

MANUAL DE AYUDA

SiCE

(Sistema Centralizado de Expedientes)



Contenido

MANUAL DE AYUDA.....	1
SiCE.....	1
(Sistema Centralizado de Expedientes).....	1
1. Ámbito de Aplicación	6
2. Objetivos del Sistema.....	6
3. Ingreso al Sistema (Login)	8
3.1. Olvidé mi contraseña	9
3.2. Usuarios con más de un organismo o dependencia	10
4. Roles de Usuarios.....	11
5. Página de Inicio	15
5.1. Opciones de Usuario	16
5.1.1 Cambiar mis datos.....	16
5.1.2 Cerrar mi sesión	18
5.2. Menú Principal	19
5.3. Buscador de Actuación.....	20
5.4. Accesos Directos Nueva Actuación	23
5.4.1. Nueva actuación.....	23
5.4.2. Actuaciones en esta Dependencia	23
5.5. Bandeja de Entrada.....	26
5.6. Bandeja de Salida	29
5.7. Siguiendo A/ Últimas Visitas	33
5.7.1. Siguiendo A	33
5.7.2. Últimas Visitas.....	34
5.8. Novedades	35

6.	Registro de Actuaciones.....	36
6.1.	Cómo crear una Nueva Actuación	36
6.1.1.	Imprimir documentos asociados.....	41
6.2.	Cómo ingresar una Actuación Preexistente.....	41
6.2.1.	Imprimir documentos asociados.....	45
7.	Operaciones sobre Actuaciones.....	46
7.0.	Seleccionar una Actuación para operar con ella.....	46
7.1.	Consultar los datos de creación de la Actuación	48
7.1.1.	Imprimir documentos asociados.....	49
7.2.	Consultar el Historial de Pases.....	49
7.2.1	Estado de la Actuación en el Historial de Pases.....	50
7.3.	Crear un Pase	51
7.3.1.	Confeccionar la Boleta de Pase.....	51
7.3.2.	Confeccionar la Planilla de Pase.....	54
7.4.	Crear un nuevo Corresponde.....	59
7.4.1.	Creación de Nuevo Corresponde - Corresponde Simple	60
7.4.2.	Corresponde Múltiple	62
7.4.3.	Instancia de Corresponde 1001.	64
7.5.	Agregados	64
7.5.1.	Anular Agregado	67
7.6.	Desglose	67
7.7.	Adjuntar archivos digitales.....	71
7.8.	Modificar los datos de una Actuación.....	75
7.8.1.	Modificar número de Actuación.	76
7.8.2.	Modificar Tema de Actuación.	77
7.8.3.	Modificar Iniciador de Actuación.....	78
7.8.4.	Modificar Folios de Actuación.....	79
7.8.5.	Modificar Fecha de Documento.....	80

7.8.6. Modificar Actuación Iniciadora	81
7.8.7. Modificar Número de Actuación Iniciadora.....	82
7.8.8. Modificar Carátula de Actuación.....	83
7.8.9. Modificar Observaciones de Actuación.	83
7.8.10. Modificar Título de Información Adicional.	86
7.8.11. Modificar Información Adicional.....	87
7.8.12. Anular Actuación.....	87
7.8.13. Solicitud de correcciones de expedientes al SiCe.	88
7.9. Cambio de Estado	89
7.9.1. Cambiar Estado	90
7.11. Enviar la actuación por sistema	91
7.12. Recibir la Actuación por sistema.....	95
7.13. Recuperar Pases.....	97
7. Documentos que emite el Sistema	99
8.1. Carátula.....	100
8.2. Talón de Recibo.....	102
8.3. Sello Número de la Actuación.....	103
8.4. Boleta de Pase.....	103
8.5. Planilla de Pases.....	104
8.6. Hoja de Ruta.....	105
8.7. Formulario de Desglose	106
8.8. Informe Completo de la Actuación	107
8.9. Actuaciones Entrantes	109
8.10. Actuaciones Salientes	110
9. Apéndice	111

9.1.Consulta de Expedientes para toda la comunidad a través del Portal de Gobierno	111
9.2.Códigos de Mesas DE Entradas de la Administración Pública Provincial (IUD)	112

1. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación comprende a los organismos dependientes del Poder Ejecutivo Provincial (ministerios y organismos descentralizados) y a aquellos Poderes y organismos públicos que deseen adherirse al sistema (municipalidades, poder legislativo, etc.).

2. Objetivos del Sistema

Los objetivos del proyecto son, lograr la integración del sistema de expedientes y unificar los criterios, operatorias y metodologías referentes al mismo por medio de la estandarización y de la reingeniería de procesos. Dentro de los objetivos específicos encontramos los siguientes:

- Centralizar la base de datos de expedientes de la administración pública provincial.
- Obtener información en tiempo real de datos, estado y ubicación de cualquier actuación ingresada en el sistema.
- Brindar al ciudadano y personas jurídicas, información sobre la situación de su trámite y la ubicación de su expediente.
- Al tener la información centralizada, utilizarla para análisis y toma de decisiones.
- Reducir procesos y tareas redundantes, agilizando los trámites administrativos.
- Reducción de costos relacionados a tareas redundantes, como por ejemplo la disminución del uso del papel.
- Estandarizar procesos entre reparticiones diferentes del estado provincial.
- Normalizar el flujo de actuaciones administrativas en el ámbito de la Administración Pública.
- Actuar como soporte del proceso de control de gestión de los diferentes centros de decisión del Estado Provincial.

- Integrar administrativamente a la totalidad de las localidades del interior de la Provincia y a aquellas localidades fuera de la jurisdicción provincial en que organismos de la Administración Pública establezcan delegaciones.
- Identificar las áreas con mayor circulación de actuaciones y puntos de congestión.

3. Ingreso al Sistema (Login)

El Sistema Centralizado de Expedientes "SiCe" es un sistema web, para acceder al mismo deberá ingresar la dirección <http://www.sice.gob.ar> en Mozilla Firefox, versión 6x o superior, Google Chrome. Y luego identificarse en la Página de Identificación de Usuario. Para ello ingrese, sin puntos, su número de documento de identidad en el campo Nro. de Documento y la contraseña que le fue proporcionada vía email, luego presione el botón Ingresar. Si la identificación del Usuario es exitosa, el sistema lo redireccionará automáticamente a la pantalla de inicio. En caso de colocar incorrectamente más de tres (3) veces la contraseña, el sistema automáticamente bloqueará la cuenta por error de clave. Si esto ocurre haga click en el enlace "¿Olvidaste tu contraseña?" y el sistema le requerirá algunos datos y le enviará una nueva contraseña vía mail.

SI.C.E - SISTEMA CENTRALIZADO DE EXPEDIENTES

Bienvenido al Sistema Si.C.E - Sistema Centralizado de Expedientes

Identificación de usuarios

Para acceder al sistema, ingrese su Nro. de Documento
Luego presione el botón Ingresar.

Nro. de Documento:
24138831

Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)
.....

Ingresar

3.1. Olvidé mi contraseña

En el caso de que el Usuario haya olvidado su contraseña, o bien haya sido bloqueada por exceder la cantidad de intentos fallidos, deberá hacer click en el enlace "¿Olvidaste tu contraseña?", al hacer esto se desplegará el formulario de recuperación de contraseña, en el cual deberá completar con su número de documento de identidad y su e-mail (el que utilizo para la creación de su cuenta de Usuario). Una vez completos los datos requeridos presionar el botón Enviar. En el caso de no concordar el DNI del Usuario con la cuenta de email registrada en la creación de la cuenta, el sistema no permitirá el envío del correo a la cuenta de email indicada. Caso contrario, el sistema generará una nueva contraseña y la enviará a su e-mail, con el asunto "Re.: Solicitud de Recuperación de Password".

El botón "Volver al Inicio" le permite regresar a la Página de Identificación de Usuarios sin realizar la recuperación de contraseña.

Bienvenido al Sistema Si.C.E - Sistema Centralizado de Expedientes

Nro. de Documento:
24138831

E-mail:
Ingrese su E-mail

Enviar Email Volver al Inicio

Para recuperar su contraseña ingrese su Nro. de Documento y el E-mail proporcionado al administrador cuando se creo su cuenta. Luego presione el botón Enviar y su nueva contraseña será enviada a la cuenta de E-mail proporcionada.

3.2. Usuarios con más de un organismo o dependencia

En el caso de que el Usuario posea más de un organismo o dependencia asociado, el sistema antes de dirigirlo a la pantalla de inicio, le solicitará que seleccione en qué organismo o dependencia desea trabajar.



Una vez realizada esta acción, presione el botón **Ingresar** y el sistema lo direccionara a la Página de Inicio del sistema. Si presiona cancelar, la acción de loguearse (identificarse con el sistema) será cancelada y será redirigido a la Página de Identificación de Usuarios.

4. Roles de Usuarios

El sistema tiene definidos los siguientes roles de usuario:

- Usuario de Mesa Avanzado.
- Usuario de Mesa Intermedio.
- Usuario de Mesa Básico.
- Usuario de Consulta.
- Usuario de Consulta Ministro.
- Usuario Referente de Sistemas.

USUARIO DE MESA AVANZADO

El usuario de mesa de entrada avanzado tiene acceso a todos los módulos de gestión de Actuaciones y puede enviar pases a mesas, áreas y personas que estén dentro y fuera de los límites de su organismo cabecera, es decir, pueden enviar pases a mesas, áreas y personas que estén en su ministerio y en otros ministerios. Entonces el usuario de mesa de avanzado puede:

- ✓ Crear expedientes
- ✓ Modificar la caratula (solo cuando el expediente se encuentre en su mesa)
- ✓ Crear correspondes
- ✓ Realizar agregados
- ✓ Realizar desgloses
- ✓ Realizar consultas e imprimir informes
- ✓ Realizar pases a las mesas/áreas/personas dentro y fuera de su ministerio

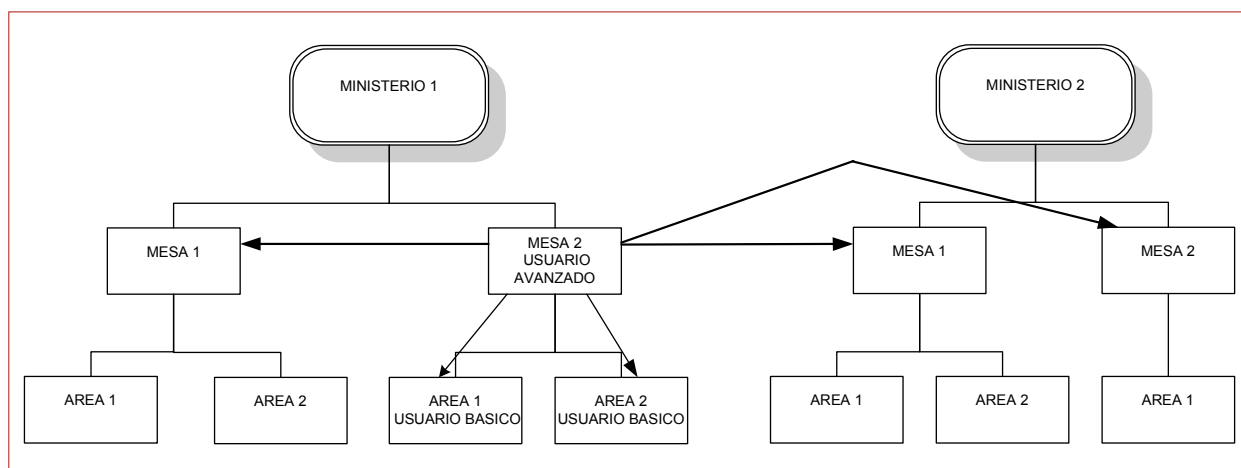


Figura 1: Alcances de los pases para usuarios de mesa de entrada avanzados.

USUARIO DE MESA INTERMEDIO

El usuario de mesa intermedio tiene acceso a los módulos de gestión de Actuaciones pero con restricciones en cuanto a los pases, solo puede efectuar pases dentro del organismo cabecera, es decir, si el usuario está logueado dentro de una mesa puede enviar pases a mesas, áreas y personas que pertenezcan a su ministerio. Si usuario está logueado en área, sólo puede enviar pases a la mesa de entrada a la que pertenece y todas las áreas que dependen de ella.

Entonces el usuario de mesa de entrada intermedio puede:

- ✓ Crear expedientes
- ✓ Crear correspondes
- ✓ Realizar agregados
- ✓ Realizar desglose
- ✓ Realizar consultas e imprimir informes
- ✓ Realizar pases a las mesas/áreas/personas dentro de su organismo cabecera.

