Poder Ejecutivo de la
Provincia de Santiago del Estero



Sistema de Gestión Documental Electrónica de Santiago del Estero

Manual de usuario: expediente electrónico para trámites a distancia (TAD)

v1 - 08.2021

Confeccionado por Universidad Católica de Santiago del Estero

Contenido

1. Módulo Expediente Electrónico para Trámites a Distancia (TAD) **2**
1.1. Flujo de trabajo de un expediente generado desde TAD **2**

2. Notificar al ciudadano **2**

3. Solicitar subsanación al ciudadano **4**
3.1 Continuar la tramitación cuando el ciudadano completa la subsanación **6**

1. Módulo Expediente Electrónico para Trámites a Distancia (TAD)

El módulo Trámites a Distancia (TAD) del Sistema GDE permite que los ciudadanos realicen ciertos trámites de forma 100% online, presentando la información e iniciando un trámite desde cualquier computadora con acceso a Internet.

Los expedientes iniciados a través de la plataforma web de TAD por los ciudadanos ingresan al sistema GDE como expedientes electrónicos "normales".

Su tramitación se realiza de la misma forma que el resto de expedientes internos trabajados en EE, con excepción de unas pocas funciones que se detallarán paso a paso en este manual.

1.1. Flujo de trabajo de un expediente generado desde TAD

1. **Cuando un ciudadano inicia un expediente desde TAD** el mismo llegará al "*Buzón Grupal*" del sector y repartición que corresponda.

   Por ejemplo, cuando una persona solicita un acta de nacimiento desde TAD, el expediente iniciado llegará al Buzón Grupal del sector correspondiente de DGRH#MJDH.

2. **Algún agente del sector debe adquirir el expediente** desde el *Buzón Grupal* para que pase a estar en su *Buzón de Tareas*, de la forma usual.
3. **Una vez en su buzón de Tareas**, el agente revisará la documentación proporcionada por el usuario y
   a. **generará los documentos GEDO** correspondientes y los vinculará, de la forma usual. **Si el documento** vinculado no es de uso interno sino que **tiene como destinatario al ciudadano,** debe notificarlo. Ver sección 2. Notificar al ciudadano.

   b. **realizará los pases necesarios**, de la forma usual.

4. **Una vez que el trámite ha completado su curso** se envía a *Guarda Temporal*, de la forma usual.
5. **Si el ciudadano ha ingresado información errónea** o falta alguna documentación se le debe pedir una subsanación. Ver sección 3. Solicitar subsanación al ciudadano.

2. Notificar al ciudadano

En algún punto de la tramitación del expediente, se agregará la documentación solicitada por el ciudadano y por lo tanto se debe notificarlo.

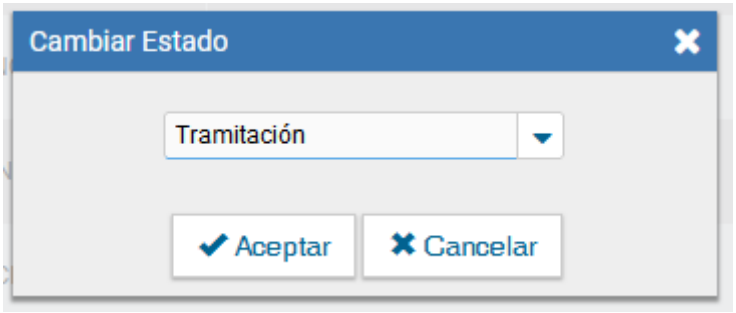
Para poder notificar al ciudadano se debe usar un documento GEDO que sea notificable por TAD. Los documentos notificables se irán dando de alta conforme se agreguen trámites a la plataforma TAD.

