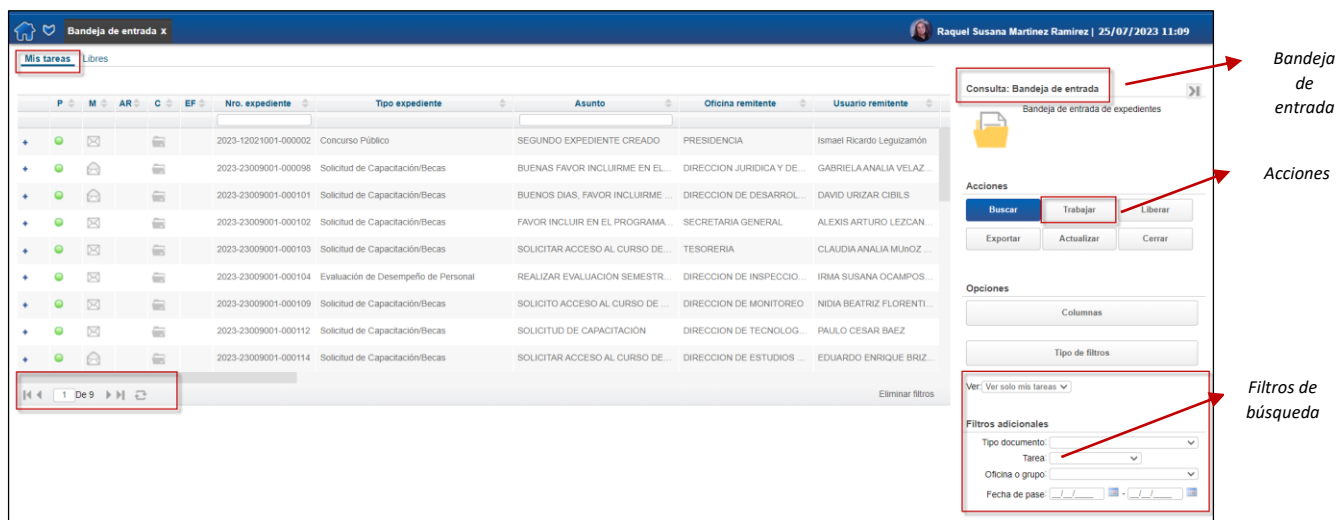


Ilustración 4 - Bandeja de entrada - Mis tareas

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Bandeja de entrada x

Mis tareas Libres

P	M	AR	C	EF	Nro. expediente	Tipo expediente	Asunto	Oficina remitente	Usuario remitente
					2023-12021001-000002	Concurso Público	SEGUNDO EXPEDIENTE CREADO	PRESIDENCIA	Ismael Ricardo Leguizamón
					2023-23009001-000098	Solicitud de Capacitación/Becas	BUENAS FAVOR INCLUIRME EN E...	DIRECCION JURIDICA Y DE...	GABRIELA ANALIA VELA...
					2023-23009001-000101	Solicitud de Capacitación/Becas	BUENOS DIAS, FAVOR INCLUIRME...	DIRECCION DE DESARROL...	DAVID URIZAR CIBILS
					2023-23009001-000102	Solicitud de Capacitación/Becas	FAVOR INCLUIR EN EL PROGRAMA...	SECRETARIA GENERAL	ALEXIS ARTURO LEZCAN...
					2023-23009001-000103	Solicitud de Capacitación/Becas	SOLICITAR ACCESO AL CURSO DE...	TESORERIA	CLAUDIA ANALIA MUÑOZ...

Expandir (+)

Botones de navegación de registros

Consulta: Bandeja de entrada

Bandeja de entrada de expedientes

Acciones

Buscar Trabajar Liberar

Exportar Actualizar Cerrar

Opciones

Columnas

Tipo de filtros

Ver: Ver solo mis tareas

Filtros adicionales

Tipo documento: [v]

Tarea: [v]

Oficina o grupo: [v]

Fecha de pase: [v]

Ilustración 5 - Bandeja de Entrada - Expandir información



Ilustración 6 - Signo más (expandir)

En esta pantalla encontrará los siguientes paneles:

- ✓ Acciones
- ✓ Opciones
- ✓ Filtros adicionales

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Consulta: Bandeja de entrada X

Bandeja de entrada de expedientes



Acciones

Buscar
Trabajar
Liberar

Exportar
Actualizar
Cerrar

Opciones

Columnas

Tipo de filtros

Ver: Ver solo mis tareas ▼

Filtros adicionales

Tipo documento: ▼

Tarea: ▼

Oficina o grupo: ▼

Fecha de pase: / / - / /

Ilustración 7- Acciones – Opciones – Filtros adicionales

En el panel **Acciones** encontrará los siguientes botones:

Botón	Descripción
Buscar	Permite buscar los expedientes según algún criterio de búsqueda aplicado
Trabajar	Permite trabajar con un expediente, seleccionándolo previamente. En ese momento, el sistema verificará que la tarea pueda ser adquirida por el usuario. Se abrirá una pantalla para trabajar con el expediente, es decir, actuarlo
Liberar	Permite liberar una tarea adquirida (un expediente) por el usuario, seleccionándola previamente. La tarea adquirida se reubicará en la pestaña Libres , es decir, estará pronta para ser trabajada por cualquier integrante de la oficina. El usuario no la verá más en la pestaña Mis tareas , a menos que la adquiera nuevamente
Exportar	Permite generar un archivo en Adobe Acrobat (.pdf), una planilla Excel (.xls o .xlsx), un archivo CSV (valores separados por comas), valores separados por comas (.txt) o HTML. Se podrá exportar todos los datos de la pestaña o exportar los datos en pantalla , es decir, los que aparecen en una página.
Actualizar	Permite actualizar, en la pestaña Mis tareas , el contenido de la bandeja.
Cerrar	Cierra Bandeja de entrada y muestra la pantalla principal del sistema.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

En el panel **Opciones** encontrará los siguientes botones:

Botón	Descripción
Columnas	Permite configurar la cantidad de columnas que se podrán visualizar y en qué orden se muestran dentro de Bandeja de entrada , en la pestaña Mis tareas . Se abrirá una ventana modal para configuración.
Tipo de filtros	Se abrirá una ventana modal que permite configurar opciones de filtrado. Las opciones disponibles son: Igual, Empieza con, Termina con, Contiene, Distinto, No empieza con, No termina con, No contiene.

En el panel Filtros adicionales encontrará los siguientes campos para filtrar:

Filtros adicionales

Tipo documento:

Tarea:

Oficina o grupo:

Fecha de pase: -

Ilustración 8 - Bandeja de entrada – Filtros adicionales

Campo	Descripción
Ver	Es un ComboBox que permite seleccionar entre dos opciones: Ver solo mis tareas (seleccionada por defecto) o Todas las tareas . Ver solo mis tareas muestra, en la pestaña Mis tareas , aquellos expedientes que están adquiridos por el usuario conectado al sistema, o aquellos que se enviaron directamente a él y están prontos para que los trabaje. Todas las tareas mostrarán, en la pestaña Mis tareas , los expedientes que han sido enviados a lo largo del tiempo a la persona. Estos pueden tener cualquier estado y estar en otras oficinas. La persona estuvo trabajando en estos expedientes los verá en otro color y no podrá seleccionarlos ni trabajarlos, a menos que otro usuario se los envíe mediante un pase. La opción Eliminar filtros no deja el valor Ver solo mis tareas preseleccionado, por lo tanto, es necesario verificar esto antes de empezar a trabajar en Bandeja de entrada .
Tipo documento	Permite seleccionar el tipo de expediente para filtrar por este campo. Recuerde hacer clic en Eliminar filtros para dejar los valores por defecto y hacer clic en el botón Buscar para buscar los expedientes deseados con este filtro.
Tarea	Permite seleccionar la tarea en la que se encuentran los expedientes a filtrar. Las tareas pueden ser: Corregir carátula, Firmar carátula, A la espera, En transición, Firmar actuación, Realizar actuación y Archivar expediente. Recuerde hacer clic en el botón Buscar para buscar los expedientes deseados con este filtro.
Oficina o grupo	Aquí se puede seleccionar la oficina en la que trabaja el usuario y desea recibir los expedientes o el grupo al que pertenece filtrando por este valor. Si el usuario trabaja en más de una oficina, se verá la lista de todas las oficinas en las que trabaja. Este es un filtro muy útil para utilizar en tal caso.
Fecha de pase	Permite seleccionar un rango de fechas en la que pasaron los expedientes al usuario a la pestaña Mis tareas .

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Las principales acciones que se puede realizar desde esta pantalla son:

- ✓ Liberar un expediente adquirido
- ✓ Trabajar con un expediente adquirido

a) Liberar un expediente adquirido

Dentro de la pestaña **Mis tareas**, haga clic en el registro que corresponde al expediente que desea liberar. Esta acción mostrará el registro marcado con otro color. Recuerde que, si desea liberar más de un expediente, debe utilizar la tecla **SHIFT + clic** en cada expediente que desea liberar.

Haga clic en el botón **Liberar**. Esta acción mostrará el mensaje "Operación completa". **Cierre** esta ventana.

El o los expedientes que se hayan seleccionado se eliminarán de la lista de expedientes adquiridos por el usuario y se moverá/n hacia la pestaña **Libres**. Esto no significa que se está realizando un pase. Es simplemente mover un expediente para que lo pueda adquirir y trabajar o ver otro compañero o el jefe de la misma oficina.

b) Trabajar con un expediente adquirido

Haga clic en el registro que corresponde al expediente con el que se desea trabajar dentro de la pestaña **Mis tareas**. Esta acción mostrará el registro con otro color. Recuerde que el usuario podrá seleccionar un solo expediente para trabajar. Si selecciona más de un expediente, se desplegará un mensaje al usuario.

Haga clic en el botón **Trabajar**. El sistema verificará que la tarea pueda ser adquirida por el usuario y luego se cerrará la pestaña **Mis tareas** y se abrirá el expediente para ser trabajado. Si al verificar, el sistema determina que el expediente ya fue seleccionado por otro usuario, se mostrará un mensaje de notificación.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

1.3.1.1.2 Bandeja de entrada – Libres

Es una bandeja grupal. En ella se encuentran los expedientes que llegaron a algún grupo (sector, nodo de distribución, grupo de trabajo) al que pertenece el usuario. Para poder trabajar un expediente, es necesario seleccionar un solo registro y hacer clic en el botón Trabajar, o doble clic para abrirlo en la tarea que corresponda

P	M	AR	C	EF	Nro. expediente	Tipo expediente	Asunto	Oficina remitente
+	●	📧	🔒	📁	2020-10-1-000248	Documentación	EXP SIN AR AL PRINCIPIO. ENTRE...	Gerencia de Comunicaciones
+	●	📧	📁	📄	2020-10-1-000229	Denuncias	EXPEDIENTE PARA PROBAR DEN...	Gerencia de Comunicaciones
+	●	📧	📁	📄	2020-10-1-000226	Documentación	EXPEDIENTE CON EF DESDE LA C...	Gerencia de Comunicaciones
+	●	📧	📁	📄	2020-10-1-000222	Sanción	EXPEDIENTE DE PRUEBA, ES UNA BANDEJA GRUPAL EN ELL... EXTERNO A TRAVES DE UN ?PASE... MANUAL O ELECTRONICA. LA RECEPC	Gerencia de Comunicaciones
+	●	📧	📁	📄	2020-10-1-000194	Compra de bienes	SOLICITO MASCARAS N95	Gerencia de Comunicaciones
+	●	📧	🔒	📁	2020-10-1-000144	Documentación	EXPEDIENTE DE ACCESO RESTRI...	Gerencia de Comunicaciones
+	●	📧	🔒	📁	2020-10-1-000122	Documentación	EXPEDIENTE NUEVO	Gerencia de Comunicaciones
+	●	📧	📁	📄	2019-10-1-000114	Compras	TEST FIRMA	Departamento de Compras

Ilustración 9 - Bandeja de entrada - Libres

En esta pantalla encontrará los mismos paneles de **Acciones**, **Opciones** y **Filtros adicionales** que fueron descritos en la pestaña **Mis tareas**, con la siguiente diferencia:

Botón	Descripción
Capturar	Permite capturar una tarea libre (un expediente) por el usuario al seleccionarla. La tarea libre se reubicará en la pestaña Mis tareas y pasará a ser adquirida para ser trabajada por el usuario que realizó la captura de la tarea. El usuario no la verá más en la pestaña Libres , a menos que la libere nuevamente para toda la oficina. Esto no significa que se está realizando un pase, es simplemente mover el expediente de lugar.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Desde esta pantalla se pueden realizar las siguientes acciones:

- ✓ Capturar un expediente libre
- ✓ Trabajar con un expediente libre

a) Capturar un expediente libre

Dentro de la pestaña **Libres**, haga clic en el registro que corresponde al expediente que se desea capturar. Esta acción mostrará el registro con otro color. Recuerde que, si desea capturar más de un expediente, debe utilizar la tecla **SHIFT** + *clic* con cada expediente que desea capturar/adquirir.

Haga clic en el botón **Capturar**. Esta acción mostrará el mensaje "Operación completa". **Cierre** esta ventana.

El o los expedientes que se haya/n seleccionado se eliminará/n de la lista de expedientes libres que se encuentra en la oficina a la que pertenece el usuario y se moverá/n hacia la pestaña **Mis tareas**. Esto no significa que se está realizando un pase. Es simplemente mover un expediente para que lo pueda adquirir y trabajar o ver el usuario que está realizando la acción.

b) Trabajar con un expediente libre

Haga clic en el registro que corresponde al expediente con el que se desea trabajar dentro de la pestaña **Libres**. Esta acción mostrará el registro con otro color. Recuerde que el usuario podrá seleccionar un solo expediente para trabajar. Si selecciona más de uno, se desplegará un mensaje al usuario.

Haga clic en el botón **Trabajar**. El sistema verificará que la tarea pueda ser trabajada por el usuario y luego se cerrará la pestaña **Libres** y se abrirá el expediente para ser trabajado. Si al verificar el sistema determina que el expediente fue seleccionado por otro usuario, se desplegará un mensaje de notificación.

Nota: los expedientes solamente pueden estar en una de las pestañas, en **Mis tareas** o en **Libres**, nunca en las dos a la vez.

Nota: para asegurarse de que un expediente no esté en poder de otro usuario, siempre se recomienda verificar las pestañas **Mis tareas** y **Libres**. Utilice el botón **Actualizar** o el icono de actualizar para actualizar los datos en la pantalla.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

1.3.1.2 En la Bandeja de salida:

Bandeja de salida es una bandeja personal. En ella se encuentran los expedientes que el usuario trabajó y pasó a otro usuario/oficina y que todavía no fueron tomados por el destinatario. Es una bandeja informativa

Una vez que el destinatario tome el expediente de su Bandeja de entrada, inmediatamente desaparecerá desde Bandeja de salida del usuario que originó el pase, por lo tanto, esta bandeja contiene datos actuales y no un histórico de todas las salidas.

Desde la bandeja se puede Imprimir Remito de un expediente que tiene elementos físicos si dicho expediente aun no fue abierto por el destinatario. En caso de no visualizar el expediente para imprimir el remito, tendrá que acceder a la funcionalidad Emitir remito.

Al hacer clic en el nombre de una columna, los expedientes de la bandeja se ordenarán según esta columna. Se puede hacer clic en cualquier nombre de la columna.

A continuación, se presenta un ejemplo de Bandeja de salida:

P	M	AR	C	EF	Nro. expediente	Tipo expediente	Asunto	Remito	Oficina destino
					2023-23009001-0...	Informe de Gestión	LOS USUARIOS DENTRO DEL SIST...		PRESIDENCIA
					2023-23009001-0...	Solicitud de Permiso/Licencia/Renuncia	PERMISO PARA EL DIA 23/03/2023		DIRECCION ADMINIST
					2023-23009001-0...	Informe de Gestión	PRUEBA DE EXPEDIENTE - DEVOL...		DIRECTORIO
					2023-23009001-0...	Solicitud de Permiso/Licencia/Renuncia	SOLICITO EL PERMISO CORRESP...		DIRECTORIO
					2023-23009001-0...	Circular de Origen Externa	SE REMITE CIRCULAR DEL DIREC...		GABINETE
					2023-23009001-0...	Informes Técnicos	EJEMPLO DE EXPEDIENTE - MODI...		DIRECTORIO
					2023-23009001-0...	Informe de Comité	PLANIFICACIÓN ANUAL		DIRECTORIO
					2023-23009001-0...	Concurso Público	FAVOR TENER EN CUENTA PARA L...		DIRECTORIO
					2023-23009001-0...	Concurso Público	FAVOR TENER EN CUENTA PARA E...		DIRECTORIO

Consulta: Bandeja de salida

Bandeja de salida

Acciones

Buscar Cerrar

Opciones

Exportar Imprimir

Tipo de filtros

Resultado: 10 Registro/s encontrado/s

Eliminar filtros

Ilustración 10 - Pestaña Bandeja de entrada: Mis Tareas - Libres

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

1.3.1.3 Bandeja en espera:

Es una bandeja grupal. En ella se encuentran los expedientes que fueron colocados en espera. Para que los expedientes aparezcan en esta bandeja, antes de seleccionar el próximo paso, se debe elegir el pase llamado Poner en espera. Solo podrán hacer un pase a espera los usuarios con los permisos necesarios. Al hacer clic en el nombre de una columna, los expedientes de la bandeja se ordenarán según dicha columna.

Se puede hacer clic en cualquier nombre de la columna. A continuación, se muestra Bandeja en espera, pestaña Libres. Aquí es donde se ubicarán los expedientes que están a la espera de ser trabajados nuevamente y la tarea estará "A la espera". Si el usuario desea, puede mover el expediente a la pestaña Mis tareas. En caso de que el usuario no esté presente, su jefe podrá sacar el expediente de la espera desde su pestaña Mis tareas, a través de la funcionalidad Gestionar ausencias.

The screenshot displays the 'Bandeja en espera' (Waiting Tray) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mis tareas' and 'Libres' tabs. Below it is a table with the following columns: P, M, AR, C, EF, Nro. expediente, Tipo expediente, Asunto, Oficina remitente, Usuario remitente, Id. usuario remitente, and Usuario actual. Two rows of data are visible. To the right of the table is a sidebar with 'Acciones' (Buscar, Trabajar, Liberar, Exportar, Actualizar, Cerrar) and 'Opciones' (Columnas, Tipo de filtros). At the bottom right, there are 'Filtros adicionales' for 'Tarea', 'Oficina', and 'Fecha de pase'.

Ilustración 11 Bandeja en espera

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Realizar actuación x

Carátula Actuación Adjuntar documentos **Pase** Formularios específicos Observaciones

Próximo paso

Próximo paso:*

Pase dentro del área

Pase directo

Elevar a superior

Pase a grupo de trabajo

Pase para firma

Poner en espera

Pase a archivo

Devolver expediente

Pase a espera

Oficina destino:
DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

¿Genera actuación?:
No

Crear forma documental > Realizar actuación

Tarea en la cual se trabaja con el expediente.

Expediente 2023-12021001-000002 [109,13 KB]

Árbol Visualizar Descargar

Funcionalidades

Actuar Historial de actuaciones Historial de carátulas Validación exhaustiva

Modificar carátula Elementos físicos Acceso restringido

Acordonar Relacionar Incorporar Parcialmente

Acciones

Confirmar Guardar Liberar

Cerrar

Opciones

Documentos Imprimir

Ilustración 12 - Pase poner en espera

Para sacar un expediente de Bandeja en espera, seleccione el expediente y haga clic en el botón Trabajar. A continuación, haga clic en el botón Confirmar. Aparecerá el mensaje indicando que la tarea "A la espera" se completó.

Bandeja en espera x

RSMR | 05/08/2023 10:50

Mis tareas Libres

Consulta: Bandeja en espera

Bandeja de expedientes en espera

No hay registros para la consulta realizada

Acciones

Buscar Trabajar Liberar

Exportar Actualizar Cerrar

Opciones

Columnas

Tipo de filtros

Ver: Ver solo mis tareas

Filtros adicionales

Ilustración 13 - Bandeja en espera - botones de Acción

1.3.1.4 Últimos expedientes recibidos

Es una bandeja en la que el usuario podrá ver los últimos expedientes recibidos y los que están libres en su totalidad. Porque a diferencia del panel con el mismo nombre y que se encuentra en la pantalla principal, se configura para mostrar un determinado número de expedientes. En cambio, la bandeja mostrará todos los últimos expedientes recibidos.

Últimos expedientes recibidos							
Expediente	Tipo expediente	Asunto	Oficina remitente	Remitente	Envío	Tarea	
2023-12021001-00002	Concurso Público	SEGUNDO EXPEDIENTE CREADO	PRESIDENCIA	Ismael Ricardo Leguizamón	12/07/2023 13:57:45	Realizar actuación	
2023-23009001-000697	Agenda del día	3RA PRUEBA, CARATULA	DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES	PruebaC	06/07/2023 12:56:14	Realizar actuación	
2023-23009001-000696	Agenda del día	2DA PRUEBA, CARATULA	DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES	PruebaC	06/07/2023 12:52:00	Realizar actuación	
2023-23009001-000242	Legajo de Personal	SOLICITUD DE INFORME DE EVALUACIÓN - DE LOS COMPAÑEROS QUE TU DIRECCIÓN	PRESIDENCIA	Rosana Mereles - Tramitador	23/06/2023 14:40:32	Realizar actuación	
2023-23009001-000688	Agenda del día	CREAR ORDEN DEL DÍA	PRESIDENCIA	Rosana Mereles - Tramitador	23/06/2023 14:35:06	Realizar actuación	
2023-23009001-000657	Circular de Origen Externa	PRUEBA PRUEBA	DIRECTORIO	Rosana Mereles - Tramitador	23/06/2023 14:33:42	Realizar actuación	
2023-23009001-000664	Informes Técnicos	PRUEBA	DIRECTORIO	Raquel Susana Martínez Ramírez	22/05/2023 16:29:35	Firmar actuación	
2023-23009001-000475	Informes Técnicos	SE VERIFICO EL EQUIPO Y SE CONFIRMO QUE EL TECLADO NO FUNCIONA, POR LO QUE REALIZARA EL CAMBIO DEL MISMO, CUMPLIENDO LA GARANTÍA.	DIRECTORIO	Ismael Ricardo Leguizamón	10/05/2023 09:13:46	Realizar actuación	
2023-23009001-000634	Auditoría Interna	EJEMPLO FUNCIONAMIENTO	PRESIDENCIA	Raquel Susana Martínez Ramírez	04/05/2023 17:37:27	Firmar carátula	
2023-23009001-000473	Solicitud de Capacitación/Becas	SOLICITAR ACCESO AL CURSO DE CAPACITACIÓN - NELSON CAMPIS	DIRECCION DE INSPECCION Y FISCALIZACION	NELSON MAURICIO CAMPIS GIMÉNEZ	26/04/2023 15:24:11	Realizar actuación	

Existe más información para mostrar

25/07/2023 12:25:29

Ilustración 14-Últimos expedientes recibidos

1.4 Ciclo de los documentos

Los usuarios pueden tomar y trabajar sus documentos haciendo uso de un editor de texto propio o adjuntando otros documentos o imágenes. Pueden completarlos, guardar el avance, liberarlos, delegarlos o elevarlos de acuerdo a la estructura organizacional. A este proceso le denominaremos: **Actuar**

La incorporación del uso de firma electrónica en cada etapa del proceso asegura la autenticación de los usuarios, aportando integridad y validez de las actuaciones.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

También es posible cambiarles la prioridad y confidencialidad a los expedientes dependiendo el grado de jerarquía de la persona que está trabajando.

Etapas del expediente

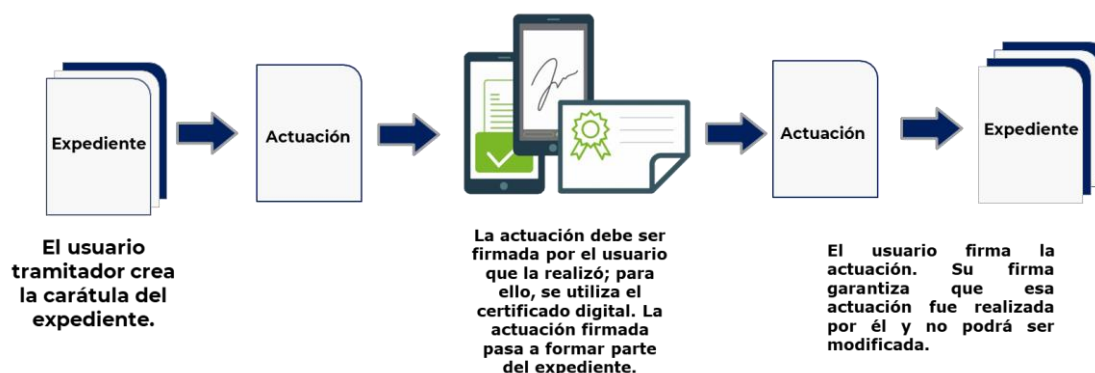


Ilustración 15- Etapas del expediente

1.5 Monitoreo, análisis y optimización

Provee un conjunto de consultas sobre la información de gestión y de auditorías preestablecidas tales como situación actual de un documento (ubicación, estado, usuario que está actuando, etc.), carátula y recorrido.

Además, podrán consultarse todas las acciones realizadas por un usuario y los datos involucrados, acciones realizadas sobre un documento específico, consultas realizadas (qué consulta, quién y cuándo la hizo). Los resultados de estas consultas pueden ser exportados a diferentes formatos como xls, pdf, csv, rtf, xml.

1.6 Otras funcionalidades

- Validación de firmas de formularios y documentos para realizar un chequeo de la integridad de la información existente.
- Relacionar documentos de diferentes formas. Para el caso de la Unión de expedientes existe un expediente “principal” que es el referente y los vinculados viajan junto a él. (Acordonar)
- Modalidad “**Fuera de oficina**” que permite al usuario declararse como ausente y decidir qué hacer con los expedientes que tiene en su bandeja de entrada.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

- Incorporación de informes digitalizados con el fin de reducir el soporte papel.
- Distribución de tareas específicas a grupos de trabajo o personas.
- Marcar expedientes para facilitar el seguimiento de los mismos.
- Integración automática a la estructura organizacional definida en los sistemas de RRHH.

2. Introducción a la tramitación Básica (Usuario Operativo)

2.1 ¿A quién está dirigido?

Este documento está enfocado a los usuarios que desean aprender el funcionamiento y la utilización del Sistema Expediente Electrónico – VIRTU utilizando el perfil de usuario operativo. El manual sirve de guía para empezar a instruirse en la herramienta. La estructura del material facilita que el usuario adquiera rápidamente los conocimientos necesarios para la gestión electrónica de expedientes.

2.2 Propósito del sistema

El sistema de gestión electrónica de expedientes tendrá como cometido básico la gestión de expedientes electrónicos en los Organismos y Entidades del Estado seleccionados (OEE).

El ámbito de aplicación serán todas las fuentes de atención de la organización como tratamiento de expediente electrónico, con el objetivo de mejorar la calidad del servicio y la democratización de la información.

2.3 Glosario

- **Acceso restringido:** es la propiedad asociada a los elementos de un expediente. Permite acceder a su visualización.
- **Acordonar:** es la unión o vinculación de dos o más expedientes, donde se define uno de ellos como expediente madre y los demás como expedientes hijos.
- **Actuación:** es la unidad de trabajo para el usuario y puede implicar una o varias actividades. Se corresponde con un paso del expediente.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

- **Área:** Este es un campo informativo que indica el área del usuario que está conectado al sistema. Es una definición interna del sistema. Es un conjunto de oficinas que pertenecen a una rama de la estructura jerárquica. Un área puede ser toda la estructura jerárquica o una parte. La nomenclatura de nombramiento dependerá de cada organismo (puede ser un departamento, un área, una gerencia, una sección), pero todos estos términos serán definidos como oficinas.
- **Búsqueda:** permite buscar información, fundamentalmente de forma desestructurada en el contenido, así como también en base a filtros. Ejemplo: búsqueda "2023".
- **Campo:** menor unidad lógica de almacenamiento de datos. Tiene un tipo de dato y un largo.
- **Clasificación:** categorización de los expedientes y sus actuaciones para clasificar la información y su visibilidad a terceras personas. Ejemplo: Confidencial, Reservado, Secreto o Público.
- **Consulta:** acceso a información de forma estructurada, en base a filtros sobre campos conocidos y con resultado en un formato determinado.
- **Dependencia:** Este es un campo informativo que indica la dependencia del usuario que está conectado al sistema. Es una definición interna del sistema. Una dependencia puede coincidir o no con un área. Cuando el área es una sola, coinciden. Se puede definir un área por cada unidad ejecutora. Se define la dependencia del organismo al que corresponde la instalación. Esa dependencia puede tener 1 a N áreas.
- **Elementos de un expediente:** son los diferentes componentes que contiene un expediente, por ejemplo: formularios, campos, documentos, condiciones, ruta, eventos, firmas, entre otros.
- **Estado:** es una propiedad del expediente que identifica su condición actual. El estado del expediente ilustra su situación actual completa. Puede recorrer uno o más pasos sin cambiar de estado.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

- **Expediente Electrónico:** conjunto de datos registrados en un soporte electrónico durante el seguimiento y hasta la finalización de una actividad institucional o personal, y que comprende un contenido, un contexto y una estructura suficiente para constituir una prueba o una evidencia de esa actividad.
- **Filtrar:** permite establecer uno o más criterios de búsqueda en las bandejas y en la consulta para que ésta sea más ágil.
- **Firma electrónica cualificada:** una firma electrónica que se crea mediante un dispositivo cualificado de creación de firmas electrónicas y que se basa en un certificado cualificado de firma electrónica, la cual deberá estar vinculada al firmante de manera única, permitir la identificación del firmante, haber sido creada utilizando datos de creación de la firma electrónica que el firmante puede utilizar, con un alto nivel de confianza, bajo su control exclusivo y estar vinculada con los datos firmados por la misma de modo tal que cualquier modificación ulterior de los mismos sea detectable.
- **Firma electrónica:** los datos en formato electrónico anexos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos que utiliza el firmante para firmar.
- **Firmante:** una persona física que crea una firma electrónica.
- **Identificación electrónica:** proceso de utilizar los datos de identificación de una persona en formato electrónico que representan de manera única a una persona física o jurídica o a una persona física que representa a una persona jurídica.
- **Forma documental:** se refiere a las formas documentales definidas en el ámbito de la OEE específicamente o el modo o manera de documentar y de dar a conocer la voluntad administrativa. Para este alcance la forma documental es expediente electrónico.
- **Formulario:** agrupamiento de campos en una unidad lógica que facilita el tratamiento de los datos en una actuación. Puede tener una o varias secciones. No se refiere a la forma documental "Formulario".

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

- **Grupo:** agrupamiento de usuarios identificados por características en común.
- **Pase de forma documental:** es la acción de enviar un expediente electrónico, a otra persona u oficina de la organización.
- **Paso:** unidad básica utilizada para definir el flujo de trabajo. Luego que el usuario considere que terminó de realizar la actuación se debe pasar el expediente para que siga su proceso.
- **Perfil:** asignación de la capacidad de ejecutar tareas a los usuarios y/o grupos.
- **Prioridad:** es una propiedad de la forma documental expediente, la cual condiciona el tratamiento por parte de los usuarios. Ejemplo: normal o urgente.
- **Remito:** archivo que se visualiza en el SGEE que visualiza la información de elementos físicos que puede contener un expediente. Datos que contempla: oficina origen, oficina destino, fecha, firmante, número de expediente, asunto y la lista de los elementos físicos
- **Relacionar expedientes:** significa marcar una relación entre un determinado expediente con otro en el que se está trabajando.
- **Ruta:** conjunto de pasos recorridos por un expediente durante su ciclo de vida en el proceso de negocio, Cada expediente tiene asociada una ruta.
- **Ruta Libre:** cuando el usuario es quien determina el próximo paso del expediente.
- **Estado:** valor que identifica la situación de un expediente en un momento dado. La situación de un expediente proporciona una idea global desde tres puntos de vista básicos:
 - ¿Qué datos contiene en ese momento?
 - ¿En qué etapa del proceso se encuentra?
 - ¿Cuál es el próximo paso a realizar sobre el expediente en el proceso?
- **Tipo de expediente:** Un tipo de expediente está asociado a una única forma documental (expediente electrónico). Se denomina al conjunto de documentos

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

que corresponde a un proceso de la organización o a un trámite realizado en la misma.

- **Tipo de titular:** clasificación de los titulares de un expediente. Ejemplos: Persona, funcionarios, oficina.
- **Usuario:** recurso que lleva a cabo determinadas actividades dentro de un proceso. Generalmente, los usuarios son personas internas o externas a la organización, pero existen casos en que puede ser un sistema externo a la aplicación.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

3. Pasos iniciales

3.1 Acceso al sistema

En esta sección se explica genéricamente cómo ingresar al sistema y qué usuarios pueden acceder a él. Para ingresar al sistema, se deben seguir los siguientes pasos:

- Conéctese a internet/intranet a la siguiente URL por intermedio de un navegador: (ambiente de capacitación)

<https://capacitacion.pgr.gov.py/Apia/>



Ilustración 16 - Acceso al Sistema

En esta pantalla un usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Ingresar un usuario
- Ingresar la contraseña

Puede acceder un usuario definido y autorizado. En el caso de SGEE - VIRTU el ambiente predefinido es: FORMAS_DOCUMENTALES, en el ingreso por primera vez debe generar una nueva contraseña y luego ingresar al sistema.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

3.2 Pantalla Principal:

La pantalla principal del sistema se muestra de la siguiente manera

1. Barra de encabezado
2. Logo relacionado
3. Favoritas
4. Funcionalidades recomendadas
5. Barra de búsqueda
6. Mensajes del sistema
7. Accesos directos
8. Mensaje inicial
9. Últimos expedientes recibidos
10. La información sobre las versiones

The screenshot shows the main interface of the VIRTU system. It includes a top navigation bar (1), a search bar (5), a dashboard with various icons for actions like 'Crear forma documental', 'Bandeja de entrada', and 'Bandeja de procesamiento interno' (7). There are sections for 'Mensajes' (6) and 'Mensaje inicial' (8). A 'Favoritas' section (3) and a 'Funcionalidades recomendadas' section (4) are also visible. The main content area displays a table of 'Últimos expedientes recibidos' (9) with columns for 'Expediente', 'Tipo expediente', 'Asunto', 'Oficina remitente', 'Remitente', 'Envío', and 'Tarea'. A footer bar (10) contains version and license information.

Expediente	Tipo expediente	Asunto	Oficina remitente	Remitente	Envío	Tarea
2023-23009001-000061	Plan de Implementación de Control Interno	PRUEBA EXPEDIENTE IMPLEMENTACIÓN CONTROL INTERNO.	DIRECTORIO	Ismael Ricardo Leguizamón	29/03/2023 11:36:42	Realizar actuación
2023-23009001-000039	Circular de Origen Externa	SE REMITE CIRCULAR EMITIDA POR MITIC DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	LUCIA FATIMA JARA DE TULLMAN	24/03/2023 15:15:32	Archivar expediente

Ilustración 17- Pantalla Principal

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

3.2.1 Barra de encabezado:

3.2.1.1 Home:



La barra de encabezado (Header) se indica con el número 1 en la pantalla principal del sistema. Ésta posee varios componentes que se explican a lo largo de este material. Equivalente a la Pantalla Principal

3.2.1.2 Menú de funcionalidad:



Al hacer clic en el ícono, se desplegarán, en forma de árbol, todas las carpetas y funcionalidades que el usuario tiene disponibles en su ambiente de acuerdo a su rol organizacional.