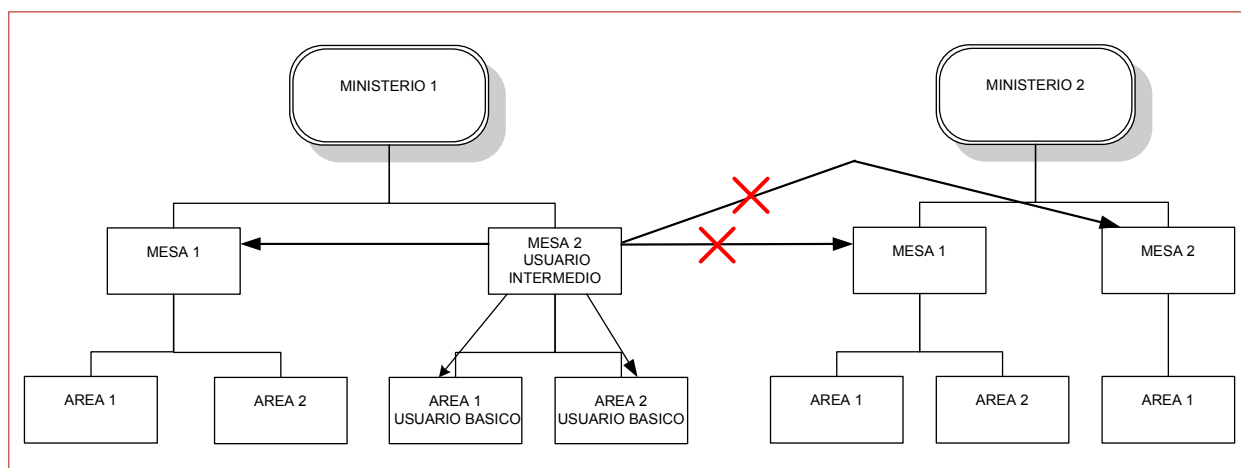


Figura 2: Alcance de los pases para usuarios de mesa intermedios.

USUARIO DE MESA BÁSICO

El usuario de mesa básico tiene un **acceso restringido** al modulo de gestión de Actuaciones. Este tipo de usuario solo puede realizar consultas de expedientes, imprimir informes y recibir/enviar pases a su organismo inmediato superior y áreas que dependen directamente de la mesa/área donde se encuentra logueado.

Entonces el usuario de mesa básico puede:

- ✓ Realizar consultas e imprimir informes
- ✓ Realizar pases a su organismo inmediato superior y áreas que dependen directamente de la mesa/área donde se encuentra logueado.

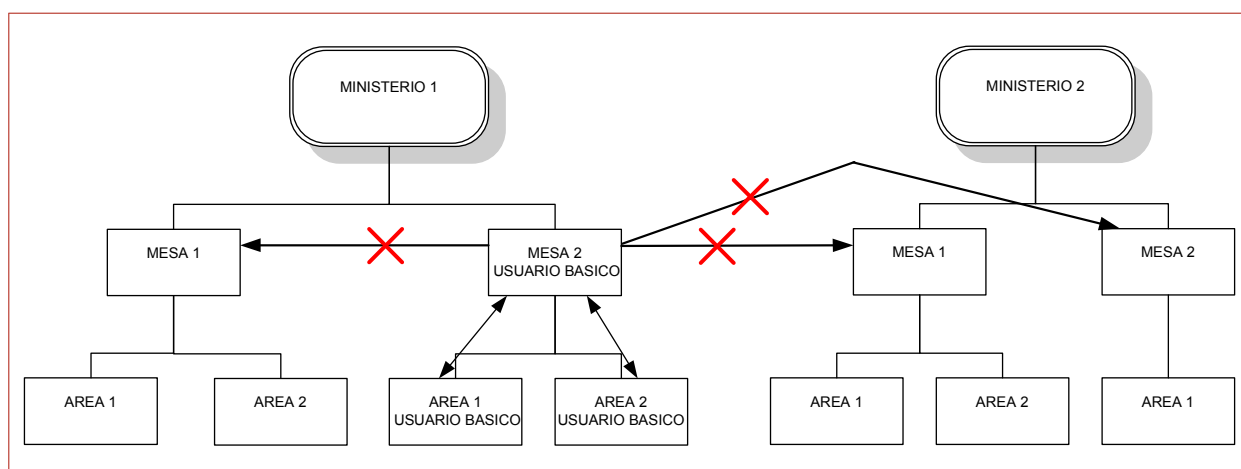


Figura 3: Alcance de los pases para usuarios de mesa básicos.

USUARIO DE CONSULTA

El usuario de consulta tiene un **acceso restringido** al modulo de gestión de Actuaciones. Este tipo de usuario solo puede realizar consultas de actuaciones e imprimir informes.

Entonces el usuario de consulta sólo puede:

- ✓ Realizar consultas e imprimir informes

USUARIO DE CONSULTA MINISTRO

El usuario de consulta ministro tiene un **amplio acceso pero sólo en lo que se refiere a las consultas** y también imprimir informes.

Entonces el usuario de consulta ministro puede:

- ✓ Realizar consultas de actuaciones en lo que se refiere a la ubicación exacta de una actuación (mesa o área dentro o fuera de su ministerio). Consultar el detalle de pases, actuaciones agregadas, y correspondes creados para dicha actuación.
- ✓ Imprimir informes

USUARIO REFERENTE DE SISTEMAS

El usuario referente de sistemas tiene los mismos permisos que los usuarios de mesa avanzados más los permisos de administración para su mesa y áreas dependientes. Entonces el usuario referente puede dentro del entorno de su mesa:

- ✓ ABM de usuarios.
- ✓ ABM de Áreas.
- ✓ ABM de temas, tareas y movimientos permitidos.
- ✓ Corregir actuaciones, siempre que se cumplan las condiciones requeridas.
- ✓ Todas las acciones permitidas por sistema para usuarios avanzados de mesa.

5. Página de Inicio

La página de Inicio es el punto de entrada al sistema, en ella se presenta información resumida, los principales accesos y el buscador de actuaciones.

The screenshot shows the SICE home page with the following elements:

- Header:** S.I.C.E - SISTEMA CENTRALIZADO DE EXPEDIENTES. User: DE CECCO CLA... | Subsecretaría... | Opciones de Usuario.
- Navigation:** INICIO, ACTUACIONES, INFORMES, SOPORTE.
- Buscador (Search):**
 - Normal | Código de Barra
 - Form fields: Tipo (dropdown), CDS, IUD, Número, Período (año), Corresponde.
 - Form fields: Buscar por texto, Tema, Criterio de Búsqueda, Indique un tema (predictivo).
 - Form fields: Fecha desde, Fecha hasta.
 - Buttons: Buscar.
 - Footer: (*) Seleccione al menos dos criterios diferentes. tiempo 0.0433 segs.
- Accesos Directos (Direct Access):**
 - Nueva Actuación
 - Actuaciones de esta dependencia
- Bandeja de Entrada (Inbox) / Bandeja de Salida (Outbox):** Buttons for + Bandeja de Entrada and + Bandeja de Salida.
- Siguiendo a (Following) / Últimas visitas (Recent Visits):**

Número de Actuación	Ultimo pase	Visto
Expediente: 0020324-147017/2013-1	Nueva Actuación	30/12/2014 a la(s) 12:34:58
Expediente: 0020324-65644/2014-4	Area Privada	23/12/2014 a la(s) 11:05:44
Expediente: 0020324-65670/2014-0	Nueva Actuación	11/12/2014 a la(s) 10:04:44
Expediente: 0020324-65659/2014-0	Nueva Actuación	10/12/2014 a la(s) 11:22:42
- Novedades (News):**
 - 01/07/2014: [Nuevo Manual de Usuario](#). Descargue el Manual del Nuevo SICE desde la opción de Menú SOPORTE.
 - 16/12/2014: [Bienvenido al Sistema de pruebas del nuevo SICE](#). Este es un sistema de Pruebas que estará disponible durante un mes para su capacitación. Todas las actuaciones creadas en este sistema y sus correspondientes pases no tienen ninguna validez administrativa. Ver Más.
 - 22/12/2014: [Mantenimiento de Sistema SICE30](#).

Los principales elementos de la página de Inicio son:

- Opciones de Usuario
- Menú Principal
- Buscador de Actuación
- Accesos Directos Nueva Actuación y Actuaciones en esta Dependencia
- Bandeja de Entrada
- Bandeja de Salida
- Siguiendo A/ Últimas Visitas
- Novedades

5.1. Opciones de Usuario

Ubicado en la parte superior derecha de la página de Inicio, muestra el Nombre del Usuario que ha iniciado sesión, la dependencia u organismo en el cual se encuentra logueado y los enlaces: "Cambiar mis datos" y "Cerrar mi sesión".



5.1.1 Cambiar mis datos

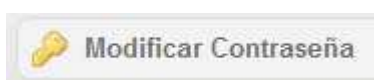
Le permite al usuario modificar sus datos personales, contraseña y pin; y en caso de que su PIN se encuentre bloqueado podrá desbloquear el PIN. También le brinda información sobre la Cuenta del Usuario. El sistema le despliega la siguiente Página:



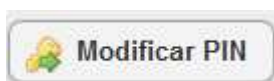
Componentes de esta Página:



: le permite al usuario modificar su nombre, fecha de nacimiento y la cuenta de email registrada en el sistema para el usuario. Al hacer click sobre este botón el sistema le despliega el siguiente formulario:



:le permite al usuario modificar su contraseña de ingreso al sistema. Al hacer click sobre este botón el sistema le despliega el siguiente formulario:



: le permite al usuario modificar su PIN. Al hacer click sobre este botón el sistema le despliega el siguiente formulario:

De Cecco Claudia Marina
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, último inicio de sesión: 52 minutos antes (24/10/2014 10:24:28)

[Editar Perfil](#)
[Modificar Contraseña](#)
[Modificar PIN](#)
[Desbloquear mi PIN](#)

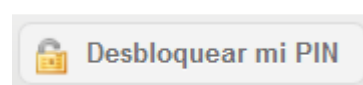
Modificar PIN (Número de Identificación Personal)

Ingrese su PIN anterior:

Su nuevo PIN: Repita su nuevo PIN:

Ingrese su contraseña:

[Guardar](#)
[Cancelar](#)



: le permite al usuario desbloquear su PIN cuando este se encuentra bloqueado. El PIN de usuario se bloquea por que es ingresado incorrectamente tres veces. Para desbloquearlo, presionamos este botón y el sistema le despliega el siguiente formulario:

De Cecco Claudia Marina
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, último inicio de sesión: 52 minutos antes (24/10/2014 10:24:28)

[Editar Perfil](#)
[Modificar Contraseña](#)
[Modificar PIN](#)
[Desbloquear mi PIN](#)

Desbloqueo de PIN (Número de Identificación Personal)

Ingrese su PIN:

Ingrese su contraseña:

[Guardar](#)
[Cancelar](#)

5.1.2 Cerrar mi sesión

Le permite al usuario terminar voluntariamente la conexión con el sistema cuando así lo desee. Sin embargo el usuario debe tener presente que la sesión puede cerrarse automáticamente luego de transcurridos 20 minutos de inactividad con el sistema. Esta acción despliega la Página de ingreso al sistema. Ver punto 3. Ingreso al Sistema (Login)

5.2. Menú Principal

Ubicado en la parte superior de la pantalla debajo del encabezado que contiene el logo del Gobierno de la Provincia. Este menú contiene los diferentes accesos a las principales funciones del sistema. Además se encuentra presente en todas las pantallas principales de éste.



La estructura del menú se basa en la agrupación por conceptos funcionales y la visibilidad del mismo depende del rol de usuario, es decir no todos los elementos están disponibles para todos los roles de usuario.

A continuación se presenta la estructura del menú completa, este se encuentra subdividido en los siguientes elementos:

- Inicio: al presionar sobre esta opción del menú, el sistema regresa a la página de inicio independientemente de la página en la que se encuentre el usuario.
- Actuaciones: contiene los siguientes accesos
 - Actuación Preexistente
 - Recuperar Pases
 - Pases Múltiples
 - Nueva Actuación
- Informes
 - Actuaciones Entrantes
 - Actuaciones Salientes

- Soporte
 - Consultas por E-Mail
 - Glosario
 - Manual de Usuario

Las opciones del menú "Actuaciones" e "Informes" le permiten al usuario realizar una operación sobre una actuación o grupo de ellas, estas operaciones se describen en el punto 7: Operaciones Sobre Actuaciones.

5.3. Buscador de Actuación

Ubicado a la izquierda y centro de la página de Inicio. El buscador de Actuaciones permite al Usuario efectuar la búsqueda de actuaciones tanto en su dependencia como en todas las dependencias que registren actuaciones en el sistema y filtrarla utilizando diferentes criterios o filtros:

The screenshot displays the SICE (Sistema Centralizado de Expedientes) interface. At the top, there is a navigation bar with 'INICIO', 'ACTUACIONES', 'INFORMES', and 'SOPORTE'. The user is logged in as 'DE CECCO CLA...' with the role 'Subsecretaría...'. The main content area is divided into several sections:

- Buscador (Search):** A search form with tabs for 'Normal' and 'Código de Barra'. It includes fields for 'Tipo' (CDS, IUD), 'Número' (Número de actuación), 'Período (año)' (AAAA), and 'Corresponde' (Num). There are also fields for 'Fecha desde' and 'Fecha hasta' (DD/MM/AAAA), and a 'Buscar' button.
- Accesos Directos (Direct Access):** Contains links for 'Nueva Actuación' and 'Actuaciones de esta dependencia'.
- Bandeja de Entrada (Inbox) and Bandeja de Salida (Outbox):** Buttons to view incoming and outgoing actions.
- Siguendo a (Following) and Ultimas visitas (Recent Visits):** A table showing recent actions.
- Novedades (News):** A section with recent updates, including a new user manual and system maintenance notices.