Para notificar al ciudadano:

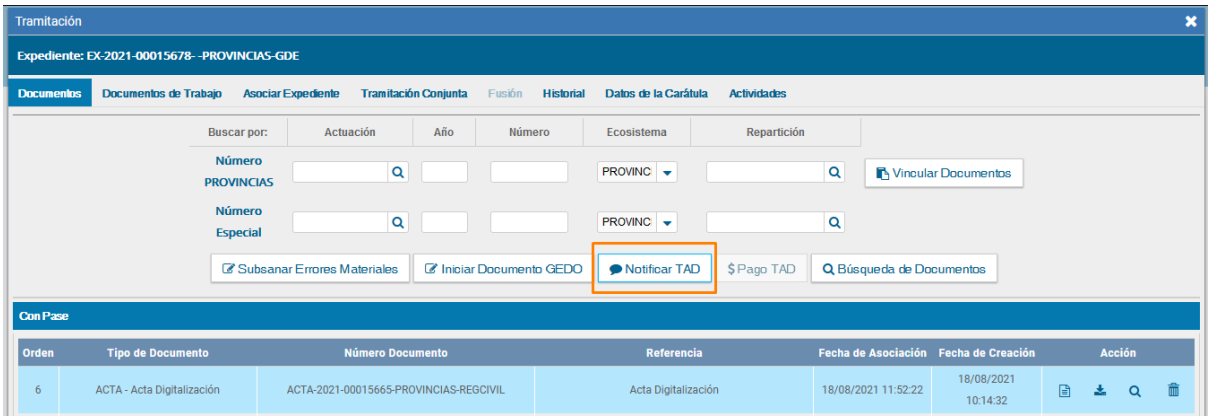
1. Vincular el GEDO notificable al expediente, de la forma usual.
2. Hacer click en el botón **"Cambio de Estado"**.



3. Seleccionar el estado "*Tramitación*" y hacer click en **"Aceptar"**. El expediente se cerrará. Esto es necesario porque el estado del expte debe ser "*Tramitación*" y el documento debe estar fijo (sin icono de tacho de basura).



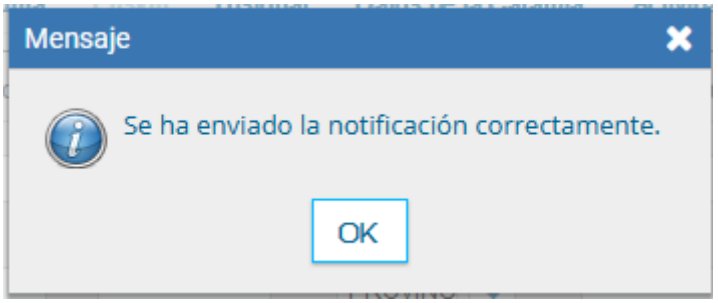
4. Abrir el expediente (*Tramitar*) y hacer click en el botón "**Notificar TAD".**



5. **En la nueva pantalla, seleccionar la casilla correspondiente al documento** que se va a notificar. Solo aparecerán en el listado aquellos documentos GEDO agregados al expediente que sean notificables y que ya estén confirmados.
6. Completar el motivo, este será visible para el ciudadano en la plataforma TAD. Hacer click en **"Notificar"**.



7. El sistema mostrará un mensaje de confirmación.



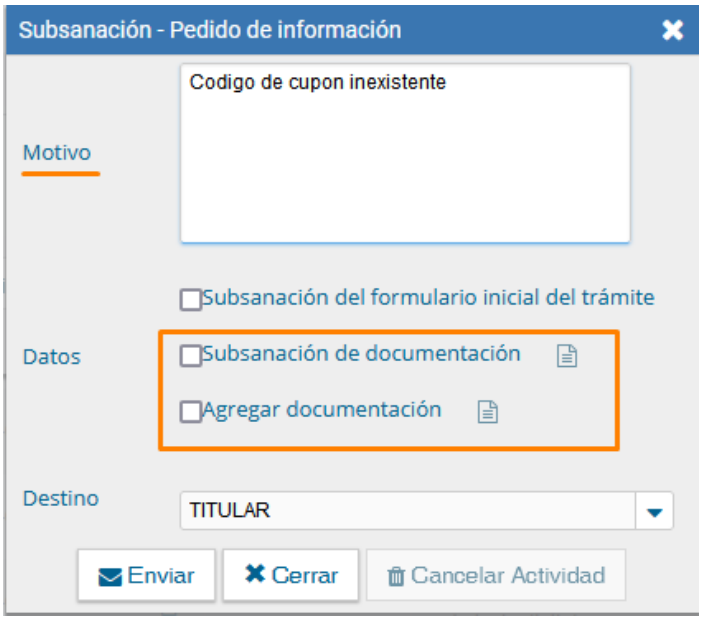
3. Solicitar subsanación al ciudadano

Si durante el trámite se detecta que el ciudadano subió información incorrecta o se requiere alguna documentación adicional se le debe solicitar una subsanación.