Para esta organización los usuarios tendrán las siguientes funcionalidades:

a) Funcionalidades USUARIO OPERATIVO (Básico – Avanzado)

Administración documental

Declarar Ausencia

Bandejas

Bandeja de entrada

Bandeja en espera

Bandeja de salida

Últimos expedientes recibidos

Formas documentales

Crear forma documental

Emitir remito

Consultas on-line

Consulta de expedientes

Consulta global por número de expediente

Consulta expedientes por usuarios

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Consulta expedientes por fecha

Consulta expedientes por tipo y asunto

Consulta global por titular Persona Física / Persona Jurídica

Consulta expedientes por organismo externo

Consulta expedientes por ubicación actual

Consulta global por titulares

Consulta mis actuaciones

b) Funcionalidades Usuario: Jefe

Administración documental

Gestionar ausencias

Consultas on-line

Consulta de expediente

Consulta de expedientes clasificados

Reportes

Movimientos por usuarios

Expedientes en oficina

Consulta de movimientos de expedientes

Consulta global de documentos

Consulta de usuarios ausentes

c) Usuarios: Administrador - EE

Consultas on-line

Consulta de expedientes

Consulta global por número de expediente

Consulta expedientes por usuarios

Consulta expedientes por fecha

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Consulta expedientes por tipo y asunto

Consulta expedientes por organismo externo

Consulta expedientes por ubicación actual

Consulta de expedientes clasificados

Consulta global por titulares

3.2.1.3 Submenú:



En el ángulo superior derecho, dentro de la barra de encabezado, aparece una imagen que fue asignada al usuario, los datos del usuario que está conectado al sistema, la fecha y la hora actuales. Al hacer clic en cualquiera de estos componentes, el sistema desplegará un submenú



Ilustración 18SubMenú

3.2.1.4 Opciones del SubMenú

a) Salir del Sistema:

Permite salir de la aplicación a la pantalla de ingreso al sistema. Al hacer clic en esta opción, aparecerá el siguiente mensaje:



Ilustración 19 - Salir del Sistema

Presione el botón **Confirmar**, usuario saldrá del sistema y aparecerá la pantalla de ingreso.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Si se hace clic en el botón **Cerrar**, se cierra el mensaje y aparece la pantalla inicial. Se cierra el submenú

b) Configuración:



Ilustración 20 Opción de Configuración del SubMenú



Ilustración 21- Opción de Configuración

Las opciones disponibles son:

- Restablecer
- Configurar
- Inicio
- Contraseña
- Idioma
- Estilo

b.1 Restablecer:

Permite restablecer el Dashboard (Tablero de Control) con los paneles configurados para el usuario que está conectado al sistema. En este caso, el usuario “*usuario*”

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

operativo” tiene el rol organizacional “usuario operativo”, por lo que verá el Dashboard (Tablero de Control configurado para dicho usuario (opción por defecto).

b.2 Configurar:

Al hacer clic en esta opción, se permite configurar la visibilidad de los paneles. Al seleccionar “No mostrar” y hacer clic en el botón Confirmar, dicho panel no será mostrado en el Dashboard principal (Tablero de Control) y se generará la opción llamada Paneles no visibles. Al hacer clic en el botón Cerrar, se cierra la pantalla y no se realiza ningún cambio

Configuración	
Paneles visibles	
Logo de Sistema Apia:	Mostrar ▼
Favoritas:	Mostrar ▼
Funcionalidades recomendadas:	Mostrar ▼
Funcionalidades de perfil:	Mostrar ▼
Últimos expedientes recibidos:	Mostrar ▼
Buscar expediente:	Mostrar ▼
Mensajes:	Mostrar ▼
Tramitador:	Mostrar ▼
Mensaje inicial:	Mostrar ▼
Confirmar	Cerrar

Ilustración 22- Opción de Configuración (Visualización)

b.3 Inicio

Cambio de Dashboard de inicio

Dashboard actual: Tramitador

Seleccionar Dashboard:

- Avanzado
- Dashboard Mobile Queries
- Dashboard Mobile Reports
- Jefe

Confirmar

Ilustración 23 - Cambio de Dashboard

Al hacer clic en esta opción, se permite configurar el Dashboard que será visible para el usuario con el **rol organizacional que tiene**. En este caso, el usuario “*usuario operativo*” visualiza el Dashboard actual con el nombre Avanzado, Jefe y de Reportes.

Si desea puede seleccionar otro Dashboard que se desplegará en esta lista, por ejemplo, el Dashboard para usuarios No videntes. Al terminar de seleccionar, se deberá hacer clic en el botón Confirmar. El sistema cambiará el Dashboard y le mostrará al usuario sus respectivos paneles.

b.4 Contraseña:

Reseteo de contraseña

Contraseña:

Nueva contraseña:

Confirmar contraseña:

Confirmar **Cerrar**

Ilustración 24 Reseteo de contraseña

Al hacer clic en esta **opción**, se permite cambiar la contraseña del usuario conectado al sistema, siempre y cuando lo permita la configuración. Se sugiere consultar con el administrador del sistema dentro de la OEE antes de hacer clic en esta opción.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Al hacer clic en el botón Confirmar, se confirmará el cambio de contraseña. En caso contrario, al hacer clic en el botón Cerrar, se mostrará la pantalla principal sin realizar ningún cambio.

b.5 Idioma:

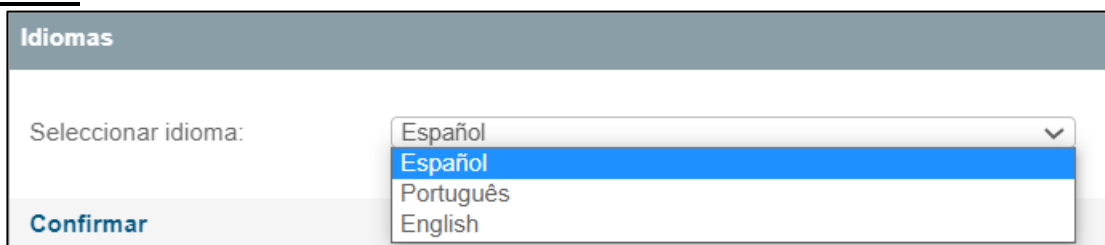


Ilustración 25 - Configurar Idioma

Al hacer clic en esta opción, el usuario podrá elegir el idioma de configuración del sistema. Se sugiere dejar el idioma configurado por defecto (español), pero, si se tuviera que cambiar, seleccione el idioma y haga clic en el botón **Confirmar**. Antes de cambiar el idioma, se sugiere verificar con el administrador del sistema que todas las etiquetas estén traducidas al idioma que corresponda, de modo de garantizar una correcta visibilidad de las funcionalidades.

Al hacer clic en el botón **Cerrar** se mostrará la pantalla principal sin realizar ningún cambio.

b.6 Estilo:

Al hacer clic en esta opción, el sistema SGEE | VIRTU mostraría un estilo del ambiente diferente al que posee actualmente. Se sugiere no realizar ningún cambio en esta opción y, ante la duda, consultar con el administrador del sistema. Al hacer clic en el botón Cerrar, se mostrará la pantalla principal sin realizar ningún cambio.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

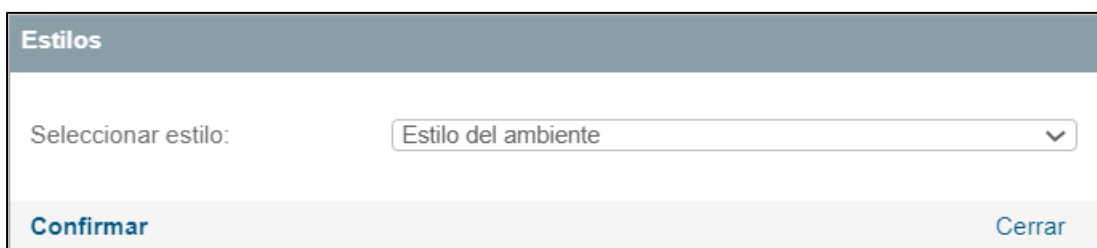


Ilustración 26 Estilos

c) Cambiar de ambiente:

Permite cambiar de ambiente. Si un usuario está configurado para acceder a más de un ambiente en la misma instalación, lo podrá hacer a través de esta opción. Se desplegarán todos los ambientes a los que puede acceder. En este caso, el usuario operativo puede acceder a FORMAS_DOCUMENTALES y, si tuviera más de un ambiente, tendría que seleccionar uno.

Si se hace clic en el botón Confirmar, el usuario cambiará de ambiente al seleccionado y aparecerá una pantalla con la configuración que le corresponde ver al usuario en ese ambiente.

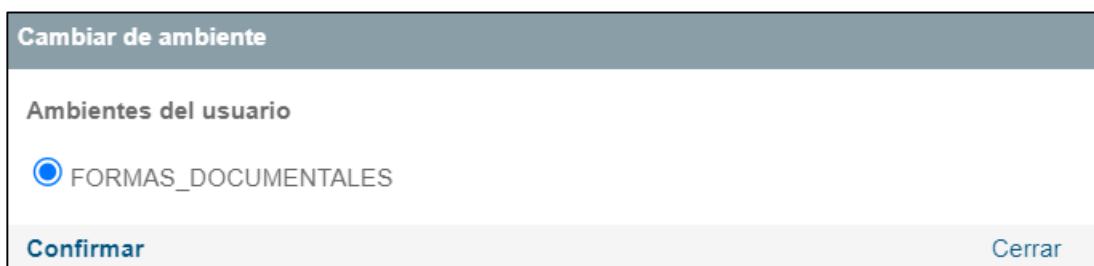


Ilustración 27 - Cambiar de ambiente

Si se hace clic en el botón Cerrar, se cierra el mensaje y aparece la pantalla inicial. Se cierra el submenú.

d) Acerca de:

Permite leer información acerca de la empresa desarrolladora del sistema. -

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

3.3 Funcionalidades Favoritas:

El usuario tiene la opción de crear accesos directos a las funcionalidades que tiene disponibles en su ambiente actual. Para agregar una funcionalidad al panel "Favoritas", el usuario tendrá dos opciones:

- buscar en el menú de funcionalidades por el nombre y marcar la estrella al lado del nombre de la funcionalidad,
- o, en el extremo superior derecho, marcar la estrella (estando dentro de la funcionalidad).

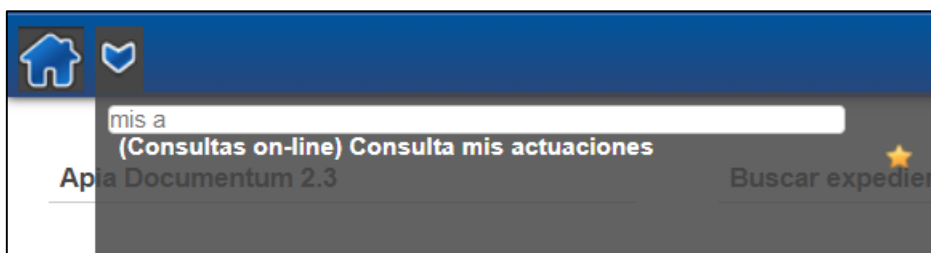


Ilustración 28- Marcar una funcionalidad como favorito, haciendo clic en la estrella



Ilustración 29 - Favoritas (configurable por cada usuario)

3.4 Funcionalidades recomendadas

El usuario cuenta con un listado de funcionalidades predefinidas anteriormente por el administrador, que le pueden servir al trabajar con la herramienta.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU



Ilustración 30 - Funcionalidades recomendadas

3.5 Barra de búsqueda

El usuario cuenta con una barra de búsqueda inteligente que permite, mediante palabras clave y lenguaje natural, buscar información que le interese.



Ilustración 31-Buscar Expediente

3.5.1 La búsqueda puede realizarse por:

- número de expediente (búsqueda por coincidencia)
- asunto
- contenido
- búsqueda avanzada (contiene múltiples filtros)

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

The screenshot displays the search interface of the VIRTU system. At the top, there is a search bar with the text '¿Qué expediente desea buscar?' and a search button labeled 'BUSCAR'. Below the search bar, there are filters for 'Nro. Expediente', 'Asunto', 'Titular', and 'Contenido', along with a 'Búsqueda avanzada' option. The search results are displayed in a list format, showing the number of results (10) and the time taken to retrieve them (00:00,874seg). The first result is '2022-12021001-000180 - Informe' with a date of creation of 28/12/2022 and a state of 'Activo'. The second result is '2022-12021001-000179 - Informe Mensual Consultor Externo' with a date of creation of 28/12/2022 and a state of 'Activo'.

Ilustración 32- Búsqueda - Consulta

3.5.2 La búsqueda permite:

- Ingresar al árbol del expediente, haciendo clic en el número del expediente
- Marcar el expediente como favorito
- Ver el historial
- Realizar consultas anidadas del expediente
- Descargar el expediente
- Descargar la carátula
- Trabajar el expediente. En caso de que otro usuario tenga adquirido el expediente, este puede ser solicitado (a un jefe) por el usuario que está haciendo la búsqueda.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Ingresar al Árbol

Marcar el expediente como favorito

¿Qué expediente desea buscar?

🔍 2023

BUSCAR

Nro. Expediente Asunto Titular Contenido Búsqueda avanzada Todas las palabras Al menos una [Ayúdanos a mejorar](#) [Exportar resultado](#)

🔔 Sugerencia: puede ingresar el número o el asunto del expediente.

<< Inicio < Anterior 1 2 3 4 5 6 7 [Siguiente >](#) Fin >> Resultados 1 - 10 de aproximadamente 68 en 00:01,026seg.

📧 📎 **2023-23009001-000068 - Solicitud de Dictamen Jurídico**

Fecha creación: 11/04/2023 - Estado: Activo
Asunto: PRUEBA DE NOTIFICACIONES.- ...
Fecha pase: 11/04/2023 11:58:05 - Oficina actual: PRESIDENCIA Usuario actual: Valencia Peralta
Total de días: 0
 Expediente 2023-23009001-000068.pdf [Visualizar](#) 66.8 KB - Carátula 2023-23009001-000068.pdf - [Visualizar](#)

Ilustración 33 - Búsqueda de un expediente por número - búsqueda por coincidencia

Búsqueda x Árbol del expediente x Raquel Susana Martínez Ramírez | 11/04/2023 20:46

Árbol del expediente

🔔 **Nota:** aquellas actuaciones que no generan folio, no son parte del árbol y por lo tanto no son visibles en el mismo.

- 📁 Expediente 2023-23009001-000068
 - 📎 [2023-23009001-000068](#) - 66.8 KB
 - 📁 Índice
 - 📎 [Indice-2023-23009001-000068.pdf](#)
 - 📁 Carátula
 - 📎 [Caratula-2023-23009001-000068.pdf](#) - 66.8 KB

Ilustración 34- Árbol del expediente

Búsqueda x Árbol del expediente x Raquel Susana Martínez Ramírez | 11/04/2023 20:52

Árbol del expediente

🔔 **Nota:** aquellas actuaciones que no generan folio, no son parte del árbol y por lo tanto no son visibles en el mismo.

- 📁 Expediente 2023-23009001-000063
 - 📎 [2023-23009001-000063](#) - 124.1 KB
 - 📁 Índice
 - 📎 [Indice-2023-23009001-000063.pdf](#)
 - 📁 Carátula
 - 📎 [Caratula-2023-23009001-000063.pdf](#) - 66.2 KB
 - 📁 Resúmenes de clasificación
 - 📎 [ResumenClasificacion-2023-23009001-000063.pdf](#) - 1.9 KB
 - 📁 Actuaciones
 - 📎 Actuación 1 - Solicitar - Folios: 1 - 1 - Firmante/s: Raquel Martínez - 29/03/2023 13:27:12
 - 📎 [Actuacion-1-2023-23009001-000063.pdf](#) - 2.2 KB
 - 📎 Actuación 2 - Notificar - Folios: 2 - 2 - Firmante/s: Raquel Susana Martínez Ramírez - 29/03/2023 16:05:24
 - 📎 [Actuacion-2-2023-23009001-000063.pdf](#) - 2.2 KB
 - 📎 Actuación 3 - AUTO- Unión de expedientes (2023-23009001-000061) - Folios: 3 - 3 - Firmante/s: Raquel Susana Martínez Ramírez - 29/03/2023 16:23:46
 - 📎 [Actuacion-3-2023-23009001-000063.pdf](#) - 2.2 KB
 - 📎 Actuación 4 - AUTO- Eliminar Unión de Expedientes (2023-23009001-000061) - Folios: 4 - 4 - Firmante/s: Raquel Susana Martínez Ramírez - 30/03/2023 14:23:58
 - 📎 [Actuacion-4-2023-23009001-000063.pdf](#) - 2.2 KB
 - 📎 Actuación 5 - Solicitar - Folios: 5 - 5 - Firmante/s: Raquel Susana Martínez Ramírez - 30/03/2023 14:41:34
 - 📎 [Actuacion-5-2023-23009001-000063.pdf](#) - 2.2 KB

Ilustración 35 - Ejemplo del Historial del expediente

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

3.5.3 Algunas de las frases que se pueden utilizar para realizar una búsqueda:

- Mis expedientes
- Expedientes tomados
- Expedientes que cree
- Mis expedientes libres
- Los expedientes de usuariox
- Expedientes tomados por usuariox
- Expedientes creados por usuariox
- Expedientes libres de usuariox

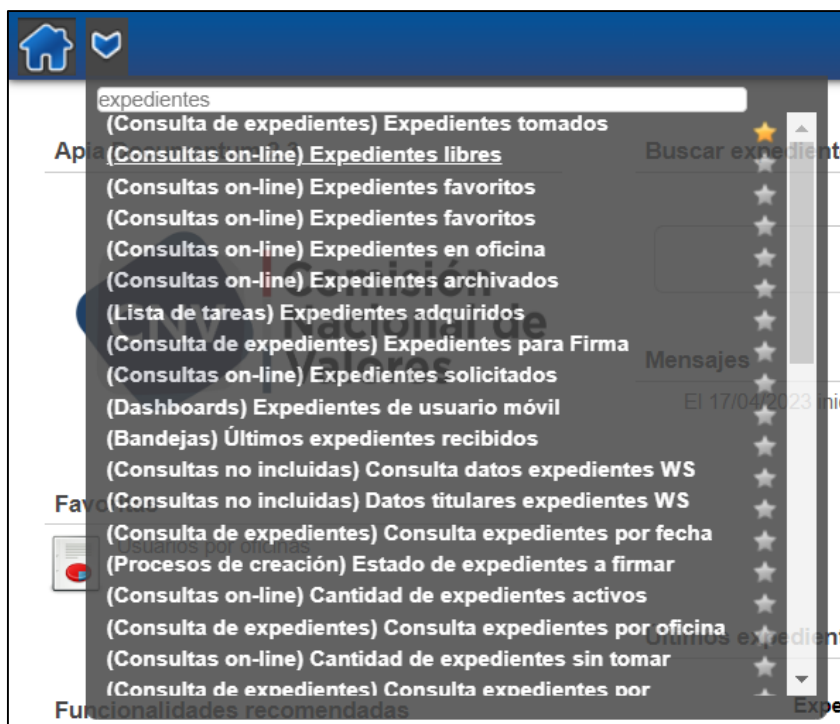


Ilustración 36 Ejemplo a través del menú buscar una consulta

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

3.6 Mensajes del sistema

El usuario recibirá mensajes del sistema que otro usuario con el permiso correspondiente pueda configurar.

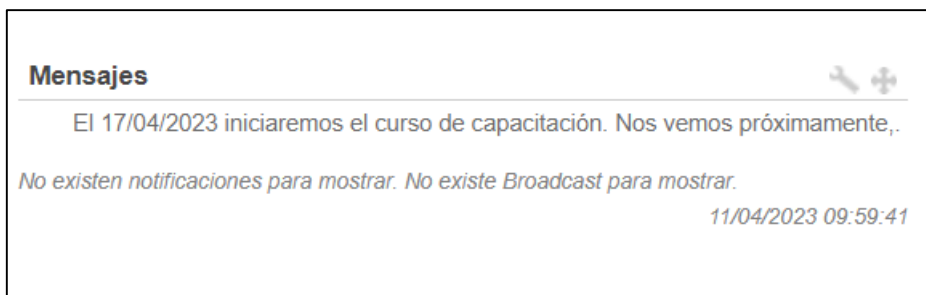


Ilustración 37 - Panel de mensajes del sistema

3.7 Accesos directos

El usuario cuenta con accesos directos a Crear forma documental, Bandeja de entrada, Consulta global por número del expediente, Consulta expedientes por fecha, Consulta global por titulares y Tablero de control.



Ilustración 38 Accesos Directos

3.8 Mensaje inicial

El sistema le da la bienvenida al usuario y le hace un resumen de los expedientes que tiene.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

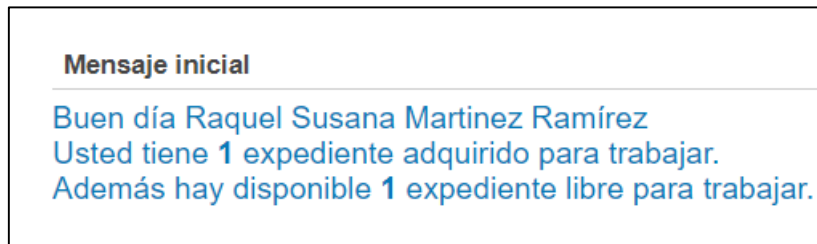


Ilustración 39 Ejemplo de Mensaje Inicial

Apia Documentum 2.3

LOGO DE LA OEE

Favoritas

Funcionalidades recomendadas

Buscar expediente

Tramitador

Mensaje inicial

Últimos expedientes recibidos

Expediente	Tipo expediente	Asunto	Oficina remitente	Remitente	Envío	Tarea
2023-23009001-000361	Plan de Implementación de Control Interno	PROYECTA EXPEDIENTE IMPLEMENTACIÓN CONTROL INTERNO	DIRECTORIO	Ismael Ricardo Lequaman	20/03/2023 11:38:42	Realizar actuación
2023-23009001-000039	Circular de Origen Externa	SE REMITE CIRCULAR EMITIDA POR MITIC	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	LUCIA FATIMA JARA DE TULLMAN	24/03/2023 15:15:32	Archivar expediente

Visualización de expedientes

TEST_CNV_01 | Licensed to: MITIC-EE-DISTRIBUCION - Apia 3.1.0.8 (2022.07.21.05.42) ©2008 - 2023 STATUM. All rights reserved. | ApiaDocumentum 2.3.0.1 (2022.12.15.13.06)

Ilustración 40 Ubicación de Mensaje Inicial dentro del Dashboards Principal

¿Al hacer clic en el icono?, el sistema abrirá una nueva pantalla en la que se lanzará el video de ayuda.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

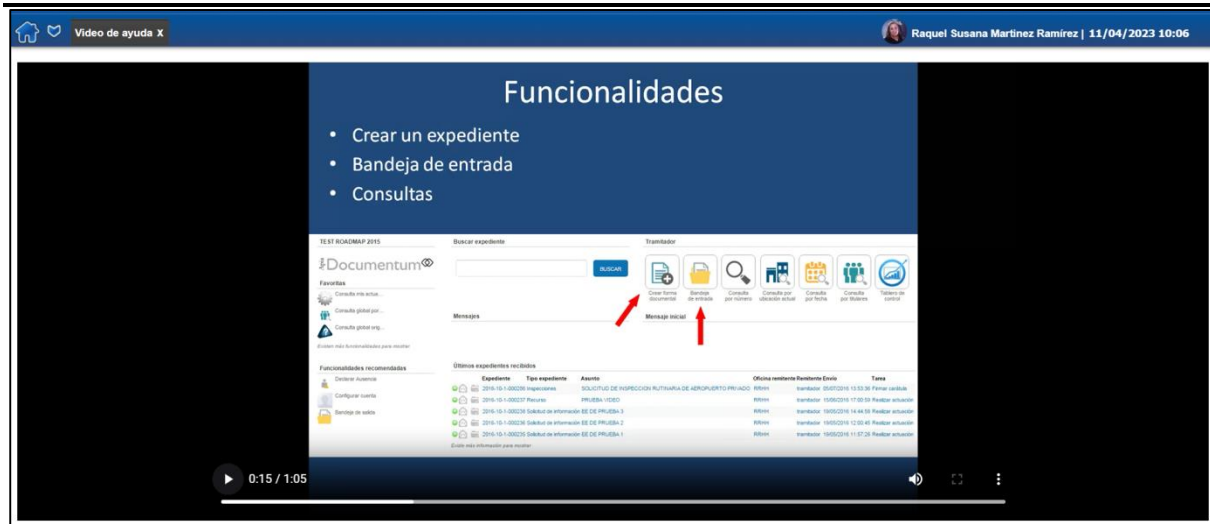


Ilustración 41 - Ejemplo del Video de ayuda

3.9 Últimos expedientes recibidos

En esta bandeja se encuentran todos los expedientes que recibe un usuario específico (pestaña Mis tareas) o que recibe la oficina a la que el usuario pertenece (pestaña Libres).

Generalmente se distinguen por color: Ejemplo en azul lo que está en la bandeja de entrada (Mis tareas) y en negro las que recibe la oficina a la cual pertenece

Expediente	Tipo expediente	Asunto	Oficina remitente	Remitente	Envío	Tarea
2023-23009001-000061	Plan de Implementación de Control Interno	PRUEBA EXPEDIENTE. IMPLEMENTACIÓN CONTROL INTERNO.	DIRECTORIO	Ismael Ricardo Leguizamón	29/03/2023 11:36:42	Realizar actuación
2023-23009001-000039	Circular de Origen Externa	SE REMITE CIRCULAR EMITIDA POR MITIC	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	LUCIA FATIMA JARA DE TULLMAN	24/03/2023 15:15:32	Archivar expediente

3.10 Información sobre versión:

Aquí figurará la información sobre el nodo, versión. fecha en el que se instaló y se está ejecutando

TEST_CNV_01 Licensed To: MITIC-EE-DISTRIBUCION - Apia 3.1.0.8 (2022.07.21.05.42) ©2008 - 2023 STATUM, All rights reserved. ApiaDocumentum 2.3.0.1 (2022.12.19.13.06)
--

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

4 Crear Forma Documental:

La funcionalidad Crear forma documental le permite al usuario crear una forma documental (un expediente). Para ello, deberá completar los datos básicos que se presentan en el formulario correspondiente a la carátula.

4.1 Iniciar expediente

Para acceder a la funcionalidad desde el menú o desde la pantalla inicial, seleccione el ítem Crear forma documental, como muestra la figura:

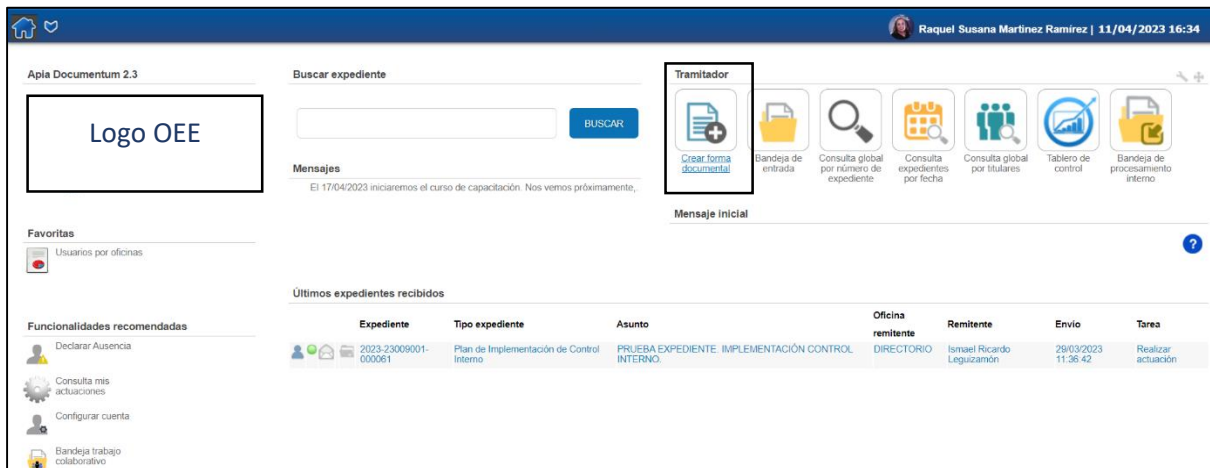


Ilustración 42 - Crear Forma Documental

The screenshot shows the 'Carátula' form for creating a new document. The form is divided into several sections: 'Numeración del expediente', 'Carátula', 'Acciones', and 'Opciones'. The 'Carátula' section includes fields for 'Oficina origen', 'Dependencia', 'Área', 'Fecha valor', 'Fecha de creación', 'Tipo de expediente', and 'Asunto'. Below these are dropdown menus for 'Acceso restringido', '¿Tiene elemento físico?', 'Prioridad', and 'Clasificación'. At the bottom, there is a table for 'Tipo de titular' with columns for 'Titular', 'Tipo documento', 'Nro. documento', 'Nombre', and 'Dirección real'. The 'Acciones' section contains 'Confirmar' and 'Cerrar' buttons, and the 'Opciones' section contains 'Documentos' and 'Imprimir' buttons.

Ilustración 43- Iniciar un expediente - Pestaña Carátula

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Numeración del expediente: es un proceso automático

The screenshot shows a web interface for starting a case. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a heart icon, and a button labeled 'Iniciar expediente x'. Below this, there are tabs for 'Carátula', 'Pase', and 'Observaciones'. The 'Carátula' tab is active, and a red box highlights the 'Numeración del expediente' section. This section contains several input fields: 'Año del expediente' with the value '2021', 'Código de la unidad ejecutora' with the value '1', 'Tipo de numeración' set to 'Automática', 'Código del inciso' with the value '10', and 'Correlativo' which is empty.

Ilustración 44 Numeración del Expediente

La numeración del expediente tiene el siguiente formato:

El código de la OEE (único e irrepitible) concatenado el código asignado por el Ministerio de Hacienda. De esta manera el código para expediente queda de la siguiente manera: Año + Código OEE + secuencia que se reinicia cada año.

Expediente N° **2021-12021001-007677**

Ilustración 45 Formato de la numeración del expediente

Por ejemplo, al crear la carátula:

The screenshot shows a message box with a dark header containing the word 'Mensajes'. The main content area contains the text 'Se creó el expediente número 2023-23009001-000066'. In the bottom right corner, there is a button labeled 'Cerrar'.

Ilustración 46 Al crear la carátula

En la numeración del expediente, existen cuatro tipos de numeración, pero por defecto se utilizará la automática:

- **Automática:** el número del expediente se genera de forma automática con datos precargados en la aplicación. Esta opción se encuentra seleccionada por defecto.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

- **Manual:** el usuario tiene la posibilidad de redefinir el año y el número correlativo.
- **Externa:** el usuario tiene la posibilidad de redefinir cualquiera de los valores.
- **Reservada:** el usuario tiene la posibilidad de ingresar una numeración que haya sido previamente reservada.