Número de Actuación	Ultimo pase	Visto
Expediente: 0020324-147017/2013-1	Nueva Actuación	30/12/2014 a la(s) 12:34:58
Expediente: 0020324-85644/2014-4	Area Privada	23/12/2014 a la(s) 11:05:44
Expediente: 0020324-85670/2014-0	Nueva Actuación	11/12/2014 a la(s) 10:04:44
Expediente: 0020324-85659/2014-0	Nueva Actuación	10/12/2014 a la(s) 11:22:42

Filtros:

- **Por Tipo de Actuación:** las opciones son Expediente, Nota, Memorándum, Expediente Preexistente y Expediente Preexistente Referente.
- **Por el número de la actuación:** que se compone de **[CDS][IUD]-[Número]/[Período]-[Corresponde]**, también al ser campos opcionales podrá completar parcialmente estos campos para efectuar una búsqueda más amplia. El campo **CDS** (Código de Dependencia Superior), es un código único asignado a cada ministerio. El campo **IUD** (Identificador Único de Dependencia), es el código de la mesa de entrada la cual creó el expediente. El campo **Número** es el número propiamente del expediente, el campo **Periodo** es el año de creación del expediente y el campo **Corresponde** especifica la instancia del corresponde.
- **Buscar por Texto:** permitiendo efectuar la búsqueda a través de una palabra o frase de búsqueda especificada. Con esto, el sistema buscará en campos tales como Carátula de la Actuación, Descripción, Información Adicional, Iniciador.
- **Buscar por Tema:** este campo permite realizar la búsqueda de aquellas actuaciones que tienen como Tema el ingresado en este campo.
- **Por Fecha:** especificando un rango a través de Fecha desde y Fecha hasta, restringiendo la búsqueda a un periodo de tiempo específico.
- **Código de barra:** ingresando el mismo en el campo Búsqueda con Lectora de CodBar.

Para iniciar la búsqueda deberá seleccionar al menos dos criterios de búsqueda y luego presionar sobre el botón **Buscar**. Espere un instante y el sistema, si encuentra coincidencias para los criterios ingresados, mostrará la siguiente información que se desplegará a continuación del buscador.

 **Buscador**

Normal **Código de Barra**

Tipo IUD Número Período (año) Corresponde

Buscar por texto Tema

Fecha desde Fecha hasta

(*) Seleccione al menos dos criterios diferentes.

tiempo 0.0382 segs.

Expediente: 0020324-65637/2014-0 **Nueva Actuación | Fecha: 2014-09-10**

Iniciador: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas
Carátula:
 Compras varias
Ubicación: SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION, Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

[Ir a la actuación »](#)

Cada registro del resultado de la búsqueda se identifica como una ficha, en la que se muestra Tipo de Actuación y Número, Estado de la Actuación y Fecha, Extracto de Carátula y Ubicación; además le permite a través de la opción "Ir a la Actuación" ó haciendo click sobre el nro de actuación ingresar a la Página "Administración de Actuaciones" donde se encuentran disponibles todas las posibles operaciones sobre una actuación, ver el punto 7.Operaciones sobre Actuaciones.

En el caso de que la búsqueda recupere más de un resultado, en la parte inferior de la última ficha se visualizará un paginador que le permitirá navegar a través de los resultados obtenidos.

5.4. Accesos Directos Nueva Actuación

Este box se encuentra en la parte superior derecha del cuerpo de la página de inicio, y contiene enlaces rápidos a las operaciones: "Nueva actuación" y "Actuaciones en esta Dependencia".

The screenshot displays the SICE user interface. At the top, there is a header with the SICE logo and the text 'S.I.C.E - SISTEMA CENTRALIZADO DE EXPEDIENTES'. Below the header is a navigation menu with options: INICIO, ACTUACIONES, INFORMES, and SOPORTE. The main content area is divided into several sections:

- Buscador:** A search section with a 'Normal' search mode and a 'Código de Barra' option. It includes fields for 'Tipo' (with a dropdown), 'CDS', 'IUD', 'Número' (with a dropdown), 'Período (año)' (with a dropdown), and 'Corresponde' (with a dropdown). There are also fields for 'Buscar por texto', 'Fecha desde', and 'Fecha hasta', along with a 'Buscar' button.
- Accesos Directos:** A section highlighted with a red box, containing two buttons: 'Nueva Actuación' and 'Actuaciones de esta dependencia'.
- Bandeja de Entrada:** A button labeled '+ Bandeja de Entrada'.
- Bandeja de Salida:** A button labeled '+ Bandeja de Salida'.
- Siguendo a:** A section with a tab labeled 'Ultimas visitas' and a table of recent actions.

The table under 'Siguendo a' has the following data:

Número de Actuación	Ultimo pase	Visto
Expediente: 0020324-147017/2013-1	Nueva Actuación	30/12/2014 a la(s) 12:34:58
Expediente: 0020324-65644/2014-4	Area Privada	23/12/2014 a la(s) 11:05:44
Expediente: 0020324-65670/2014-0	Nueva Actuación	11/12/2014 a la(s) 10:04:44
Expediente: 0020324-65659/2014-0	Nueva Actuación	10/12/2014 a la(s) 11:22:42

5.4.1. Nueva actuación

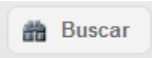
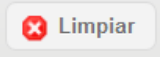
Enlace que dirige al Usuario a la página de registración de una nueva actuación, para más detalle ver el punto 6.1. Cómo Crear una Nueva Actuación.

5.4.2. Actuaciones en esta Dependencia

Enlace que dirige a la página "Actuaciones en esta Dependencia", en ella se presentan opciones de filtro para obtener un listado de actuaciones que se encuentran en la dependencia del Usuario y que cumplen con los criterios de filtrado.

Elementos de esta página:



- **Criterio:** permite filtrar aquellas actuaciones que se encuentran en la dependencia del usuario y que cumplen con el criterio ingresado. Las coincidencias se buscan en el campo carátula y número de actuación.
- **Tipo de Documento:** permite filtrar el resultado de la búsqueda a un tipo de actuación. Las opciones son Expediente, Expediente Preexistente, Expediente Preexistente Referente, Memorándum y Nota.
- **Fecha desde y Fecha Hasta:** permite restringir la búsqueda a aquellas actuaciones creadas en un período comprendido por fecha desde y fechas hasta.










-  **Buscar**: ejecuta la búsqueda con los criterios seleccionados.
-  **Limpiar**: limpia la página y permite ingresar los criterios de filtro nuevamente.


Una vez especificados los criterios de filtro, son campos requeridos Fecha desde y Fecha hasta, hacemos click en el botón **Buscar** y el sistema nos lista las actuaciones que se encuentran en la dependencia y que cumplen con los criterios de filtro.

Criterio:
 Criterio de Búsqueda

Tipo de Documento: Estado:
 Seleccione... Seleccione...

Intervalo de Fecha de Creación Actuación
 Fecha desde Fecha hasta
 15/09/2009 15/10/2014  Buscar  Limpiar

#	Tipo	Numero	Fecha Doc	Extracto
 1409898	Expediente	0020324-65637/2014-0	10/09/2014	Compras varias
 1409895	Expediente	0020324-65634/2014-0	10/09/2014	solicitud de Licencia de
 1409899	Expediente	0020324-65638/2014-0	10/09/2014	aqui la caratula
 1409896	Expediente	0020324-65635/2014-0	10/09/2014	Renovación de contrato para el Sr....
 1409897	Expediente	0020324-65636/2014-0	10/09/2014	Licitacion Publica para la compra de insumos de oficina
 81760	Expediente	0040326-34474/2010-0	25/07/2014	REF- SOLICITUD DE BAJA DE TITULARES DE DERECHOS Y CUENTAS INMOVILIZADAS POR 4 O MAS MESES CONSECUTIVOS- DR FRANCISCO MARINARO RODO
 86554	Expediente	0040326-36563/2010-0	25/07/2014	REF- INFORME DE VIGENCIA DE CUPO X MUNICIPIO Y MONTOS DE TARJETAS SOCIALES -ACREDITACIONES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE /2010 -DR: MARINARO RODO
 1407676	Nota	0060016-7776/2014-0	31/03/2014	SRTA. PAOLA DIAZ MIGLIORINO: SOLICITA CORRECCION DE FOJAS DEL EXPEDIENTE 16-105306 CDE 1, EL CUAL FIGURA EN EL SISTEMA INFORMATICO CON FOLIOS -62 Y DEBE FIGURAR CON FOLIOS 2
 1408606	Nota	0090136-7834/2014-0	31/03/2014	Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Ambiente. Solicita de corrección de num. de fojas del expte Nº 318-10635/2014-0 -

 : permite seleccionar una actuación y nos despliega la página “Administración de Actuaciones” para dicha actuación. En ella se encuentran disponibles todas las operaciones para una actuación. Para más detalle consultar el punto 7.Operaciones sobre actuaciones.

5.5. Bandeja de Entrada

Acceso ubicado a la derecha y centro de la Página de Inicio y por debajo de Accesos Directos. Es un enlace que nos lleva a la página "Documentos – Bandeja de Entrada" que contiene todas las actuaciones enviadas a la dependencia donde se encuentra logueado el usuario y que aún no fueron recibidas.

The screenshot shows the SICE (Sistema Centralizado de Expedientes) interface. At the top, there is a navigation bar with 'INICIO', 'ACTUACIONES', 'INFORMES', and 'SOPORTE'. Below this is a search bar ('Buscador') with various filters and a search button. To the right, there is a section for 'Accesos Directos' (Direct Access) with two buttons: 'Nueva Actuación' and 'Actuaciones de esta dependencia'. Below these, the 'Bandeja de Entrada' (Inbox) button is highlighted with a red box. Below the 'Accesos Directos' section, there is a 'Siguiendo a' (Following) section with a 'Ultimas visitas' (Last visits) tab. The 'Ultimas visitas' section displays a table of recent actions.

Número de Actuación	Ultimo pase	Visto
Expediente: 0020324-147017/2013-1	Nueva Actuación	30/12/2014 a la(s) 12:34:58
Expediente: 0020324-65644/2014-4	Area Privada	23/12/2014 a la(s) 11:05:44
Expediente: 0020324-65670/2014-0	Nueva Actuación	11/12/2014 a la(s) 10:04:44
Expediente: 0020324-65659/2014-0	Nueva Actuación	10/12/2014 a la(s) 11:22:42

Componentes del enlace:



: Este botón nos permite ver cuántas actuaciones están enviadas a la mesa/área y cuántas de esas actuaciones están enviadas directamente al usuario. Los contadores numéricos se van actualizando a medida que los usuarios de la mesa registran los ingresos de las actuaciones entrantes y se van registrando nuevos pases con destinatario la mesa/área donde se encuentra logueado el usuario. Para más detalle ver el punto 7.12. Recibir la Actuación por Sistema.



Bandeja de Entrada

: Al hacer clic sobre este enlace el sistema nos lleva a la página "Documentos

– Bandeja de Entrada".

Boleta Pase	Fecha del Documento	Fecha de Envío	Tipo Documento	Numero	Fjas Actuales	Caratula	Organismo Remitente	Organismo Destinatario	Persona Transporta	Tiene agregados	Recibir
305809	17/11/2010	01/12/2010 16:52:51	Expediente	0030044-40720/2010-0	3	Director de Proyectos de Sistema y Comunicaciones Lic. Alejandro Cornejo D Andrea; solicita designar un responsable para continuar con la segunda etapa en la que se implementarán, Guía de Trámites, sitio Web donde podrán acceder los ciudadanos para obtener una guía completa para realizar cualquier tipo de trámites, Suplas : Sistema único de gestión y administración de Planes Sociales.	Ministerio de Gobierno	UNIDAD DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	BENENCIA MARTINA	NO	<input type="checkbox"/>
635564	07/04/2011	07/04/2011 07:40:53	Nota	0030044-5808/2011-0		SOLICITO CAMBIO DE FOLIATURA DE EXPEDIENTE Nº 44-45973/11 - 1 EL CUAL FUE RECEPCIONADO ERRONEAMENTE POR SISTEMA CON LA CANTIDAD DE FS 65 CUANDO EN REALIDAD EL MISMO CUENTA CON 63 FS.	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD	UNIDAD DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	PEREZ CLAUDIO ALEJANDRO	NO	<input type="checkbox"/>
713349	15/02/2011	27/04/2011 11:38:25	Expediente	0020324-14325/2011-0	22	SERVICIOS DE CONECTIVIDAD DE ORGANISMOS PUBLICOS Y RED DE MONITOREO	Secretaría General de la Gobernación	UNIDAD DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	ALONSO GLADYS LEONOR	NO	<input type="checkbox"/>
747826	05/05/2011	05/05/2011 12:06:16	Nota	0060016-7961/2011-0	1	SE SOLICITA ANULACION DE LA ACTUACION 0060084-561/2009-0 POR HABER SIDO CARGADA ERRONEAMENTE COMO ORIGINAL SIENDO COPIA FEL.	Secretaría de Turismo	UNIDAD DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	RUIZ OMAR FERNANDO	NO	<input type="checkbox"/>
752713	06/05/2011	06/05/2011 10:47:05	Nota	0030149-8087/2011-0	1	Por la presente se solicita, informe de Expedientes remitidos desde la mesa Cod. 149 a la mesa interna del Programa Jurídico y viceversa, periodo 01/01/11 a la fecha, en caracter de Urgente a fin de ser presentada al Sr. Secretario en el día de la fecha. Atentamente.	Programa Jurídico	UNIDAD DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	REYNOSO MARCELO RODOLFO	NO	<input type="checkbox"/>

El sistema SiCe permite realizar pases de actuaciones a una mesa de entradas ó área y en particular a un usuario de la misma, es por ello que:

Mis Documentos

: es una bandeja que lista todas aquellas actuaciones que el usuario, el mismo que ha iniciado la sesión, está esperando recibir en la mesa/área y que aún no las recibió físicamente.