1. Hacer click en el botón **"Subsanar/Pedir info adicional"** ubicado al final de la pantalla.



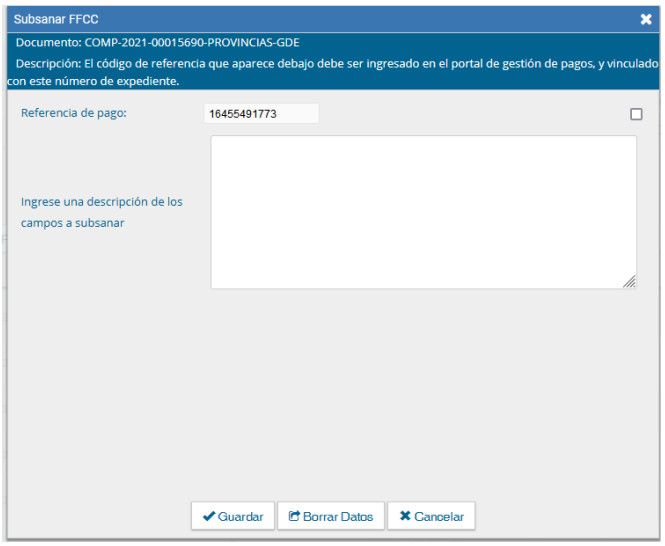
2. En el cuadro que se presenta se debe **completar el motivo** por el que se pide la subsanación.
3. **Luego seleccionar** la ***casilla 2 "Subsanación de documentación"*** si se requiere que corrija alguna información de la ya proporcionada ***o la casilla 3 "Agregar documentación"*** si se requiere que agregue información nueva.



4. Luego se debe hacer click en el icono de documento ubicado a la derecha de la casilla seleccionada.
    a. **Si se solicitó "Subsanación de documentación"** se mostrará el listado de documentos agregados por el ciudadano para que marque el que se debe corregir.



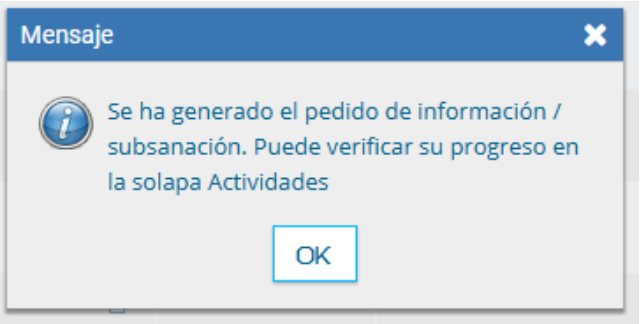
- Marcar la casilla y hacer click en **"Aceptar"**.
- Hacer click en **"Enviar".**
- Si el sistema lo requiere, marcar los campos a corregir y agregar un comentario. Luego hacer click en **"Guardar"**. **Continuar en paso 5.**



b. **Si se solicitó "Agregar documentación"** se mostrará un listado de documentos para que elija el documento que debe subir el ciudadano. Para seleccionarlo hacer click sobre el nombre (no la casilla) y hacer click en **"Guardar"**.



5. Al hacer click en "Guardar" (desde cualquiera de las 2 opciones anteriores) queda confirmado el pedido de subsanación.

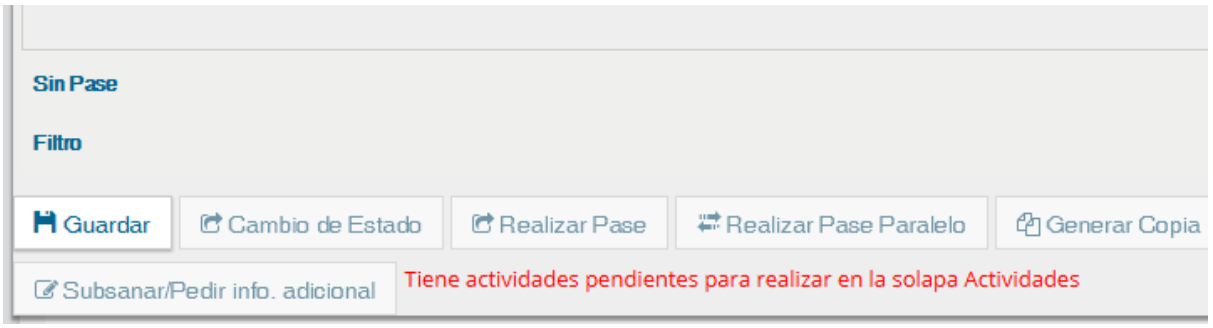


El estado del expediente pasa a ser subsanación pero continuará en su buzón de tareas. Podrá continuar su tramitación una vez que el ciudadano complete la información solicitada.