El tipo de numeración del expediente por defecto es "Automática", que significa que el número del expediente se generará de forma automática, y es la que se utilizará para esta organización del estado. (alcance previsto) –

4.2 Crear la Carátula del Expediente:

4.2.1 Carátula

Una vez que elija la opción Crear forma documental, se presentará la siguiente pantalla, donde aparecerá seleccionada por defecto la pestaña "Carátula":

Ilustración 47 Iniciar un expediente - Pestaña Carátula

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

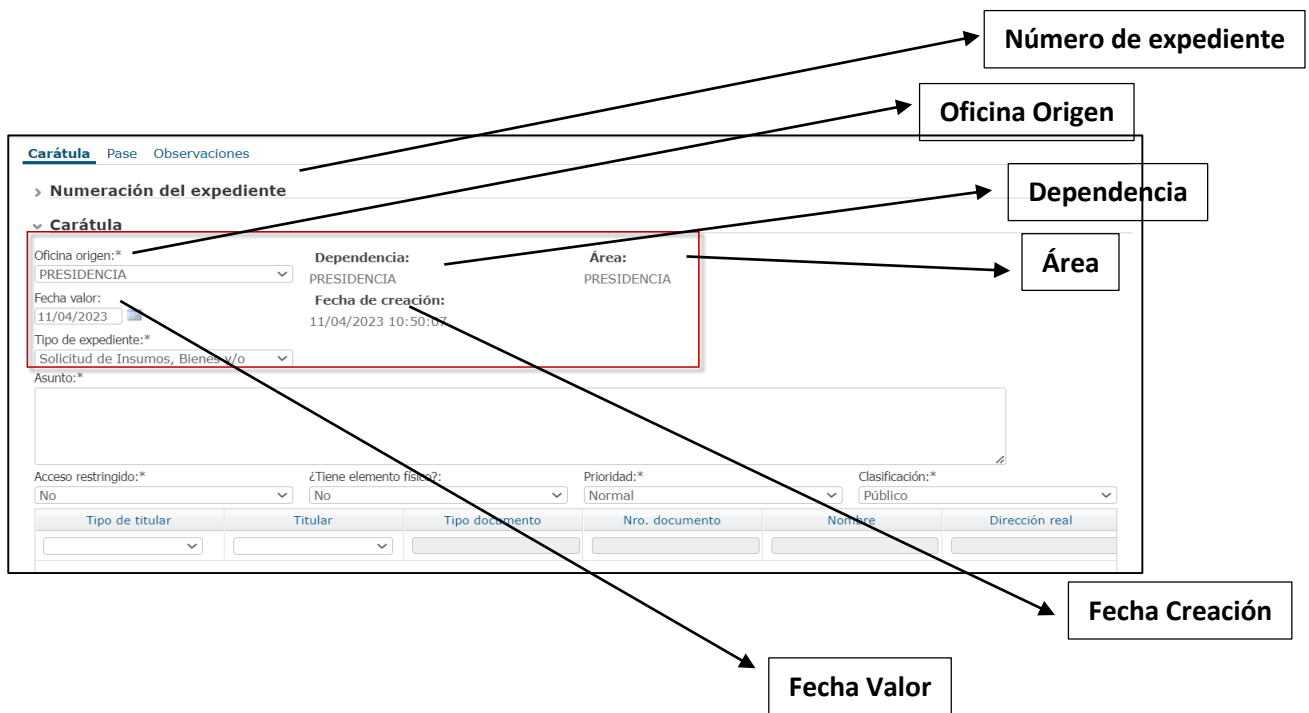


Ilustración 48 - Campos de cabecera - Carátula

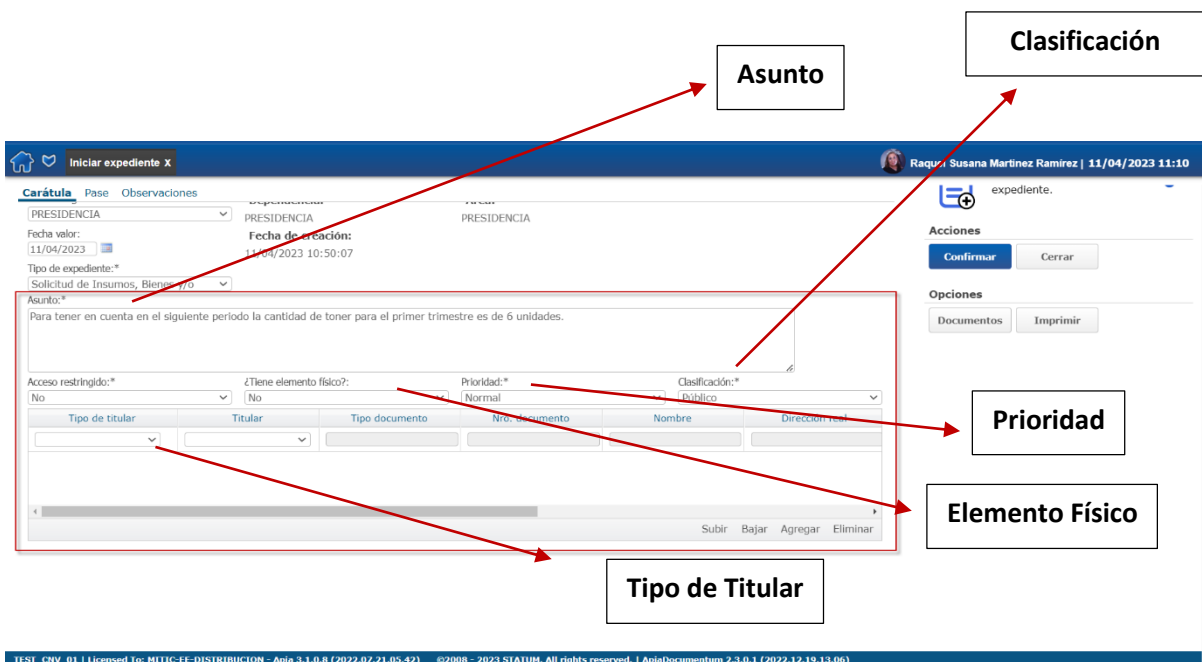


Ilustración 49 Campos o Datos del detalle de la Carátula

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

A continuación, se describe qué representan cada uno de los campos del formulario:

Campo o Dato	Descripción
Dependencia	<p>Es un campo informativo que indica la dependencia del usuario que está conectado al sistema.</p> <p>Es una definición interna del sistema SGEE - VIRTU. Una dependencia puede coincidir o no con un área.</p> <p>Cuando el área es una sola, coinciden. Se puede definir un área por cada unidad ejecutora.</p> <p>Si las unidades ejecutoras (áreas) dependen direcciones, estas también se definen como áreas.</p>
Área	<p>Es un campo informativo que indica el área del usuario que está conectado al sistema. Es una definición interna del sistema SGEE - VIRTU. Es un conjunto de oficinas que pertenecen a una rama de la estructura jerárquica.</p> <p>Un área puede ser toda la estructura jerárquica o una parte. La nomenclatura de nombramiento dependerá de cada organismo (puede ser un departamento, un área, una gerencia, una sección), pero todos estos términos serán definidos como oficinas.</p>
Oficina origen	<p>Es un campo informativo que indica la oficina a la que pertenece el usuario que está conectado al sistema. Un usuario puede trabajar en más de una oficina, por lo tanto, se visualizarán todas las oficinas y el usuario podrá seleccionar aquella que corresponda. Al seleccionar un valor, se cargarán automáticamente la Dependencia y el Área.</p>
Número de expediente	<p>Muestra el número del expediente, precedido de la palabra "expediente". Durante el proceso de creación, este campo no aparece. Al estar trabajando, aparecerá en el ángulo superior derecho</p>
Fecha valor	<p>Fecha a partir de la cual un expediente empieza a tener vigencia. Por lo general, su valor debe ser igual al que aparece en el campo Fecha de creación.</p>
Fecha de creación	<p>Representa la fecha y la hora actuales y no puede ser modificada.</p>
Tipo de expediente	<p>Existen definidos diferentes tipos de expedientes a nivel de la organización, de las dependencias, de las áreas y de las unidades ejecutoras. Se carga de forma automática con la conjunción de los tipos de expedientes definidos a nivel organizacional, más los definidos a nivel de la dependencia y del área a la que pertenece la oficina de origen. Estos valores son mantenidos en una funcionalidad específica del sistema por usuarios con privilegios especiales para hacerlo.</p>

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Asunto	Es un campo de texto libre en el que los usuarios pueden hacer una breve descripción de lo que refiere un expediente. Es muy útil luego para realizar las búsquedas.
Acceso restringido	<p>Indica el acceso al expediente y, por lo tanto, lo condiciona.</p> <p>Un expediente puede ser de acceso total o de acceso restringido.</p> <p>En caso de ser de acceso total, es decir sin acceso restringido (opción No), no se le hace ningún tratamiento especial. Por lo tanto, cualquier persona a la que se le envíe el expediente puede verlo en su totalidad y realizar una actuación sobre él. En caso de ser con Acceso restringido (opción Sí), solamente tienen acceso las personas que tienen asociado el grupo (permiso)VIRTUAL_CONFIDENCIAL. Es un permiso. Únicamente estas personas pueden verlo en su totalidad y actuar sobre él.</p> <p>Si una persona que no integra el grupo VIRTUAL_CONFIDENCIAL recibe un expediente con acceso restringido, solamente tendrá acceso a la carátula y al historial de pases. En caso de que esto suceda, se recomienda pasar el expediente a un superior para que él lo encamine. Este campo solamente está disponible para ser modificado por personas que tengan grado de jefatura.</p>
¿Tiene elemento físico?	Indica si el expediente tiene asociado algún elemento físico. Si se selecciona la opción Sí, se habilitará la tabla para agregar elementos físicos dentro de una nueva pestaña "Elementos físicos".
Prioridad	Indica la prioridad del expediente. No afecta su comportamiento, simplemente se utiliza como una forma de resaltar al expediente en Bandeja de entrada y en las Consultas. Este campo solamente está disponible para ser modificado por personas que tengan grado de jefatura.
Clasificación de los tipos de expediente	<p>Funcionalidad que permite clasificar los expedientes al crear en: Público, Reservado, Confidencial y Secreto.</p> <p>La clasificación puede ser realizada a nivel de: Expediente: se clasifica el expediente desde la carátula. <u>Actuación</u>: un usuario, cuando está actuando, puede clasificar la actuación actual.</p>
Titulares	En un expediente se permiten múltiples titulares. Para cada uno de estos existen diversos campos: Tipo de titular: es una clasificación para cada uno de los titulares del expediente. Existen cinco definidos por defecto: OFICINA, ORGANISMO, PERSONA FÍSICA, PERSONA JURÍDICA y USUARIO. Otros ejemplos pueden ser: CLIENTES, PROVEDORES, EMPRESAS, etc. Titular: los titulares son una especificación del tipo de titular. Es decir, dado un tipo de titular, existen diferentes titulares. Por ejemplo: Para el Tipo de titular igual a "Usuario", el campo Titular se carga con todos los funcionarios de la organización. En el caso de que el Tipo de titular sea "Persona física" o "Persona jurídica", se despliegan una serie de

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

	campos disponibles para identificar a la persona y son: Tipo documento, Nro. documento, Nombre, Dirección real, Domicilio constituido, Teléfono, E-mail y Razón social.
--	---

Nota: los campos Tipo de expediente, Tipo de titular y Titular serán especialmente útiles al realizar consultas, ya que permiten categorizar y estandarizar la información.

4.2.2 Pase

Pase Una vez que se completan los campos del formulario de la carátula, se debe seleccionar el próximo paso que va a seguir un expediente. Para ello, es necesario hacer clic en la pestaña "Pase".

Ilustración 19 Pase del Expediente

A continuación, se describen los tres tipos de pases que aparecen para el usuario "usuario operativo", de acuerdo a los permisos configurados:

- Pase dentro del área
- Elevar a superior
- Realizar actuación

4.2.2.1 Pase dentro del área:

Pase dentro del área: se puede pasar un expediente a oficinas o personas que se encuentren dentro del área a la que pertenece la persona conectada al sistema.

Todas las personas del área pueden realizar un pase a otra persona dentro de la misma área. En este tipo de pase se puede seleccionar **el pase a nivel de la oficina** (Seleccionar oficina) o a nivel de un integrante del área (Usuario destino).

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

A continuación, se presenta un ejemplo de la pantalla donde se selecciona una oficina como destinataria del **Pase dentro del área**.

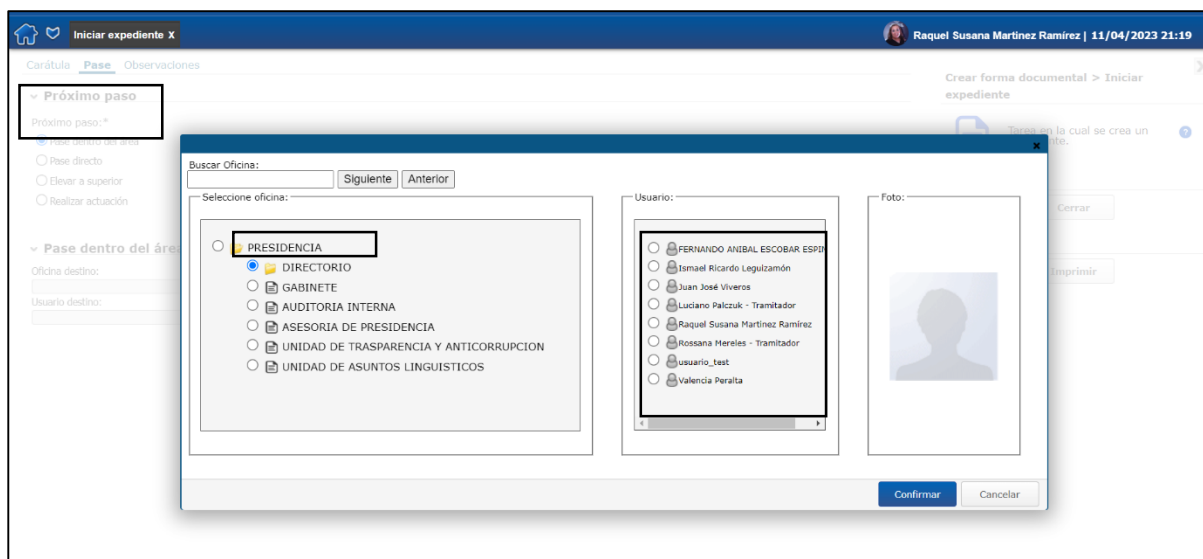


Ilustración 50- Pase dentro del área

En esta pantalla se debe seleccionar una oficina. Para ello, puede utilizar la sección de búsqueda de oficinas, de forma de ubicar la oficina dentro de la estructura jerárquica y, si necesita, puede seleccionar un funcionario que será el destinatario del pase. Por último, haga clic en el botón **Confirmar**. Esta tarea se enviará en la bandeja de entrada: Libres de cada usuario de esa oficina

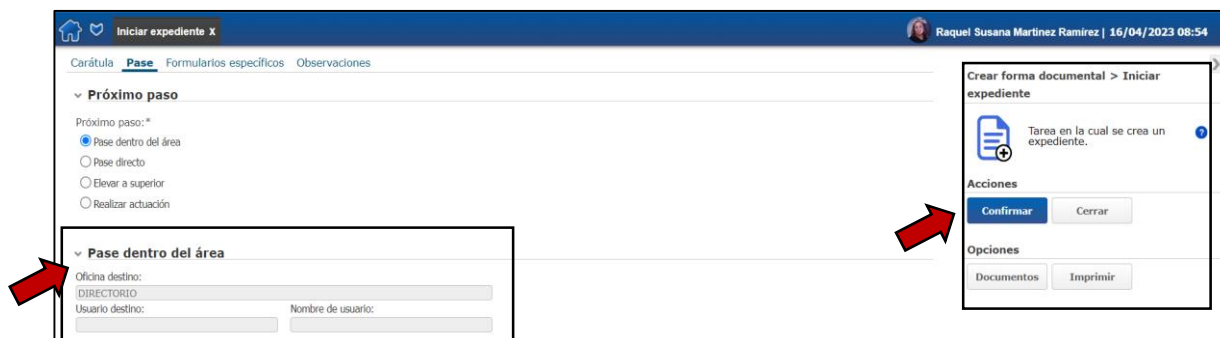


Ilustración 51 - Figura de pase dentro del área (selección a una oficina en específica)

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Carátula **Pase** Observaciones

Crear forma documental > Iniciar expediente

Próximo paso:

Próximo paso:*

- Pase dentro del área
- Pase directo
- Elevar a superior
- Realizar actuación

Pase dentro del área

Oficina destino: DIRECTORIO

Usuario destino: tramitador_lpalczuk

Nombre de usuario: Luciano Palczuk - Tramitador

Acciones

Confirmar Cerrar

Opciones

Documentos Imprimir

Ilustración 52 - Figura de pase dentro del área (seleccionando un usuario específico)

Mensajes

Se creó el expediente número **2023-23009001-000087**

Cerrar

Ilustración 53- Después de realizar la acción Confirmar - se crea el expediente

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

LOGO DE LA OEE			
Expediente N°	2023-23009001-000086		
	Prioridad: Normal Acceso restringido: No		
Tipo de Expediente	Solicitud de Servicios y/o Recursos a DTIC		
Oficina receptora	PRESIDENCIA		
Asunto	VERIFICACIÓN DEL MATERIAL CLASE NRO 1 - TEMA 1		
Tipo de Titular	USUARIO		
Titular:	RAQUEL SUSANA MARTINEZ RAMIREZ		
Fecha iniciado :	16/04/2023 08:47:07	Fecha valor :	16/04/2023
Clasificación :	Público		
Elemento físico :	No		

Ilustración 54- Ejemplo de la carátula del expediente

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU



Ilustración 55 - Ejemplo de firmar carátula - pase por área

4.2.2.2 Pase elevar a superior

En esta pantalla se debe seleccionar al superior del usuario que está creando el expediente. En esta lista aparecerán todos los superiores según la cadena de mando del organismo. Si se cuenta con los permisos correspondientes.

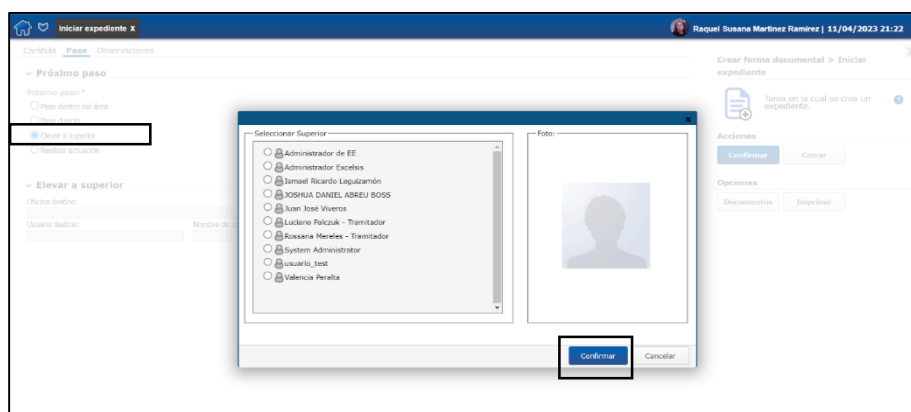


Ilustración 56 - Pase Elevar a Superior – Seleccionar la Oficina

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

4.2.2.3 Realizar actuación:

Al seleccionar esta opción, se cargarán en los cuadros correspondientes la Oficina destino, Usuario destino y el Nombre de usuario que está creando el expediente.

Al crearse el expediente, el sistema automáticamente abrirá el expediente para que la persona empiece a actuar por primera vez.

Es muy útil cuando se desea caratular y crear la primera actuación por la misma persona en la misma oficina.

The screenshot shows a web interface for starting an action. At the top, there's a blue header with a home icon, a heart icon, and the text 'Iniciar expediente X'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Carátula', 'Pase' (which is active), 'Formularios específicos', and 'Observaciones'. Under the 'Pase' tab, there's a section titled 'Próximo paso' with three radio button options: 'Pase dentro del área', 'Elevar a superior', and 'Realizar actuación' (which is selected). Below this is another section titled 'Pase a realizar actuación' enclosed in a red dashed box. It contains three input fields: 'Oficina destino' with the value 'Gerencia de Comunicaciones', 'Usuario destino' with the value 'tramitador', and 'Nombre de usuario' with the value 'Masha - Docente'.

Ilustración 57- Pestaña Pase - Realizar actuación

Nota: cuando se crea un expediente con elementos físicos, si el pase es para realizar la primera actuación y es a la misma oficina donde se está creando el expediente, no se mostrará el remito al confirmar la tarea "Firmar carátula"

4.2.3 Formularios específicos:

Si el tipo de expediente tiene asociado algún formulario específico, se mostrará dentro de la pestaña "Formularios específicos". Estos formularios contienen información relevante para el expediente y se despliegan durante toda la vida del expediente.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

4.2.4 Observaciones

Esta sección permite ingresar otro tipo de información que puede ser de utilidad para distintos usuarios. En esta pantalla se encontrarán los siguientes campos.

Campo o Dato	Descripción
Observación	Permite ingresar observaciones sobre la actuación o el trabajo. Estas observaciones no son parte formal del expediente y no se agregan al PDF del expediente. Se utilizan para enviar información informal al destinatario del pase y serán visibles por todas las personas que han participado en el trabajo con el expediente. No se pueden eliminar las observaciones en ningún momento.
Agregar marcador	Al seleccionar esta casilla, los futuros usuarios que trabajen con el expediente visualizarán la pestaña con otro color para que sea notoriamente visible.
Marcar todos	Marca automáticamente el CheckBox correspondiente a todas las observaciones realizadas en diferentes actuaciones.
Eliminar marcadores	Permite eliminar todos los marcadores de las observaciones.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

4.2.5 Acciones y Opciones:

Para que se haga efectivo el pase, es necesario hacer clic en el botón **Confirmar** que se encuentra a la derecha de la pantalla:

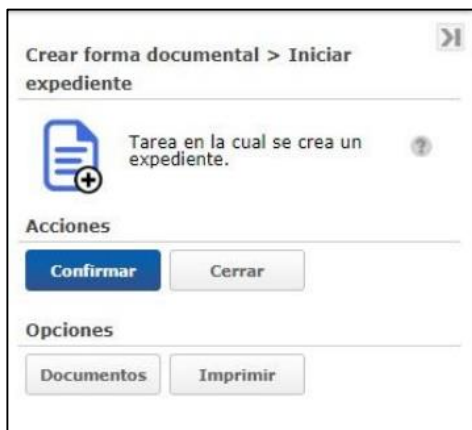


Ilustración 58 – Acciones y Opciones

En este panel se puede observar: La funcionalidad donde se encuentra el usuario (en este caso, es Crear forma documental). A continuación, aparece el nombre de la primera tarea del proceso de creación de un expediente, la cual se llama **"Iniciar expediente"**.

El icono y la descripción de la tarea (en este caso, es Tarea en la cual se crea un expediente). Al lado se encuentra un botón que permite **acceder a un video** para visualizar la explicación de cómo crear un expediente.

4.2.5.1 Panel Acciones:

que contiene los siguientes botones: Confirmar o Cerrar

- **Confirmar:** permite completar la primera tarea del proceso de creación de un expediente. Esta acción mostrará un mensaje con el número del expediente creado.
- **Cerrar:** permite regresar a la pantalla principal del sistema. Esta acción cerrará la pantalla actual y no se guardará ningún dato.

4.2.5.2 Panel Opciones:

que contiene los siguientes botones: **Documentos** o **Imprimir**.

- **Documentos:** permite agregar documentos del ambiente al expediente.
- **Imprimir:** permite imprimir todas las secciones de la pantalla que corresponde a la primera tarea del proceso de creación. Luego de imprimir, vuelve al lugar de donde se solicitó la impresión.

4.2.3 Firmar la carátula:

Luego de confirmar se abrirá una nueva tarea "Firmar carátula", como se puede observar en la siguiente imagen:



Ilustración Tarea – Firmar carátula

Para realizar esta actuación el usuario deberá contar con firma electrónica o firma electrónica cualificada (*token*) disponible.

Aquí, el usuario puede:

- Ver la lista de archivos a firmar.
- Descargar la carátula del expediente en formato PDF. Para ello, se debe hacer clic en el link "Descargar" que aparece al lado del nombre del archivo.
- Hacer clic en el botón "Firmar" para completar la firma de la carátula.
- Hacer clic en el botón "Corregir carátula" para corregir datos en la carátula.

Para firmar, se debe hacer clic en el botón Firmar. A continuación, aparecerá una ventana en la que se podrá completar la firma digital.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

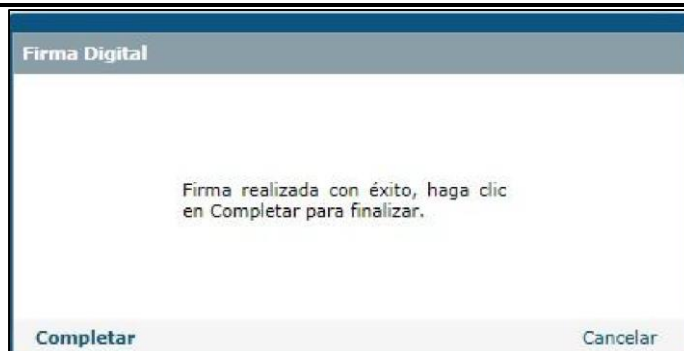


Ilustración 59 Mensaje de Firma realizada con éxito

Al hacer clic en el botón **Confirmar**, se completará la firma y aparecerá el siguiente mensaje:



Ilustración - La tarea "Firmar carátula" se completó

Nota: cuando se crea un expediente con elementos físicos, si el pase es para realizar la primera actuación y es a la misma oficina donde se está creando el expediente, no se mostrará el remito al confirmar la tarea "Firmar carátula".

Si existe algún inconveniente para firmar, por ejemplo, que no haya un certificado válido, se presentará el mensaje correspondiente en esta pantalla.

En caso de que se deje inactiva la ventana de firma por un período de tiempo mayor al de expiración de la tarea original, se le recomienda al usuario cerrarla e ingresar nuevamente a la tarea de firma. En caso contrario, puede suceder que la firma no se realice y será necesario ingresar nuevamente a la tarea.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

4.2.4 Realizar pase masivo

En la carpeta Formas documentales del menú existe la funcionalidad llamada Realizar pase masivo.

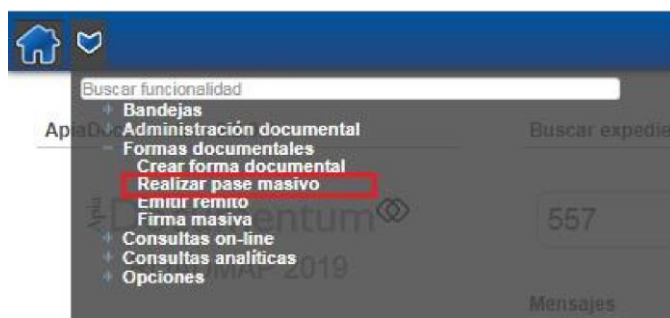


Ilustración 60- Menú - Funcionalidad: Pase masivo

Dicha funcionalidad permite que un usuario pase varios expedientes a la misma vez a una oficina o a un usuario deseado.

La funcionalidad **Realizar pase masivo** se define como la selección de uno o un conjunto de expedientes para la ejecución de igual tarea dentro de cada expediente y/o asignación a otro paso.

El **usuario** deberá completar cuatro pasos para poder realizar el pase de los expedientes.

No es un pase común, **es un pase y una actuación masiva por excepción**. Por lo tanto, no va a estar dentro de las reglas actuales de los pases y actuaciones.

4.2.4.1 Restricciones de la funcionalidad

- Los **pases masivos** no permiten modificar la actuación.
- No se permite **Devolver pase**.
- Solo se podrán realizar pases a usuarios u oficinas a través de **Pase dentro del área** o de **Pase directo**.
- Se generará remito del pase masivo para aquellos expedientes que tengan un elemento físico asociado.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

4.2.4.2 Pasos a realizarse en un pase masivo.

Paso 1

Ilustración 61 - Pase masivo – Selección de expedientes

En esta pantalla, el usuario deberá seleccionar la Ubicación actual que representa la oficina desde la que desea pasar los expedientes a través del pase masivo. A continuación, deberá hacer clic en el botón **Buscar** para que aparezcan expedientes en la tabla.

En la tabla solo se muestran los expedientes que se encuentran en Bandeja de entrada en la pestaña **Mis tareas** y en la tarea Realizar actuación. Deberá seleccionar al menos un expediente y una **cantidad máxima de 20 <configurable>**. Haga clic en el botón **Siguiete** para continuar con el pase masivo.

Paso 2

Ilustración 62 - Pase Masivo - Actuación de expedientes

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Paso 3

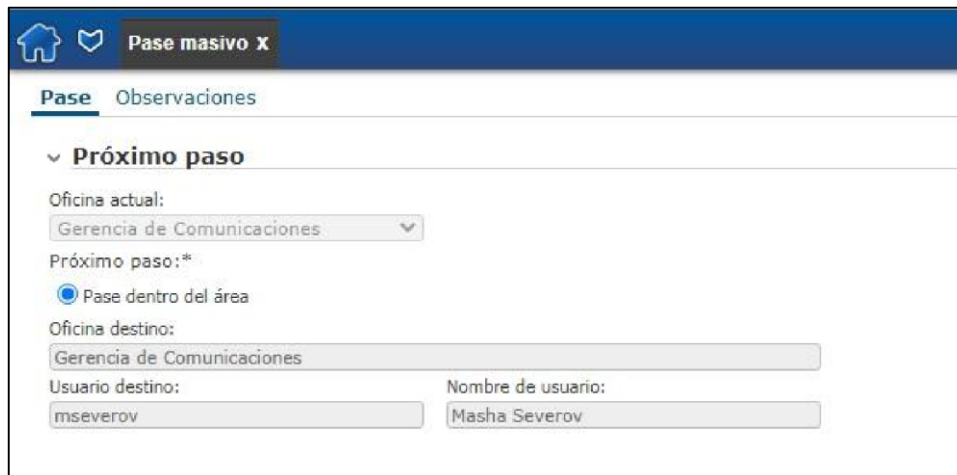


Ilustración 63- Seleccionar la oficina y/o usuario destino

Si un usuario pertenece a más de una oficina, podrá seleccionar en qué oficina desea realizar las actuaciones, si es que no se eligió previamente la oficina actual.

A continuación, se deberá elegir el destino de los expedientes que se van a pasar a través del pase masivo. De acuerdo a los permisos del usuario, podrá pasar el expediente a través del Pase dentro del área a una misma oficina o a una persona.

Paso 4

Se le mostrarán al usuario los archivos PDF correspondientes a la actuación de cada expediente que desea pasar. Aquí deberá firmar las actuaciones y luego confirmar la tarea. Una vez confirmado, todos los expedientes se pasan al destino seleccionado.

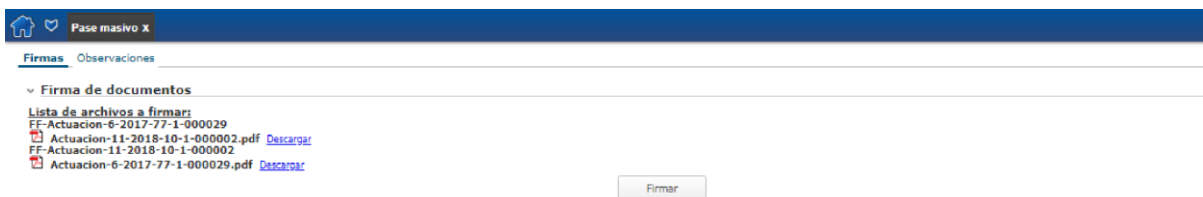


Ilustración 64 - Firmas – Pase masivo

Al finalizar la firma aparecerá un mensaje similar al siguiente:

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU



Ilustración 65 Mensaje confirmando el pase masivo

4.2.4.3 Historial de un pase masivo

En la imagen a continuación, se muestra cómo queda la actuación de un pase masivo en un expediente pasado de forma masiva. Se puede observar que la actuación indica que el pase de ese expediente se realizó de forma masiva.

Historial de actuaciones: 2021-10-1-000557

Estado actual: ACTIVO
Ubicación actual: Gerencia de Comunicaciones
Usuario actual: Masha Severov

Oficina actuante	Tipo actuación	Acceso restringido	Nombre actuante	Id. Actuante	Fecha actuación	Folios
Gerencia de Comunicaciones	AUTO- Constancia de Pase a Firma	No	apiadocumentumserver	apiadocumentumserver	18/02/2021 01:25:04	9 - 9
Gerencia de Comunicaciones	AUTO- Unión de expedientes (2021-10-1-000558,2021-10-1-000559)	No	Masha - Docente	tramitador	18/02/2021 12:21:57	10 - 10
Gerencia de Comunicaciones	Capacitación	No	Masha - Docente	tramitador	18/02/2021 12:40:29	11 - 12
Gerencia de Comunicaciones	AUTO- Deshacer Pase a oficina: Gerencia de Comunicaciones	No	Masha - Docente	tramitador	18/02/2021 20:38:35	10 - 10
Gerencia de Comunicaciones	Capacitación	No	Masha - Docente	tramitador	18/02/2021 22:07:14	11 - 12
Gerencia de Comunicaciones	AUTO- Pase Masivo	No	Masha - Docente	tramitador	18/02/2021 22:27:55	13 - 15

Ilustración 66 - Historial de actuaciones - pase masivo

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

4.2.4.4 Formato PDF de actuación por pase masivo

A continuación, se muestra un ejemplo de actuación por pase masivo impreso en formato PDF

Expediente N°: 2021-10-1-000557

DDHH	EXPEDIENTE N° 2021-10-1-000557
Oficina Actuante:	Gerencia de Comunicaciones
Fecha:	18/02/2021 22:26:58
Tipo:	AUTO- Pase Masivo

Aquí se escribe el texto de la actuación que será ubicada en los expedientes que se seleccionaron para realizar el pase masivo.

Se suben 2 documentos.

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2021-10-1-000557-20160912_193246.jpg	Sí
2	2021-10-1-000557-20140823_113230.jpg	Sí

Firmante:	
tramitador	Masha - Docente

Ilustración 67 - Ejemplo de actuación pase masivo

4.2.5 Pase para firma

4.2.5.1. Paso 1

- Al hacer clic en la opción "Pase para firma" (paso 1):
- El expediente se pasa para que sea firmado por los usuarios seleccionados.
- No se puede seleccionar una oficina para este tipo de pase, por lo que se deberán seleccionar usuarios.
- El usuario que está haciendo el pase para firma también tiene la posibilidad de elegir cuál será el siguiente paso que dará el expediente, es decir, cuál será el siguiente pase luego de que los firmantes firmen el expediente.
- El expediente se envía a dichos usuarios, los que pueden decidir si lo avalan o no, o si están de acuerdo con el pase luego de la firma o no.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

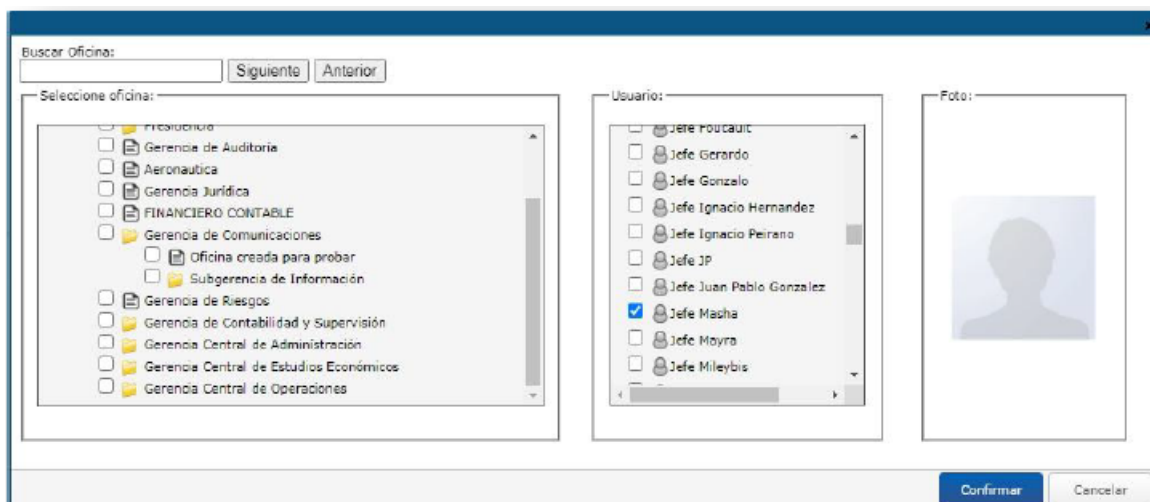


Ilustración 68 - Pase para firma - paso 1

Una vez seleccionados los usuarios, se despliega una tabla dentro de la pestaña "Pase" con todos los usuarios que fueron seleccionados para firmar. A modo de ejemplo se muestra la siguiente figura:

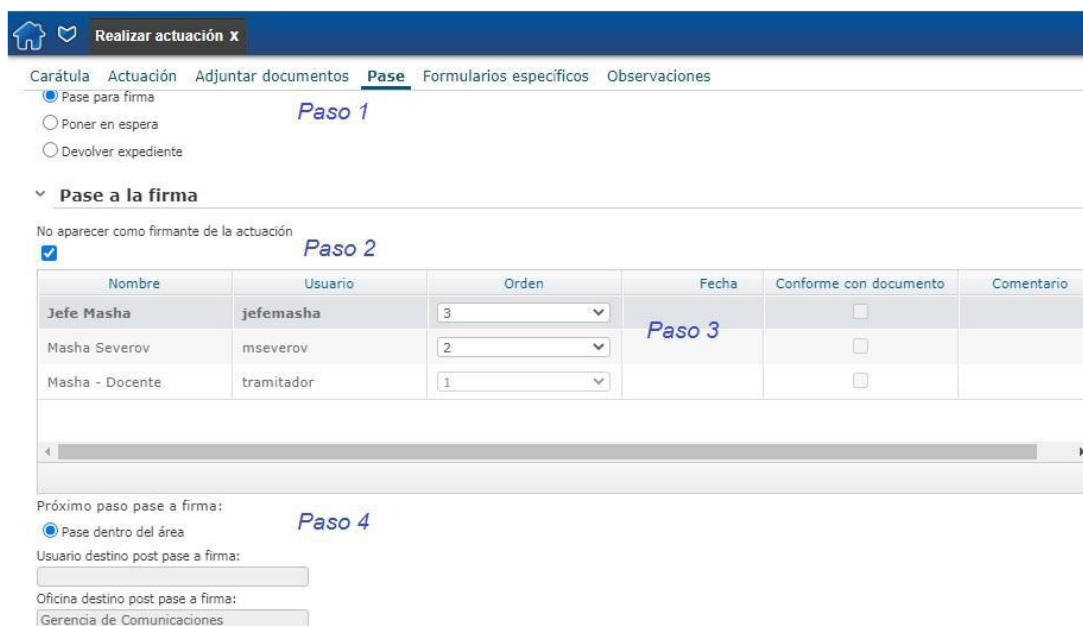


Ilustración 69 - Pase para firma – Armado de la tabla y el próximo paso

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

La siguiente decisión (paso 2) que tiene que tomar la persona que está armando Pase para firma es seleccionar o no el CheckBox "No aparecer como firmante de la actuación".

IMPORTANTE: el CheckBox mencionado aparece deseleccionado por defecto. Esto quiere decir que la persona también va a tener que firmar la actuación (resolución, decreto, ley, informe, etc.) que está enviando a firmar, o sea, será Firmante, al igual que los destinatarios del pase a firma. Sin embargo, y esta es la opción que se usa en la mayoría de los casos, hay que seleccionar este CheckBox, para que la persona sea un Actuante y no un Firmante.

Actuante:	
tramitador	Masha - Docente
Pase a Firma	
jefemasha	Jefe Masha
mseverov	Masha Severov

Ilustración 70 - Actuante y Firmante

A modo de ejemplo, se muestra cómo aparecerá en el PDF de la actuación:

El siguiente paso (paso 3) consiste en decidir cómo firmarán los destinatarios del pase a firma. Las opciones son las siguientes:

- En orden paralelo (en este caso, es necesario dejar seleccionado el orden 2 para todos los destinatarios)
- En orden secuencial (en este caso, es necesario cambiar el orden a número 3 para las personas que lo harán luego de que firme la persona que tiene el orden 2).