Documentos Mesa

: es una bandeja que lista todas las actuaciones dirigidas a la Mesa/área, sobre la cual el Usuario ha iniciado sesión, y que aún no fueron físicamente recibidas.


Mis Recibidos : es una bandeja que lista todas las actuaciones recibidas por el usuario que ha iniciado sesión.

Buscar por Número de Expediente o Boleta de Pase »

Ingrese un Criterio de Búsqueda

buscar

: permite buscar en la bandeja por número de actuación o por número de boleta de pase.

 : permite seleccionar una actuación y nos lleva a la página "Administración de Actuaciones" para operar con ella. Ver punto 7. Operaciones sobre Actuaciones.

5.6. Bandeja de Salida

Acceso ubicado a la derecha y centro de la Página de Inicio y por debajo de Accesos Directos. Es un enlace que nos lleva a la página "Documentos – Bandejas de Salida" que contiene todas las actuaciones enviadas desde la dependencia donde se encuentra logueado el usuario y que aún no fueron recibidas en los correspondientes organismos destinos.

The screenshot shows the SICE (Sistema Centralizado de Expedientes) interface. At the top, there is a navigation bar with 'INICIO', 'ACTUACIONES', 'INFORMES', and 'SOPORTE'. Below this is a search bar ('Buscador') with various filters and a search button. To the right, there is a section for 'Accesos Directos' (Direct Access) with links for 'Nueva Actuación' and 'Actuaciones de esta dependencia'. Below that, there are two buttons: 'Bandeja de Entrada' (Inbox) and 'Bandeja de Salida' (Outbox), with the latter being highlighted with a red border. At the bottom right, there is a section for 'Siguiendo a' (Following) with a table of recent actions.

Número de Actuación	Ultimo pase	Visto
Expediente: 0020324-147017/2013-1	Nueva Actuación	30/12/2014 a la(s) 12:34:58
Expediente: 0020324-65644/2014-4	Area Privada	23/12/2014 a la(s) 11:05:44
Expediente: 0020324-65670/2014-0	Nueva Actuación	11/12/2014 a la(s) 10:04:44
Expediente: 0020324-65659/2014-0	Nueva Actuación	10/12/2014 a la(s) 11:22:42

Componentes de esta página:



: Este botón nos permite ver cuántas actuaciones están enviadas (por pase y/o salida física) a mesas/áreas desde la dependencia en la cual se encuentra logueado el usuario.



El Contador "No Enviadas" indica que hay 17 actuaciones para las cuales se registró el Pase por Sistema pero que aún no se le dio la salida física. "Enviadas" indica que 57 actuaciones fueron enviadas físicamente a los organismos destinos pero que aún no fueron recibidas. "Mis Enviadas" indica que del total de las 57 actuaciones enviadas desde la mesa/área 8 fueron enviadas por el usuario. El contador "No Implementa Sistema" lleva el conteo de las actuaciones que fueron enviadas físicamente a Organismos que no implementan el sistema SiCe. Todos los contadores se incrementan y decrementan a medida que se registran pases, se dan salidas físicas y las actuaciones son recibidas.

Bandeja de Salida : Al hacer clic sobre este enlace el sistema nos lleva a la página "Documentos – Bandejas de Salida".

Documentos - Bandejas de Salida
En esta sección verá Bandeja de Salida de Documentos

Boleta Pase	Fecha de Envío	Fecha del Documento	Tipo Documento	Numero	Fjas Actuales	Caratula	Destino del pase	Enviar
5448964	26/08/2014 10:45:43	01/02/2012	Nota	0020324-1623/2012-0	1	PRUEBA DEL SISTEMA		<input type="checkbox"/>
5448965	26/08/2014 11:38:00	26/08/2014	Expediente	0020324-65619/2014-0	6	prueba agregado		<input type="checkbox"/>
5448948		30/01/2014	Nota	0090227-2427/2014-0	1	Se solicita el cambio o la anulación del desglose realizado erróneamente en el expediente 0050227-45482/20112-0, el cual dice fojas 407 a la 504 y debería decir (447-504).-	HOSPITAL PUBLICO MATERNO INFANTIL S.E.	<input type="checkbox"/>
5448949		10/02/2014	Nota	0020324-3094/2014-0	8	Curriculum Vitae Sr. José Félix Ayala.	HOSPITAL PUBLICO MATERNO INFANTIL S.E.	<input type="checkbox"/>
5448950		16/01/2014	Expediente	0020299-12897/2014-0	9	MIGUEL RODRIGUEZ SOLICITA TRABAJO	HOSPITAL PUBLICO MATERNO INFANTIL S.E.	<input type="checkbox"/>
5448967		26/08/2014	Expediente	0020324-65621/2014-0	5	prueba	HOSPITAL PUBLICO MATERNO INFANTIL S.E.	<input type="checkbox"/>

No Enviadas

: lista aquellas actuaciones que el Usuario de mesa/área aún no ha enviado físicamente, es decir ya les realizó el pase correspondiente, pero físicamente se encuentran en la mesa/área donde el Usuario ha iniciado sesión esperando a que se defina la persona que las transportará hacia el destino.

Enviados

: lista aquellas actuaciones que la mesa envió físicamente pero aún no han sido recibidas por el destinatario. Es decir, lista aquellas actuaciones que fueron enviadas por los distintos usuarios de la mesa y que están siendo transportadas desde el origen hacia el destino.

Mis Enviados

: lista aquellas actuaciones que en particular el usuario de mesa envió físicamente pero aún no han sido recibidas por el destinatario. Esto significa que las actuaciones están siendo transportadas desde el origen hacia el destino.

No Implementa Sistema

: lista aquellas actuaciones que han sido enviadas físicamente a mesas de entrada que no implementan el sistema SiCE.

Pases Múltiples : lista **Grupos de Actuaciones**. Cada uno de estos grupos contiene actuaciones las cuales fueron objeto de Pase Múltiple, es decir cada una de las actuaciones del grupo tiene como destinatario del pase un mismo destinatario. Para más detalle ver el punto 7.11. Enviar la Actuación por Sistema.

5.7. Siguiendo A/ Últimas Visitas


The screenshot shows the SICE web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'INICIO', 'ACTUACIONES', 'INFORMES', and 'SOPORTE'. Below this is a search bar with 'Normal' and 'Código de Barra' tabs. The search bar includes fields for 'Tipo' (CDS, IUD), 'Número', 'Período (año)', and 'Corresponde'. There are also fields for 'Fecha desde' and 'Fecha hasta'. A 'Buscar' button is present. Below the search bar is a 'Novedades' section with several news items. On the right side, there is a 'Accesos Directos' section with 'Nueva Actuación' and 'Actuaciones de esta dependencia' links. Below that are 'Bandeja de Entrada' and 'Bandeja de Salida' buttons. The 'Siguiendo a' section is highlighted with a red box and contains a table of favorite actions.

Número de Actuación	Ultimo pase	Visto
Expediente: 0020324-147017/2013-1	Nueva Actuación	30/12/2014 a la(s) 12:34:58
Expediente: 0020324-65644/2014-4	Area Privada	23/12/2014 a la(s) 11:05:44
Expediente: 0020324-65670/2014-0	Nueva Actuación	11/12/2014 a la(s) 10:04:44
Expediente: 0020324-65659/2014-0	Nueva Actuación	10/12/2014 a la(s) 11:22:42

5.7.1. Siguiendo A

Bandeja que contiene todas las Actuaciones "Favoritas" del usuario (hasta diez). Es decir, le permite al usuario marcar aquella o aquellas actuaciones que le resultan de importancia y tenerlas de rápido acceso en la Página de Inicio. Esta bandeja informa para cada una de las Actuaciones "Favoritas" del usuario Tipo y nro. de Actuación, Ubicación de la misma y la Fecha de última consulta realizada a la misma por el usuario.

Componentes de la Bandeja:

 : al presionar este botón, la actuación sale de la Bandeja "Siguiendo A", es decir deja de ser "Favorita" para el usuario.



Expediente:
0020324-147017/2013-1



: al hacer click sobre este botón, el sistema nos lleva al Módulo de Administración de la Actuación permitiendo operar con ella.

5.7.2. Últimas Visitas

Bandeja que lista las diez últimas actuaciones consultadas por el usuario. Es decir, cuando el usuario busca una actuación en el Buscador de Actuaciones y entra al módulo de Administración para la misma, el sistema coloca dicha actuación en la bandeja Últimas Visitas. Esta es una Bandeja dinámica ya que mantiene sólo las **últimas** diez actuaciones consultadas.

Componentes de la Bandeja:

 : al presionar este botón, la estrella cambia de color a  y el sistema saca la actuación de la Bandeja "Siguiendo A" pero no de la Bandeja Últimas Visitas, es decir deja de ser "Favorita" para el usuario.

 : al presionar este botón la estrella cambia de color a  y el sistema pone a dicha actuación en la Bandeja "Siguiendo A".

Expediente:
0020324-65672/2014-0

: al hacer click sobre este botón, el sistema nos lleva al Módulo de Administración de la Actuación permitiendo operar con ella.

5.8. Novedades

En este box se muestran novedades referentes a la actividad del sistema, tales como anuncios sobre nuevas funcionalidades, y permite realizar descargas de instructivos, manuales y cartillas de utilidad para el usuario de sistema.

The screenshot shows the SICE (Sistema Centralizado de Expedientes) user interface. At the top, there is a header with the system name and user information. Below the header is a navigation menu with options like 'INICIO', 'ACTUACIONES', 'INFORMES', and 'SOPORTE'. The main content area is divided into several sections:

- Buscador:** A search section with options for 'Normal' and 'Código de Barra'. It includes fields for 'Tipo', 'CDS', 'IUD', 'Número', 'Período (año)', and 'Corresponde'. There are also fields for 'Buscar por texto' and 'Fecha desde/hasta'.
- Accesos Directos:** A section with quick links for 'Nueva Actuación', 'Actuaciones de esta dependencia', 'Bandeja de Entrada', and 'Bandeja de Salida'.
- Siquiendo a:** A section with a tab for 'Ultimas visitas' showing a table of recent actions.
- Novedades:** A section highlighted with a red box, containing news items such as 'Nuevo Manual de Usuario' and 'Bienvenido al Sistema de pruebas del nuevo SICE'.

Número de Actuación	Ultimo pase	Visto
Expediente: 0020324-147017/2013-1	Nueva Actuación	30/12/2014 a la(s) 12:34:58
Expediente: 0020324-65644/2014-4	Area Privada	23/12/2014 a la(s) 11:05:44
Expediente: 0020324-65670/2014-0	Nueva Actuación	11/12/2014 a la(s) 10:04:44
Expediente: 0020324-65659/2014-0	Nueva Actuación	10/12/2014 a la(s) 11:22:42

6. Registro de Actuaciones

El sistema Sice permite crear nuevas Actuaciones, ya sean Expedientes, Correspondes, Notas o Memorándum y también permite registrar Expedientes Originales, Correspondes y Referentes creados con anterioridad a la implementación del sistema (Actuaciones Preexistentes).

6.1. Cómo crear una Nueva Actuación

El Sistema Centralizado de Expedientes (SiCE) genera un número automático y único al momento de crear una Nueva Actuación. Para crear una nueva actuación, solo hay que llenar un pequeño formulario. Existen dos maneras de acceder a él:

1. Página de Inicio -> Accesos -> Nueva Actuación.

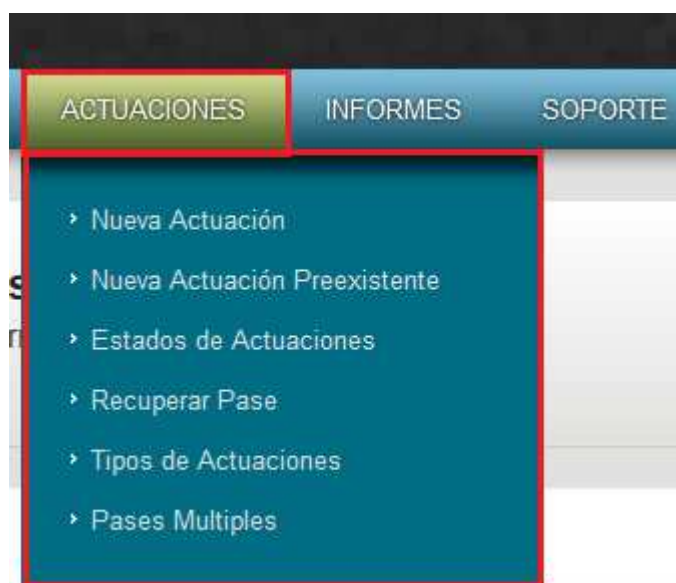
The screenshot displays the SICE web application interface. At the top, the logo and name 'S.I.C.E. - SISTEMA CENTRALIZADO DE EXPEDIENTES' are visible. The navigation menu includes 'INICIO', 'ACTUACIONES', 'INFORMES', and 'SOPORTE'. The user profile 'DE CECCO CLA...' and 'Subsecretaría...' is shown in the top right corner.