3.1 Continuar la tramitación cuando el ciudadano completa la subsanación

Una vez que el ciudadano realice la subsanación indicada, al abrir el expediente podrá observar el siguiente mensaje en la parte inferior.

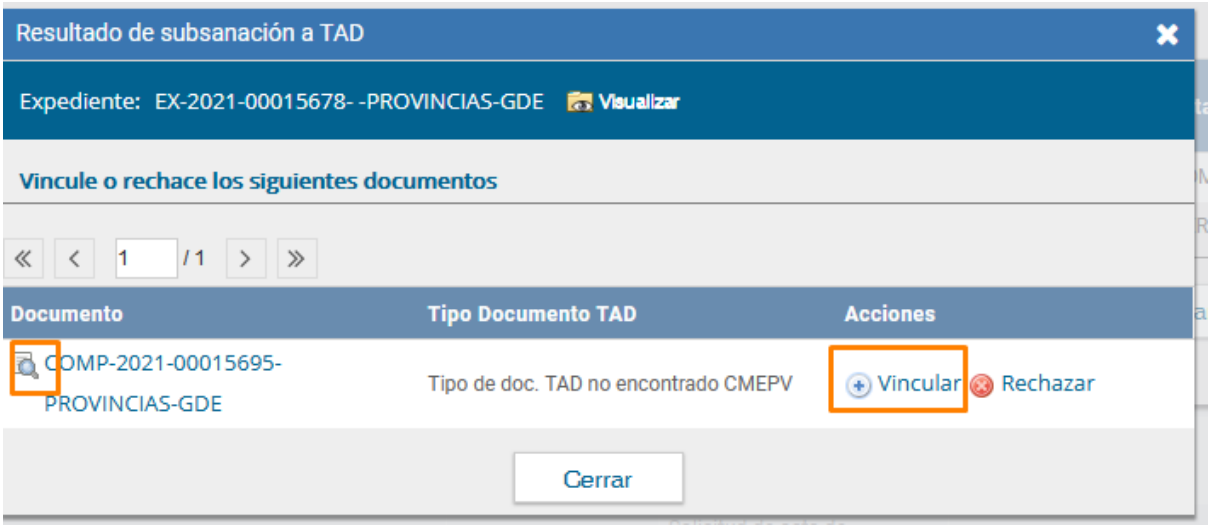


Para continuar con la tramitación:

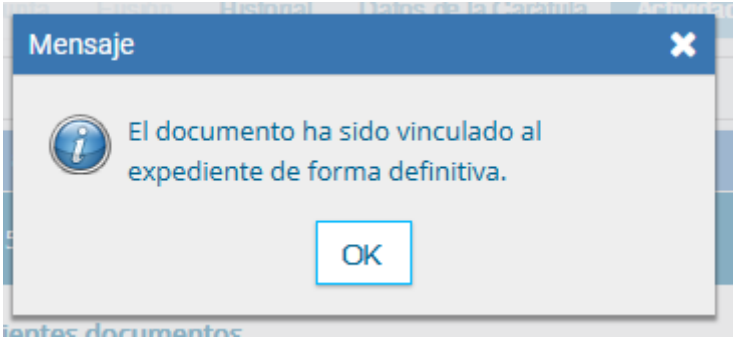
1. Hacer click en la pestaña “Actividades”.
2. Hacer click en “Ejecutar” en la fila correspondiente a la actividad “Resultado de subsanación de TAD”.