En este ejemplo:

1. Primero firmará como actuante el tramitador.
2. Luego firmará mseverov como firmante.
3. Por último, firmará jefemasha y aparecerá también en el folio, dentro del PDF, como firmante.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

El siguiente y último paso (paso 4) consiste en seleccionar o dejar en blanco el próximo paso que tomará el expediente luego de que todas las personas firmen avalando o no la actuación. Existen ciertos criterios que es necesario tomar en cuenta:

- Si el usuario no selecciona ninguna opción, el expediente, luego de que se completen las firmas, **vuelve al usuario original que armó el pase para firma.**
- Si el usuario selecciona un pase, luego de que se completen las firmas y los firmantes están de acuerdo con todo el contenido de la actuación, el expediente **no volverá al usuario original, sino que seguirá el camino que éste le dio.**
- El expediente volverá al usuario si alguno de los firmantes no avala la actuación o no está de acuerdo con el próximo pase seleccionado.

Luego de que todos los usuarios firmen, el sistema generará una constancia, que reflejará el estado de las firmas de los usuarios, agregándola como una nueva actuación

Nota: si se elige a un mismo usuario más de una vez (esto se puede dar si el usuario trabaja en más de una oficina), el sistema solamente enviará el expediente a este usuario una vez.

El expediente se envía a todos los usuarios seleccionados, que pueden decidir si avalan o no la actuación, y si el usuario remitente seleccionó un pase posterior, los firmantes deberán seleccionar si están de acuerdo con el siguiente pase.

A continuación, se muestra cómo aparecerá la tarea de firma a uno de los destinatarios:

Home FIRMAR ACTUACIÓN X

Firmas Datos expediente Observaciones

Validar destino pase a firma

Oficina destino pase a firma: Gerencia de Comunicaciones Usuario destino pase a firma:

¿Está de acuerdo con el siguiente pase?: Si Paso 1

Firma de documentos

Asunto: EXPEDIENTE DE PRUEBA - MASHA

Lista de archivos a firmar:

- Koala.jpg Descargar
- GU_Modif_carátula_v1.0.2_AD_v2.2_ES_20.01.22.docx Descargar
- Penguins.jpg Descargar
- Actuacion-2-2021-10-1-000557.pdf Descargar

Conforme con el documento: Si Paso 2

Firmar Paso 3

Ilustración 71 - Pase para Firma - En tres pasos

Primero el firmante tendrá que validar si está de acuerdo con el siguiente pase. Luego podrá descargar la actuación que va a firmar, e indicar, en el campo Conforme con el documento, si avala o no la actuación. Si no está conforme, debe seleccionar No e ingresar un texto en el campo Comentario. Si está conforme, deberá hacer clic en el botón Firmar.

4.2.6 Cancelar expediente

La opción Cancelar expediente permite cancelar la creación de un expediente en el cual aún no se haya actuado, ni haya sido puesto en la Bandeja de espera, ni se le haya acordonado ningún expediente. Luego de confirmar la actuación, se procede a firmarla y, posteriormente, el expediente queda en estado "Cancelado".

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Realizar actuación X

Carátula Actuación Adjuntar documentos **Pase** Formularios específicos Observaciones

▼ **Próximo paso**

Próximo paso:*

- Pase dentro del área
- Elevar a superior
- Pase para firma
- Poner en espera
- Cancelar expediente

Ilustración 72 - Cancelar Expediente

Accediendo a alguna de las consultas se podrá verificar que el expediente figure con el estado "Cancelado".

2021-10-1-000562 - Documentación

Fecha creación: 17/02/2021 - **Estado: Cancelado**

Asunto: EXPEDIENTE DE PRUEBA - MASHA - CANCELAR...

Fecha pase: 17/02/2021 15:35:33 - Oficina Actual: Gerencia de Comunicaciones Usuario actual:

Total de días: 0

Expediente 2021-10-1-000562.pdf - [Descargar](#) 30.9 KB - Carátula 2021-10-1-000562.pdf - [Descargar](#)

Ilustración 73 - Ejemplo del resultado en la búsqueda del expediente

4.3 Emitir Remito:

Esta funcionalidad permite al usuario emitir el remito de cualquiera de los expedientes que el usuario haya enviado en cualquier momento. Para esto, es necesario acceder a la carpeta Formas documentales, funcionalidad Emitir remito.

Esta funcionalidad permite crear un remito de cualquiera de los expedientes que el usuario que realiza esta operación envió y que el usuario destino todavía no trabajó.

Permite crear un único remito para varios expedientes o simplemente imprimir el remito de un solo expediente

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

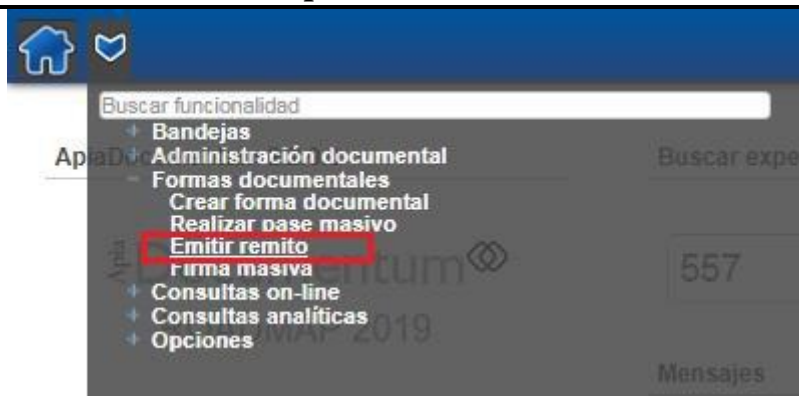


Ilustración 74 Emitir remito

Al ingresar a la funcionalidad tendrá que seleccionar el Tipo de pase (Normal, Masivo), seleccionar la Oficina origen pase y especificar si el Remito fue (Individual o Masivo). Por último, especificar el Filtro destino pase. Opcionalmente se puede especificar el Filtro usuario destino pase.

4.3.1 Único remito para varios expedientes

Se podrá emitir un remito para varios expedientes que se enviaron al mismo destino.

4.3.1.1 Pase realizado – Pase masivo

En el caso de que se desee emitir un único remito para expedientes que se enviaron mediante un pase masivo, al ingresar a la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción "Masivo" en el ComboBox "Tipo de pase", y elegir "Masivo" en el campo "Remito".

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Una vez realizado, se debe elegir cuál fue el destino del pase, es decir, a qué grupo de trabajo, nodo, oficina u organismo externo se realizó el pase. Para ello, el usuario debe hacer clic en el botón de búsqueda (lupa), que abrirá una nueva ventana donde mediante algunos filtros (Tipo destino, Nombre ubicación), se podrá buscar el destino deseado.

Ilustración 75-Único remito – Pase masivo – Consulta – Destino pase

Al elegir el destino del pase, automáticamente aparecerá un nuevo filtro que permitirá marcar qué usuario fue destinatario del pase (este campo no es requerido).

Ilustración 76 - Destino del Pase Masivo

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

En este se van a listar todos los usuarios que pertenecen al grupo de trabajo, nodo, oficina u organismo externo que se seleccionó en el filtro anterior.

Expedientes	Destino pase masivo	Usuario destino pase masivo	Fecha pase masivo	Imprimir remito
Expedientes	Departamento de Servicio y Atención al Usuario		09/03/2016 16:35:36	Imprimir remito
Expedientes	Departamento de Servicio y Atención al Usuario		11/03/2016 11:18:17	Imprimir remito
Expedientes	Departamento de Servicio y Atención al Usuario	Usuario Jefe	15/03/2016 10:54:33	Imprimir remito

Ilustración 77- Emitir Remito

Para que en la tabla se muestren los registros que cumplen con el criterio definido anteriormente, se deberá hacer clic en el **botón Buscar**.

Nro. pase masivo	Expedientes	Destino pase masivo	Usuario destino pase masivo	Fecha pase masivo	Imprimir remito
1	Expedientes	Gerencia	Gerente General	20/05/2015 14:20:39	Imprimir remito
2	Expedientes	RRHH		13/11/2015 11:16:48	Imprimir remito
3	Expedientes	RRHH		13/11/2015 13:40:15	Imprimir remito
6	Expedientes	RRHH		01/02/2016 14:27:32	Imprimir remito

Ilustración 78 Buscar Remito

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Para cada registro, en la tabla se mostrará la siguiente información: número de pase masivo, destino, usuario destino y fecha del pase. Además, contarán con dos botones: Expedientes e Imprimir remito.

El botón Expedientes facilita información sobre cada uno de los expedientes que fueron enviados mediante el pase masivo.

∨ Expedientes pasados en el pase masivo: 15		
Nro expediente	Asunto	Tipo de expediente
2000-10-1-000001	CT H-01.2	Consultas recibidas
2016-10-1-000106	CT H-00.2	Consultas recibidas

Al hacer clic sobre el botón Imprimir remito, se despliega el remito correspondiente.

4.3.1.2 Pase realizado – Pase normal

Si se desea emitir un único remito para expedientes que se enviaron mediante un pase individual, al ingresar a la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción "Regular" en el ComboBox "Tipo de pase", y elegir "Masivo" en el campo "Remito".

Ilustración 79- Emitir Remito

Una vez realizado, se debe elegir cuál fue el destino del pase, es decir, a qué grupo de trabajo, nodo, oficina u organismo externo se realizó el pase. Para ello, el usuario debe hacer clic en el botón de búsqueda (lupa), que abrirá una nueva ventana

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

donde, mediante algunos filtros (Tipo destino, Nombre ubicación), se podrá buscar el destino deseado.

Ilustración 80 - Único remito – Pase normal – Consulta – Destino pase

Al elegir el destino del pase, automáticamente aparecerá un nuevo filtro que permitirá marcar qué usuario fue destinatario del pase (este campo no es requerido). En éste se van a listar todos los usuarios que pertenecen al grupo de trabajo, nodo, oficina u organismo externo que se seleccionó en el filtro anterior.

Ilustración 81 - Único remito – Pase normal – Usuario destino de pase

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Para que los registros que cumplen con el criterio definido anteriormente se muestren en la tabla, se deberá hacer clic en el botón Buscar.

The screenshot shows the 'Emitir remito' interface with the following search filters:

- Tipo de pase: Regular
- Remito: Masivo
- Oficina origen pase: RRHH
- Filtro destino pase: RRHH
- Filtro usuario destino pase: (empty)

The search results table is as follows:

Sel.	Nro expediente	Tipo de expediente	Asunto	Destino del pase	Usuario
<input type="checkbox"/>	2015-10-1-000004	Autorización	CI	RRHH	jefe
<input type="checkbox"/>	2015-10-1-000121	Auditorías	PRUEBA ELEMENTO FÍSICO	RRHH	jefe
<input type="checkbox"/>	2015-99-10-000001	Auditorías	CT H-01.3 QUIQUE 1	RRHH	
<input type="checkbox"/>	2015-10-1-000134	Auditorías	PRUEBA 2	RRHH	
<input type="checkbox"/>	2015-10-1-000153	Auditorías	CARÁTULA MODIFICADA	RRHH	jefe
<input type="checkbox"/>	2015-10-1-000155	Autorización	CT H-05.1 PRUEBA 2	RRHH	

Ilustración 82 Único remito – Pase normal – Resultados

Para cada registro, se mostrará la siguiente información en la tabla: Número de expediente, tipo de expediente, asunto, destino, usuario destino y fecha del pase. Además, cada registro cuenta con un CheckBox para marcar cuáles son los que se desean elegir para la emisión del remito único.

Luego de seleccionar todos los expedientes a los que se les va a imprimir un remito único, se deberá hacer clic en el botón Imprimir remito.

4.3.2 Remito por expediente

4.3.2.1 Pase realizado – Pase normal- un expediente

Si se desea emitir un remito por cada expediente, al ingresar a la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción "Regular" en el ComboBox "Tipo de pase" y elegir "Individual" en el campo "Remito".

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Form. tarea Observaciones

▼ Emitir remito

Tipo de pase: Regular

Remito: Individual

Oficina origen pase: RRHH

Filtro destino pase:*

Buscar

Nro expediente	Tipo de expediente	Asunto	Destino del pase	Usuario destino pase	Fec

Ilustración 83 Remito por expediente – Pase masivo

Luego de realizar, se debe elegir cuál fue el destino del pase, es decir, a qué grupo de trabajo, nodo, oficina u organismo externo se realizó el pase. Para ello, el usuario debe hacer clic en el botón de búsqueda (lupa), que abrirá una nueva ventana donde mediante algunos filtros (Tipo destino, Nombre ubicación), se podrá buscar el destino deseado.

Destino pase + Filtro

Tipo destino

Nombre ubicación

Buscar Eliminar filtros

Confirmar Cancelar

Ilustración 84 - Remito por expediente – Pase masivo – Consulta – Destino pase

Al elegir el destino del pase, automáticamente aparecerá un nuevo filtro que permitirá marcar qué usuario fue destinatario del pase (este campo no es requerido).

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

En éste se van a listar todos los usuarios que pertenecen al grupo de trabajo, nodo, oficina u organismo externo que se seleccionó en el filtro anterior.

Ilustración 85 Remito por expediente – Pase masivo – Usuario destino de pase

Para que los registros que cumplen con el criterio definido anteriormente se muestren en la tabla, se deberá hacer clic en el botón Buscar.

Ilustración 86 Remito por expediente – Pase masivo – Resultados

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Por cada registro, se mostrará la siguiente información en la tabla: número de expediente, tipo de expediente, asunto, destino, usuario de destino y fecha del pase. Además, cada registro cuenta con el botón Imprimir remito, que permite emitir el remito correspondiente.

4.3.2.2 Pase realizado – Pase normal – más de un expediente

En el caso de que se desee emitir un remito con más de un expediente, al ingresar a la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción "Regular" en el ComboBox "Tipo de pase", y elegir "Masivo" en el campo "Remito".

The screenshot shows the 'Emitir remito' interface. At the top, there are navigation icons and a title bar. Below the title bar, there are tabs for 'Forms. tarea' and 'Observaciones'. The main form area is titled 'Emitir remito' and contains several input fields: 'Tipo de pase' (dropdown menu with 'Regular' selected), 'Remito' (dropdown menu with 'Masivo' selected), 'Oficina origen pase' (dropdown menu with 'RRHH' selected), and 'Filtro destino pase:*' (text input field with a search icon). Below these fields is a 'Buscar' button. Underneath the search area is a table with the following columns: 'Sel.', 'Nro expediente', 'Tipo de expediente', 'Asunto', 'Destino del pase', and 'Usuario'. The table is currently empty. At the bottom left of the form, there is an 'Imprimir remito' button.

Ilustración 87 Remito por expediente – Pase normal

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

5. Deshacer Pase

Esta funcionalidad permite deshacer el último pase realizado en el expediente. El expediente debe estar en Bandeja de salida y estar firmado.

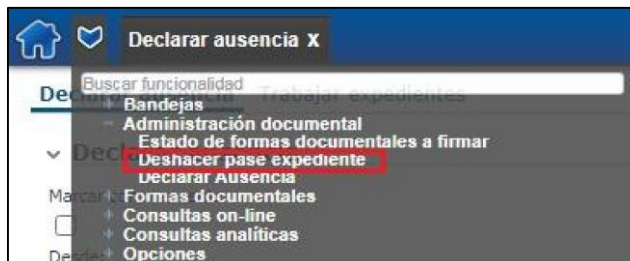


Ilustración 88Deshacer pase

El tipo de pase a deshacer puede ser Individual (como el ejemplo de la imagen a continuación) o Pase masivo

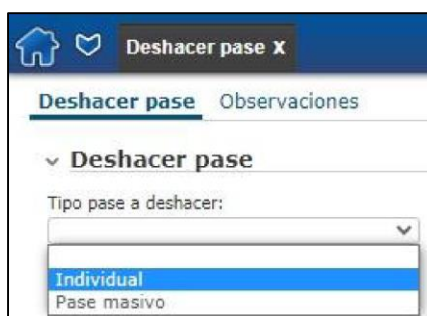


Ilustración 89 - Tipo de pase a deshacer

Al deshacer un pase, se genera una constancia en el historial del expediente, con el tipo de actuación "AUTO – Deshacer pase a: usuario/oficina destino".

Únicamente se permitirá realizar esta acción en los casos en que el expediente no se haya comenzado a trabajar.

Es importante tener en cuenta que solo la persona que envía el expediente puede deshacer el pase.

5.1 Pases que no se pueden deshacer

- El **Pase a firma** no se puede deshacer, ya que el usuario que realiza el pase es firmante siempre.
- El pase **Devolver expediente** no se puede deshacer.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

- El **Pase a espera** no se puede deshacer.

Nota: Es importante tener en cuenta que de los otros tipos de pase solo se puede deshacer el último pase.

5.2 Funcionamiento

Al seleccionar **Deshacer pase**, el usuario debe seleccionar qué tipo de pase se desea deshacer: **Pase masivo** (aquellos que se enviaron mediante un pase masivo) o **Individual** (expedientes que se pasaron de forma regular).



Ilustración 90 Deshacer pase – Individual

a) Pase individual

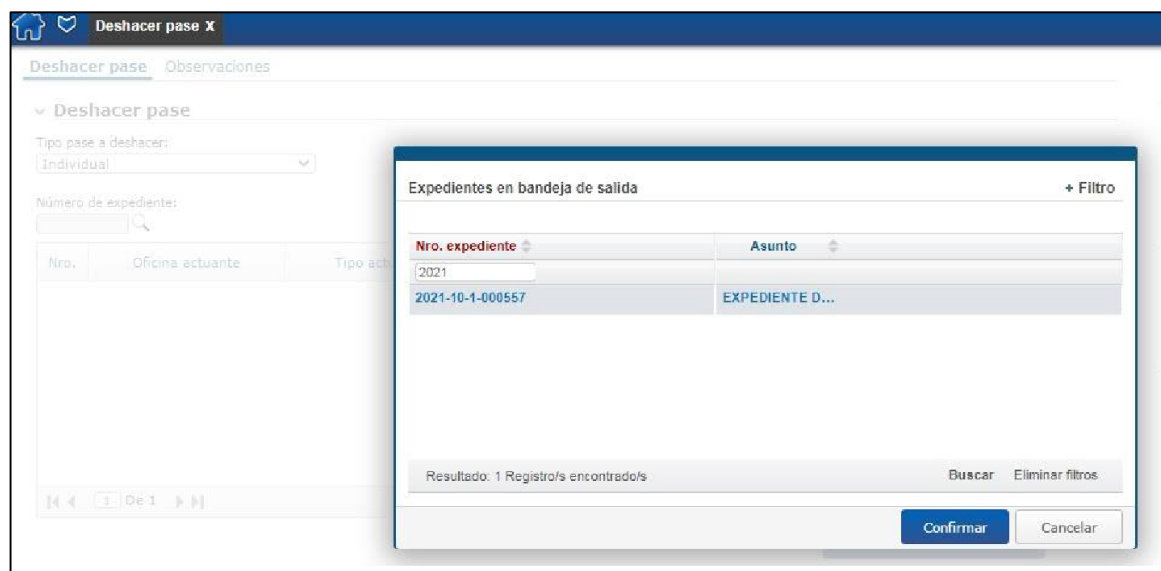


Ilustración 91 Deshacer Pase

Cuando se selecciona que el pase realizado fue hecho individualmente, se debe seleccionar el expediente en el que se desea deshacer el último pase realizado.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Para ello, al hacer clic en el botón de búsqueda (lupa), se desplegará una ventana donde se debe seleccionar/buscar el expediente.

Esta acción cargará el número del expediente en el campo Número de expediente. A continuación, se deberá hacer clic en el botón Historial. Se cargará la tabla con el historial del expediente y los botones Ver expediente y Confirmar (en el caso de que el expediente aun no haya sido abierto por el destinatario).

The screenshot shows the 'Deshacer pase' (Undo step) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Deshacer pase' and a search icon. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Tipo pase a deshacer:' set to 'Individual'. The 'Número de expediente:' field contains '2021-10-1-01'. There are two buttons: 'Historial' and 'Ver expediente'. Below these is a table with the following data:

Nro.	Oficina actuante	Tipo actuación	Nombre actuante	Id. Actuante	Elemento físico	Acceso restringido	Clasifi
0	Gerencia de Comunicaciones	AUTO- Creación de expediente	Masha - Docente	tramitador	No	No	Público
1	Gerencia de Comunicaciones	AUTO- Cambio de pertenencia de elementos físicos	Masha - Docente	tramitador	Si	No	Público
2	Gerencia de Comunicaciones	Documentación	Masha - Docente	tramitador	Si	No	Público
3	Gerencia de Comunicaciones	AUTO- Constancia de Pase a Firma	apiadocumentumserver	apiadocumentumserver	Si	No	Público
4	Gerencia de Comunicaciones	AUTO- Unión de expedientes (2021-10-1-000559,2021-10-1-000559)	Masha - Docente	tramitador	Si	No	Público
5	Gerencia de Comunicaciones	Capacitación	Masha - Docente	tramitador	Si	No	Público

At the bottom of the interface, there is a pagination bar showing '1 De 1' and a 'Confirmar' button.

Ilustración 92 Deshacer Pase

Haga clic en el botón Confirmar. A continuación, se desplegará el mensaje "El último pase se anuló correctamente."

The screenshot shows a message box with the title 'Mensajes'. The message text is 'El último pase se anuló correctamente.' and there is a 'Cerrar' button at the bottom right.

Ilustración 93 - - Mensaje del sistema

Se generará automáticamente una línea en el historial ("AUTO – Deshacer pase a: usuario/oficina destino").

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Historial de actuaciones: 2021-10-1-000557 Historial del expediente 2021-10-1-000557

Estado actual: ACTIVO
Ubicación actual: Gerencia de Comunicaciones
Usuario actual: Masha - Docente

Historial del expediente.

Oficina actuante	Tipo actuación	Acceso restringido	Nombre actuante	Id. Actuante	Fecha actuación	Folios
Gerencia de Comunicaciones	AUTO- Cambio de pertenencia de elementos físicos	No	Masha - Docente	tramitador	17/02/2021 00:34:06	1 - 1
Gerencia de Comunicaciones	Documentación	No	Masha - Docente	tramitador	18/02/2021 00:19:48	2 - 8
Gerencia de Comunicaciones	AUTO- Constancia de Pase a Firma	No	apiadocumentumserver	apiadocumentumserver	18/02/2021 01:25:04	9 - 9
Gerencia de Comunicaciones	AUTO- Unión de expedientes (2021-10-1-000559, 2021-10-1-000559)	No	Masha - Docente	tramitador	18/02/2021 12:21:57	10 - 10
Gerencia de Comunicaciones	Capacitación	No	Masha - Docente	tramitador	18/02/2021 12:40:29	11 - 12
Gerencia de Comunicaciones	AUTO- Deshacer Pase a oficinas: Gerencia de Comunicaciones	No	Masha - Docente	tramitador	18/02/2021 20:38:35	10 - 10

Acciones

Imprimir

Cerrar

Ilustración 94 Historial – Deshacer pase

b) Pase masivo

Ilustración 95 - Deshacer pase – Pase masivo

Cuando se desea deshacer un pase masivo que fue realizado a través de la funcionalidad "Realizar pase masivo", lo primero que se debe seleccionar es el tipo de pase = Pase masivo y aparecerá la pantalla similar que se muestra a continuación:

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Sel.	Nro. pase	Nro. expediente	Asunto expediente	Tipo expediente	Oficina destino pase masivo	Usuario destino pase masivo
<input type="checkbox"/>	193	2021-10-1-000557	EXPEDIENTE DE PRUEBA - MASHA	Documentación	Gerencia de Comunicaciones	Masha Severov
<input checked="" type="checkbox"/>	193	2021-10-1-000563	EXPEDIENTE CON LA CLASIFICACION RESERVADO DESDE LA CARATULA	Documentación	Gerencia de Comunicaciones	Masha Severov

Ilustración 96 - Pase masivo

Aquí se podrán utilizar diferentes campos para buscar los expedientes que fueron pasados masivamente y son:

- Nro. pase masivo
- Tipo expediente
- Oficina destino pase masivo
- Fecha envío (desde)
- Asunto
- Nro. expediente
- Usuario destino pase masivo
- Fecha envío (hasta)

Una vez que se realiza la búsqueda, en la tabla aparecerán todos los expedientes que cumplen con los filtros. En la primera columna aparece un CheckBox por cada expediente para poder seleccionar cuáles son los elegidos para deshacer el pase. Por último, al hacer clic en el botón Confirmar, se mostrará el mensaje: "El último pase se anuló correctamente".

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

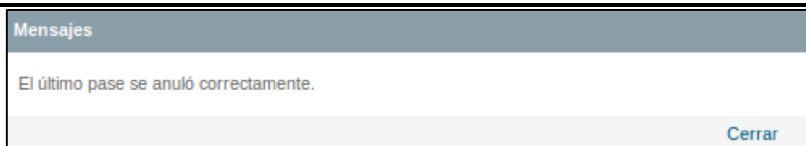


Ilustración 97-- Mensaje – El último pase se anuló correctamente

6. Trabajar con expedientes:

Una vez que se tomó un expediente para trabajar, se presentará la siguiente pantalla:

Al abrir un expediente para trabajar, se muestra **Carátula**. Desde ahí se puede descargar, visualizar y abrir el árbol del expediente, así como realizar distintas acciones dentro de la actuación

La pestaña, que aparecerá seleccionada por defecto, siempre será la que corresponde a **Carátula**.

Las pestañas disponibles en la tarea Realizar actuación son las siguientes:

- ✓ Actuación
- ✓ Adjuntar documentos
- ✓ Pase
- ✓ Formularios específicos
- ✓ Observaciones

A la derecha se podrán visualizar diferentes paneles:

- ✓ Información sobre el expediente
- ✓ Funcionalidades
- ✓ Acciones
- ✓ Opciones

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Pestañas disponibles

Carátula | Actuación | Adjuntar documentos | Pase | Formularios específicos | Observaciones

Oficina receptora: PRESIDENCIA
Dependencia: PRESIDENCIA
Área: PRESIDENCIA
Fecha de creación: 14/03/2023 11:21:37
Fecha valor: 14/03/2023
Tipo de expediente: Concurso Público
Asunto: SEGUNDO EXPEDIENTE CREADO

Acceso restringido: No
¿Tiene elemento físico?: No
Prioridad: Normal
Clasificación: Público

Funcionalidades:

- Actuar
- Historial de actuaciones
- Historial de carátulas
- Validación exhaustiva
- Modificar carátula
- Elementos físicos
- Acceso restringido
- Acordonar
- Relacionar
- Incorporar Parcialmente

Acciones

Confirmar | Guardar | Liberar

Cerrar

Opciones

Documentos | Imprimir

Descargar, visualizar y abrir el árbol del expediente

Funcionalidades

Acciones

Ilustración 98 - Trabajar con expediente - Realizar actuación

Funcionalidades

- Actuar
- Historial de actuaciones
- Historial de carátulas
- Validación exhaustiva
- Modificar carátula
- Elementos físicos
- Acceso restringido
- Acordonar
- Relacionar
- Incorporar Parcialmente

Acciones

Confirmar | Guardar | Liberar

Cerrar

Opciones

Documentos | Imprimir

Ilustración 99 - Funcionalidades – Acciones – Opciones

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

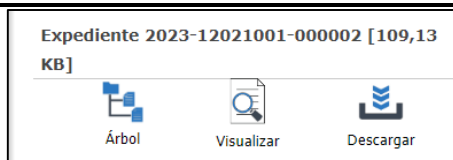


Ilustración 100 -Información del expediente

6.1 Expediente número:

Muestra la palabra "Expediente", seguida del número del expediente y el tamaño entre paréntesis rectos ([]), por ejemplo:

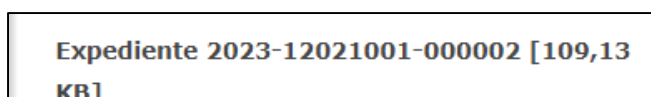


Ilustración 101 Número de expediente

6.2 Árbol:

La funcionalidad "Árbol del expediente" permite ver cada actuación de forma independiente y simplificada. Se podrá acceder a cada una de las actuaciones, al expediente completo, la carátula (se podrá ver las distintas versiones de la carátula), resumen de clasificaciones, elementos físicos, acordonados, documentos originales, respaldo de expedientes, entre otras opciones. **Dependiendo del rol del usuario, o de lo contrario podrá visualizar solo hasta su actuación.** -



Ilustración 102 - Árbol de Expediente

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

6.3 Visualizar

Esta opción permite:

- ✓ Visualizar últimas 3 actuaciones
- ✓ Visualizar últimas 5 actuaciones
- ✓ Visualizar todo el expediente



Ilustración 103 - Visualizar Actuaciones

6.4 Descargar

Esta opción permite:

- ✓ Descargar últimas 3 actuaciones
- ✓ Descargar últimas 5 actuaciones
- ✓ Descargar todo el expediente



Ilustración 104 - Descargar Actuaciones

6.5 Actuación

En la segunda pestaña, "Actuación", es necesario seleccionar el tipo de actuación y escribir el texto de la actuación en el editor de texto. Por otra parte, se puede acceder a una vista previa de esa actuación a través del botón Vista previa

Pestaña Actuación

Realizar actuación x

Carátula **Actuación** Adjuntar documentos Pase Formularios específicos Observaciones

Realizar actuación

Oficina actual:* DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

Mostrar todos los tipos de actuaciones

Agregar formulario específico

Asunto: SEGUNDO EXPEDIENTE CREADO

Tipo de actuación:*

Actuación:*

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla Herramientas

B I U 8pt A A

Acceso restringido: No

Clasificación:* Público

Vista previa

Ilustración 105 - Pestaña Actuación

**Clasificación – Tipo
de Actuación**

**Lugar para escribir las notas
específicas, como un memo**

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

SEGUNDO EXPEDIENTE CREADO

Tipo de actuación:*

- Ampliación de Informe
- Analizar /Evaluar
- Archivar
- Autorizar / Aprobar
- Elaborar Contrato/Convenio
- Elaborar Dictamen
- Elaborar Informe
- Elaborar Informe Técnico
- Elaborar Memorandum
- Elaborar Nota
- Elaborar Proyecto
- Elaborar Resolución
- Informar
- Notificar
- Providenciar
- Remitir/Solicitar documentación
- Solicitar
- Solicitar Anexo
- Solicitar Corrección

Ilustración 106 - Tipo de Actuación

A continuación, se describe lo que representa cada uno de los campos del formulario "Realizar actuación":

Campo o Dato	Descripción
Oficina actual	Es un campo informativo que indica la oficina en la que se creó el expediente y va a actuar el usuario.
Asunto	Es un campo informativo que muestra el asunto del expediente que fue ingresado al momento de la creación de la carátula.
Tipo de actuación	Es un campo que establece el tipo de acción que está realizando el usuario en su actuación. Se encuentran definidos diferentes Tipos de actuaciones que se cargan de forma automática, a nivel de la organización, de las dependencias y de las áreas a las que pertenece la oficina origen. Estos valores se mantienen en una funcionalidad específica del sistema por usuarios con privilegios especiales para hacerlo. Se deberá seleccionar un valor en este campo.
Actuación	Este campo es un editor de texto en el que se deberá ingresar el texto correspondiente a la actuación

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

<p>Acceso restringido</p>	<p>Indica el acceso restringido de la actuación y, por lo tanto, lo condiciona. Una actuación puede ser "Normal" o de "Acceso restringido". En caso de ser "Normal" (opción No), no se le hace ningún tratamiento especial, por lo tanto, cualquier persona a la que se le envíe el expediente podrá verla en su totalidad y continuar actuando. En caso de ser de "Acceso restringido" (opción Sí), solamente tendrán acceso las personas que integran el grupo VIRTUAL_CONFIDENCIAL. Solamente estas personas podrán verla en su totalidad y realizar una actuación sobre el expediente. Si una persona que no integra el grupo VIRTUAL_CONFIDENCIAL recibe un expediente con una actuación de acceso restringido, ésta tendrá acceso a la carátula y al resto de las actuaciones, menos a las definidas de acceso restringido. Este campo solamente puede ser modificado por personas que tengan un grado de jefatura.</p>
<p>Clasificación</p>	<p>Indica qué clasificación le dio el usuario a la actuación, según la Ley de Acceso a la Información Pública. Las clasificaciones son: Público (por defecto), Reservado, Confidencial y Secreto. El usuario podrá cambiar la clasificación si posee permisos especiales para hacerlo.</p>
<p>Mostrar todos los tipos de actuaciones</p>	<p>Este campo permite ver todos los tipos de actuaciones existentes definidas a nivel de la organización.</p>
<p>Agregar formulario específico</p>	<p>Este campo permite agregar el formulario específico al PDF del expediente al realizar la actuación.</p>

Se podrá hacer clic en el botón Vista previa para previsualizar cómo quedará la actuación antes de confirmarla. Esta acción abrirá un archivo PDF que, además del texto de la actuación, incluirá los archivos adjuntos que fueron agregados en la pestaña "Documentos adjuntos".

Estos archivos se mostrarán antes del folio que corresponde a la actuación y también se generará una tabla que mostrará el número del documento adjunto, su nombre y si fue convertido a PDF. Esta tabla aparecerá después del texto de la actuación y antes de la sección Firmante. El PDF se abrirá en una nueva pestaña fuera del sistema, la cual se deberá cerrar para volver a realizar la actuación.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

6.6 Adjuntar documentos

En la tercera pestaña, Adjuntar documentos, se pueden agregar diferentes archivos a la actuación.

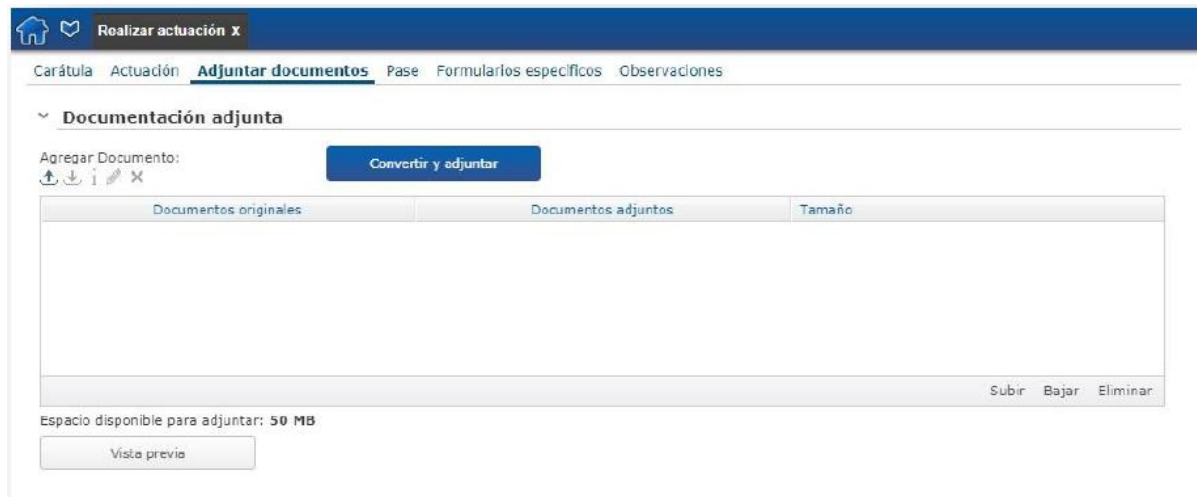


Ilustración 107 - Pestaña Adjuntar documentos

Primero se deberá agregar un documento. Para seleccionarlo desde la PC, utilice la flecha que señala hacia arriba. Esta acción abrirá la siguiente ventana



Ilustración 108 - Botones agregar Documento



Ilustración 109 - Cuadro de diálogo para subir Documentos

Haga clic en el botón Nuevo documento para buscar en la PC el archivo deseado.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Al seleccionarlo, haga clic en el botón Confirmar. Por lo general, el tipo de documento se deja en genérico y no es necesario agregar la descripción al documento.