The main content area is divided into several sections:

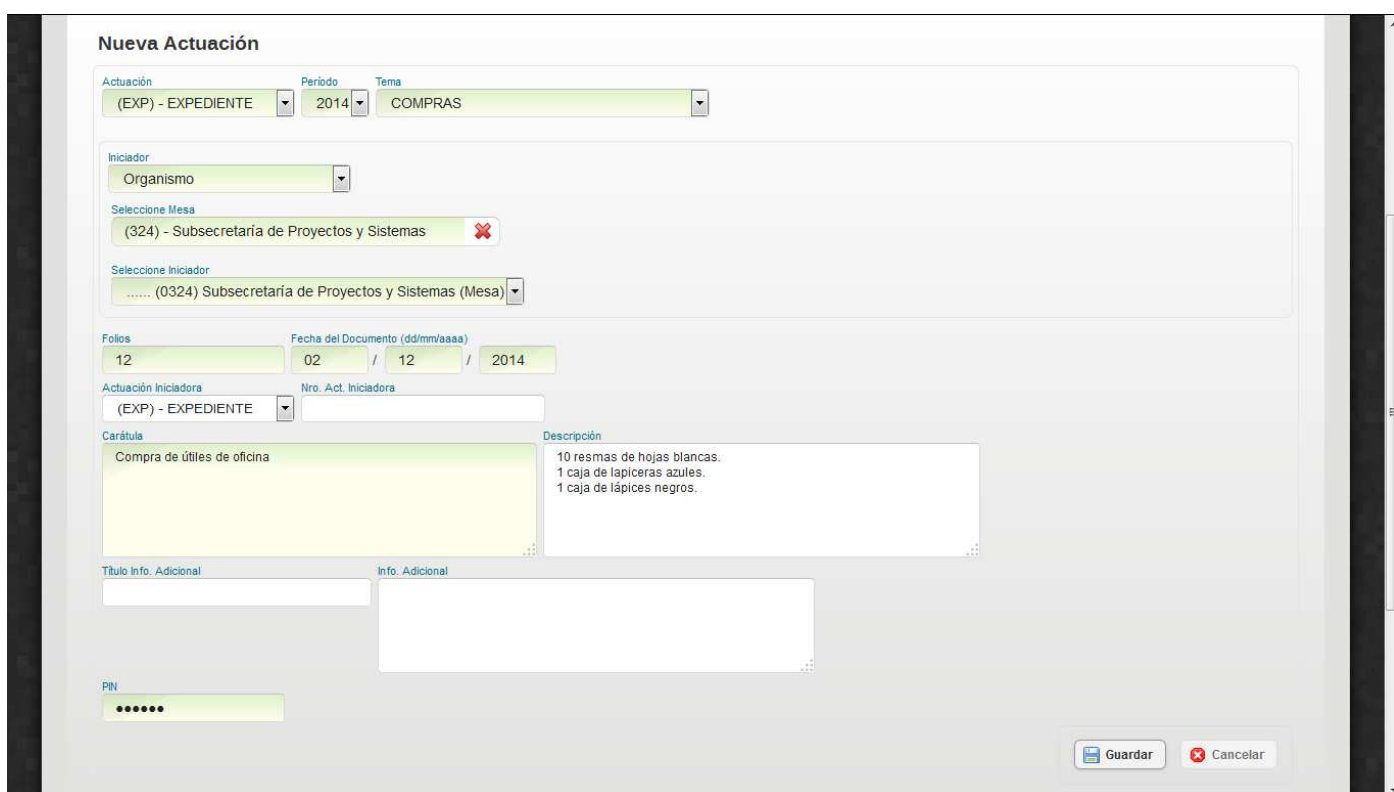
- Buscador (Search):** Includes a search bar with 'Normal' and 'Código de Barra' tabs. Fields for 'Tipo', 'CDS', 'IUD', 'Número', 'Período (año)', and 'Corresponde' are present. A 'Buscar' button is located at the bottom of the search form.
- Accesos Directos (Direct Access):** A red box highlights the 'Nueva Actuación' button.
- Bandeja de Entrada (Inbox) and Bandeja de Salida (Outbox):** Buttons for managing incoming and outgoing actions.
- Siguiento a (Next to):** A section titled 'Ultimas visitas' (Recent Visits) containing a table of recent actions.
- Novedades (News):** A section with recent updates, including 'Nuevo Manual de Usuario' and 'Bienvenido al Sistema de pruebas del nuevo SICE'.

Número de Actuación	Ultimo pase	Visto
Expediente: 0020324-147017/2013-1	Nueva Actuación	30/12/2014 a la(s) 12:34:58
Expediente: 0020324-65644/2014-4	Area Privada	23/12/2014 a la(s) 11:05:44
Expediente: 0020324-65670/2014-0	Nueva Actuación	11/12/2014 a la(s) 10:04:44
Expediente: 0020324-65659/2014-0	Nueva Actuación	10/12/2014 a la(s) 11:22:42

2. Barra de Menú -> Actuaciones -> Nueva Actuación



Ingresando a través de alguno de los dos accesos, el sistema despliega la página "Actuaciones" que permite dar de alta una **Nueva Actuación** completando un sencillo formulario:



Descripción de los campos: los campos resaltados en verde claro son campos requeridos, es decir, se debe ingresar información en cada uno de ellos de lo contrario el sistema no permite guardar la actuación y le solicita los complete. Los demás campos pueden o no contener información.

- **Actuación:** corresponde al tipo de documento que se desea crear. El sistema "SiCE" permite crear tres tipos de documentos, ellos son: Expediente¹, Nota y Memorándum. Seleccione la opción deseada.
- **Período:** corresponde al año de creación del documento. Por defecto el sistema asigna para el período el año actual.
- **Tema:** temática general de la actuación, los temas son configurables según la necesidad de cada organismo y esta configuración la puede realizar el Referente de Sistemas de cada organismo.
- **Iniciador:** puede ser una persona física (ingreso por D.N.I.), un organismo (ingreso por código de mesa), una persona jurídica (ingreso por CUIT) o bien otros organismos. El iniciador de la actuación es aquel que firma la nota que da origen a la actuación.

Ejemplo Iniciador Persona Física:

Un ciudadano presenta una nota solicitando un subsidio en una mesa de entradas, esta nota da origen a un nuevo expediente, entonces el ciudadano que presentó la nota es el iniciador del expediente.

Ejemplo Iniciador Persona Jurídica:

Un proveedor del Estado presenta una factura, por lo que la mesa de entradas le da un número de expediente para poder realizar el trámite del pago, en ese caso el proveedor es el iniciador del expediente.

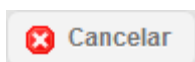
Ejemplo Iniciador Organismo:

La mesa de entradas crea un expediente para solicitar la compra de útiles de oficina para el uso de la dependencia, entonces el iniciador del expediente es el organismo.

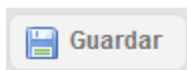
- **Folios:** cantidad de fojas con las que se inicia la actuación.

¹ Consultar la Cartilla de Mesa de Entradas disponible en el sitio.

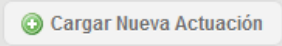
- **Fecha del Documento:** fecha de creación de la actuación.
- **Actuación Iniciadora y Nro. de Actuación Iniciadora:** Este campo no es requerido. En algunos casos, una actuación se inicia por una nota, un memorándum e incluso por un expediente previo a este que puede ser de un organismo del poder ejecutivo, legislativo, judicial, incluso de un organismo nacional. Estos campos permiten ingresar esta información.
- **Carátula:** debe ingresar todos los datos relevantes de creación de la actuación. Si es por pago a proveedor deberá ingresar proveedor, factura y monto, si es por una designación de agente para cubrir una vacante, en la carátula deberá especificar D.N.I. y nombre completo del agente entrante y saliente y período a cubrir, etc. Todo lo ingresado en este campo se imprime.
- **Descripción:** este es un campo opcional, permite complementar los datos ingresados en carátula, y permite incorporar más información a medida que el expediente tiene tramitación, a través de la Pestaña "Modificar", ver 6.1 Modificar una Actuación.
- **Tit. Info. Adicional e Información Adicional:** campos opcionales, permiten complementar información de la actuación.
- **PIN:** Número de Identificación Personal. El PIN le fue asignado por mail al momento de su alta como usuario y a través del sistema "Opción de Usuario -> Cambiar mis Datos" puede ser modificado por el usuario.

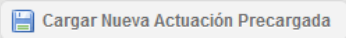


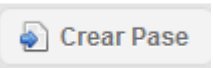
- **Cancelar:** limpia la página y permite comenzar nuevamente con la registración de una nueva actuación.

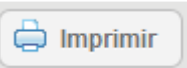


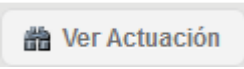
- **Guardar:** Permite registrar la actuación con los datos ingresados. A posterior el sistema le permite imprimir la carátula, el talón de recibo, el número de actuación en fojas, hacer un pase o ingresar una nueva actuación. El sistema le presenta la siguiente botonera:

 : Este botón limpia el formulario y permite registrar los datos de una nueva actuación.

 : Permite registrar una nueva actuación pero sin borrar el formulario. Es decir, le permite generar una nueva actuación con los datos ingresados anteriormente.

 : el sistema lo direcciona al módulo de Administración de la Actuación para permitirle crear un pase. Ver 7.3.Crear un Pase.


 : permite imprimir los documentos asociados a la actuación. La carátula, El número de actuación en fojas y el talón de recibo. Para más detalles ver 6.1.1. Imprimir Documentos Asociados.

 : este botón lo direcciona al Módulo de Administración de la Actuación permitiéndole operar la misma. Ver 7.Operaciones sobre actuaciones.



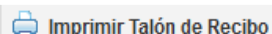
: lo lleva a la página de Inicio.

6.1.1. Imprimir documentos asociados

Al hacer click sobre el botón  se le presentan al usuario las siguientes posibilidades:



Permite imprimir la Carátula.



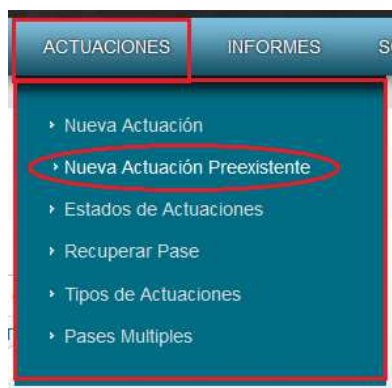
Permite imprimir el Talón de Recibo



Permite imprimir el sello de Actuación en las fojas

6.2. Cómo ingresar una Actuación Preexistente

Las actuaciones preexistentes, son aquellas que han sido creadas con anterioridad al sistema (SiCE) y que se desean cargarlas para que dicho sistema realice un seguimiento detallado de los movimientos que tendrá la actuación a lo largo de su vida. Para ingresar una Actuación Preexistente hay que llenar un formulario muy parecido al formulario de Nueva Actuación, con la salvedad de que el sistema no genera un número para esta actuación (dado que la Ley de Procedimientos Administrativos no contempla la re-numeración de actuaciones) si no que la misma se registra respetando el número ya asignado. Para ver este formulario hacemos: **Barra de Menú -> Actuaciones -> Nueva Actuación Preexistente.**



El sistema muestra el siguiente formulario para ser llenado.

The screenshot shows a web application interface for 'Administración de Actuaciones'. The header includes a logo and the text 'En esta sección usted podrá manejar sus actuaciones.' Below this is a section titled 'Actuación Preexistente' containing a form with the following fields:

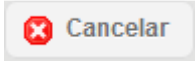
- Código Mesa**: A text input field.
- Número Expediente**: A text input field.
- Periodos**: A dropdown menu.
- Tipo de expediente**: A dropdown menu with 'Seleccione...' as the current selection.
- Corresponde**: A text input field containing the number '0'.
- Tema**: A dropdown menu with 'Seleccione...' as the current selection.
- Iniciador**: A dropdown menu with 'Seleccione...' as the current selection.
- Folios**: A text input field.
- Fecha del Documento (dd/mm/aaaa)**: A date selection field showing '23 / 10 / 2014'.
- Actuación Iniciadora**: A dropdown menu with 'Seleccione...' as the current selection.
- Nro. Act. Iniciadora**: A text input field.
- Carátula**: A large text area for the title.
- Descripción**: A large text area for the description.
- Título Info. Adicional**: A text input field.
- Info. Adicional**: A large text area for additional information.
- PIN**: A text input field.