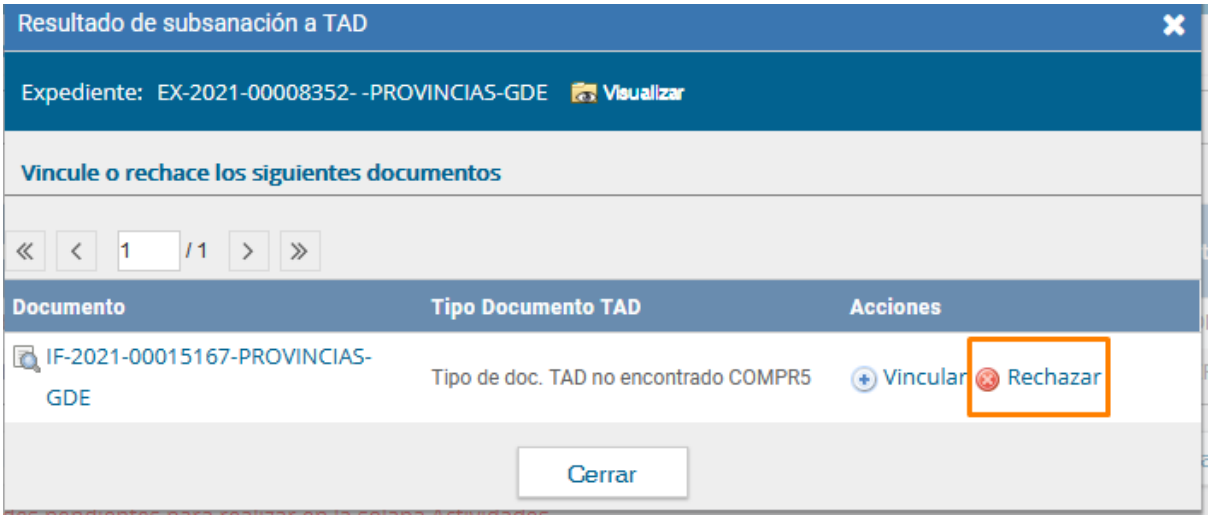
3. Hacer click en el icono de lupa para **visualizar el documento corregido o agregado.**
    a. **Si es correcto, hacer click en “Vincular”.**



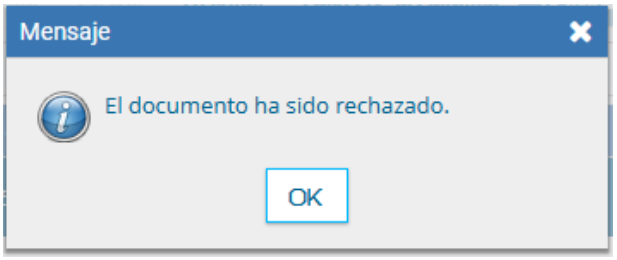
El sistema mostrará un mensaje de confirmación, y ya se puede continuar con el circuito de tramitación normal.



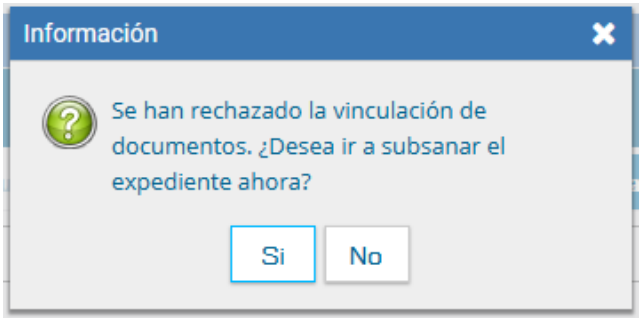
b. **Si el documento no contiene lo solicitado, hacer click en "Rechazar".**



El sistema mostrará un mensaje informativo sobre el rechazo, hacer click en "Ok". Luego en **"Cerrar"** de la ventana original.



Como el documento subsanado se ha rechazado, **se debe solicitar una nueva subsanación al ciudadano. En el cuadro emergente mostrado, hacer click en "Si" para solicitar una nueva corrección.** Se siguen los mismos pasos indicados en la sección sección 3. Solicitar subsanación al ciudadano.



Ayuda y Asistencia Técnica

Desde la página de inicio de GDE se puede **acceder al material de ayuda** proporcionado **haciendo click en el enlace ubicado bajo el cuadro de login**.

Para **contactar a la mesa de ayuda**

- Por teléfono: **428-8480** o al **interno 8480.**
- Por correo electrónico: **mesadeayudagde@sde.gob.ar**
- Por GDE, módulo CCOO al usuario: **mesa.ayuda**

Para **contactar al área de implementación**

- Por correo electrónico: **implementaciongde@sde.gob.ar**