Al confirmar el nombre del archivo, dicho archivo se ubicará abajo del campo Agregar Documento, entonces, lo que se debe hacer, por último, es clic en el botón Convertir y adjuntar para que el archivo se convierta a PDF y empiece a formar parte de la actuación.

Cada línea en la tabla representa un documento adjunto que mostrará el documento original y el documento adjunto, convertido siempre a PDF.

Los botones Subir y Bajar permiten definir cómo se verán los documentos dentro de la actuación (cuál se mostrará primero, cuál segundo, etc.).

El botón Eliminar permitirá eliminar el archivo de la tabla y, por consiguiente, no será parte de la actuación.

Debajo de la tabla se muestra el espacio disponible para adjuntar, el cual fue configurado al principio, cuando se instaló el sistema. Existe un parámetro del sistema que especifica el tamaño máximo de la actuación para los archivos adjuntos y el tamaño máximo de cada archivo que se sube en una actuación. Existe otro parámetro que permite especificar la cantidad máxima de archivos adjuntos que se puede subir a una actuación. Por lo general, este valor se marca en 19 archivos. En casos muy poco comunes, se especifica un valor mayor. Frecuentemente, se usan menos de 19 archivos. En caso de desear subir más de 19 archivos, será necesario realizar la actuación por el mismo usuario más de una vez, es decir, se deberá hacer un pase dentro del área seleccionando al mismo usuario.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

<p>Documentación adjunta</p>	<p>En esta tabla se pueden incluir archivos en la actuación. Estos archivos pasan a formar parte de la actuación. Las extensiones de los archivos que se permiten adjuntar son las siguientes:</p> <p>.xls o .xlsx – Se sugiere que la configuración de las hojas de Excel esten en formato de hoja A4.</p> <p>.doc o .docx – Se sugiere que la configuración de las hojas de Word esten en formato de hoja A4.</p> <p>.odt</p> <p>.pdf</p> <p>.ppt o .ppts</p> <p>.txt</p> <p>.jpg</p> <p>No se permite adjuntar los siguientes formatos:</p> <p>.exe</p> <p>.bat</p> <p>.js</p> <p>.vbs</p> <p>Tampoco se permiten documentos que se encuentren protegidos con una contraseña, ni aquellos que contengan en su nombre caracteres extraños, como ser: ´, + ñ ! # \$ % & () = ' i ¿ " ~ [] ^ ` { } ; ° ¬</p> <p>En el caso de que se intente adjuntar un archivo con el mismo nombre que un archivo que ya existe, tampoco se permitirá.</p> <p>El nombre del archivo, por lo general, puede tener el largo de 50 caracteres. Se sugiere contactar al administrador del sistema en caso de dudas.</p>
-------------------------------------	---

Se podrá hacer clic en el botón Vista previa para previsualizar cómo quedarán los archivos adjuntos, el orden en que aparecerán dentro de la actuación. No se mostrará la actuación a través de este botón.

Esta acción abrirá un archivo PDF en una nueva pestaña fuera del sistema. Para realizar la actuación, cierre la pestaña.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

6.7 Elementos físicos

Se puede indicar si un expediente electrónico posee uno o más elementos físicos:

- ✓ desde la carátula, al crear una forma documental
- ✓ trabajando en una actuación

Conceptualmente, cuando un expediente pasa a tener un elemento físico en alguna de sus actuaciones, el expediente en sí mismo pasa a tener elemento físico.

6.7.1 Elementos físicos desde la carátula:

Se puede definir si un expediente electrónico posee uno o más elementos físicos desde la carátula. Para esto se deberá seleccionar Sí en el campo ¿Tiene elementos físicos? al crear una forma documental.

El sistema mostrará un mensaje similar al que se muestra a continuación:



Ilustración 110 - Confirma modificar la pertenencia de elementos físicos

Al hacer clic en el botón Aceptar, aparecerá una nueva pestaña llamada "Elementos físicos" para definir uno o varios elementos físicos.



Ilustración 111 - Elemento físico desde la carátula

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Para agregar un elemento físico, se deberá hacer clic en el botón Agregar dentro de la tabla.

- 1) si se reservan folios, se cargan unos tipos de elementos. En caso de no reservarse folios, se cargan otros tipos distintos y la columna "Cantidad de folios" quedará en 0.
- 2) Los elementos físicos que **NO reservan folios pueden**, con el tiempo, darse de baja.
- 3) Hacer clic en la pestaña "Pase" para seleccionar el destino del expediente y recién ahí se puede Confirmar.

6.7.2 Elementos físicos desde la actuación

Se puede definir si un expediente posee uno o más elementos físicos en la actuación.

Para esto, en la carátula deberá estar especificado Sí en el campo ¿Tiene elementos físicos? Si el expediente no tiene dicha especificación, se deberá Modificar carátula.

Luego se deberá:

Establecer los elementos físicos en la pestaña "**Elementos físicos**" en la actuación. A continuación, se desplegará una pantalla similar a la siguiente:

Ilustración 112 - Realizar actuación – Agregar elementos físicos

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

La tabla **Elementos físicos asociados al expediente** muestra todos los elementos físicos que se hayan asociado al expediente a lo largo de su tramitación o hayan sido dados de baja, siempre y cuando no hayan reservado folios.

Las columnas de la tabla son las siguientes:

- ✓ Usuario alta
- ✓ Oficina alta
- ✓ Fecha alta
- ✓ Descripción del elemento físico
- ✓ Tipo elemento físico
- ✓ ¿Acompaña el expediente? (Sí /No)
- ✓ Ubicación (si no acompaña al expediente)
- ✓ ¿Deben reservarse folios?
- ✓ Cantidad de folios a reservarse (solo si la opción **¿Deben reservarse folios?** está en **Sí**)
- ✓ Actuación (Número de actuación en la cual se asoció el elemento físico)
- ✓ Dar baja
- ✓ Usuario que dio de baja
- ✓ Historial de expediente – oficina de baja del elemento físico
- ✓ Fecha baja

En la tabla **Agregar elementos físicos** se muestran todos los elementos físicos que se están agregando a la actuación en este momento.

▼ **Agregar elementos físicos**

¿Agregar elementos físicos?: Foliar antes de los documentos adjuntos

¿Deben reservarse folios?	Tipo de elemento	Descripción	¿Acompaña al expediente?	Ubicación	Cantidad de folios
<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="Elementos"/>	<input type="text" value="Caja de un regalo"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="Oficina 1234"/>	<input type="text" value="0"/>

Subir Bajar Agregar Eliminar

Ilustración 113 - Agregar elementos físicos

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Se deberá seleccionar **Sí** en el campo **¿Agregar elementos físicos?**

Luego se deberá decidir si **se foliarán los elementos físicos antes** (*CheckBox* seleccionado) o después de los documentos adjuntos.

Se habilita la tabla para agregar los elementos físicos deseados con las siguientes columnas:

- ✓ ¿Deben reservarse folios? (Sí / No)
- ✓ Tipo de elemento: de acuerdo a si deben o no reservarse folios es que se mostrarán los tipos de elementos físicos. Se fuera necesario, un administrador del sistema puede agregar más elementos físicos para que aparezcan en este *ComboBox*.
- ✓ Descripción: aquí el usuario debe escribir una descripción completa del elemento físico, ya que será muy importante, a la hora de imprimir el remito, saber de qué se trata y de dónde proviene. También puede especificar la cantidad de folios y otros datos. Se puede ingresar hasta 255 caracteres.
- ✓ ¿Acompaña al expediente? (Sí / No)
- ✓ Ubicación: si el elemento físico no acompaña al expediente, se deberá escribir la ubicación del lugar en donde queda guardado el elemento físico dentro del organismo.
- ✓ Cantidad de folios: se debe escribir un número que indica el número exacto de folios que corresponden al elemento físico.

Los botones **Subir** y **Bajar** permiten definir cómo se verán los elementos físicos dentro de la actuación (cuál se mostrará primero, cuál segundo, etc.).

El botón **Eliminar** permite eliminar el registro del elemento físico de la tabla y, por consiguiente, no será parte de la actuación.

Para volver a la actuación, se debe utilizar el botón **Actuar** en el panel derecho **Funcionalidades**.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

6.7.3 Elementos físicos – Remito

Al terminar de firmar, se abrirá una ventana en el navegador con el REMITO que corresponde a los elementos físicos definidos para poder imprimirlos.

El Remito muestra la información del expediente para que quien se encarga de repartir los elementos físicos pueda conocer, por ejemplo, el destino de la documentación.

6.7.4 Elementos físicos – Dar de baja

Para dar de baja un elemento físico, selecciónelo, verifique que tenga el valor No en el campo ¿Deben reservarse folios? (dentro de la tabla Elementos físicos asociados al expediente) y seleccione el CheckBox en la columna Dar baja.

Número de expedientes 2021-10-1-000557									
	Descripción	Tipo elemento físico	¿Acompaña el expediente?	Ubicación	¿Deben reservarse folios?	Cantidad de folios a reservarse	Acción	Dar baja	Usuario de
8	Caja de un resgado - Aquí el usuario debe escribir una descripción completa del elemento físico, ya que será muy importante a la hora de imprimir el remito y saber de qué se trata y de dónde proviene. También, puede especificar la cantidad de folios y otros.	Elementos	No	Oficina 1234	No	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ilustración 114 - Dar de baja - Elemento físico

Al Confirmar y Firmar, el elemento físico permanecerá en la tabla Elementos físicos asociados al expediente marcado en la columna "Dar baja". Se especificará el "Usuario que dio de baja", el "Historial del expediente (oficina que dio de baja el elemento físico)" y la "Fecha baja".

7. Declarar ausencia

7.1 En el menú que lista las funcionalidades, abra la carpeta Administración documental y haga clic en la funcionalidad Declarar Ausencia

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

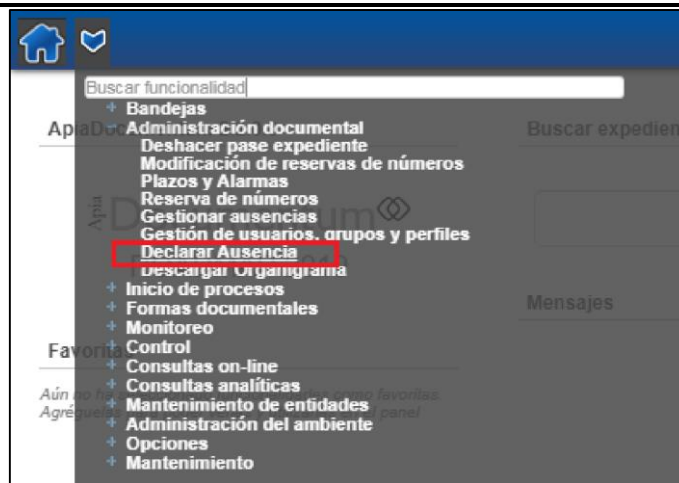


Ilustración 115 Declarar Ausencia

7.2 La funcionalidad tiene dos pestañas: Declarar ausencia y Trabajar expedientes.

Ilustración 116 Formulario - Declarar Ausencia

7. 2.1 La pestaña **Declarar ausencia** le permite al usuario declararse ausente. Por lo tanto, cuando otro usuario decida enviarle un expediente, se le comunicará a este que el usuario se encuentra ausente hasta determinada fecha y se mostrará el texto que se haya ingresado en el campo Observaciones.

7.2.2 Una vez que se ha declarado ausente, tiene la opción de decidir qué hacer con los expedientes que tiene en su Bandeja de entrada. Para ello, es necesario acceder a la pestaña **Trabajar expedientes**.

7.2.3 Para declararse ausente, en la pestaña Declarar ausencia, seleccione el CheckBox Marcar como ausente. Una vez marcado se habilitarán otros campos.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

7.2.4. Seleccione el período de **fechas Desde y Hasta** entre las que se encontrará ausente el usuario. Estas fechas, al principio, aparecen cargadas con la fecha de hoy.

No se puede colocar una fecha anterior al del día de hoy

7.2.5. En el campo **Observaciones** puede ingresar un comentario si lo considera pertinente. Se sugiere hacerlo. Este comentario se presentará en el mensaje desplegado al usuario que desea realizar un pase y enviar el expediente al usuario que se encuentra ausente.

7.2.6. Para confirmar la ausencia, haga clic en el botón **Confirmar**. A continuación, aparecerá el siguiente mensaje:

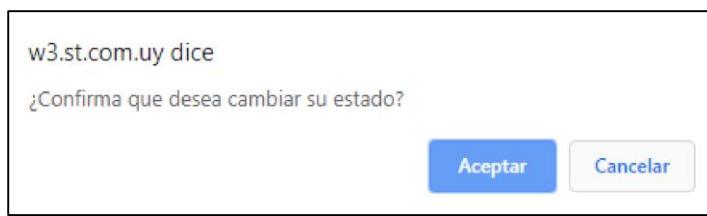


Ilustración 117- Declarase ausente

7.2.7. Haga clic en el botón Aceptar para confirmar el cambio de estado del usuario. Pasará de estar Activo a estar Ausente.

7.2.8. Observe que en la pestaña **Declarar ausencia** se habilita el botón Modificar y se deshabilita el botón Confirmar. Esto sirve para realizar modificaciones a la ausencia definida. Se explicará más adelante.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Ilustración 118- Realizar modificaciones a la ausencia definida

7.2. 9. Una vez que se ha declarado ausente, tiene la opción de decidir qué hacer con los expedientes que tiene en su Bandeja de entrada. Para ello, es necesario acceder a la pestaña **Trabajar expedientes**.

Cantidad de días	Nombre usuario origen	Usuario origen	Id. proceso	Nombre del proceso	Tarea
	Masha Severov	mseverov	1015	EXPEDIENTE	A la espera
	Masha Severov	mseverov	1014	EXPEDIENTE	Firmar actuación
	Masha Severov	mseverov	1013	EXPEDIENTE	Firmar carátula
	Jefe Masha	jefemasha	930	EXPEDIENTE	Realizar actuación

Ilustración 119 - Decidir qué hacer con los expedientes

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

7.2.10. **Al ingresar**, se desplegará el listado de los expedientes que el usuario tiene en su Bandeja de entrada, en la pestaña **Mis tareas**, tareas **Firmar carátula**, **Realizar actuación**, **Corregir carátula** y **Firmar actuación**, y dentro de la **Bandeja en espera**, en la pestaña Mis tareas, la tarea **A la espera**.

Se puede liberar los expedientes seleccionados. **Liberar un expediente** implica colocarlo nuevamente a disposición del grupo al que fue enviado (se entiende por oficina, nodo de distribución o grupo de trabajo).

7.3 Consideraciones a tener en cuenta cuando se libera un expediente por el usuario que se va de licencia (Ausente):

7.3.1 Cuando el expediente se encuentra en la tarea "Firmar actuación", el usuario actuante (distinto al usuario que completó la actuación y se definió como ausente) cuando abre el expediente, no tendrá la posibilidad de firmar la actuación, sino que deberá Modificar la actuación disponible en la tarea de firma.

7.3.2 Cuando el expediente se encuentra en la tarea "**Firmar carátula**", el usuario actuante (distinto al usuario que creó la carátula y se definió como ausente) no tendrá la posibilidad de firmar la carátula, sino que deberá Modificar carátula disponible en la tarea de firma.

7.3.3 Cuando se libera un expediente desde la pestaña **Trabajar expedientes** que se encuentra en la tarea "A la espera", al confirmar, el expediente quedará en Bandeja en espera, dentro de la pestaña Libres, para ser trabajado por cualquier usuario actuante que tenga acceso a dicha funcionalidad.

7.3.4 Cuando el expediente se encuentra en la tarea "**Corregir carátula**", el usuario actuante (distinto al usuario que creó la carátula y se definió como ausente) deberá revisar los datos de la carátula y del pase antes de confirmar y firmar.

7.3.5 Cuando el expediente se encuentra en la tarea de firma por haber realizado un pase a firma y uno de los usuarios receptores del pase no puede ejecutar la tarea porque se encuentra ausente, un superior podrá tomar la tarea para indicar cuál es el motivo por el cual el usuario ausente no puede firmar. Es importante saber que el jefe no firma a nombre de la persona ausente, sino que el jefe decidirá no avalar el

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

documento y el expediente volverá a la persona que armó el pase a firma para que seleccione nuevos destinatarios.

7.3.6 Seleccione los expedientes que desea liberar y haga clic en el botón Confirmar.

A continuación, aparecerá el siguiente mensaje:

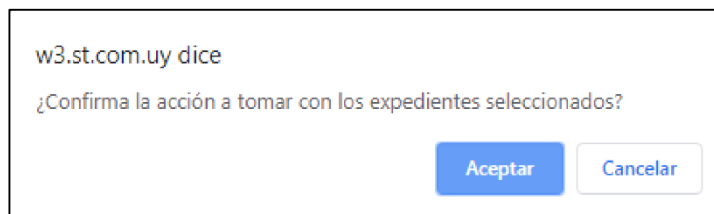


Ilustración 120 - Confirmación que tomará el expediente

7.3.7 Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar la acción que se haya tomado con el o los expedientes a liberar. Al finalizar, aparecerá el mensaje con el o los números de los expedientes liberados y se actualizará la lista con los expedientes tomados por el usuario que se está declarando ausente. Si no tiene más acciones a realizar, cierre la funcionalidad. A partir de ese momento, si algún usuario desea realizarle un pase, al seleccionar el nombre del usuario ausente como destinatario del pase, se le desplegará un mensaje similar al que se observa a continuación:

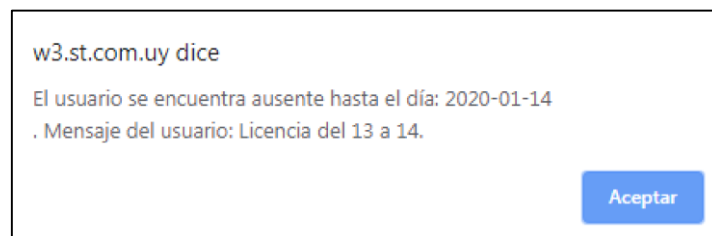


Ilustración 121-Mensaje que aparece cuando hacen un pase a un usuario ausente

7.4 Modificaciones a la ausencia definida

7.4.1 En el menú que lista las funcionalidades, abra la carpeta Administración documental y haga clic en la funcionalidad Declarar Ausencia.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

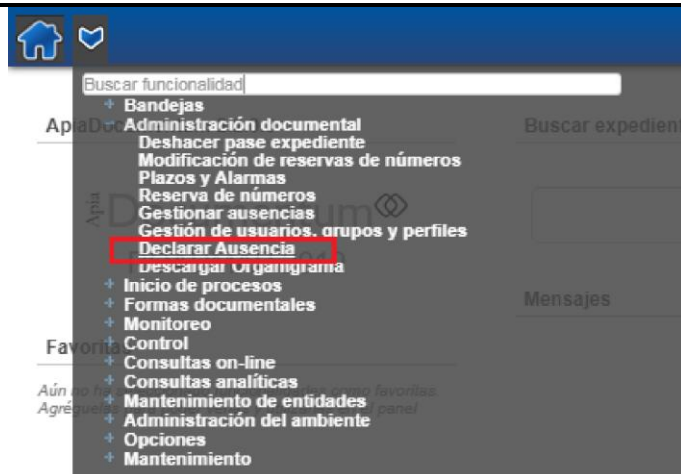


Ilustración 122 - Declarar Ausencia

7.4.2 Se podrán realizar modificaciones si aún no se ha terminado de definir la ausencia. Para ello, seleccione un nuevo período de **fechas Desde y Hasta** entre las que se encontrará ausente el usuario. Estas fechas aparecerán cargadas con la fecha de la licencia definida previamente.

7.4.3 También podrá cambiar la información ingresada en el campo

Nota. Este campo mostrará el texto que fue ingresado en la licencia definida previamente. Recuerde que lo que se ingresa en este campo aparecerá en un mensaje al usuario que desea realizar un pase y enviar el expediente al usuario que se encuentra ausente.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

The screenshot shows the 'Declarar ausencia' form in the VIRTU system. The form is titled 'Declarar ausencia' and has a sub-tab 'Trabajar expedientes'. Below the title, there is a section 'Declarar ausencia' with a dropdown arrow. Under this section, there is a checkbox labeled 'Marcar como ausente' which is checked. Below the checkbox, there are two date fields: 'Desde:' with the value '17/01/2020' and 'Hasta:' with the value '20/01/2020'. Below the date fields, there is a text area labeled 'Observaciones:' containing the text 'Licencia desde el 17/01/2020 hasta 20/01/2020'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Modificar'.

Ilustración 123 - Modificar la ausencia definida

7.4.4 Para modificar la ausencia, haga clic en el botón Modificar. A continuación, aparecerá un mensaje similar al que se observa a continuación:

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'w3.st.com.uy dice' and '¿Confirma que desea modificar su ausencia?'. Below the text, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Ilustración 124 - Confirma que desea modificar su ausencia

7.4.5 Haga clic en el botón Aceptar, para confirmar la modificación de los datos. Recuerde que el usuario sigue con estado "Ausente".

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

7.4.6 El botón Confirmar permanecerá deshabilitado. Una vez que se ha declarado ausente, tiene la opción de decidir qué hacer con los expedientes que tiene en su **Bandeja de entrada**. Para ello, es necesario acceder a la pestaña Trabajar expedientes. Proceda de la misma forma como se explicó en el capítulo Declarar Ausencia y recuerde los aspectos a tener en cuenta al liberar expedientes.

7.4.7 Si no tiene más acciones a realizar, cierre la funcionalidad. A partir de ese momento, si algún usuario desea realizarle un pase, al seleccionar el nombre del usuario ausente como destinatario del pase, se le desplegará un mensaje similar al que se observa a continuación

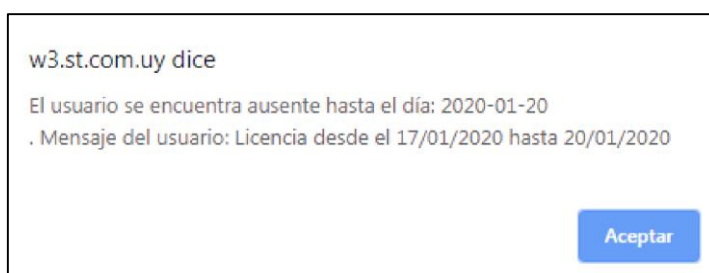


Ilustración 125 - Mensaje del usuario ausente

7.5 Levantar la ausencia por el usuario ausente

Si el usuario ingresa al sistema antes de la fecha de expiración de la ausencia definida, el sistema mostrará, en el panel **Mensaje inicial**, que el usuario se encuentra marcado como fuera de oficina desde la fecha A y hasta la fecha B. A continuación, se le preguntará si desea quitar dicha marca a través del link **aquí**, que lo llevará a la funcionalidad **Declarar Ausencia**. Otra opción para acceder a la funcionalidad es a través del menú, carpeta **Administración documental**, funcionalidad **Declarar Ausencia**.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

The screenshot shows the user interface for Masha Severov on 17/01/2020 at 16:53. The interface includes a header with the user's name and a navigation menu with the following items:

- Tramitador
- Crear forma documental
- Bandeja de entrada
- Consulta global por número de expediente
- Consulta expedientes por fecha
- Consulta global por titulares
- Tablero de control

Below the menu, there is a 'Mensaje inicial' section with the following text:

Buenas tardes Masha Severov
Actualmente usted se encuentra marcado como fuera de oficina desde el 17/01/2020 hasta el 20/01/2020. Si desea quitar esta marca, pulse [aquí](#).

Ilustración 65- Levantar la ausencia por el usuario ausente

1. Al acceder a la funcionalidad, se podrá observar la ausencia definida.
2. Para levantar la ausencia es necesario desmarcar el CheckBox "Marcar como ausente". Al hacerlo se habilitará el botón Confirmar y quedarán deshabilitadas las fechas, el campo Observaciones y el botón Modificar.
3. Haga clic en el botón Confirmar para declararse presente (Activo). Se le podrán enviar expedientes para tramitar a partir de ese momento.
4. Si el usuario ingresa al sistema pasada la fecha Hasta en la ausencia definida, el sistema no mostrará ningún mensaje inicial y los usuarios podrán enviarle expedientes para trabajar. Si el usuario ingresa a la funcionalidad Declarar ausencia, podrá visualizar todos los campos habilitados y se podrá definir un nuevo período de ausencia si corresponde.

Tenga en cuenta que el hecho de levantar una ausencia no implica que vuelvan a aparecer aquellos expedientes que se hayan liberado en su Bandeja de entrada. Si corresponde, puede solicitar dichos expedientes.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

8. Consultas on–line

El usuario cuenta con un conjunto de consultas para los expedientes, ubicada en el menú de funcionalidades en la carpeta Consultas on–line:

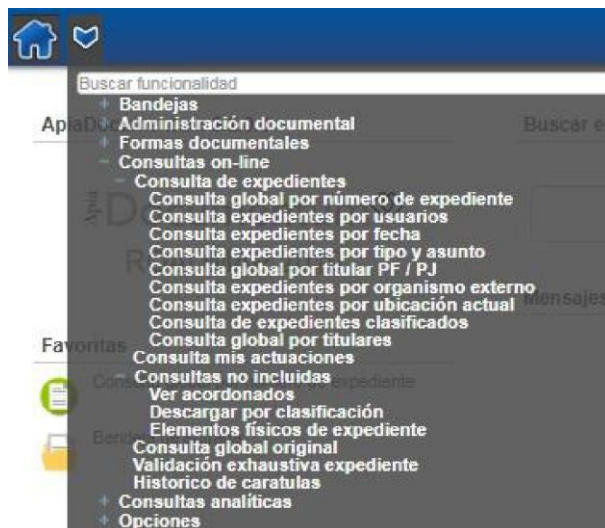


Ilustración 66- Consultas online

8.1 Consulta global por número de expediente

En el menú acceda a la carpeta "Consultas on – line", haga clic en la carpeta "Consulta de expedientes" y, por último, haga clic en la funcionalidad Consulta global por número de expediente. Se abrirá una pantalla similar a la que se muestra a continuación.



Ilustración 126 - Icono del Acceso Directo

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Consulta global por número de expediente x Masha - Docente | 19/02/2021 10:46

Prio.	Modif.	Acceso	Clasif.	Acord.	Elem. Físico	Nro. expediente	Tipo expediente	Asunto	Ubicación actual	Usuario actual
						2021-10-1-000597	Documentación	EXPEDIENTE DE PRUEBA - ...	Gerencia de Comunicaciones	Masha Severov

Consulta global por número de expediente

Filtros adicionales
Nro. expediente: 2021-10-1-000597

Acciones

Opciones

Resultado: 1 Registros encontrados

Ilustración 67- Consulta global por número de expediente

La **consulta global por número de expediente** es una consulta donde el usuario podrá buscar cualquier expediente de la organización por su número, independientemente de que lo tenga. Se puede visualizar la información pública del expediente.

La consulta no se ejecutará de forma automática al ingresar a la funcionalidad.

Se debe ingresar **el filtro adicional Número del expediente** y hacer clic en el botón **Buscar**. La consulta mostrará los resultados de acuerdo a lo que se ingresó en este campo en las siguientes columnas: Prioridad, Modificar, Acceso, Clasificación, Elem. Físico, Nro. expediente, Tipo expediente, Asunto, Ubicación actual, Usuario actual, Id. usuario actual, Fecha pase, Cant. días, Oficina creadora, Fecha creación, Total de días, Estado, Historial, Expediente, Carátula, Acordonado a, Dependencia actual, Área actual. Los resultados de la consulta se mostrarán agrupados a través de estas columnas y se pueden ordenar haciendo clic en las flechas ascendente o descendente, al lado del nombre de la columna.

La consulta posee la **sección Filtros adicionales**, que permite colocar la información para buscar. El filtro obligatorio es Nro. expediente.

Haga clic en el botón **Buscar**. La consulta mostrará todos los expedientes que cumplen con el criterio de búsqueda.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Los resultados se presentan paginados y se pueden ordenar a través de las flechas que se encuentran al lado del nombre de la columna deseada.

Eliminar filtros permite limpiar el contenido de todos los campos de los Filtros adicionales aplicados.

Existe un botón llamado **Historial** que permite visualizar el historial de las actuaciones.

Existe un botón llamado **Carátula** que permite descargar la carátula del expediente en formato PDF. Esta información es pública y siempre se podrá realizar, independientemente de dónde se encuentre el expediente.

Existe un botón llamado **Expediente** que permite visualizar expedientes:

- **Por área:** significa que los expedientes podrán ser visualizados por aquellos usuarios que tengan el permiso de ver todos los expedientes que se encuentran en su área.
- **Por estructura jerárquica:** significa que los expedientes podrán ser visualizados por aquellos usuarios que tengan el permiso de ver todos los expedientes que se encuentran debajo de la oficina del usuario dentro de la estructura jerárquica.
- **Dueño del expediente:** significa que se puede configurar en el sistema "Dueños de un tipo de expediente" por lo que, al tener este permiso, se podrán visualizar todos los expedientes de ese tipo sin importar en dónde se encuentre el expediente.

Existe una sección llamada "Opciones" contiene:

- a) El botón **Exportar** permite exportar los resultados de la consulta (todos o aquellos que se muestran en una página) a diferentes formatos (PDF, Excel, Excel (.xlsx), CVS, Valores separados por comas (TXT) o HTML).

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Ilustración 127 - Exportar resultados de la consulta

- b) El botón **Tipo de filtros** permite establecer opciones de filtrado para el campo Nro. expediente. Por defecto está seleccionado el valor "Contiene".

Ilustración 128 - Opciones de filtrado

Se pueden realizar diferentes acciones sobre los expedientes que se muestran como resultado de consultas, también llamadas subconsultas. Para ello, se debe seleccionar un expediente, elegir una acción y hacer clic en ella.

Ilustración 129-Consulta global por número de expediente – Subconsultas

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

- Existen las siguientes subconsultas, que pueden ser habilitadas o deshabilitadas para ser ejecutadas. Para esto, un usuario administrador del sistema tendrá que realizar ciertas configuraciones en el sistema:

8.2 Ver acordonados

Esta subconsulta permite visualizar todos los expedientes "hijos" que fueron acordonados al expediente principal.

Por cada registro se muestra el número del expediente principal, el número del expediente hijo y la fecha en la que se realizó el acordonado.

Para visualizar la subconsulta, el usuario debe tener el permiso configurado.

Expediente madre	Expediente hijo	Fecha
2021-10-1-000557	2021-10-1-000558	18/02/2021 12:21...
2021-10-1-000557	2021-10-1-000559	18/02/2021 12:21...

Consulta: Ver acordonados

Expedientes acordonados a un principal

Filtros adicionales

Expediente madre: 2021-10-1-000557

Acciones

Buscar Anterior Cerrar

Opciones

Subconsulta - Ver acordonados.jpg

Tipo de filtros

8.3 Elementos físicos de expediente

Esta subconsulta permite visualizar todos los elementos físicos que fueron agregados al expediente si el usuario posee alguno de los permisos que permiten ver expedientes dentro de la consulta global.

Por cada registro se muestra: Nro. de expediente, Asunto, Tipo de documentación física, Descripción, Acompaña al expediente, Ubicación, Fecha de alta y Fecha de baja.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Consulta global por número de expediente X Masha - Docente | 19/02/2021 13:35

Nro. de expediente	Asunto	Tipo de documentación física	Descripción	Acompaña al expediente	Ubicación	Fecha de alta	Fecha de baja
2021-10-1-000557	EXPEDIENTE D...	Documentos	Documento de LI...	Si	-	17/02/2021 02:13...	

Consulta: Elementos físicos de expediente
Se listan los elementos físicos de un expediente

Filtros adicionales
Nro. de expediente: 2021-10-1-000557

Acciones
Buscar Anterior Cerrar

Opciones
Exportar Imprimir

Resultado: 1 Registro/s encontrado/s

Para visualizar la subconsulta, el usuario debe tener el permiso configurado.

8.4 Validación exhaustiva expediente

Esta subconsulta permite visualizar la validez de cada firma y de cada firma de firma. Por cada registro se muestra el Número del expediente, Firma, Usuario, Es válida y Fecha de firma. Para realizar la validación exhaustiva de un expediente, se debe seleccionar el expediente y hacer clic en Validación exhaustiva expediente,

Consulta global por número de expediente X Masha - Docente | 19/02/2021 13:42

Número de expediente	Firma	Usuario	Es válida	Fecha firma
2021-10-1-000559	Carátula 0	tramitador	Es Válida	18/02/2021 11:47:32
2021-10-1-000559	Actuación 1	tramitador	Es Válida	18/02/2021 12:21:50
2021-10-1-000559	Firma de Firms d...	tramitador	Es Válida	18/02/2021 12:21:49

Consulta: Validación exhaustiva expediente
Validación exhaustiva de expedientes

Filtros adicionales
Nro. expediente: 2021-10-1-000559

Acciones
Buscar Anterior Cerrar

Opciones
Exportar Imprimir

Resultado: 3 Registro/s encontrado/s

Ilustración 131 - Subconsulta – Validación exhaustiva expediente

La información que se despliega en la columna "Es válida". Para visualizar la subconsulta, el usuario debe tener el permiso configurado.

8.5 Descargar por clasificación

En esta consulta se puede descargar el archivo (en formato PDF) del expediente seleccionado, según determinada clasificación. Aparecerá una tabla con cuatro filas, la cual permite descargar el archivo para ver las actuaciones públicas, reservadas, confidenciales o secretas.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Nro. expediente	Clasificación	Descargar
2021-10-1-000557		
2021-10-1-000557	Público	Descargar
2021-10-1-000557	Reservado	Descargar
2021-10-1-000557	Confidencial	Descargar
2021-10-1-000557	Secreto	Descargar

Ilustración 132 - Subconsulta – Descargar por clasificación

De este modo, si se desea visualizar las actuaciones confidenciales, se debe hacer clic en el botón de descarga correspondiente a la fila con clasificación "Confidencial". Se abrirá un **archivo PDF** con todos los folios del expediente, pero solo será visible el contenido de las actuaciones confidenciales y públicas.

El resto de los folios (correspondientes a actuaciones reservadas y secretas) se muestran con una leyenda que indica la clasificación del caso, ocultando el verdadero contenido.

Esta consulta es útil cuando una persona ajena a la organización reclama el acceso a determinado expediente y se le permiten ver otras actuaciones además de las públicas (no contemplado en este alcance de implementación).

Para visualizar la subconsulta, el usuario debe tener el permiso configurado. Esta consulta se debe asociar a aquellas personas que realmente lo requieran. No es una consulta que se asocia a todos los funcionarios.

8.6 Consulta expedientes por usuarios

En el menú, acceda a la carpeta "Consultas on-line", haga clic en la carpeta "Consulta de expedientes" y, por último, haga clic en la funcionalidad "Consulta expedientes" por usuarios. Se abrirá una pantalla similar a la que se muestra a continuación.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Consulta expedientes por usuarios X Masha - Docente | 19/02/2021 14:50

Prio.	Modif.	Acceso	Clasif.	Acord.	Elem. Físico	Nro. expediente	Tipo expediente	Asunto	Ubicación actual
						2021-10-1-000557	Documentación	EXPEDIENTE DE PRUEBA - MASHA	Gerencia de Comunicaciones
						2021-10-1-000558	Documentación	EXPEDIENTE DE PRUEBA - MASHA	Gerencia de Comunicaciones
						2021-10-1-000559	Compras	EXPEDIENTE DE COMPRAS - MASHA	Gerencia de Comunicaciones
						2021-10-1-000562	Documentación	EXPEDIENTE DE PRUEBA - MASHA...	Gerencia de Comunicaciones

Filtros adicionales
 Usuario creador: Masha - Docente
 Fecha creación: 01/02/2021 - 19/02/2021
 Usuario actual:

Acciones
 Buscar Consulta expedientes por usuarios

Resultados: 4 Registros encontrados

Ilustración 133 - Consulta expedientes por usuarios

La consulta de expedientes por usuarios es una consulta donde el usuario podrá buscar, por usuario creador, por fechas de creación y por usuario actual que tiene el expediente, cualquier expediente de la organización, independientemente de si dicho usuario tiene el expediente. Se puede visualizar la información pública del expediente. **La consulta no se ejecutará de forma automática al ingresar a la funcionalidad.**

La consulta posee la sección "**Filtros adicionales**", la cual permite colocar la información a buscar. Los filtros son: Usuario creador, Fecha de creación y Usuario actual. Lo primero que se debe hacer es aplicar, por lo menos, un filtro adicional.