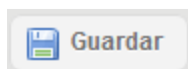
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Podemos observar que el formulario es similar al de **Nueva Actuación**, ver el punto 6.1. Cómo crear una nueva Actuación), salvo por los primeros campos.

- **Tipo de Actuación²**: primero debemos seleccionar tipo de actuación que vamos a ingresar, esta puede ser:
 - Expediente Original: Expediente que se inicia por primera vez en la mesa.
 - Expediente Corresponde: es una actuación posterior a un Expediente Original, relacionada al mismo, que lleva el mismo número de Expediente, igual código pero distinta fecha, al cual se le otorga un número de Corresponde correlativo.
 - Expediente Referente: el concepto es similar al definido como Expediente Corresponde ya que el mismo también se refiere a un Expediente Original.

² Consultar la Cartilla de Mesa de Entradas disponible en el sitio.

- **Código de Mesa:** es el código de la mesa que numeró el expediente.
- **Número de expediente:** es el número de expediente ya asignado, el que le otorgó la mesa creadora.
- **Período:** Si el expediente es un original, período es el año de creación del mismo y si el expediente es un corresponde o un referente, período es el año de creación de su original.
- **Tema:** es el tema con el que se inició el expediente que estamos cargando.
- **Iniciador:** puede ser una persona física (ingreso por D.N.I. ó Nombre), un organismo (ingreso por IUD ó Nombre de mesa), una persona jurídica (ingreso por CUIT ó Nombre de Razón Social) o bien otros organismos. El iniciador de la actuación es aquel que firma la nota que da origen a la actuación.
- **Folios:** es la cantidad de folios que tiene el expediente al momento de su carga en el sistema.
- **Fecha del documento:** es la fecha de creación de la actuación que estamos cargando.
- **Carátula:** aquí se deben incorporar todos los datos relevantes de creación del mismo.
- **Descripción:** este es un campo opcional, permite complementar los datos ingresados en carátula, y permite incorporar más información a medida que el expediente tiene tramitación, a través de la Pestaña "Modificar", ver 6.1 Modificar una Actuación.
- **Tit. Info. Adicional e Información Adicional:** campos opcionales, permiten complementar información de la actuación.
- **PIN:** Número de Identificación Personal. El PIN le fue asignado por mail al momento de su alta como usuario y a través del sistema "Opción de Usuario -> Cambiar mis Datos" puede ser modificado por el usuario.
-  : limpia la página y permite comenzar nuevamente con la registración de una nueva actuación.



- **Guardar**: Permite registrar la actuación con los datos ingresados. A posterior el sistema le permite imprimir la carátula, el talón de recibo, el número de actuación en fojas, hacer un pase o ingresar una nueva actuación. El sistema le presenta la siguiente botonera:

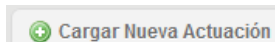
Administración de Actuaciones
En esta sección usted podrá manejar sus actuaciones.

El Documento se registro como Exp. Preexistente Nro:0100321-1213/2008-0 x

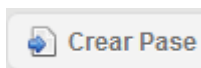
ACTUACION EXP. PREEXISTENTE NUMERO 0100321-1213/2008-0

Tipo de expediente	Código Mesa	Número de Exp. Preexistente:	Periodo
Exp. Preexistente	321	0100321-1213/2008-0	2008
Tema			
ADQUISICION DE MEDICAMENTOS			
Iniciador			
Ministerio de Salud Pública II			
Folios	Fecha Documento		
12	16/01/2008		
Actuación Iniciadora	Número de Actuación Iniciadora.		
Carátula - Extracto			
Compra de medicamentos.-			
Descripción			
Fecha Alta Sistema	Estado Actuación	Tiene agregados?	Tiene Instancia o Corresponde?
16/01/2015	Nueva Actuacion	NO	NO
Usuario-Creador			
DE CECCO CLAUDIA MARINA			
Título Información Adicional			
Información Adicional			

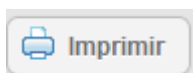
+ Cargar Nueva Act.
Crear Pase
Ver Actuación
Imprimir Caratula
Imprimir Talón de Recibo
Imprimir Numero de Actuación en Fojas
Volver



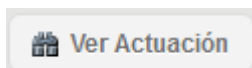
- **Cargar Nueva Actuación**: Este botón limpia el formulario y permite registrar los datos de una nueva actuación.



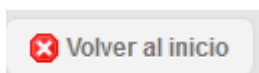
- **Crear Pase**: el sistema lo direcciona al módulo de Administración de la Actuación para permitirle crear un pase. Ver 7.3.Crear un Pase.



: permite imprimir los documentos asociados a la actuación. La carátula, El número de actuación en fojas y el talón de recibo. Para más detalles ver 6.2.1. Imprimir Documentos Asociados.




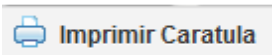
: este botón lo direcciona al Módulo de Administración de la Actuación permitiéndole operar la misma. Ver 7.Operaciones sobre actuaciones.



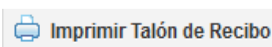
: lo lleva a la página de Inicio.

6.2.1. Imprimir documentos asociados

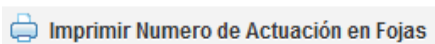
Al hacer click sobre el botón  se le presentan al usuario las siguientes posibilidades:



Permite imprimir la Carátula.



Permite imprimir el Talón de Recibo



Permite imprimir el sello de Actuación en las fojas

7. Operaciones sobre Actuaciones

Las operaciones posibles sobre una actuación son:

- Modificar sus datos.
- Crear un nuevo Corresponde.
- Realizarle un Pase.
- Consultar sus datos.
- Consultar su Historial de Pases.
- Realizar un Agregado y consultar los agregados que actualmente tiene.
- Realizar un Desglose y consultar los desgloses anteriores.
- Cambiarle la Carátula.
- Cambiarle el estado (archivado, resuelto, etc.).
- Recepción en la mesa por pase.
- Envío de la actuación por pase.
- Recuperar Pase.
- Adjuntar Archivos digitales.

7.0. Seleccionar una Actuación para operar con ella

Para realizar las operaciones antes listadas, excepto para Recepción en la mesa por pase, Envío de la actuación por pase y Recuperar Pase, primero debe posicionarse en la Actuación, para ello hay dos caminos:

- En la **"Página de Inicio"** ingrese en el **"Buscador de Actuaciones"** el número de Actuación o cualquier otro criterio de búsqueda que le permita localizar la actuación deseada (para más detalle sobre el uso del buscador ver el punto 4.7. Buscar Actuación).

- En la **"Página de Inicio"** ingrese al acceso rápido **"Actuaciones de esta Dependencia"** y seleccione la actuación deseada, en este caso la actuación sobre la cual se desea operar debe estar en la mesa/área donde se encuentra logueado el usuario, de lo contrario haga la búsqueda a través del **"Buscador de Actuaciones"**.

Cualquiera sea el camino elegido, el sistema despliega la página **"Administración de Actuaciones"**. En ella se encuentran disponibles todas las operaciones sobre actuaciones:



Administración de Actuaciones

En esta sección usted podrá manejar sus actuaciones.

Expediente 0020324-65644/2014-0

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Folios: 14

Fecha Creación: 22/10/2014

Iniciador: Registro de Firma Digital

Estado: Nueva Actuacion

Nueva Actuacion en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

[Ver](#)
[Hist. Pases](#)
[Crear Pase](#)
[Corresponde](#)
[Agregados](#)
[Desglose](#)
[Adjuntar](#)
[Modificar](#)
[Cambiar Estd.](#)
[Ayuda](#)



EXPEDIENTE NUMERO 0020324-65644/2014-0

Tipo Actuación	Número de Expediente:	Período	Tema
Expediente	0020324-65644/2014-0	2014	Compras
Iniciador			
Registro de Firma Digital			
Folios	Fecha Documento	Actuación Inicialadora	Número de Actuación Inicialadora.
14	22/10/2014		
Carátula - Extracto			
Compra de utiles de oficina			
Observaciones			
2 caja de lapiceras azules.			
Fecha Alta Sistema	Estado Actuación	Tiene agregados?	Tiene Instancia o Corresponde?
22/10/2014	Nueva Actuacion	NO	NO
Usuario-Creador			
DE CECCO CLAUDIA MARINA			
Título Información Adicional			
Información Adicional			
0 Pases realizados + 0 Pases Agregados 0 Archivos Digit. Adjuntos			

[Imprimir](#)
[Volver](#)

7.1. Consultar los datos de creación de la Actuación

La pestaña "Ver" presenta información acerca de la actuación elegida. Muestra todos los datos de creación de la misma, cantidad de pases, si tiene o no Actuaciones Agregadas ó Archivos Digitales Adjuntos y permite re-imprimir los documentos asociados.

Administración de Actuaciones

En esta sección usted podrá manejar sus actuaciones.

Expediente 0020324-65644/2014-0

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
 Folios: 14
 Fecha Creación: 22/10/2014
 Iniciador: Registro de Firma Digital
 Estado: Nueva Actuacion
 Nueva Actuacion en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

EXPEDIENTE NUMERO 0020324-65644/2014-0

Tipo Actuación	Número de Expediente:	Período	Tema
Expediente	0020324-65644/2014-0	2014	Compras

Iniciador
Registro de Firma Digital

Folios	Fecha Documento	Actuación Iniciadora	Número de Actuación Iniciadora.
14	22/10/2014		

Carátula - Extracto
Compra de utiles de oficina

Observaciones
2 caja de lapiceras azules.

Fecha Alta Sistema	Estado Actuación	Tiene agregados?	Tiene Instancia o Corresponde?
22/10/2014	Nueva Actuacion	NO	NO

Usuario-Creador
DE CECCO CLAUDIA MARINA

Título Información Adicional

Información Adicional

0 Pases realizados

0 Pases Agregados

0 Archivos Digit. Adjuntos

Imprimir
 Volver




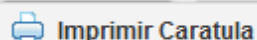
Permite re-imprimir los documentos asociados: impresión de la Carátula, Talón de Recibo, Número de Actuación en Fojas y el Informe Completo de Actuación. (Ver el punto 7.1.1. Imprimir documentos asociados).



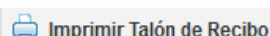
Permite regresar a la Página de Inicio.

7.1.1. Imprimir documentos asociados

Al hacer click sobre el botón  se le presentan al usuario las siguientes posibilidades:



Permite re-imprimir la Carátula.



Permite re-imprimir el Talón de Recibo




Permite re-imprimir el sello de Actuación en las fojas



Permite imprimir el Informe Completo de la Actuación. Este informe incluye los datos de creación de la Actuación, lista todos los correspondes creados, los agregados que tiene y los desgloses realizados como también su historial de pases


7.2. Consultar el Historial de Pases

El Historial de Pases refleja los movimientos que realizó la Actuación desde el momento de su creación hasta la fecha detallando para cada pase: nro. de Boleta de Pase, Estado (Recibido/Enviado/En Bandeja de Salida), Fecha de Envío, Fecha de Recepción, Organismo/Dependencia remitente, Organismo/Dependencia, Observaciones del Pase, las fojas agregadas en el pase, las fojas actuales con las que fue recibido y la persona que lo recibió en la mesa destino. También permite re-imprimir las Boletas de Pase, pero solo puede hacerlo la mesa **remitente** de la actuación a través del botón .

Expediente 0020324-278981/2013-0

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
 Folios: 31
 Fecha Creación: 27/12/2013
 Iniciador: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas
 Estado: En Trámite
 Recibido en: Programa Leyes y Decretos por: WAYAR DIAZ OSCAR GERARDO

- Ver
- Hist. Pases**
- Crear Pase
- Corresponde
- Agregados
- Desglose
- Adjuntar
- Modificar
- Cambiar Estd.
- Ayuda

 **Historial de Pases**

Numero Pase	Estado	Fecha Envío	Fecha Recepción	Org. Remitente	Org. Destinatario	Observaciones	Fojas Agregadas	Fojas Actuales	Recibido por
 5432188	Recibido	27/03/2014 20:12:26	28/03/2014 08:59:42	Secretaría Legal y Técnica	Programa Leyes y Decretos	PROYECTO DE DECRETO FS 1 VISADO Y CONTRATOS PASE N° 0783/14 PARA EL SECRETARIO GRAL DE LA GOBERNACION	3	31	WAYAR DIAZ OSCAR GERARDO
 5421828	Recibido	26/03/2014 12:06:23	26/03/2014 12:13:33	Subsecretaría de Proyectos y Sistemas	Secretaría Legal y Técnica	Pase, con Proyecto de Decreto y Contrato de Locacion de Servicios, a sus efectos.	1	28	BRITOS ALBERTO ALEJANDRO
 5404035	Recibido	21/03/2014 12:24:54	21/03/2014 12:53:07	Programa Leyes y Decretos	Subsecretaría de Proyectos y Sistemas	CON PCTO DCTO 17 FOJAS	0	27	Linares Rocio Marina del milagro
 5401809	Recibido	21/03/2014 10:09:41	21/03/2014 12:18:41	Secretaría Legal y Técnica	Programa Leyes y Decretos	PCTO.DCTO. 1 FS. C/ 4 CONTRATOS 2 EJEMPLARES C/U 2 FS. C/U C/ PASE N° 717/14 P/SUBSECRETARIA DE PROYECTOS Y SISTEMAS	2	27	WAYAR DIAZ OSCAR GERARDO
 5348645	Recibido	12/03/2014 09:49:52	12/03/2014 10:12:30	Programa Leyes y Decretos	Secretaría Legal y Técnica	proy de dec	0	25	BRITOS ALBERTO ALEJANDRO
 5346249	Recibido	11/03/2014 17:38:28	12/03/2014 09:45:09	Secretaría de la Función Pública	Programa Leyes y Decretos	CON PROYECTO DE DECRETO F.1 CON CONTRATO DE LOC F.16	1	25	SALUM MARIO ANTONIO

7.2.1 Estado de la Actuación en el Historial de Pases

Cuando la Actuación en el último movimiento del Historial de Pases se encuentra con Estado igual a "En Bandeja de Salida" significa que dicha actuación ya tiene confeccionada la boleta de Pase pero aún se encuentra en el organismo remitente y por lo tanto los campos "Fecha de Recepción" y "Recibido por" se encuentran vacíos. Una vez que la mesa remitente le da la salida física a la actuación el estado de la misma cambia a "Enviada", esto quiere decir que la actuación salió del organismo remitente con destino al organismo destinatario pero que aún no fue recibida por este último y por lo tanto los campos "Fecha de Recepción" y "Recibido por" se encuentran vacíos. Finalmente, cuando la actuación es recibida por el organismo destinatario, el Estado de la misma cambia a "Recibido" y los campos "Fecha de Recepción" y "Recibido por" se completan con la fecha de recepción y el nombre del usuario que la recibió.

7.3. Crear un Pase

Se entiende por Pase³ al procedimiento administrativo por el cual una actuación es enviada desde una mesa de entradas (ó área) a otra para proseguir con el trámite administrativo de la misma. Esto implica confeccionar la boleta de pase y posteriormente enviar la actuación a la mesa destino acompañada por dicha boleta. Es por ello que en el sistema SiCE, hay dos instancias para cumplimentar el pase: la primera, confeccionar la Boleta de Pase ó la Planilla de Pase, dicha acción se describe a continuación, y la segunda es darle salida física, para ello ver el punto 7.11. Enviar la Actuación por Sistema.

7.3.1. Confeccionar la Boleta de Pase

La pestaña "Crear Pase" permite confeccionar la Boleta de Pase para la actuación sobre la que se encuentra trabajando el usuario (Ver 7.0.Seleccionar una Actuación para Operar con ella). Esta pestaña despliega el siguiente formulario:

³ Consultar la Cartilla de Mesa de Entradas disponible en el sitio



Administración de Actuaciones

En esta sección usted podrá manejar sus actuaciones.

Expediente 0020324-65644/2014-0

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Folios: 14

Fecha Creación: 22/10/2014

Iniciador: Registro de Firma Digital

Estado: Nueva Actuacion

Nueva Actuacion en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Ver
 Hist. Pases
 Crear Pase
 Corresponde
 Agregados
 Desglose
 Adjuntar
 Modificar
 Cambiar Estd.
 Ayuda



Crear Pases

Tarea

Seleccione...

Destinatario

Seleccione...

Folios

Observaciones:

PIN

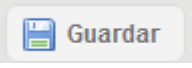
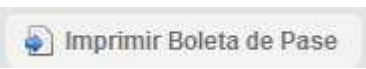
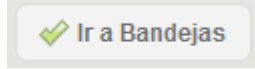
Guardar

Cancelar

Descripción de los Campos:

- **Tarea:** hace referencia a lo que se deberá hacer con la actuación cuando el destinatario la reciba y está relacionada con la actividad que se realiza en la mesa. Cada tarea tiene asociado un tiempo de respuesta, es decir, la tarea seleccionada determina el plazo administrativo de ejecución de la Actuación en la mesa destino.
- **Destinatario:** el destinatario de una Actuación podrá ser:
 - **Persona:** debe ser usuario de una mesa o área. Para realizar un pase a persona necesita conocer su D.N.I.

- **Organismo:** es toda mesa de entradas. Campo predictivo, aquí puede ingresar el I.U.D. (código de mesa) ó el nombre del organismo.
- **Área:** esta opción permite realizar pases internos a cualquiera de las áreas definidas en la estructura o árbol de la mesa a la que pertenece el usuario.
- **Otros:** permite registrar pases a otras entidades que no son organismos del Poder Ejecutivo Provincial. Estos pases deben registrarse por sistema aunque estas entidades no implementen el sistema.
- **Folios:** aquí se debe especificar las fojas totales de la actuación al momento del pase.
- **Observaciones:** este campo permite registrar datos relevantes al pase.
- **PIN:** Número de Identificación Personal. (El PIN le fue asignado por mail al momento de su alta como usuario y a través del sistema "Opción de Usuario -> Cambiar mis Datos" puede ser modificado por el usuario.)

-  : una vez ingresados los datos en el formulario, haga click sobre este botón y el sistema le brinda la posibilidad de imprimir la boleta de pase a través del botón  y de dar la salida física a la actuación con  ver

7.11. Enviar la Actuación por Sistema.

-  : cancela la operación de pase y limpia el formulario.

7.3.2. Confeccionar la Planilla de Pase

Cada vez que se necesite enviar más de una Actuación a un mismo destino será posible mediante la función "Pases Múltiples". Para ello deberá ir a: **Barra de Menú -> Actuaciones -> Pases Múltiples**.

El sistema le presentará la siguiente pantalla donde lista todas las actuaciones que tiene la mesa, por lo tanto deberá elegir cuales son las actuaciones que quiere enviar a un mismo destino.

7.3.2.1. Primer Paso: seleccionar las actuaciones que serán enviadas a único destino

Actuaciones - Pases Múltiples

En esta sección podrá enviar múltiples actuaciones a un destinatario.

Criterio:

Tipo de Documento:
 Seleccione...

Intervalo de Fecha de Creación Actuación

Fecha desde
 03/11/2014

Fecha hasta
 03/12/2014

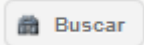
Enviar	#	Tipo	Numero	Fecha Doc	Extracto	Folios
	1409950	Expediente	0020324-65653/2014-6	21/11/2014	eee	45
	1409948	Expediente	0020324-65643/2014-2	21/11/2014	cratuihopn	45
	1409947	Expediente	0020324-65653/2014-5	21/11/2014	caratula	14
	1409946	Expediente	0020324-65653/2014-4	21/11/2014	caratula	14
	1409945	Expediente	0020324-65653/2014-3	21/11/2014	caratula	14
	1409944	Expediente	0020324-65653/2014-2	21/11/2014	caratula	14
	1409943	Expediente	0020324-65653/2014-1	21/11/2014	caratula	14
	1409941	Expediente	0020324-65643/2014-1	21/11/2014	adfasdf	78
	1409940	Exp. Preexistente	0020130-15685/2014-1001	21/11/2014	caratula corresponde	3
	1409954	Expediente	0020324-65643/2014-6	26/11/2014	trtrt	333

22 Regs. Pág 1 de 3 < 1 2 3 > Ir » Mostrar: 10 Elementos

Componentes de la Página:

- **Criterio:** permite listar sólo las actuaciones que cumplen con el criterio ingresado, el sistema busca coincidencias sobre el campo número de actuación y carátula.
- **Tipo de documento:** permite especificar qué tipo de actuación se desea buscar (Expediente, Expediente Preexistente, Expediente Preexistente Referente, Memorándum, Nota).
- **Fecha desde y Fecha hasta (campos requeridos):** permite establecer un rango de fecha para filtrar

el resultado de la búsqueda, de esta manera la fecha de creación de la actuación debe estar dentro de este rango de fechas para ser incluida en el resultado de la búsqueda. Por defecto el sistema establece estas fechas con 30 días de la fecha actual.

-  : Una vez ingresado los criterios, al hacer click sobre este botón el sistema lista las actuaciones que cumplen con los criterios ingresados.

Ejemplo: se ingresaron los siguientes criterios:

- Tipo de Actuación = Expediente
- Fecha desde: 03/01/2013
- Fecha hasta: 03/12/2014

Y el sistema devolvió las siguientes actuaciones que cumplen con los criterios ingresados (44 actuaciones en total).

Actuaciones - Pases Múltiples
En esta sección podrá enviar múltiples actuaciones a un destinatario.

Criterio:
Criterio de Búsqueda



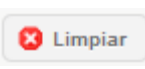

Tipo de Documento:
Expediente

Intervalo de Fecha de Creación Actuación
Fecha desde: 03/01/2013 Fecha hasta: 03/10/2014


Buscar Limpiar Siguiente


Enviar	#	Tipo	Numero	Fecha Doc	Extracto	Folios
<input type="checkbox"/>	873624	Expediente	0120159-1110/2013-0	03/01/2013	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y SUBPROGRAMA DE MESA DE ENTRADAS - SOLICITAN LA CREACION DE DIVERSAS AREAS POR EL SICE.-	2
<input checked="" type="checkbox"/>	910006	Expediente	0020324-24595/2013-0	08/02/2013	Delegado APSADES GUEMES solicita alta en el Sistema Centralizado de Expedientes SICE para facilitar la comunicacion entre el organismo solicitante y los demas organismos Públicos.	1
<input type="checkbox"/>	930869	Expediente	0020236-38085/2013-0	04/03/2013	EN RELACION A RESOLUCION NRO. 206/12 DE APROBACION DE CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CON LA EMPRESA " SERVICIOS INTEGRALES SAN CAYETANO " A FIN DE INFORMAR HORAS MAXIMAS DE TRABAJO PERA EL ANEXO DE ESA SECRETARIA HASTA 21 HRS. MENSUALES.- CON VERIFICACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DEBIDAMENTE CON IDENTIFICACION VISIBLE SE ADJUNTA MODELO DE PLANILLA DE CONTROL DE INGRESO Y PERMANENCIA .-	2
<input type="checkbox"/>	959863	Expediente	0020283-66808/2013-0	27/03/2013	Solicitud de traslado de la agente Evangelina Graciela Salazar a la Cámara de Diputados de la Provincia de Salta	1
<input type="checkbox"/>	993319	Expediente	0020280-78738/2013-1	24/04/2013	Informe sobre Guía de Trámites	6
<input checked="" type="checkbox"/>	995646	Expediente	0020324-80271/2013-0	25/04/2013	Curriculum Vitae del Sr. Quiñonero Roldán, Pablo C.	3
<input checked="" type="checkbox"/>	999310	Expediente	0020349-82847/2013-0	29/04/2013	Tengo el agrado de dirigirme a Usted a los fines de solicitarle quiera tener a bien proveer la siguiente lista de útiles de oficina para ser destinada a esta Dirección General de Comunicaciones.	1
<input checked="" type="checkbox"/>	1005781	Expediente	0040234-87008/2013-1	03/05/2013	SR. ANTONIO CORRADO ELEVA DETALLE DE ESTADO ACTUAL DEL AREA DE INFORMATICA	5
<input type="checkbox"/>	1037345	Expediente	0140088-107594/2013-0	28/05/2013	Se solicita el Servicio de Hosting de la Provincia para esta Subsecretaría de Defensa Civil.	1
<input type="checkbox"/>	1047135	Expediente	0110033-85263/2013-2	04/06/2013	SOLICITA ANULACION DEL EXPTE 0110033-85263/2013-1 POR ERROR INVOLUNTARIO.	1

44 Regs. Pág 1 de 5 < 1 2 3 > Ir » Mostrar: 10 Elementos

-  : al tildar sobre este casillero el sistema le permite seleccionar una actuación que será incorporada en el Pase Múltiple. Repetir esto para cada actuación que será incluida en el pase múltiple.
-  : al hacer click sobre este botón asociado a cada actuación, el sistema despliega en otra página el Módulo de Administración de la Actuación.
-  : limpia el formulario y permite volver a ingresar.
-  : una vez seleccionadas todas las actuaciones este botón nos lleva a la página siguiente para terminar el proceso de Pase Múltiple. Ver 7.3.2.2

7.3.2.2. Confeccionar la Planilla de Pase

Una vez seleccionadas las actuaciones involucradas en el pase al hacer click sobre el botón  el sistema lo lleva a la siguiente página para completar los datos del organismo destino:

 **Actuaciones - Pases Múltiples**
 En esta sección podrá enviar múltiples actuaciones a un destinatario.

FORMULARIO DE PASE





Nombre del Grupo de Pases Múltiples

Tarea

Destinatario / pase a

Observaciones



PIN

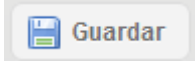
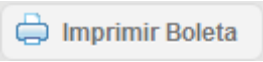
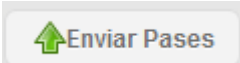
#	Tipo	Numero	Fecha Doc	Extracto	Folios	Cambiar Folios
 910006	Expediente	0020324-24595/2013-0	08/02/2013	Delegado APSADES GUEMES solicita alta en el Sistema Centralizado de Expedientes SiCe para facilitar la comunicación entre el organismo solicitante y los demas organismos Públicos.	1	idem
 995645	Expediente	0020324-80271/2013-0	25/04/2013	Curriculum Vitae del Sr. Quiñonero Roldán, Pablo C.	3	idem
 999310	Expediente	0020349-82847/2013-0	29/04/2013	Tengo el agrado de dirigirme a Usted a los fines de solicitarle quiera tener a bien proveer la siguiente lista de útiles de oficina para ser destinada a esta Dirección General de Comunicaciones.	1	idem
 1005781	Expediente	0040234-87008/2013-1	03/05/2013	SR. ANTONIO CORRADO ELEVA DETALLE DE ESTADO ACTUAL DEL AREA DE INFORMATICA	5	idem