La consulta posee las siguientes columnas: Prioridad, Modificar, Acceso, Clasificación, Acordonado, Elem. Físico, Nro. expediente, Tipo expediente, Asunto, Ubicación actual, Usuario actual, Id. usuario actual, Fecha pase, Cant. días, Oficina creadora, Fecha creación, Total de días, Estado, Historial, Expediente, Carátula, Acordonado a, Dependencia actual y Área actual. Los resultados de la consulta se mostrarán agrupados a través de estas columnas y se pueden ordenar haciendo clic en las flechas ascendente o descendente al lado del nombre de la columna.

Haga clic en el botón **Buscar**. La consulta mostrará todos los expedientes que cumplen con el criterio de búsqueda.

Los resultados se presentan paginados y se pueden ordenar a través de las flechas que se encuentran al lado del nombre de la columna deseada.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Eliminar filtros permite limpiar el contenido de todos los campos de los Filtros adicionales aplicados.

Existe un botón llamado **Historial** que permite visualizar el historial de las actuaciones.

Existe un botón llamado **Carátula** que permite descargar la carátula del expediente en formato PDF. La carátula es pública y siempre se podrá descargar, independientemente dónde se encuentre el expediente.

Existe un botón llamado **Expediente** que permite visualizar expedientes:

- a) Por área:** significa que los expedientes podrán ser visualizados por aquellos usuarios que tengan el permiso de ver todos los expedientes que se encuentran en su área.
- b) Por estructura jerárquica:** significa que los expedientes podrán ser visualizados por aquellos usuarios que tengan el permiso de ver todos los expedientes que se encuentran debajo de la oficina del usuario dentro de la estructura jerárquica.
- c) Dueño del expediente:** significa que se puede configurar en el sistema "Dueños de un tipo de expediente", por lo que, al tener este permiso, se podrán visualizar todos los expedientes de ese tipo sin importar en donde se encuentre el expediente.

Existe una sección llamada "**Opciones**" que contiene: a) El botón **Exportar** permite exportar los resultados de la consulta (todos o aquellos que se muestran en una página) a diferentes formatos (PDF, Excel, Excel (.xlsx), CVS, Valores separados por comas (TXT) y HTML).

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Ilustración 134 Exportar resultados de la consulta

- b) El botón **Tipo de filtros** permite establecer opciones de filtrado para los campos Usuario creador y Usuario actual. Por defecto tiene el valor "Igual" para ambos campos y este no se puede cambiar.

Ilustración 135 - Opciones de filtrado

8.7 Consulta expedientes por fecha

En el menú, acceda a la carpeta "**Consultas on-line**", haga clic en la carpeta "Consulta de expedientes" y, por último, haga clic en la funcionalidad Consulta expedientes por fecha. Se abrirá una pantalla similar a la que se muestra a continuación:

Ilustración 136 Consulta por fecha

La consulta no se ejecutará de forma automática al ingresar a la funcionalidad.

La consulta posee la sección "**Filtros adicionales**", la cual permite colocar la información a buscar. Los filtros son: Fecha de creación, Último pase, Clasificación y Forma documental (Expediente).

Lo primero que se debe hacer es aplicar, por lo menos, un filtro adicional.

Haga clic en el **botón Buscar**. La consulta mostrará todos los expedientes que cumplan con el criterio de búsqueda.

La consulta posee las siguientes columnas: Prioridad, Modificar, Acceso, Clasificación, Acoronado, Elem. Físico, Nro. expediente, Tipo expediente, Asunto, Ubicación actual, Usuario actual, Id. usuario actual, Fecha pase, Cant. días, Oficina creadora, Fecha creación, Total de días, Estado, Historial, Expediente, Carátula, Acoronado a, Dependencia actual y Área actual. Los resultados de la consulta se mostrarán agrupados a través de estas columnas y se pueden ordenar haciendo clic en las flechas ascendente o descendente al lado del nombre de la columna.

Los resultados se presentarán paginados y se pueden ordenar a través de las flechas que se encuentran al lado del nombre de la columna deseada.

La opción **Eliminar filtros** permite limpiar el contenido de todos los campos de los Filtros adicionales aplicados.

Existe un botón llamado **Historial** que permite visualizar el historial de las actuaciones.

Existe un botón llamado **Carátula** que permite descargar la carátula del expediente en formato PDF. La carátula es pública y siempre se podrá descargar, independientemente de dónde se encuentre el expediente.

Existe un botón llamado **Expediente** que permite visualizar expedientes:

- a) Por área:** significa que los expedientes podrán ser visualizados por aquellos usuarios que tengan el permiso de ver todos los expedientes que se encuentran en su área.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

b) Por estructura jerárquica: significa que los expedientes podrán ser visualizados por aquellos usuarios que tengan el permiso de ver todos los expedientes que se encuentran debajo de la oficina del usuario dentro de la estructura jerárquica.

c) Dueño del expediente: significa que se puede configurar en el sistema "Dueños de un tipo de expediente", por lo que, al tener este permiso, se podrán visualizar todos los expedientes de ese tipo sin importar en dónde se encuentre el expediente.

Existe una sección llamada "Opciones" que contiene:

a) El botón **Exportar** permite exportar los resultados de la consulta (todos o aquellos que se muestran en una página) a diferentes formatos (PDF, Excel, Excel (.xlsx), CVS, Valores separados por comas (TXT) y HTML).



Ilustración 138 - Exportar resultados de la consulta

8.8 Consulta expedientes por tipo y asunto

En el menú, acceda a la carpeta "**Consultas on-line**", haga clic en la carpeta "Consulta de expedientes" y, por último, haga clic en la funcionalidad Consulta expedientes por tipo y asunto. Se abrirá una pantalla similar a la que se muestra a continuación.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Nro. expediente	Tipo expediente	Asunto	Ubicación Actual	Usuario actual	Id. usuario actual	Fecha
2020-10-1-000919	Documentación	ENVIO DEL EXPEDIENTE DESDE T...	Secretaría General	Masha Severov	maseverov	03/03/21
2020-10-1-000123	Documentación	CREAR UN EXPEDIENTE DE ACCE...	Gerencia de Comunicaciones	Jefe Masha	jetema...	08/04/21
2021-10-1-000514	Documentación	INTERCAMBIO DE EXPEDIENTES E...	Gerencia de Comunicaciones	Masha Severov	maseverov	05/03/21
2021-10-1-000547	Documentación	EXPEDIENTE PRINCIPAL PARA PR...	Gerencia de Comunicaciones	Masha Severov	maseverov	09/02/21
2021-10-1-000557	Documentación	EXPEDIENTE DE PRUEBA - MASHA	Gerencia de Comunicaciones	Masha Severov	maseverov	16/02/21
2021-10-1-000558	Documentación	EXPEDIENTE DE PRUEBA - MASHA	Gerencia de Comunicaciones	Masha Severov	maseverov	16/03/21
2021-10-1-000561	Documentación	DOCUMENTO PARA PRUEBAS - MA...	Secretaría General	Masha Severov	maseverov	17/02/21
2021-10-1-000562	Documentación	EXPEDIENTE DE PRUEBA - MASHA...	Gerencia de Comunicaciones	Masha Severov	maseverov	17/02/21

Ilustración 139 Consulta expedientes por tipo y asunto

La consulta de expedientes por tipo y asunto es una consulta donde el usuario podrá buscar los expedientes por su tipo y por el asunto. También podrá utilizar otros filtros opcionales. Se puede visualizar la información pública del expediente.

La consulta no se ejecutará de forma automática al ingresar a la funcionalidad.

La consulta posee las siguientes columnas: Prioridad, Modificar, Acceso, Clasificación, Acordonado, Elem. Físico, Nro. expediente, Tipo expediente, Asunto, Ubicación actual, Usuario actual, Id. usuario actual, Fecha pase, Cant. días, Oficina creadora, Fecha creación, Total de días, Estado, Historial, Expediente, Carátula, Acordonado a, Dependencia actual y Área actual. Los resultados de la consulta se mostrarán agrupados a través de estas columnas y se pueden ordenar haciendo clic en las flechas ascendente o descendente al lado del nombre de la columna.

La consulta posee la sección "**Filtros adicionales**", que permite colocar la información a buscar. Los filtros son: Tipo de expediente, Texto en el asunto, Prioridad, Elemento físico, Acceso restringido y Clasificación.

Lo primero que se debe hacer es aplicar, por lo menos, un filtro adicional.

Haga clic en el botón **Buscar**. La consulta mostrará todos los expedientes que cumplan con el criterio de búsqueda.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Los resultados se presentarán paginados y se podrán ordenar a través de las flechas ubicadas al lado del nombre de la columna deseada.

Eliminar filtros permite limpiar el contenido de todos los campos de los Filtros adicionales aplicados.

Existe un botón llamado **Historial** que permite visualizar el historial de las actuaciones.

Existe un botón llamado **Carátula** que permite descargar la carátula del expediente en formato PDF. La carátula es pública y siempre se podrá descargar, independientemente dónde se encuentre el expediente.

Existe un botón llamado **Expediente** que permite visualizar expedientes:

- a) **Por área**: significa que los expedientes podrán ser visualizados por aquellos usuarios que tengan el permiso de ver todos los expedientes que se encuentran en su área.
- b) **Por estructura jerárquica**: significa que los expedientes podrán ser visualizados por aquellos usuarios que tengan el permiso de ver todos los expedientes que se encuentran debajo de la oficina del usuario dentro de la estructura jerárquica.
- c) **Dueño del expediente**: significa que se puede configurar en el sistema "Dueños de un tipo de expediente", por lo que, al tener este permiso, se podrán visualizar todos los expedientes de ese tipo sin importar en dónde se encuentre el expediente.

Existe una sección llamada "**Opciones**" que contiene:

- a) El botón **Exportar** permite exportar los resultados de la consulta (todos o aquellos que se muestran en una página) a diferentes formatos (PDF, Excel, Excel (.xlsx), CVS, Valores separados por comas (TXT) y HTML).

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Ilustración 140 - Exportar resultados de la consulta

El botón **Tipo de filtros** permite establecer opciones de filtrado para el campo Texto en el asunto que está establecido en "Contiene". Los campos Tipo de expediente, Texto en el asunto, Prioridad, Elemento físico, Acceso restringido y Clasificación, por defecto, tienen el valor "Igual" y este no se puede cambiar.

Ilustración 141 - Opciones de filtrado

[8.9 Consulta global por titular Persona Física /Persona Jurídica](#)

En el menú, acceda a la carpeta "**Consultas on-line**", haga clic en la carpeta "Consulta de expedientes" y, por último, haga clic en la funcionalidad Consulta global por titular Persona Física /Persona Jurídica. Se abrirá una pantalla similar a la que se muestra a continuación:

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Prioridad	Modificación	Acceso	Clasificación	Acordado	Elem. Físico	Nro. expediente	Tipo expediente	Asunto	Ubicación actual
						2020-10-1-001182	Denuncias	INFORME SOBRE LA COMPRA DE ...	Gerencia de Comunicac
						2020-10-1-001188	Informe	PRUEBA2	Gerencia de Comunicac
						2020-10-1-001231	Informe	INFORME SOBRE LA COMPRA DE ...	Gerencia de Comunicac
						2020-10-1-001258	Denuncias	DENUNCIA POR X MOTIVO	Gerencia de Comunicac
						2020-10-1-001664	Fraccionamientos	FRACCIONAMIENTO PADRON 1111...	Gerencia de Comunicac
						2020-10-1-002516	Informe	PRIMER EXPEDIENTE CREADO EN...	Secretaria General
						2020-10-1-002748	Contrataciones	SEGUNDO EXPEDIENTE CREADO ...	Secretaria General
						2020-10-2-000300	Intimaciones	EXPEDIENTE PARA DEMO	RKHH
						2021-10-1-000462	Documentación	PRUEBA DE HUMO - PRIMER EXPE...	Secretaria General

Filtros adicionales:
Nro. documento: 12345678
Tipo de titular: PERSONA FÍSICA

Acciones:
[Buscar] [Cerrar]

Opciones:
[Exportar] [Imprimir]

Ilustración 142 - Consulta global por titular PF/PJ

La consulta de expedientes por titular Persona Física /Persona Jurídica es una consulta donde el usuario podrá buscar los expedientes por tipo de titular, que puede ser PERSONA FÍSICA o PERSONA JURÍDICA, y por el número de documento de la persona. Se puede visualizar la información pública del expediente.

La consulta no se ejecutará de forma automática al ingresar a la funcionalidad.

La consulta posee las siguientes columnas: Prioridad, Modificar, Acceso, Clasificación, Acoronado, Elem. Físico, Nro. expediente, Tipo expediente, Asunto, Ubicación actual, Usuario actual, Id. usuario actual, Fecha pase, Cant. días, Oficina creadora, Fecha creación, Total de días, Estado, Historial, Expediente, Carátula, Acoronado a, Dependencia actual y Área actual. Los resultados de la consulta se mostrarán agrupados a través de estas columnas y se pueden ordenar haciendo clic en las flechas ascendente o descendente que se encuentran al lado del nombre de la columna.

La consulta posee la sección "**Filtros adicionales**" que permite colocar la información a Buscar. Los filtros obligatorios son: Nro. documento y Tipo de titular (PERSONA FÍSICA o PERSONA JURÍDICA).

Lo primero que se debe hacer es aplicar, por lo menos, un filtro adicional.

Haga clic en el botón **Buscar**. La consulta mostrará todos los expedientes que cumplan con el criterio de búsqueda.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Los resultados se presentan paginados y se pueden ordenar a través de las flechas ubicadas al lado del nombre de la columna deseada.

La opción **Eliminar filtros** permite limpiar el contenido de todos los campos de los Filtros adicionales aplicados.

Existe un botón llamado **Historial** que permite visualizar el historial de las actuaciones.

Existe un botón llamado **Carátula** que permite descargar la carátula del expediente en formato PDF. La carátula es pública y siempre se podrá descargar, independientemente dónde se encuentre el expediente.

Existe un botón llamado **Expediente** que permite visualizar expedientes:

- a) **Por área:** significa que los expedientes podrán ser visualizados por aquellos usuarios que tengan el permiso de ver todos los expedientes que se encuentran en su área.
- b) **Por estructura jerárquica:** significa que los expedientes podrán ser visualizados por aquellos usuarios que tengan el permiso de ver todos los expedientes que se encuentran debajo de la oficina del usuario dentro de la estructura jerárquica.
- c) **Dueño del expediente:** significa que se puede configurar en el sistema "Dueños de un tipo de expediente", por lo que, al tener este permiso, se podrán visualizar todos los expedientes de ese tipo sin importar en dónde se encuentre el expediente.

Existe una sección llamada "**Opciones**" que contiene:

- a) El botón Exportar permite exportar los resultados de la consulta (todos o aquellos que se muestran en una página) a diferentes formatos (PDF, Excel, Excel (.xlsx), CVS, Valores separados por comas (TXT) o HTML).

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU



Ilustración 143 - Exportar resultados de la consulta

8.10 Consulta expedientes por ubicación actual

En el menú, acceda a la carpeta "Consultas on–line", haga clic en la carpeta "Consulta de expedientes" y, por último, haga clic en la funcionalidad Consulta expedientes por ubicación actual. Se abrirá una pantalla similar a la que se muestra a continuación.

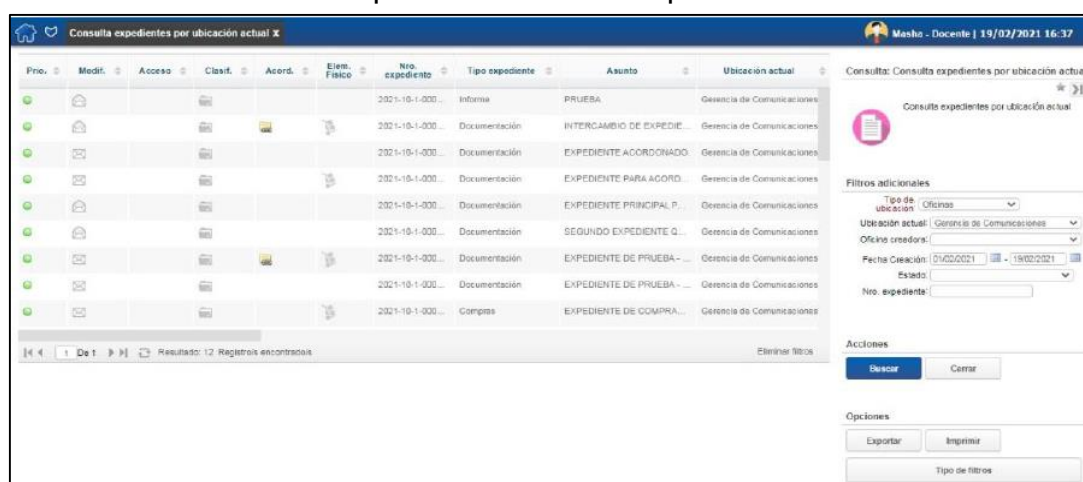


Ilustración 144 - Consulta expedientes por ubicación actual

La consulta de expedientes por ubicación actual permite buscar los expedientes que se encuentran en un nodo de distribución, en una oficina o en un grupo de trabajo. Se puede visualizar la información pública del expediente.

La consulta no se ejecutará de forma automática al ingresar a la funcionalidad.

La consulta posee las siguientes columnas: Prioridad, Modificar, Acceso, Clasificación, Acordonado, Elem. Físico, Nro. expediente, Tipo expediente, Asunto,

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Ubicación actual, Usuario actual, Id. usuario actual, Fecha pase, Cant. días, Oficina creadora, Fecha creación, Total de días, Estado, Historial, Expediente, Carátula, Acordonado a, Dependencia actual y Área actual. Los resultados de la consulta se mostrarán agrupados a través de estas columnas y se pueden ordenar haciendo clic en las flechas ascendente o descendente al lado del nombre de la columna.

La consulta posee la sección "**Filtros adicionales**" que permite colocar la información a Buscar. El filtro obligatorio es Tipo de ubicación (Nodos de distribución, Oficinas, Grupos de trabajo) y los filtros opcionales son: Ubicación actual, Oficina creadora, Fecha de creación, Estado y Nro. expediente.

Lo primero que se debe hacer es aplicar, por lo menos, un filtro adicional.

Haga clic en el botón **Buscar**. La consulta mostrará todos los expedientes que cumplan con el criterio de búsqueda. Los resultados se presentan paginados y se pueden ordenar a través de las flechas ubicadas al lado del nombre de la columna deseada. Eliminar filtros permite limpiar el contenido de todos los campos de los Filtros adicionales aplicados.

Existe un botón llamado **Historial** que permite visualizar el historial de las actuaciones.

Existe un botón llamado **Carátula** que permite descargar la carátula del expediente en formato PDF. La carátula es pública y siempre se podrá descargar, independientemente de dónde se encuentre el expediente.

Existe un botón llamado **Expediente** que permite visualizar expedientes:

- a) **Por área:** significa que los expedientes podrán ser visualizados por aquellos usuarios que tengan el permiso de ver todos los expedientes que se encuentran en su área.
- b) **Por estructura jerárquica:** significa que los expedientes podrán ser visualizados por aquellos usuarios que tengan el permiso de ver todos los expedientes que se encuentran debajo de la oficina del usuario dentro de la estructura jerárquica.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

c) **Dueño del expediente:** significa que se puede configurar en el sistema "Dueños de un tipo de expediente", por lo que, al tener este permiso, se podrán visualizar todos los expedientes de ese tipo sin importar en donde se encuentre el expediente.

Existe una sección llamada "**Opciones**" que contiene:

a) El botón **Exportar** permite exportar los resultados de la consulta (todos o aquellos que se muestran en una página) a diferentes formatos (PDF, Excel, Excel (.xlsx), CVS, Valores separados por comas (TXT) y HTML).



Ilustración 145 - Exportar resultados de la consulta

b) El botón **Tipo de filtros** permite establecer opciones de filtrado para el campo Nro. expediente que está establecido en "Contiene". Los campos Tipo de ubicación, Ubicación actual, Oficina creadora y Estado, por defecto, tienen el valor "Igual" y este no se puede cambiar.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Opciones de filtrado

Tipo de ubicación:

Ubicación actual:

Oficina creadora:

Estado:

Nro. expediente:

Confirmar Cerrar

Ilustración 146 - Tipo de filtros

8.11 Consulta expedientes clasificados

En esta consulta se listan los expedientes clasificados en un período determinado de fechas (que el usuario deberá escoger como filtro).

La consulta también debe ser filtrada por clasificación. Si, por ejemplo, se filtra la consulta por "Confidencial", el resultado serán todos los expedientes clasificados confidenciales o que tengan al menos una actuación con dicha clasificación.

Número expediente	Asunto	Clasificación	Fecha inicio	Fecha fin	Cantidad de actuaciones con clasificación elegida	Estado actual
2021-10-1-000963	EXPEDIENTE C...	Secreto	2021-02-10 02:07...		11	ACTIVO

Ilustración 88- Consulta expedientes clasificados

Los campos que se listan son: "Número de expediente", "Asunto", "Clasificación", "Fecha inicio" de la clasificación, "Fecha fin" de la clasificación, "Cantidad de actuaciones con clasificación elegida" y "Estado actual del expediente".

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

8.12 Consulta global por titulares

En esta consulta, el usuario podrá ver los expedientes de forma global de acuerdo con su titular (que puede ser un usuario o una oficina, etc.). La consulta también cuenta con los filtros Estado y Fecha de creación.

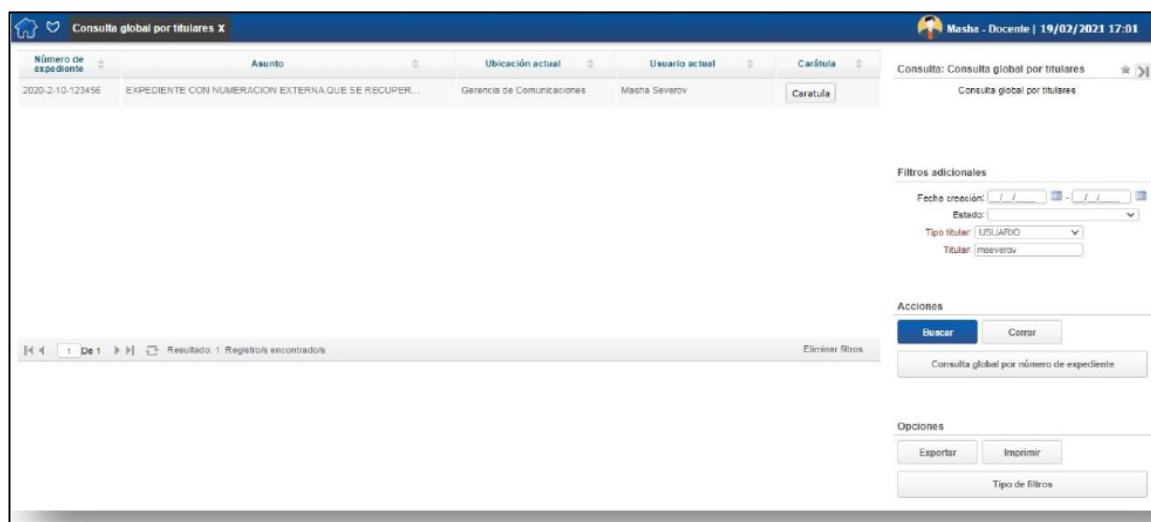


Ilustración 147 - Consulta global por titulares

8.13 Consulta mis actuaciones

En consultas on–line, Consulta mis actuaciones permite ver las actuaciones que el usuario ha realizado.

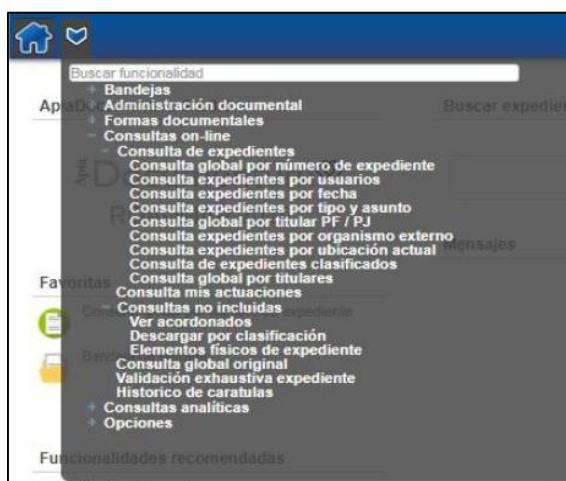


Ilustración 148 - Consulta mis actuaciones

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Al ingresar a la funcionalidad, el usuario puede filtrar por número de expediente, tipo de actuación realizada o rango de fecha en que se realizó la actuación.

The screenshot shows the 'Consulta historial actuaciones' interface. At the top, there are navigation icons and a title bar. Below the title bar, there are tabs for 'Forms. tarea' and 'Observaciones'. A section titled 'Filtros de Consulta de Historial de Actuaciones' contains several input fields: 'Número de expediente:' with a text box, 'Fecha desde:' with a date picker, 'Tipo de actuación:' with a dropdown menu, and 'Fecha hasta:' with a date picker.

Ilustración 149 - Historial de actuaciones

Al hacer clic en el botón **Siguiente** se despliegan los registros de las actuaciones con información relevante.

The screenshot shows the 'Consulta historial actuaciones' interface with the results table displayed. The table has the following columns: 'Número de expediente', 'Número actuación', 'Oficina actuante', 'Tipo actuación', 'Fecha actuación', and 'Ver actuación'. The table contains five rows of data, each with a 'Ver actuación' button.

Número de expediente	Número actuación	Oficina actuante	Tipo actuación	Fecha actuación	Ver actuación
2018-10-2-000007	5	RRHH	Pase	2018-05-17 00:00:00	Ver actuación
2018-10-2-000007	6	RRHH	Informar	2018-05-17 00:00:00	Ver actuación
2018-10-2-000007	7	RRHH	Informar	2018-05-17 00:00:00	Ver actuación
2018-10-2-000005	-1	RRHH	Inicio de Tramite	2018-05-16 00:00:00	Ver actuación
2018-10-1-000021	-1	Informatica	Inicio de Tramite	2018-04-17 00:00:00	Ver actuación

Ilustración 150 - Información sobre las actuaciones

- El botón **Ver actuación** permite descargar la actuación que realizó el usuario.
- El botón **Ver expediente** muestra el expediente actual en el que el usuario actuó, siempre y cuando tenga potestades para ver el expediente.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

- El botón **Ver** hasta actuación permite visualizar el expediente hasta la actuación que realizó el usuario (si pudo visualizarlo cuando realizó la actuación).

8.14. Clasificar un expediente

Por defecto, al crear un expediente, éste viene clasificado como Público. Si el usuario tiene los permisos necesarios, podrá cambiar esa clasificación.

Si el expediente está siendo creado, en la carátula sólo se deberá modificar el valor del ComboBox "Clasificación".

The screenshot shows the 'Iniciar expediente' form. The 'Carátula' section is expanded, displaying the following fields and values:

- Oficina origen:** Gerencia de Comunicaciones
- Dependencia:** Directorio
- Área:** Gerencia de Comunicaciones
- Fecha valor:** 18/02/2021
- Fecha de creación:** 18/02/2021 01:26:21
- Tipo de expediente:** Documentación
- Asunto:** Expediente con la clasificación RESERVADO desde la carátula
- Acceso restringido:** No
- ¿Tiene elemento físico?:** No
- Prioridad:** Normal
- Clasificación:** Reservado (selected from a dropdown menu)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Subir', 'Bajar', 'Agregar', and 'Eliminar'.

Ilustración 151 - Clasificación del expediente

8.15 Consulta de movimientos de expediente

8.15.1 Acceso:

Dentro de las Consultas on-line, encontramos Consulta de movimientos de expedientes

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

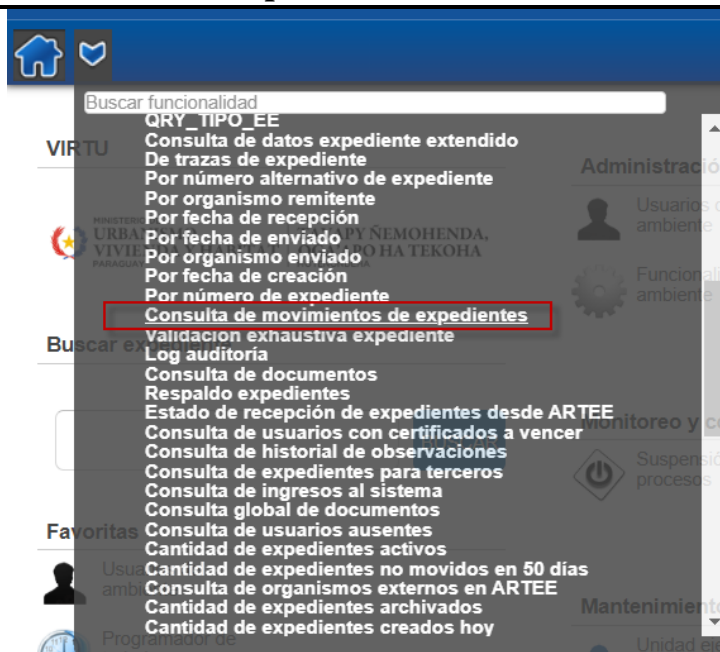


Ilustración 152 - Acceso a la consulta de movimientos de expedientes

8.15.2 Funcionalidad:

La consulta que facilita conocer los movimientos que se hicieron en una oficina en un determinado rango de fecha.

Esta consulta cuenta con los siguientes filtros: rango de fecha (requerido), tipo de movimiento (requerido), oficina actuante (requerido), oficinas dependientes, usuario actuante, oficina destino y usuario destino.

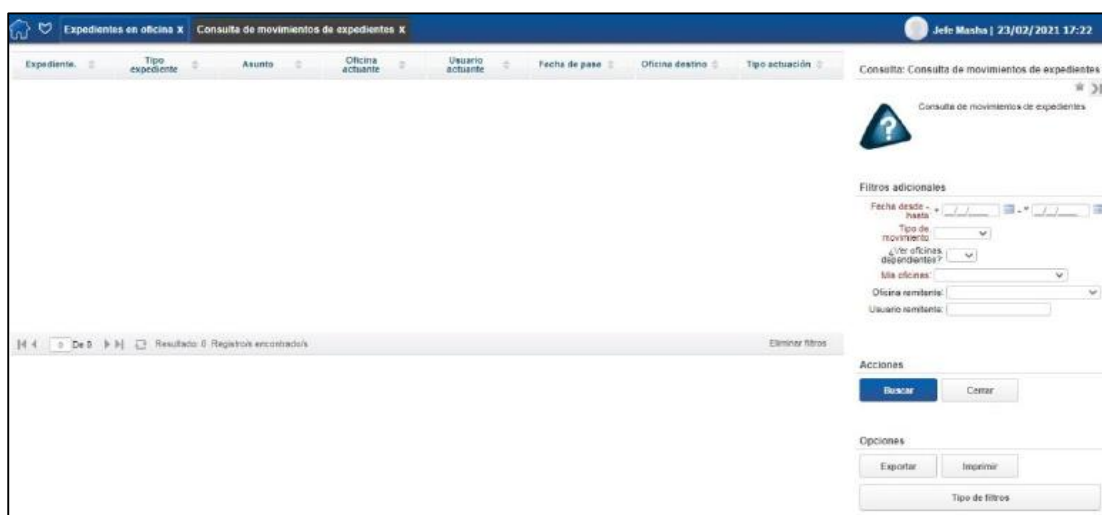


Ilustración 153 Consulta de movimiento de expediente

El usuario deberá seleccionar, por lo menos, un rango de fecha, la oficina actuante y el tipo de movimiento que se desea consultar:

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

- **Entrantes:** se refiere a los expedientes que ingresaron a la oficina en el rango de fechas seleccionado.
- **Salieron:** se refiere a los expedientes que salieron de la oficina en el rango de fechas seleccionado.

Al hacer clic en el botón Buscar, se desplegará la información requerida. Al exportar los datos se podrá saber qué expedientes estuvieron en esa oficina y/o usuario. La consulta contendrá la siguiente información: Número de expediente, tipo de expediente, asunto, usuario actual, oficina actual, fecha en que recibió, fecha en que salió, (corresponde al rango de fecha que el usuario/oficina "filtrado" tuvo el expediente), días adquirido (corresponde a los días que el expediente estuvo o está en la oficina/usuario).

Haciendo clic en el cualquiera de los campos se ordena en forma ascendente o descendente.

Haciendo clic en el cualquiera de los campos se ordena en forma ascendente o descendente.

Expediente	Tipo expediente	Asunto	Oficina actual	Usuario actual	Fecha de pase	Oficina destino	Tipo actuación
2023-12019001-0	SOLICITUD A D...	SE REMITE EL...	COORDINACION...	leguzamon	2023-08-28 13:51	DIRECCION DE ...	Providenciar
2023-12019001-0	SOLICITUD A D...	SOLICITAR REE...	COORDINACION...	leguzamon	2023-08-28 14:02	DIRECCION DE ...	Providenciar
2023-12019001-0	SOLICITUD DE P...	SOLICITUD DE P...	COORDINACION...	leguzamon	2023-08-30 08:48	DIRECCION DE ...	Providenciar
2023-12019001-0	SOLICITUD DE P...	EXP. NO. 14925...	COORDINACION...	leguzamon	2023-08-30 08:50	DIRECCION DE ...	Providenciar
2023-12019001-0	SOLICITUDES V...	SOLICITUDES	COORDINACION...	leguzamon	2023-08-28 13:18	DIRECCION GE...	Providenciar
2023-12019001-0	SOLICITUDES V...	SOLICITUD	COORDINACION...	leguzamon	2023-08-28 13:20	DIRECCION GE...	Providenciar
2023-12019001-0	NOTAS	JUSTIFICACION...	COORDINACION...	leguzamon	2023-08-28 13:25	DIRECCION GE...	Providenciar
2023-12019001-0	SOLICITUDES V...	JUSTIFICACION...	COORDINACION...	leguzamon	2023-08-28 13:36	DIRECCION GE...	Providenciar
2023-12019001-0	SOLICITUDES V...	LLEGADA TARDIA...	COORDINACION...	leguzamon	2023-08-28 13:38	DIRECCION GE...	Providenciar
2023-12019001-0	SOLICITUDES V...	JUSTIFICATIVO...	COORDINACION...	leguzamon	2023-08-28 13:27	DIRECCION GE...	Providenciar
2023-12019001-0	SOLICITUDES V...	JUSTIFICATIVO...	COORDINACION...	leguzamon	2023-08-28 13:32	DIRECCION GE...	Providenciar
2023-12019001-0	SOLICITUDES V...	JUSTIFICACION...	COORDINACION...	leguzamon	2023-08-28 13:16	DIRECCION GE...	Providenciar
2023-12019001-0	SOLICITUDES V...	LLEGADA TARDIA...	COORDINACION...	leguzamon	2023-08-28 16:07	MESA DE ENTR...	Providenciar

Ilustración 154 - Consulta de movimiento de expedientes

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Filtros adicionales para la Búsqueda:

The screenshot displays the 'Consulta de movimientos de expedientes' page. At the top, there is a header with 'System Administrator | 30/08/2023 13:31'. Below the header, a search bar contains the text 'Consulta: Consulta de movimientos de expedientes'. A blue question mark icon is visible next to the search bar. The main content area is divided into several sections: 'Filtros adicionales' (Additional filters), 'Acciones' (Actions), and 'Opciones' (Options). The 'Filtros adicionales' section includes fields for 'Fecha desde' (01/08/2023) and 'Fecha hasta' (30/08/2023), 'Tipo de movimiento' (Entrantes), '¿Ver oficinas dependientes?' (Si), 'Mis oficinas' (Ministro), 'Oficina remitente' (COORDINACIÓN ADJUNTA - DIRE), and 'Usuario remitente'. The 'Acciones' section contains 'Buscar' and 'Cerrar' buttons. The 'Opciones' section contains 'Exportar' and 'Imprimir' buttons, and a 'Tipo de filtros' dropdown menu. Red boxes and arrows highlight these sections, with text boxes explaining their functions: 'Encabezado, el ícono de la estrella sirve para colocar como favorito' (Header, the star icon is used to mark as favorite), 'Filtros adicionales para la consulta' (Additional filters for the query), 'Acciones' (Actions), and 'Opciones' (Options).

Ilustración 155 - Consulta de movimientos de expedientes

This image shows a detailed view of the 'Filtros adicionales' configuration fields. The fields are: 'Fecha desde' (01/08/2023) and 'Fecha hasta' (30/08/2023), 'Tipo de movimiento' (Entrantes), '¿Ver oficinas dependientes?' (Si), 'Mis oficinas' (Ministro), 'Oficina remitente' (COORDINACIÓN ADJUNTA - DIRE), and 'Usuario remitente'.

Ilustración 156 - Campos de configuración - Filtros adicionales

8.16 Clasificar una actuación

Las actuaciones pueden ser clasificadas al momento de actuar. Las actuaciones no clasificadas serán, por defecto, públicas.

Ilustración 157 -Clasificación de la actuación

Si el expediente ya fue creado, debe modificar la clasificación a través de la funcionalidad "Modificación de clasificación".

8.16.1 Modificar la clasificación de un expediente

La clasificación de un expediente o de actuaciones en particular puede ser modificada en cualquier momento del trámite, mientras el expediente esté activo, por un funcionario con los permisos adecuados.

La nueva funcionalidad se encuentra en la carpeta "Formas documentales", funcionalidad "Modificación de clasificación".

El usuario debe tener el perfil **PER_MODIFICAR_CLASIFICACION** y el grupo **VIRTUAL_CLASIFICADOR_NIVEL1** o el grupo **VIRTUAL_CLASIFICADOR_NIVEL2**.

El expediente debe estar en "Mis tareas" de "Bandeja de entrada" y en la tarea "Realizar actuación" del usuario que desea modificar la clasificación.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Se busca el expediente al que se le desea cambiar la clasificación. Se debe indicar si se desea cambiar la clasificación del expediente o de alguna/s de su/s actuación/es.

Ilustración 158 - Reclasificar un expediente

Si se elige reclasificar el expediente, se debe completar el campo Aplicar nueva clasificación a actuaciones.

Ilustración 159 Nueva clasificación

Si se elige la opción:

1. Solo carátula:

Se modificará la clasificación del expediente, pero no la de las actuaciones.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Reclasificar expediente X

Modificación de clasificación Observaciones

▼ **Seleccionar expediente a reclasificar**

Número de expediente:*

2021-10-1-01

Reclasificar:*

Expediente

Actuaciones

Aplicar nueva clasificación a actuaciones:*

Solo carátula

Actuaciones con la misma clasificación

Todas las actuaciones

Ilustración 160 Reclasificar expediente

Al pasar al siguiente paso, el usuario tendrá que completar los campos Nueva clasificación, Observaciones y Adjuntar archivo, de acuerdo con la clasificación

Reclasificar expediente X

Modificación de clasificación Observaciones

▼ **Modificar clasificación**

Número de expediente:

2021-10-1-000563

Clasificación:

Reservado

Asunto:

EXPEDIENTE CON LA CLASIFICACIÓN
RESERVADO DESDE LA CARÁTULA

Nueva clasificación:*

Secreto

Observaciones:*

Se cambia la clasificación de reservado a secreto en la carátula

Adjuntar archivo:

📁 📄 📎 📧 📧 📧 📧 📧

Ilustración 161 - Modificación de clasificación – Solo carátula

Por último, se deberá firmar la reclasificación.

1. **Actuaciones con la misma clasificación:** Se modificará la clasificación del expediente junto con las actuaciones que tengan su misma clasificación.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Reclasificar expediente x

Modificación de clasificación Observaciones

▼ **Seleccionar expediente a reclasificar**

Número de expediente:*
2021-10-1-01

Reclasificar: *

Expediente
 Actuaciones

Aplicar nueva clasificación a actuaciones: *

Solo carátula
 Actuaciones con la misma clasificación
 Todas las actuaciones

Ilustración 162 - Firma de clasificación

Al pasar al siguiente paso, el usuario tendrá que completar los campos Nueva clasificación, Observaciones y Adjuntar archivo, de acuerdo con la clasificación.

Reclasificar expediente x

Modificación de clasificación Observaciones

▼ **Modificar clasificación**

Número de expediente:
2021-10-1-000563

Clasificación:
Reservado

Asunto:
EXPEDIENTE CON LA CLASIFICACIÓN RESERVADO DESDE LA CARÁTULA

Actuaciones que el usuario Masha Severov tiene permisos para reclasificar

Nro.	Oficina	Usuario	Clasificación	Fecha	Folio inicio	Folio fin
1	Gerencia de Comunicaciones	Masha - Docente	Confidencial	18/02/2021 01:40:20	1	1

Nueva clasificación: *
Secreto

Observaciones: *
Se cambia la clasificación de reservado a secreto en la carátula y en las actuaciones con la misma clasificación. Pero no existen actuaciones reservadas, por lo tanto solo se re clasificará la carátula.

Adjuntar archivo:

Ilustración 163 - Modificación de clasificación – Actuaciones con la misma clasificación

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Solo cambiarán de clasificación las actuaciones que tengan la misma clasificación que el expediente. En este caso, existe una sola actuación en el expediente y no se reclasificará.

2. Todas las actuaciones:

Se modificará la clasificación del expediente junto con las clasificaciones de todas sus actuaciones.



Ilustración 164 - Todas las actuaciones

Al pasar al siguiente paso, el usuario tendrá que completar los campos Nueva clasificación, Observaciones y Adjuntar archivo, de acuerdo con la clasificación.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Reclasificar expediente x

Modificación de clasificación Observaciones

▼ **Modificar clasificación**

Número de expediente:
2021-10-1-000563

Clasificación:
Reservado

Asunto:
EXPEDIENTE CON LA CLASIFICACIÓN
RESERVADO DESDE LA CARÁTULA

Actuaciones que el usuario Masha Severov tiene permisos para reclasificar

Nro.	Oficina	Usuario	Clasificación	Fecha	Folio inicio	Folio fin
1	Gerencia de Comunicaciones	Masha - Docente	Confidencial	18/02/2021 01:40:20	1	1

Nueva clasificación:*

Observaciones:*
 Se cambia la clasificación de reservado a secreto en la carátula y en primera actuación de confidencial a secreto.

Adjuntar archivo:

Ilustración 165 -Modificación de clasificación – Todas las actuaciones

Luego se solicita la firma del usuario y el sistema genera una actuación de forma automática.

Reclasificar expediente x

Modificación de clasificación Observaciones

▼ **Firma reclasificación**

Nro. documento:
2021-10-1-000563

Lista de archivos a firmar:

- Actuacion-2-2021-10-1-000563.pdf [Descargar](#)
- Caratula-2021-10-1-000563-v1.pdf [Descargar](#)
- FF-Actuacion-2-2021-10-1-000563

Ilustración 166 - Firma de clasificación

Si se modifica la clasificación del expediente, también se regenerará la carátula.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU



Ilustración 167 - Se modificó la clasificación de un expediente

El expediente quedará con la nueva clasificación o con la nueva clasificación de sus actuaciones en la "Bandeja de entrada" en la pestaña "Mis tareas" del usuario que está conectado al sistema.

9. Configurar cuenta



En esta funcionalidad se pueden configurar algunos aspectos de la cuenta del usuario, como la foto del usuario que aparecerá cuando se realice un pase al usuario, y si desea recibir notificaciones de expedientes por e-mail.

Ilustración 168- Datos Personales

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

9.1 Foto del usuario

Para configurar una foto en la cuenta, se debe subir el archivo a la funcionalidad y luego guardar los cambios.

Ilustración 169 - Foto de usuario

9.2 Recibir e-mail

Cada usuario tendrá la posibilidad de decidir si desea recibir e-mails del sistema. Ese e-mail es una notificación que indica cuando le llega un expediente al usuario.

Simplemente debe seleccionar la opción Sí en el ComboBox "Recibir notificaciones de expedientes por email" y luego hacer clic en el botón Guardar Cambios.

Ilustración 170 - Recibir Mail

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

10. Usuarios Avanzados – Jefes – Capacitadores

10.1 Modificar/Regenerar la carátula

Por algún motivo se debe modificar algún dato de la carátula del expediente, ésta se debe regenerar para que se impacten los campos en el archivo .pdf.

En la tarea Realizar actuación, los usuarios con los permisos necesarios podrán modificar la carátula a través de la funcionalidad **Modificar carátula**.

The screenshot shows the 'Carátula' section of the system. It includes fields for 'Oficina receptora', 'Dependencia', 'Área', 'Fecha de creación', 'Fecha valor', 'Tipo de expediente', and 'Asunto'. The 'Asunto' field contains 'SOLICITUD DE PERMISO'. Below these fields are sections for 'Acceso restringido', '¿Tiene elemento físico?', 'Prioridad', and 'Clasificación'. The 'Funcionalidades' menu on the right contains several options, with 'Modificar carátula' highlighted in a red box.

Ilustración 171 Opciones para modificar la carátula

The screenshot shows the 'Realizar actuación' screen. A modal dialog box is open, displaying three radio button options: 'Cambio de asunto, prioridad y/o titular', 'Cambio de elemento físico', and 'Cambio de acceso restringido'. The 'Confirmar' button is highlighted in blue.

Ilustración 172 - Realizar actuación

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Estas opciones aparecen de esta forma porque el usuario con el rol organizacional de jefe o si tiene permisos configurados y, por lo tanto, puede realizar:

- Cambio de asunto, prioridad y/o titular
- Cambio de elemento físico (esta opción es la única incluida para usuarios "usuario operativo")
- Cambio de acceso restringido

Luego de haber elegido una opción, se debe hacer clic en el botón Confirmar. De esta manera accederá a modificar los datos que permite la opción seleccionada. Además de las modificaciones correspondientes, se deberá completar el campo Motivo de cambio. A modo de ejemplo se selecciona la primera opción y la pantalla que se abre es la siguiente

El campo "Tipo de expediente" solamente se podrá modificar al realizar la primera actuación. En las posteriores actuaciones este campo permanecerá deshabilitado

Ilustración 174 - Firma de la Actuación Modificar Carátula

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Desde esta pantalla también es posible volver al paso anterior o cancelar la modificación, mediante los botones Anterior y Cancelar respectivamente. Además, se puede descargar la carátula recientemente modificada.

En el Historial de carátulas se podrán observar las versiones que ha tenido la carátula. En la primera página se ubicará la versión actual y en el resto todas las versiones previas que tuvo la carátula. Luego, es posible continuar con la tramitación del expediente y, si fuera necesario realizar otra modificación de la carátula, se deberá proceder de la misma forma como se explicó anteriormente

Una vez modificados todos los datos, se debe hacer clic en el botón **Siguiente** y firmar dichas modificaciones.

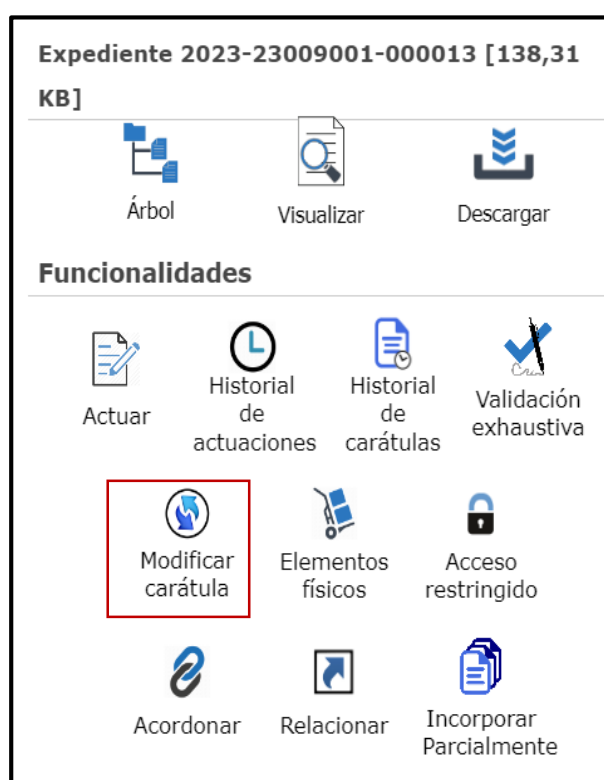


Ilustración 175 -Funcionalidades

10.2 Pase

A continuación, se describen diferentes tipos de pases para un usuario con el rol organizacional de "usuario operativo avanzado" y/o "jefe".

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

En la primera actuación, a diferencia de un usuario con el rol organizacional "usuario operativo", se agrega el pase llamado "Pase directo".

Debajo se presenta un ejemplo de la pantalla con los pases que verá un jefe o un usuario avanzado, existen diferentes tipos de pases que de acuerdo al rol y el alcance del sistema pueden implementarse. Ejemplo: Pase a organismo externo no contempla este alcance, pues se utilizará solamente internamente para el organismo.

Ilustración 176- Diferentes tipos de Pase

10.2.1 Pase directo

El "Pase directo" permite pasar un expediente a oficinas o personas que se encuentran en cualquier área del organigrama.

Para hacer más fácil la búsqueda de usuarios (a la hora del pase) en aquellas oficinas con muchos usuarios se sugiere ordenarlos alfabéticamente.

A continuación, se presenta un ejemplo de la pantalla donde se selecciona el destinatario del "Pase directo" a un usuario:

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Ilustración 177-Pase – Pase directo a un usuario

Ilustración 178 - Mensaje de creación del expediente

10.2.2 Pase a archivo

Solo los usuarios con los permisos correspondientes podrán enviar un expediente a archivar.

Luego de realizar un "Pase a archivo", se deberá seleccionar el nodo archivador en el que se archivará el expediente.

El campo **Nodo archivador** se carga en forma automática con los valores de los nodos archivadores que existan en el área a la que pertenece la oficina que el usuario haya elegido en la actuación

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

The screenshot shows the 'Realizar actuación' (Perform action) screen in the VIRTU system. The 'Pase' (Routing) tab is active, displaying a list of routing options. The 'Pase a archivo' (Archive) option is selected with a blue radio button. A yellow box highlights the 'Pase a archivo.jpg' label next to this option. Below the routing options, the 'Próximo paso' (Next step) section is expanded, showing the 'Nodo archivador' (Archiving node) with 'Nodo Directorio' selected.

Ilustración 179 -Pase a archivo

Los expedientes para archivar están en la **Bandeja de entrada – Libres del usuario que pertenezca al nodo archivador**. Para archivar el expediente se debe confirmar la tarea "Archivar expediente".

El usuario que va a confirmar el archivo del expediente tiene la posibilidad de devolverlo a quien se lo envió antes de archivarlo. Los expedientes para archivar están en la Bandeja de entrada – Libres del usuario que pertenezca al nodo archivador. Para archivar el expediente se debe confirmar la tarea "Archivar expediente". El usuario que va a confirmar el archivo del expediente tiene la posibilidad de devolverlo a quien se lo envió antes de archivarlo.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

10.2.3 Pase Devolver expediente

Al devolver, se deshace la última actuación del expediente. El expediente le queda, al usuario que hizo el pase anterior, en la tarea "Realizar actuación" con los datos que ingresó al realizarla.

Este tipo de pase genera una línea en el historial para que quede constancia de la actuación deshecha. El tipo de actuación de esta línea es "AUTO – Devolver expediente".

El usuario que selecciona el tipo de pase "Devolver expediente" debe pertenecer al grupo VIRTUAL_ROLLBACK_EXPEDIENTES

No se podrá devolver un expediente luego de un Pase a espera y cuando la última actuación del historial es autogenerada.

The screenshot shows a web interface for the 'Realizar actuación' task. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a heart icon, and the text 'Realizar actuación x'. Below this is a horizontal menu with tabs: 'Carátula', 'Actuación', 'Adjuntar documentos', 'Pase' (which is underlined and highlighted), 'Formularios específicos', and 'Observaciones'. Under the 'Pase' tab, there is a section titled 'Próximo paso' with a dropdown arrow. Below this section, there is a label 'Próximo paso: *' followed by five radio button options: 'Pase dentro del área', 'Elevar a superior', 'Pase para firma', 'Poner en espera', and 'Devolver expediente'. The 'Devolver expediente' option is selected, indicated by a blue dot.

Ilustración 180 - Pase Devolver Expediente

10.3 Incorporar parcialmente

10.3.1 Descripción funcional

En la tarea "Realizar actuación" dentro del panel Funcionalidades existe el botón Incorporar Parcialmente para poder realizar una incorporación parcial. Su funcionamiento es muy similar a la funcionalidad de acordonar expedientes.

Aquí se incluyen actuaciones contenidas en otros expedientes. Estas actuaciones quedarán explícitamente incorporadas y formarán parte del expediente al que se le incorporan. Quedará debidamente identificado a qué expediente corresponden.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Ambos expedientes seguirán su curso. Se podrán incorporar parcialmente una o varias actuaciones de un expediente a otro.

10.3.2 Restricciones de la funcionalidad

- El expediente a incorporarse debe encontrarse en la Bandeja de entrada en la pestaña "Mis tareas" del usuario.
- Debe firmarse la incorporación parcial a realizar.
- Es necesario que se incorpore al menos una actuación del expediente.

10.3.3 Pasos para realizar una incorporación

Paso 1

- Una vez que se accede a la funcionalidad, el formulario Incorporación parcial de expedientes permite incorporar nuevas actuaciones de un expediente determinado al expediente actual. El usuario debe buscar el expediente donde se encuentran las actuaciones que desea incorporar mediante el campo Expediente a incorporar parcialmente. Para ello, se debe hacer clic sobre el botón de búsqueda (lupa) que abrirá una nueva ventana donde el usuario podrá filtrar los expedientes por su número. Luego de hacer la selección, se debe hacer clic en el botón Confirmar.

Expediente a vincular + Filtro	
Nro. expediente	Asunto
569	
2021-10-1-000569	EXPEDIENTE PARA PRUEBAS DE ARCHIVO - MA...

Resultado: 1 Registro/s encontrado/s Buscar Eliminar filtros

Confirmar Cancelar

Ilustración 181 -Expediente a incorporar

Paso 2

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

En la tabla del formulario Incorporación parcial de expedientes se cargarán automáticamente las actuaciones del expediente seleccionado.

En la tabla se puede visualizar las siguientes columnas: Campo	Descripción
Seleccionar	CheckBox que se debe seleccionar para incorporar la actuación elegida.
Número de actuación	Indica el número de la actuación del expediente que se incorporará.
Nombre del archivo	Corresponde al nombre que tiene el PDF de la actuación.
Actuación	Botón Ver actuaciones que permite visualizar el .PDF de la actuación que se desea incorporar.

El número de expediente es: 2021-10-1-000570

Expediente incorporado parcialmente	Tipo expediente	Asunto	Actuaciones	Fecha de incorporación parcial
[Tabla vacía]				

Incorporación parcial de expedientes

Expediente a incorporar parcialmente:
2021-10-1-000570

Seleccionar	Número de actuación	Nombre del archivo	Actuación
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Actuacion-1-2021-10-1-000569.pdf	Ver actuaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Actuacion-2-2021-10-1-000569.pdf	Ver actuaciones
<input type="checkbox"/>	3	Actuacion-3-2021-10-1-000569.pdf	Ver actuaciones
<input type="checkbox"/>	4	Actuacion-4-2021-10-1-000569.pdf	Ver actuaciones

Incorporar actuaciones

Ilustración 128 - Incorporar actuaciones

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Paso 3

Por último, se le mostrará un mensaje al usuario preguntándole si confirma la incorporación de los expedientes.

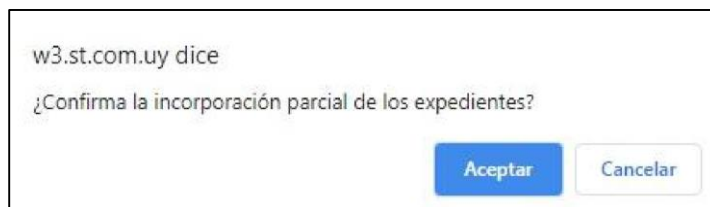


Ilustración 129-Confirma la incorporación parcial de los expedientes

Realizar actuación X

Incorporados Formularios específicos Observaciones

▼ Incorporaciones parciales

Número de expediente:
2021-10-1-000570

Expediente incorporado parcialmente	Tipo expediente	Asunto	Actuaciones	Fecha de incorporación parcial
2021-10-1-000569	Documentación	EXPEDIENTE PARA PRUEBAS DE ARCHIVO - MASHA	1,2	23/02/2021 11:27:42

1 De 1

▼ Incorporación parcial de expedientes

Expediente a incorporar parcialmente:
2021-10-1-01

Seleccionar	Número de actuación	Nombre del archivo	Actuación
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Actuacion-1-2021-10-1-000569.pdf	Ver actuaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Actuacion-2-2021-10-1-000569.pdf	Ver actuaciones

Ilustración 182 - Incorporaciones parciales – Actuaciones incorporadas

A través del botón **Ver actuaciones** incorporadas se puede visualizarlas en un .PDF. No se puede deshacer la incorporación, a diferencia del concepto acordonamiento. Dicha incorporación generará una entrada al historial del estilo "AUTO – Integración parcial (número del expediente)" que indica que se han incorporado actuaciones de este expediente al expediente actual.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

10.3.4 Incorporaciones parciales existentes

En el formulario anterior, Incorporaciones parciales, pueden visualizarse las incorporaciones parciales del expediente actual.

A continuación, se describe qué representa cada uno de los campos del formulario: Campo	Descripción
Expediente incorporado parcialmente	Número de expediente del que se incorporan actuaciones.
Tipo de expediente	Tipo de expediente que corresponde al expediente del que se incorporaron actuaciones.
Asunto	Asunto del expediente del que se incorporaron actuaciones.
Actuaciones	Números de actuaciones que se incorporaron, separados por coma
Fecha de incorporación parcial	Fecha en que se realizó la incorporación de las actuaciones.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Ver actuaciones incorporadas	Botón que permite visualizar el .pdf de las actuaciones incorporadas.
------------------------------	---

11. Archivar forma documental

Para acceder a archivar una forma documental, el usuario deberá tener los perfiles que le permitan realizar dicha acción. La acción de archivar una forma documental se realiza a través del "Pase a archivo".

11.1 Pase a archivo

Este pase traslada el expediente al nodo archivador seleccionado.

The screenshot shows a web interface titled "Realizar actuación X". The main menu includes "Carátula", "Actuación", "Adjuntar documentos", "Pase", "Formularios específicos", and "Observaciones". The "Pase" tab is active, displaying a list of options under "Próximo paso:*". The option "Pase a archivo" is selected with a blue radio button. Below this, under "Próximo paso", the "Nodo archivador:" section shows "Nodo Directorio" selected with a blue radio button, while "NODO_NIUPI" and "NODO_NIUPI_NO_ARCHIVADOR" are unselected.

Ilustración 183 - Archivar forma documental – Pase – Pase a archivo

El nodo archivador se carga en forma automática con los valores de los nodos archivadores que existan en el área a la que pertenece la oficina que el usuario haya elegido en la actuación.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Una vez que se realiza el pase a archivo, el expediente queda en la "Bandeja de entrada", en la pestaña "Libres" de los usuarios que pertenecen al nodo archivador seleccionado para realizar la tarea "Archivar expediente".

En esta tarea el usuario puede realizar dos acciones:

Confirmar el archivo del expediente: el expediente queda archivado en el nodo seleccionado.

Para ello se debe seleccionar que **No** se desea devolver el expediente en el campo Devolver expediente y hacer clic en el botón **Confirmar**

Archivar expediente x

Jefe Masha | 22/02/2021 19:42

Carátula Historial Elementos físicos Formularios específicos Observaciones

▼ ¿Desea devolver el expediente?

Devolver expedientes:*
No

▼ Carátula

Oficina origen:*
Secretaría General

Dependencia:
Directorio

Área:
Directorio

Fecha valor:
22/02/2021

Fecha de creación:
22/02/2021 17:06:57

Número OID:
2.16.858.2.1222.66570.2021101.000570

Tipo de expediente:*
Documentación

Asunto:*
EXPEDIENTE DE PRUEBA - MASHA

Acceso restringido:*
No

¿Tiene elemento físico?:
No

Prioridad:*
Normal

Clasificación:
Público

Tipo de titular	Titular	Tipo documento	Nro. documento	Nombre	Dirección real

Crear forma documental > Archivar expediente

Tarea en la cual se efectúa el archivado de un expediente.

Expediente: 2021-10-1-000570 [2,0 MB]

Árbol Visualizar Descargar

Acciones

Confirmar Guardar Liberar

Cerrar

Opciones

Documentos Imprimir

Ilustración 184 Tarea archivar expediente – El expediente se archiva

12. Devolver el expediente:

El expediente queda en la Bandeja de entrada del usuario que lo envió para archivar.

Para ello, se debe seleccionar **Sí** se quiere devolver el expediente y hacer clic en el botón Confirmar.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Ilustración 185-Archivar expediente – Devolución del expediente

13. Desarchivar forma documental

Para acceder a la funcionalidad desde el menú, en la parte superior izquierda de la pantalla, seleccione el ítem Formas documentales y luego Desarchivar forma documental como muestra la figura:

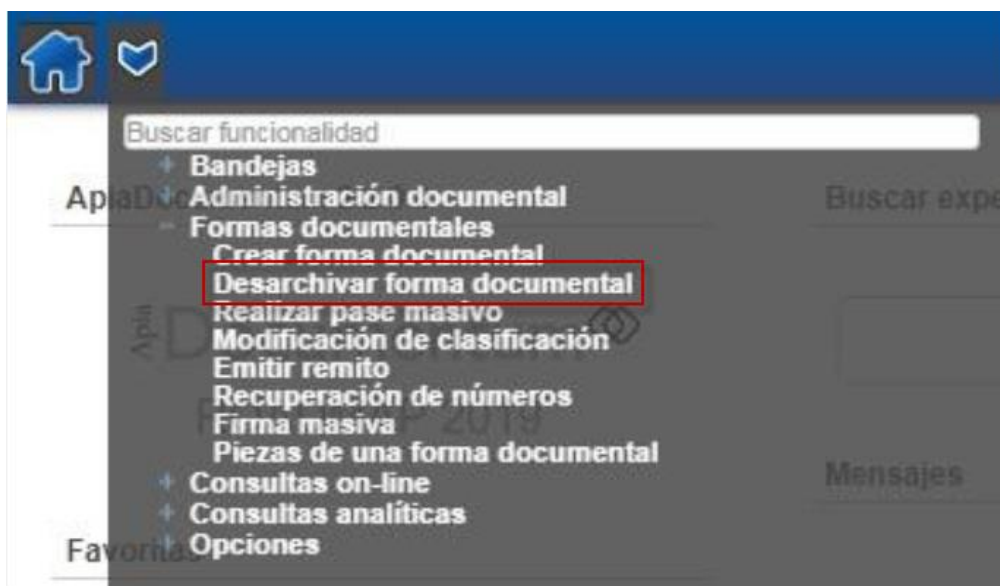


Ilustración 186 - Desarchivar forma documental

Una vez que se elija esta opción, se presentará la siguiente pantalla:

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

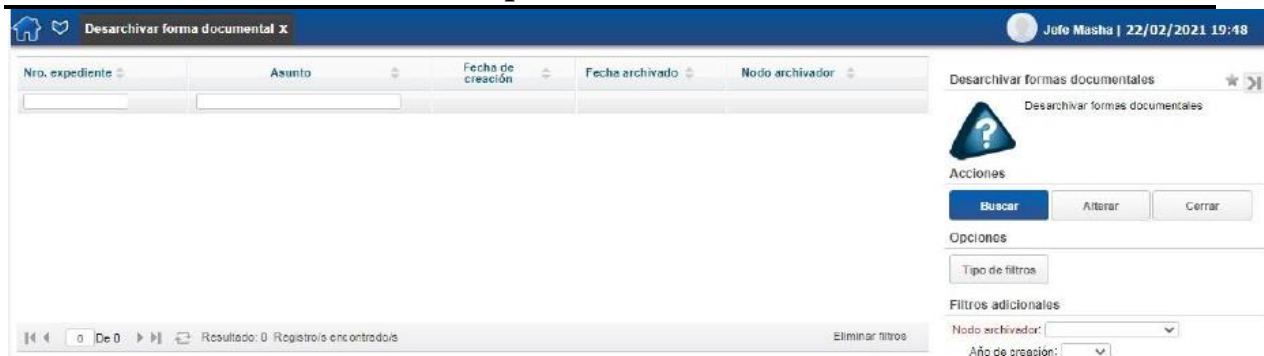


Ilustración 187-Desarchivar forma documental

Se deben seleccionar los siguientes Filtros adicionales para obtener los expedientes que fueron archivados:

Campo	Descripción
Nodo archivador	Permite filtrar por el nodo archivador. Se cargará una lista con los nodos archivadores a los que pertenece el usuario y, de acuerdo al valor seleccionado, se cargarán los expedientes que fueron archivados bajo ese nodo. Este filtro es requerido para realizar la búsqueda.
Año de creación	Permite filtrar por el año de creación del expediente que se desea desarchivar

Al seleccionar el Nodo archivador y/o el Año de creación y al hacer clic en el botón Buscar, se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

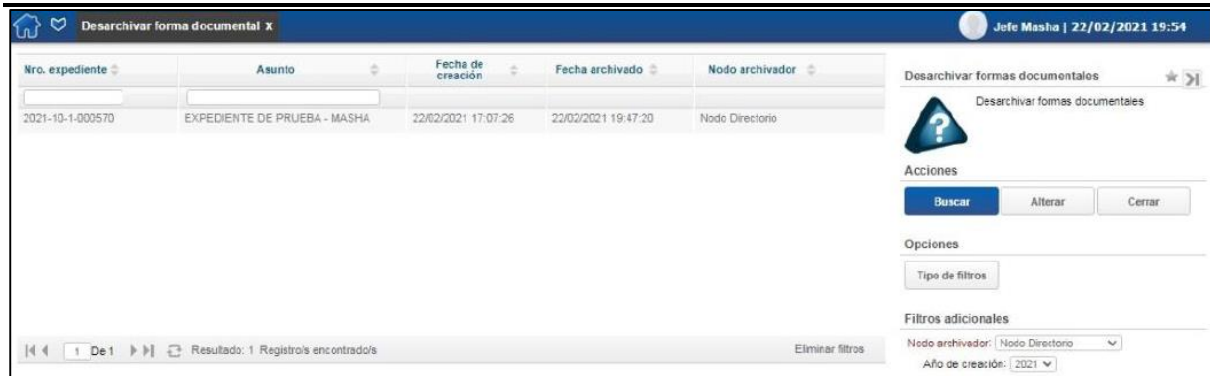


Ilustración 188-Desarchivar forma documental – Sección "Resultado"

En esta pantalla el usuario podrá seleccionar un expediente que puede ser desarchivado y hacer clic en el botón Alterar. Esta acción abrirá la tarea "Iniciar expediente" con la carátula del expediente.

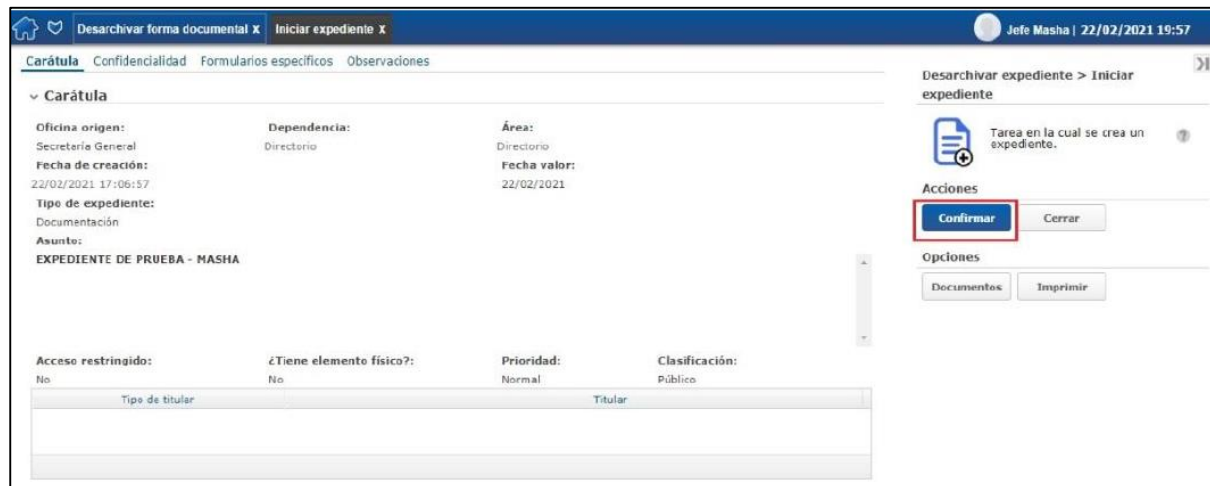


Ilustración 189-Desarchivar expediente – Carátula

En esta pantalla solo deberá hacer clic en el botón Confirmar para confirmar el desarchivo. Esta acción mostrará un mensaje similar para avisar que el número del expediente se desarchivó.



Ilustración 190--Se ha desarchivado el expediente

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

14. Estado de formas documentales a firmar

El Estado de formas documentales a firmar es una funcionalidad que se encuentra dentro de la carpeta Administración documental, como se observa en la siguiente figura:

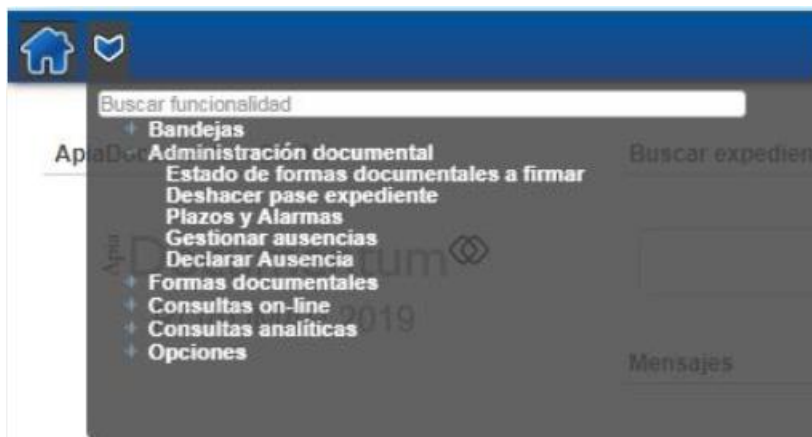


Ilustración 139-Estado de formas documentales a firmar

Le permite al usuario con permisos verificar el estado de las firmas en los expedientes que se encuentran para la firma.


- Lo primero que se debe hacer es seleccionar el número de expediente con la lupa, se abrirá una ventana para buscar en el sistema el expediente que está en proceso de firma.
- Al seleccionar el expediente, se deberá hacer clic en el botón Buscar.
- El sistema cargará la tabla con los diferentes usuarios que deben firmar el expediente y en cada uno de ellos se indicará si avala o no el documento firmado.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Ilustración 191- Estado de expedientes para firma

El expediente no aparecerá en la búsqueda si ya se completó el proceso de firma.

15. Acordonar expediente

Para acordonar expedientes se debe hacer clic en el icono  , puede acceder dentro del **panel de Funcionalidades**.

Al accede a la funcionalidad se abrirá la pestaña “Acordonados” donde se puede:

- Acordonar/Unir uno o varios expedientes en la sección “Acordonar expediente”.
- Visualizar los acordonamientos realizados en la sección “Vinculaciones acordonado”.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

- Desacordonar expedientes en la sección “Vinculaciones acordonado”.

Para acordonar es necesario estar trabajando sobre el expediente principal (madre) y tener en la Bandeja de entrada - pestaña Mis tareas los expedientes que se desean acordonar (hijos) en la tarea “Realizar actuación”.

Pestañas

Sel.	Nro. de expediente	Asunto
<input type="checkbox"/>	2019-10-1-000079	CREACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA MODIFICAR LA CARÁTULA ANTES DE FIRMAR. MODIFICO ASUNTO POR J
<input type="checkbox"/>	2019-10-1-000100	TEST CLAS.
<input type="checkbox"/>	2020-10-1-000076	ASUNTO DEL EXPEDIENTE PARA REALIZAR LOS EJEMPLOS
<input type="checkbox"/>	2020-10-1-000097	EXPEDIENTE PARA EL PASE MASIVO
<input type="checkbox"/>	2020-10-1-000146	PRUEBA EXPEDIENTE RESTRINGIDO
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-10-1-000188	CREACIÓN DE EXPEDIENTE CON FORMULARIO ESPECÍFICO
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-10-1-000193	PRUEBA DE FORMULARIO DE COMPRA DE BIENES DENTRO DE UN EXPEDIENTE. WALTER FAGUNDES

Botones de navegación

Ilustración 192 - Realizar Actuación - Arcordonados

Para acordonar expedientes es necesario que los expedientes involucrados en la operación, el expediente madre y los hijos establecidos, se encuentren en la Bandeja de entrada del usuario y que estén en la sección “Mis tareas” de dicha bandeja.

Vale la pena aclarar que una vez que se acordonan expedientes, el o los expedientes que pasan a ser hijos del expediente madre, no figurarán más en la

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

“Bandeja de entrada” del usuario, quedando únicamente la madre. Además, estos hijos no podrán ser actuados mientras estén vinculados a otro expediente.

No se podrá realizar el acordonamiento de expedientes que ya tengan expedientes acordonados, en caso de realizar dicha acción, se le desplegará un mensaje al usuario indicando la problemática. En cuanto a los expedientes relacionados no habrá inconvenientes.

El acordonamiento se realiza buscando el número de expediente hijo mediante la tabla y luego de marcar el expediente deseado, se hace clic en el botón Anexar expedientes y se establece el vínculo. Luego de confirmar dicha acción se realiza la firma de la acción al igual que con la actuación.

En caso de que se desacordone el expediente hijo, éste queda en la Bandeja de entrada del usuario que realizó la acción y ya tiene la habilitación para ser actuado o pasado.

Para desacordonar un expediente, se debe ir a la pestaña “Acordonados”, acceder a la tabla (Grid) donde se muestran los hijos del mismo y en el extremo izquierdo de dicha tabla (Grid) hay un CheckBox, que luego de seleccionar el o los expedientes deseados, se deberá hacer clic en el botón Desacordonar expedientes quedando la desvinculación entre dicho/s expediente/s y el expediente madre.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

[Acordonados](#) [Formularios específicos](#) [Observaciones](#)

▼ **Vinculaciones acordonado**

Número de expediente:
2023-23009001-000022

Sel. Desb.	Estado	Madre/Hijo	Expediente acordonado	Tipo expediente

▼ **Acordonar expediente**

Desacordonar

Ilustración 193 - Desacordonar

16. Relacionados

En esta sección se pueden relacionar dos o más expedientes. Para ello es necesario estar trabajando sobre el expediente desde el cual se quiere establecer las referencias y desde el mismo se relacionan los demás expedientes.

El concepto relacionar dos o más expedientes es simplemente marcar en el expediente que se está trabajando referencias a otros similares ya existentes. Para esto no es necesario que los que serán relacionados tengan que estar en la Bandeja de entrada del usuario, así como con el acordonamiento.

Vale la pena aclarar que una vez que se relacionan expedientes, los que son utilizados para relacionar siguen teniendo vida propia y se pueden continuar actuando y pasando por sí mismos.

La relación de expedientes se realiza buscando el número de expediente que se quiere referenciar y una vez seleccionado el mismo, se hace clic en el botón Relacionar expediente, quedando establecida la relación.

Para eliminar la relación de un expediente con otro, en la pestaña “Relacionados”, se accede a la tabla (Grid) en donde se muestran los expedientes

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

relacionados y en el extremo derecho de dicha tabla existe un botón llamado Quitar relación al expediente que al hacer click en él se realiza la desvinculación del expediente vinculado.

El botón Ver expediente relacionado permite ver el expediente vinculado que se encuentra en el extremo derecho de la misma tabla.

17 Gestionar ausencias

En el menú que lista las funcionalidades, abra la carpeta Administración documental y haga clic en la funcionalidad Gestionar ausencias.

Esta funcionalidad le permite a un usuario con permisos gestionar los expedientes de las personas subordinadas en las Oficinas, Nodos de distribución, Grupos de trabajo y Organismo externo.

Le permitirá a un jefe declarar ausente a un subordinado o modificarle la ausencia ya definida y como segundo paso, le permitirá decidir qué hacer con los expedientes que tiene en su poder el subordinado o los expedientes que están en la oficina, si fuera necesario. Entonces, el jefe podrá liberar o tomar (adquirir) expedientes que se encuentran en las tareas: Firmar carátula, Realizar actuación, Corregir carátula, Firmar actuación, A la espera, Archivar expediente y en Organismo externo de un usuario subordinado.

La funcionalidad tiene las siguientes pestañas: Usuarios subordinados, Trabajar expedientes, Declarar ausencia y Observaciones.

Para gestionar, el usuario jefe deberá tener configurados los permisos necesarios para llevar a cabo una correcta gestión.

Lo primero que se debe hacer es seleccionar el tipo de administración:

- Oficinas
- Nodos de distribución
- Grupos de trabajo
- Organismo externo (no contemplado para este alcance de implementación)

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

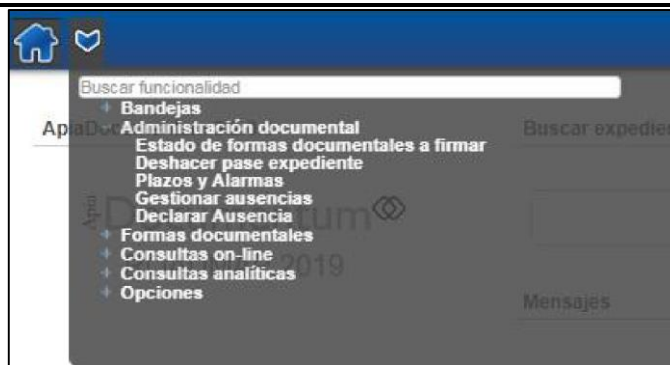


Ilustración 194 Tipo de Administración

A continuación, se selecciona la opción Oficinas.

Al seleccionar esta opción **o Nodos de distribución**, se deberá elegir la oficina del usuario actual (por ejemplo, la oficina del jefe que está realizando la gestión) y luego se deberá seleccionar la Oficina de la que deseo administrar expedientes (en el caso de Oficinas) o Nodo del que deseo administrar expedientes (en el caso de Nodos de distribución) para desplegar todos los usuarios que trabajan en esta oficina o nodo.

Si se selecciona la opción **Grupos de trabajo**, se deberá elegir el Grupo de trabajo del que se desea administrar expedientes y luego se desplegarán todos los usuarios que pertenecen a este grupo de trabajo y que poseen expedientes en las tareas correspondientes a dicho grupo.

Si se selecciona la opción **Organismo externo**, se cargará la tabla con los usuarios que poseen expedientes en las tareas correspondientes a los "Organismos externos". Si no se visualiza un usuario subordinado, se puede utilizar el campo Usuario a buscar e ingresar el nombre y/o el apellido y/o el valor que se haya ingresado en el campo Usuario al crearlo y hacer clic en el botón Buscar usuario. Si se deja este campo vacío y se hace clic en el botón Buscar usuario, aparecerán todos los usuarios de esa oficina.

Se hace clic en el botón Ver expedientes del usuario desde la pestaña Usuarios subordinados, para gestionar los expedientes que el usuario subordinado tiene adquiridos (siguiendo con el ejemplo, el usuario "usuario operativo" Antonella tiene adquiridos) o libres en su Bandeja de entrada (tareas: Firmar carátula, Realizar

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

actuación, Corregir carátula y Firmar actuación), en la Bandeja en espera – Mis tareas (tarea: A la espera), en el Nodo de distribución (tarea: Archivar expediente), en un *Grupo de trabajo* (tarea: Realizar actuación) y en un *Organismo externo* (tarea: En organismo externo (manual)).

Dicha acción cargará la información en la pestaña *Trabajar expedientes* y *Declarar ausencia* para el usuario seleccionado. El sistema abrirá la pestaña **Trabajar expedientes** para decidir qué hacer con los expedientes que tiene adquiridos el usuario subordinado.

Lo primero que se debe hacer es decidir el **estado** de los expedientes y hacer clic en el botón **Buscar**, para listar los expedientes.

Luego se debe **seleccionar** al marcar el *CheckBox* de uno o varios expedientes.

Se debe decidir si el usuario que está gestionando (es decir, el jefe) desea **tomar** esos expedientes (este será el caso del ejemplo) o si se **liberan** los expedientes seleccionados. Se sugiere verificar la **Oficina destino** donde se ubicará esos expedientes, al tomar o liberar. Por último, se deberá hacer clic en el botón **Confirmar**.

Al **Aceptar** aparecerá un mensaje informando si se tomó o se liberó el o los expedientes.

Para realizar dichas acciones, no es necesario que el usuario esté declarado ausente. Se sugiere realizar dicha acción, declarar al usuario ausente, pero eso es opcional. Es decir, se puede gestionar los expedientes independientemente si el usuario está o no ausente. Por ejemplo, finalizó el horario de trabajo del usuario subordinado y se precisa realizar alguna acción urgente con el expediente que tiene adquirido. Entonces el jefe decide tomar este expediente y darle curso.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Gestionar ausencias X

Usuarios subordinados Trabajar expedientes Declarar ausencia Observaciones

▼ **Usuarios a cargo**

Tipo de administración a gestionar:

- Oficinas
- Nodos de distribución
- Grupos de trabajo
- Organismo externo

Oficinas del usuario:
Secretaría General ▼

Oficina de la que deseo administrar expedientes:
Secretaría General ▼

Usuario a buscar:

Buscar Usuario

Usuario	Oficina	Login	Ver expedientes	Ver ausencias del usuario
Ana Rodriguez	Secretaría General	ana	Ver expedientes del usuario	Gestionar
Masha Severov	Secretaría General	mseverov	Ver expedientes del usuario	Gestionar

Ilustración 195 -Usuarios subordinados

w3.st.com.uy dice

¿Confirma la acción a tomar con los expedientes seleccionados?

Aceptar Cancelar

Ilustración 196 - Confirma la acción a tomar con los expedientes seleccionados

Mensajes

Se tomó el Expediente número 2019-10-1-000079.

Cerrar

Ilustración 197 - Confirmación de Expediente tomado

17.1 Consulta de usuarios ausentes

En el menú que lista las funcionalidades, abra la carpeta Consultas on–line y haga clic en la funcionalidad Consulta de usuarios ausentes. La consulta permite visualizar todos los usuarios que se encuentran ausentes y el histórico de ausencias.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

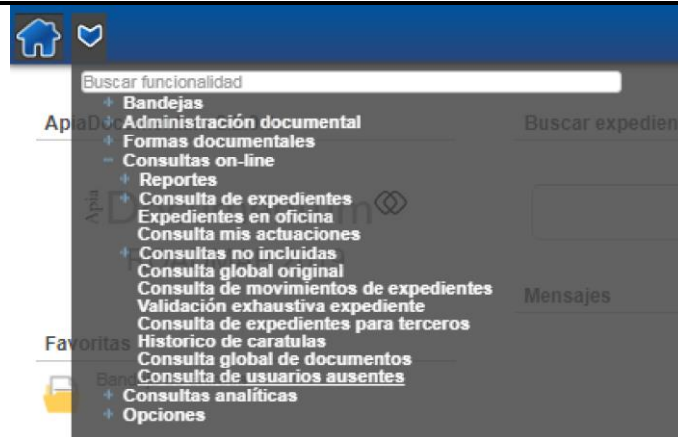


Ilustración 198 --Consulta de usuarios ausentes

Al ingresar a la consulta se visualizará lo siguiente:

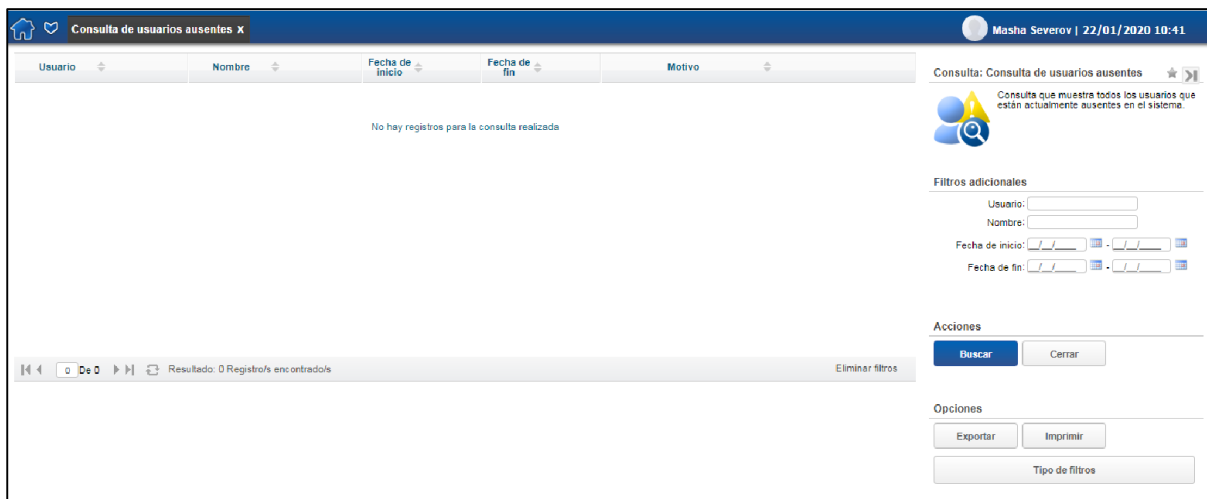


Ilustración 199 Ingreso a la consulta

- Lo primero que se debe hacer es aplicar algún filtro adicional.
- Ingrese un usuario y/o nombre de la persona y/o rango de fechas de inicio y/o rango de fechas de fin de la ausencia.
- Haga clic en el botón Buscar.
- La consulta mostrará los resultados en las columnas: Usuario, Nombre, Fecha de inicio, Fecha de fin y Motivo (que corresponde al texto que se ingresó al declarar la ausencia).

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

- Los resultados se presentan paginados, se puede ordenar a través de las flechas localizadas al lado del nombre de la columna deseada.
- Eliminar filtros permite quitar el contenido de todos los campos de los Filtros adicionales aplicados.
- Existe la opción de exportar los resultados de la consulta, para ello haga clic en el botón Exportar y elija el formato de exportación (PDF, XLS, XLSX, CVS, TXT y HTML) y si exportará todos los datos o solo aquellos que se visualizan en la pantalla.



Ilustración 200 Exportar datos de una consulta

18 . Acceso Restringido

18.1 Descripción funcional

El acceso restringido es un mecanismo creado para poder restringir el acceso de los usuarios a determinados expedientes. Habrá tipos de expedientes que ya estarán definidos como de Acceso restringido. Es decir, al seleccionar ese tipo de expediente, el nuevo expediente automáticamente se creará con acceso restringido (si el usuario tiene potestades podrá modificar dicha restricción, en caso de ser necesario). El acceso restringido se aplica a nivel de: **Expediente y por Actuación**

18.2 Restringido por expediente:

Al iniciar una forma documental, el usuario selecciona que el expediente tiene acceso restringido en el ComboBox Acceso restringido.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

The screenshot shows the 'Carátula' (Cover) page of the SGEE system. A modal dialog box is open, asking for confirmation to change the confidentiality of the document. The form in the background includes fields for 'Oficina origen', 'Dependencia', 'Área', 'Fecha valor', 'Fecha de creación', 'Tipo de expediente', 'Asunto', 'Acceso restringido', and '¿Tiene elemento físico?'. Below these fields is a table with columns: 'Tipo de titular', 'Titular', 'Tipo documento', 'Nro. documento', 'Nombre', and 'Dirección real'. At the bottom right of the table are buttons for 'Subir', 'Bajar', 'Agregar', and 'Eliminar'.

Ilustración 201 - Acceso restringido desde inicio del expediente

Se agrega una nueva pestaña llamada "Confidencialidad" en la que se pueden configurar todas las nuevas opciones de acceso restringido del expediente.

Nota: Si se realiza un pase a un usuario que no tiene permisos para ver el expediente, éste podrá realizar un pase sin firmar. Dado que no se realiza actuación, no se genera foliado ni se agrega una línea en el historial.

Si el expediente posee acceso restringido y contiene elemento físico, el remito será generado por el sistema, pero para acceder a él, se debe ingresar a la Bandeja de salida

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Ilustración 202 -Acceso restringido

Se podrán agregar a la tabla sólo las personas que pertenezcan al grupo **VIRTUAL_CONFIDENCIAL** y cualquier oficina que pertenezca al organigrama.

Si la persona que crea el expediente no se agrega a la tabla, no podrá ver el expediente restringido a no ser que agregue una de las oficinas a las que pertenece a la tabla.

Si no se agrega ninguna persona ni oficina a la tabla, todas las personas que pertenezcan al grupo **VIRTUAL_CONFIDENCIAL** podrán ver el expediente.

Si se agregan oficinas a la tabla, solo las personas que pertenezcan a esas oficinas que tengan el grupo **VIRTUAL_CONFIDENCIAL** podrán ver el expediente.

A medida que avance el expediente, todas aquellas personas/oficinas que estén autorizadas a ver el expediente, podrán agregar o quitar personas de la tabla.

Abajo de la tabla aparece un CheckBox llamado "Solo visible para el usuario que lo tiene" que, si se selecciona, significa que solo el usuario que tenga adquirido el expediente lo podrá ver. Si otro usuario desea ver el .pdf en la consulta global, no podrá. Si está marcado y el expediente está adquirido por alguien, nadie lo podrá ver en la consulta global. Si está libre podrá ser visto de acuerdo al Acceso restringido (si es por usuario/oficina o por todos los que tengan el grupo **VIRTUAL_CONFIDENCIAL**).

Si un expediente es consultado en la "Consulta global por número de expediente" por una persona u oficina que no está seleccionada en la tabla, se le

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

indicará que no está autorizada a ver el expediente, mostrándole qué personas/oficinas tienen privilegios para verlo.

Si a un expediente restringido que tenga personas/oficinas agregadas a la tabla de Acceso restringido del expediente, se le retira dicho carácter, dejará de ser de acceso restringido. Si en algún momento se le vuelve a agregar el carácter de restringido, mantendrá a las personas/oficinas que tenía antes, cuando era restringido.

Solo puede retirarle el acceso restringido a un expediente una de las personas autorizadas a ver el expediente.

Si un expediente que era restringido deja de serlo, todas sus actuaciones pasan a ser no restringidas.

18.2.1 Para expedientes con acceso restringido

Para expedientes con acceso restringido, la tabla "Acceso restringido por actuación" no aparece. Los usuarios que pueden ver el expediente de acceso restringido pueden ver todas sus actuaciones. No es posible que personas que no tengan permiso para ver el expediente restringido puedan ver algunas actuaciones de ese expediente.

El campo Acceso restringido de la pestaña "Actuación" aparecerá deshabilitado con la opción Sí seleccionada.

18.2.2 Para expedientes sin acceso restringido

Para expedientes sin acceso restringido, la tabla "Acceso restringido por actuación" aparece visible y el usuario puede seleccionar actuaciones con acceso restringido que las podrán ver sólo determinadas personas u oficinas. Todos los usuarios podrán ver las actuaciones que no tienen ninguna persona u oficina seleccionada.

Sólo se pueden agregar personas u oficinas asociadas a una actuación si la actuación es de acceso restringido.

Solo las personas u oficinas que se agreguen podrán ver la actuación con acceso restringido. Si no se agrega ninguna persona a la actuación con acceso

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

restringido, la podrán ver todas aquellas personas que pertenezcan al grupo **VIRTUAL_CONFIDENCIAL**.

Un usuario podrá modificar, eliminar y dar de alta a quien puede ver una actuación anterior del expediente si era uno de los usuarios que tenía permisos para ver esa actuación con acceso restringido. Si se quita a todas las personas u oficinas que podían ver determinada actuación con acceso restringido, la actuación seguirá siendo restringida, pero la podrán ver todas aquellas personas que pertenezcan al grupo **VIRTUAL_CONFIDENCIAL**.

Si el usuario tiene el grupo **VIRTUAL_ADMINISTRADOR_CONF_ACTUACION** podrá modificar, eliminar y dar de alta a quien puede ver una actuación anterior sin importar si era uno de los usuarios que tenía permisos para ver esa actuación restringida.

Si el usuario que posee el expediente no puede ver una determinada actuación de éste, en la tabla del historial le aparecerá deshabilitado el botón Cargar archivos correspondientes a esa actuación.

Si un usuario desea agregar personas u oficinas que puedan ver la actuación que está realizando, la fecha de la actuación se cargará como "Actual". Este campo será actualizado a la fecha de la actuación al confirmarla.

Si un usuario establece una actuación como restringida, agrega personas u oficinas a la tabla "Acceso restringido de la actuación" para la actuación "Actual" y después cambia el ComboBox "Acceso restringido" de la actuación a No, se borrarán las filas de la tabla que haya agregado para la actuación "Actual".

18.3 Restringido por actuación

En la pestaña "Acceso restringido", se encuentra una tabla para agregar el acceso restringido por actuación. La tabla muestra qué personas u oficinas pueden ver una actuación determinada y permite agregar o quitar permisos para ver actuaciones de acuerdo a lo explicado anteriormente.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

18.4 Autorizaciones extras

En la pestaña "Pase" para expedientes restringidos, aparece el campo Autorizar a ver el expediente de acceso restringido. Si en este campo se selecciona la opción Sí, se permite a la persona u oficina que se le realiza el pase, ver el expediente tenga o no el grupo VIRTUAL_CONFIDENCIAL. Por defecto, la opción es No.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Índice de ilustraciones

Ilustración 1 - Bandejas del Entorno de trabajo (Acceso).....	10
Ilustración 2 - Botones de navegación y filtros	11
Ilustración 3 - Bandeja de Entrada - Mis tareas y libres	12
Ilustración 4 - Bandeja de entrada - Mis tareas	12
Ilustración 5 - Bandeja de Entrada - Expandir información	13
Ilustración 6 - Signo más (expandir)	13
Ilustración 7- Acciones – Opciones – Filtros adicionales.....	14
Ilustración 8 - Bandeja de entrada – Filtros adicionales	15
Ilustración 9 - Bandeja de entrada - Libres	17
Ilustración 10 - Pestaña Bandeja de entrada: Mis Tareas - Libres.....	19
Ilustración 11 Bandeja en espera	20
Ilustración 12 - Pase poner en espera	21
Ilustración 13 - Bandeja en espera - botones de Acción	21
Ilustración 14-Últimos expedientes recibidos.....	22
Ilustración 15- Etapas del expediente	23
Ilustración 16 - Acceso al Sistema.....	29
Ilustración 17- Pantalla Principal.....	30
Ilustración 18SubMenú	33
Ilustración 19 - Salir del Sistema	33
Ilustración 20 Opción de Configuración del SubMenú.....	34
Ilustración 21- Opción de Configuración.....	34
Ilustración 22- Opción de Configuración (Visualización)	35
Ilustración 23 - Cambio de Dashboard	36
Ilustración 24 Reseteo de contraseña	36
Ilustración 25 - Configurar Idioma.....	37
Ilustración 26 Estilos	38
Ilustración 27 - Cambiar de ambiente	38
Ilustración 28- Marcar una funcionalidad como favorito, haciendo clic en la estrella.....	39
Ilustración 29 - Favoritas (configurable por cada usuario).....	39
Ilustración 30 - Funcionalidades recomendadas	40
Ilustración 31-Buscar Expediente	40
Ilustración 32- Búsqueda - Consulta.....	41
Ilustración 33 - Búsqueda de un expediente por número - búsqueda por coincidencia.....	42
Ilustración 34- Árbol del expediente.....	42
Ilustración 35 - Ejemplo del Historial del expediente	42
Ilustración 36 Ejemplo a través del menú buscar una consulta.....	43
Ilustración 37 - Panel de mensajes del sistema.....	44

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Ilustración 38 Accesos Directos	44
Ilustración 39 Ejemplo de Mensaje Inicial	45
Ilustración 40 Ubicación de Mensaje Inicial dentro del Dashboards Principal	45
Ilustración 41 - Ejemplo del Video de ayuda	46
Ilustración 42 - Crear Forma Documental	47
Ilustración 43- Iniciar un expediente - Pestaña Carátula	47
Ilustración 44 Numeración del Expediente	48
Ilustración 45 Formato de la numeración del expediente	48
Ilustración 46 Al crear la carátula	48
Ilustración 47 Iniciar un expediente - Pestaña Carátula	49
Ilustración 48 - Campos de cabecera - Carátula	50
Ilustración 49 Campos o Datos del detalle de la Carátula	50
Ilustración 50- Pase dentro del área	54
Ilustración 51 - Figura de pase dentro del área (selección a una oficina en específica)	54
Ilustración 52 - Figura de pase dentro del área (seleccionando un usuario específico)	55
Ilustración 53- Después de realizar la acción Confirmar - se crea el expediente	55
Ilustración 54- Ejemplo de la carátula del expediente	56
Ilustración 55 - Ejemplo de firmar carátula - pase por área	57
Ilustración 56 - Pase Elevar a Superior – Seleccionar la Oficina	57
Ilustración 57- Pestaña Pase - Realizar actuación	58
Ilustración 58 – Acciones y Opciones	60
Ilustración 59 Mensaje de Firma realizada con éxito	62
Ilustración 60- Menú - Funcionalidad: Pase masivo	63
Ilustración 61 - Pase masivo – Selección de expedientes	64
Ilustración 62 - Pase Masivo - Actuación de expedientes	64
Ilustración 63- Seleccionar la oficina y/o usuario destino	65
Ilustración 64 - Firmas – Pase masivo	65
Ilustración 65 Mensaje confirmando el pase masivo	66
Ilustración 66 - Historial de actuaciones - pase masivo	66
Ilustración 67 - Ejemplo de actuación pase masivo	67
Ilustración 68 - Pase para firma - paso 1	68
Ilustración 69 - Pase para firma – Armado de la tabla y el próximo paso	68
Ilustración 70 - Actuante y Firmante	69
Ilustración 71 - Pase para Firma - En tres pasos	71
Ilustración 72 - Cancelar Expediente	72
Ilustración 73 - Ejemplo del resultado en la búsqueda del expediente	72
Ilustración 74 Emitir remito	73
Ilustración 75-Único remito – Pase masivo – Consulta – Destino pase	74

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Ilustración 76 - Destino del Pase Masivo.....	74
Ilustración 77- Emitir Remito	75
Ilustración 78 Buscar Remito	75
Ilustración 79- Emitir Remito	76
Ilustración 80 - Único remito – Pase normal – Consulta – Destino pase	77
Ilustración 81 - Único remito – Pase normal – Usuario destino de pase	77
Ilustración 82 Único remito – Pase normal – Resultados	78
Ilustración 83 Remito por expediente – Pase masivo.....	79
Ilustración 84 - Remito por expediente – Pase masivo – Consulta – Destino pase	79
Ilustración 85 Remito por expediente – Pase masivo – Usuario destino de pase.....	80
Ilustración 86 Remito por expediente – Pase masivo – Resultados	80
Ilustración 87 Remito por expediente – Pase normal	81
Ilustración 88Deshacer pase.....	82
Ilustración 89 - Tipo de pase a deshacer	82
Ilustración 90 Deshacer pase – Individual	83
Ilustración 91 Deshacer Pase	83
Ilustración 92 Deshacer Pase	84
Ilustración 93 - - Mensaje del sistema	84
Ilustración 94 Historial – Deshacer pase	85
Ilustración 95 - Deshacer pase – Pase masivo.....	85
Ilustración 96 - Pase masivo	86
Ilustración 97-- Mensaje – El último pase se anuló correctamente	87
Ilustración 98 - Trabajar con expediente - Realizar actuación.....	88
Ilustración 99 - Funcionalidades – Acciones – Opciones	88
Ilustración 100 -Información del expediente	89
Ilustración 101 Número de expediente	89
Ilustración 102 - Árbol de Expediente	89
Ilustración 103 - Visualizar Actuaciones	90
Ilustración 104 - Descargar Actuaciones	90
Ilustración 105 - Pestaña Actuación	91
Ilustración 106 - Tipo de Actuación.....	92
Ilustración 107 - Pestaña Adjuntar documentos	94
Ilustración 108 - Botones agregar Documento	94
Ilustración 109 - Cuadro de diálogo para subir Documentos.....	94
Ilustración 110 - Confirma modificar la pertenencia de elementos físicos	97
Ilustración 111 - Elemento físico desde la carátula	97
Ilustración 112 - Realizar actuación – Agregar elementos físicos	98
Ilustración 113 - Agregar elementos físicos.....	99

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Ilustración 114 - Dar de baja - Elemento físico	101
Ilustración 115 Declarar Ausencia	102
Ilustración 116 Formulario - Declarar Ausencia	102
Ilustración 117- Declarase ausente	103
Ilustración 118- Realizar modificaciones a la ausencia definida	104
Ilustración 119 - Decidir qué hacer con los expedientes	104
Ilustración 120 - Confirmación que tomará el expediente	106
Ilustración 121-Mensaje que aparece cuando hacen un pase a un usuario ausente	106
Ilustración 122 - Declarar Ausencia	107
Ilustración 123 - Modificar la ausencia definida	108
Ilustración 124 - Confirma que desea modificar su ausencia	108
Ilustración 125 - Mensaje del usuario ausente	109
Ilustración 126 - Icono del Acceso Directo.....	111
Ilustración 127 - Exportar resultados de la consulta	114
Ilustración 128 - Opciones de filtrado	114
Ilustración 129-Consulta global por número de expediente – Subconsultas.....	114
Ilustración 130 - Subconsulta – Ver acordonados	115
Ilustración 131 - Subconsulta – Validación exhaustiva expediente	116
Ilustración 132 - Subconsulta – Descargar por clasificación	117
Ilustración 133 - Consulta expedientes por usuarios	118
Ilustración 134 Exportar resultados de la consulta	120
Ilustración 135 - Opciones de filtrado	120
Ilustración 136 Consulta por fecha	120
Ilustración 137 - Consulta expedientes por fecha.....	120
Ilustración 138 - Exportar resultados de la consulta	122
Ilustración 139 Consulta expedientes por tipo y asunto	123
Ilustración 140 - Exportar resultados de la consulta	125
Ilustración 141 - Opciones de filtrado	125
Ilustración 142 - Consulta global por titular PF/PJ.....	126
Ilustración 143 - Exportar resultados de la consulta	128
Ilustración 144 - Consulta expedientes por ubicación actual.....	128
Ilustración 145 - Exportar resultados de la consulta	130
Ilustración 146 - Tipo de filtros.....	131
Ilustración 147 - Consulta global por titulares.....	132
Ilustración 148 - Consulta mis actuaciones	132
Ilustración 149 - Historial de actuaciones	133
Ilustración 150 -Información sobre las actuaciones.....	133
Ilustración 151 - Clasificación del expediente	134

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Ilustración 152 - Acceso a la consulta de movimientos de expedientes	135
<i>Ilustración 153</i> Consulta de movimiento de expediente	135
<i>Ilustración 154</i> - Consulta de movimiento de expedientes	136
<i>Ilustración 155</i> - Consulta de movimientos de expedientes	137
<i>Ilustración 156</i> - Campos de configuración - Filtros adicionales	137
Ilustración 157 -Clasificación de la actuación	138
Ilustración 158 - Reclasificar un expediente	139
Ilustración 159 Nueva clasificación	139
Ilustración 160 Reclasificar expediente	140
Ilustración 161 - Modificación de clasificación – Solo carátula.....	140
Ilustración 162 - Firma de clasificación.....	141
Ilustración 163 - Modificación de clasificación – Actuaciones con la misma clasificación	141
Ilustración 164 - Todas las actuaciones.....	142
Ilustración 165 -Modificación de clasificación – Todas las actuaciones.....	143
Ilustración 166 - Firma de clasificación	143
Ilustración 167 - Se modificó la clasificación de un expediente.....	144
Ilustración 168- Datos Personales	144
Ilustración 169 - Foto de usuario	145
Ilustración 170 - Recibir Mail.....	145
Ilustración 171 Opciones para modificar la carátula.....	146
Ilustración 172 - Realizar actuación.....	146
Ilustración 173 Motivo de cambio	147
Ilustración 174 - Firma de la Actuación Modificar Carátula	147
Ilustración 175 -Funcionalidades	148
Ilustración 176- Diferentes tipos de Pase	149
Ilustración 177-Pase – Pase directo a un usuario	150
Ilustración 178 - Mensaje de creación del expediente.....	150
Ilustración 179 -Pase a archivo.....	151
<i>Ilustración 180</i> - Pase Devolver Expediente	152
<i>Ilustración 181</i> -Expediente a incorporar	153
Ilustración 182 - Incorporaciones parciales – Actuaciones incorporadas.....	155
Ilustración 183 - Archivar forma documental – Pase – Pase a archivo	157
Ilustración 184 Tarea archivar expediente – El expediente se archiva	158
Ilustración 185-Archivar expediente – Devolución del expediente	159
Ilustración 186 - Desarchivar forma documental	159
Ilustración 187-Desarchivar forma documental	160
Ilustración 188-Desarchivar forma documental – Sección "Resultado".....	161
Ilustración 189-Desarchivar expediente – Carátula.....	161

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) – VIRTU

Ilustración 190--Se ha desarchivado el expediente	161
Ilustración 191- Estado de expedientes para firma	163
Ilustración 192 - Realizar Actuación - Arcordonados.....	164
Ilustración 193 - Desacordonar	166
Ilustración 194Tipo de Administración	168
Ilustración 195 -Usuarios subordinados.....	170
Ilustración 196 - Confirma la acción a tomar con los expedientes seleccionados	170
Ilustración 197 - Confirmación de Expediente tomado	170
Ilustración 198 --Consulta de usuarios ausentes.....	171
Ilustración 199 Ingreso a la consulta	171
Ilustración 200 Exportar datos de una consulta.....	172
Ilustración 201 - Acceso restringido desde inicio del expediente	173
Ilustración 202 -Acceso restringido.....	174