4 Regs. | Pág 0 de 1

Componentes de esta página:

- **Nombre del grupo:** permite asignar al grupo de actuaciones involucradas en el pase un nombre que las represente y las diferencie en la Bandeja.
- **Tarea:** hace referencia a lo que se deberá hacer con las actuaciones cuando el destinatario las reciba y está relacionada con la actividad que se realiza en la mesa. Cada tarea tiene asociado un tiempo de respuesta, es decir, la tarea seleccionada determina el plazo administrativo de ejecución de las Actuaciones en la mesa destino.
- **Destinatario:** el destinatario de un de las Actuaciones podrá ser:
 - **Persona:** debe ser usuario de una mesa o área. Para realizar un pase a persona necesita conocer su D.N.I.
 - **Organismo:** es toda mesa de entradas. Campo predictivo, aquí puede ingresar el I.U.D. (código de mesa) ó el nombre del organismo.
 - **Área:** esta opción permite realizar pases internos a cualquiera de las áreas definidas en la estructura o árbol de la mesa a la que pertenece el usuario.
 - **Otros:** permite registrar pases a otras entidades que no son organismos del Poder Ejecutivo Provincial. Estos pases deben registrarse por sistema aunque estas entidades no implementen el sistema.
- **Folios:** aquí se debe especificar las fojas totales de la actuación al momento del pase.
- **Observaciones:** este campo permite registrar datos relevantes al pase.
- **PIN:** Número de Identificación Personal. (El PIN le fue asignado por mail al momento de su alta como usuario y a través del sistema "Opción de Usuario -> Cambiar mis Datos" puede ser modificado por el usuario.)
- **Listado de las Actuaciones del Pase:** lista las actuaciones que fueron seleccionadas para el pase, permite actualizar la foliatura de las mismas y eliminar una actuación del grupo.

Para cada actuación se detalla tipo de actuación, número, fecha, extracto de carátula y folios. A la izquierda de la actuación hay un botón , este permite eliminar dicha actuación del pase. El campo  permite actualizar las fojas, ingrese en él la cantidad total de fojas de la actuación sólo si dicha cantidad varió.

-  : una vez ingresados los datos en el formulario y actualizado las fojas de las actuaciones, haga click sobre este botón y el sistema le brinda la posibilidad de imprimir la Planilla de Pase a través del botón  (ver 8.Documentos que emite el sistema) y de dar la salida física al grupo de actuaciones con  (ver 7.11. Enviar la Actuación por sistema).

 **Ver Resultado Formulario de Pases**

Proceso Finalizado
Se crearon correctamente todos los Pases : 4 Pases creados de 4 Seleccionados.
Puede imprimir la Boleta de Pases.

#	Numero	Estado
910006	0020324-24595/2013-0	El Pase fue validado correctamente.
995645	0020324-80271/2013-0	El Pase fue validado correctamente.
999310	0020349-82847/2013-0	El Pase fue validado correctamente.
1005781	0040234-87008/2013-1	El Pase fue validado correctamente.

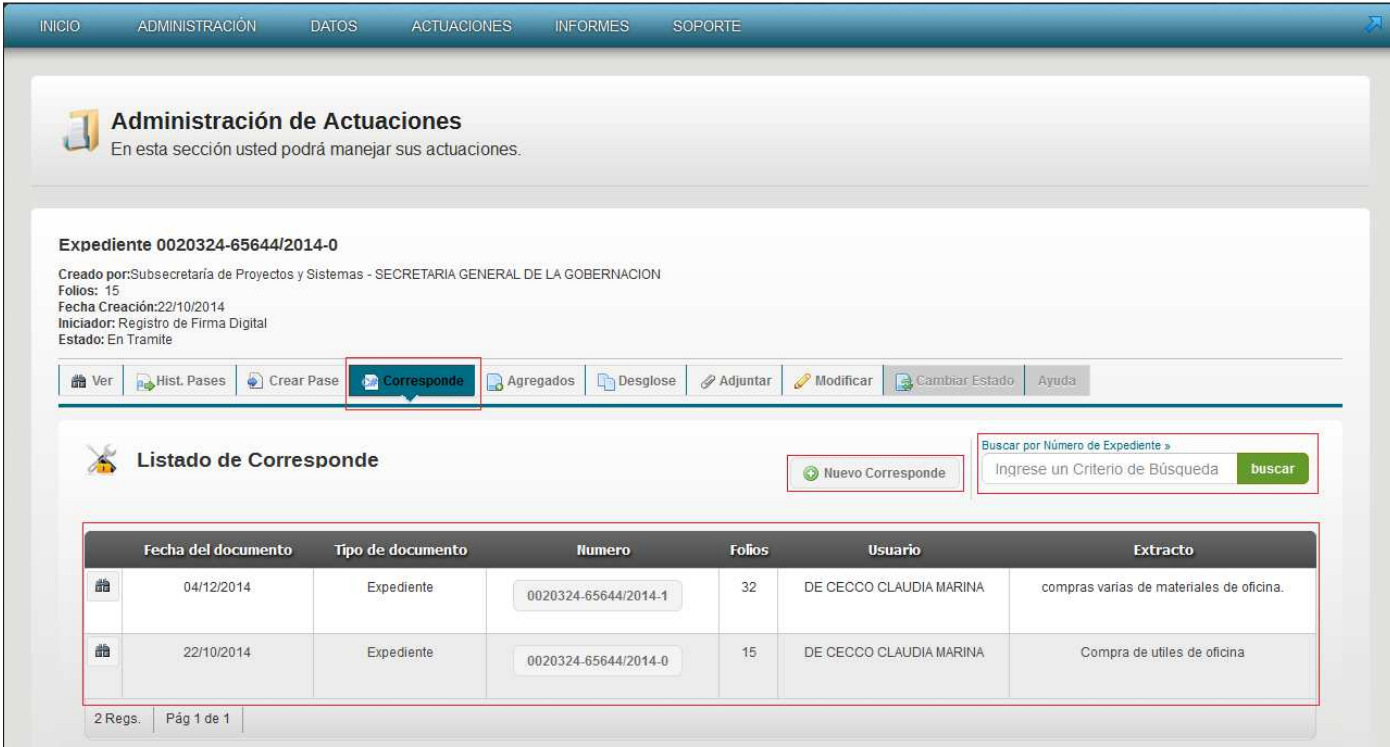
4 Regs. | Pág 0 de 1

-  : cancela la operación de pase y limpia el formulario.

7.4. Crear un nuevo Corresponde

La pestaña "Corresponde" permite crear un nuevo Corresponde o bien varios de ellos para una actuación del tipo Expediente ó Expediente Preexistente y lista los correspondes ya creados.



Administración de Actuaciones
En esta sección usted podrá manejar sus actuaciones.

Expediente 0020324-65644/2014-0
Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION
Folios: 15
Fecha Creación: 22/10/2014
Iniciador: Registro de Firma Digital
Estado: En Trámite

Ver | Hist. Pases | Crear Pase | **Corresponde** | Agregados | Desglose | Adjuntar | Modificar | Cambiar Estado | Ayuda

Listado de Corresponde

Nuevo Corresponde

Buscar por Número de Expediente »
Ingrese un Criterio de Búsqueda

Fecha del documento	Tipo de documento	Numero	Folios	Usuario	Extracto
04/12/2014	Expediente	0020324-65644/2014-1	32	DE CECCO CLAUDIA MARINA	compras varias de materiales de oficina.
22/10/2014	Expediente	0020324-65644/2014-0	15	DE CECCO CLAUDIA MARINA	Compra de utiles de oficina

2 Regs. | Pág 1 de 1

Elementos de esta página:

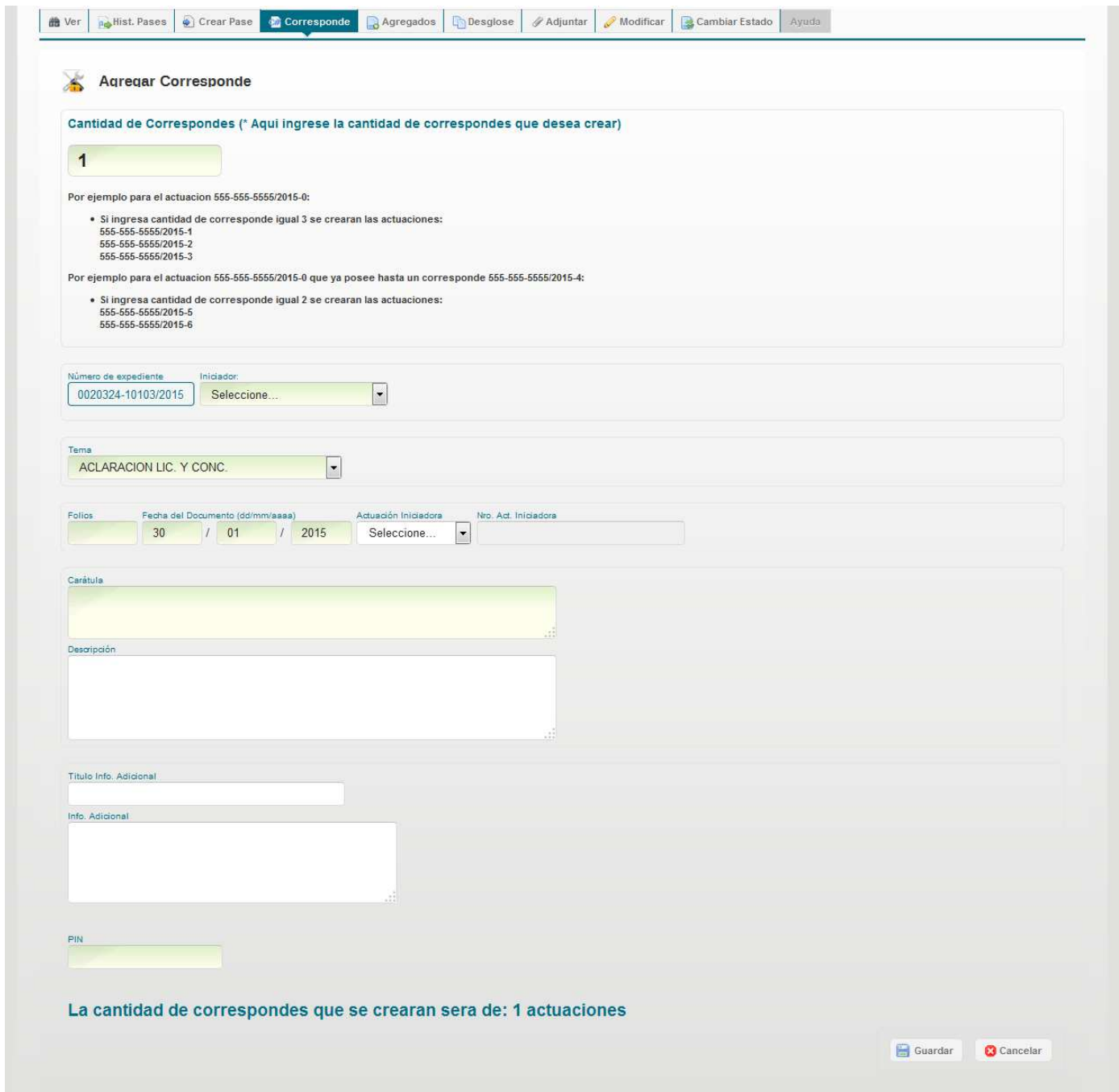
Nuevo Corresponde: este botón permite dar de alta un nuevo correspondiente, o bien varios de ellos, tanto para un expediente SiCE como para un expediente Preexistente. La numeración de los mismos es correlativa y es generada por el sistema en función de los correspondientes ya creados. Ver 7.4.1. Creación de Nuevo Corresponde.

Buscar por Número de Expediente: es un buscador que permite buscar dentro del "Listado de Corresponde" un número de correspondiente en particular.

Listado de correspondiente: lista todos los correspondientes creados para la actuación.

7.4.1. Creación de Nuevo Corresponde - Corresponde Simple

Al hacer click sobre el botón , el sistema despliega el siguiente formulario de carga:



Agregar Corresponde

Cantidad de Correspondes (* Aquí ingrese la cantidad de correspondes que desea crear)

1

Por ejemplo para el actuación 555-555-5555/2015-0:

- Si ingresa cantidad de corresponde igual 3 se crearan las actuaciones:
555-555-5555/2015-1
555-555-5555/2015-2
555-555-5555/2015-3

Por ejemplo para el actuación 555-555-5555/2015-0 que ya posee hasta un corresponde 555-555-5555/2015-4:

- Si ingresa cantidad de corresponde igual 2 se crearan las actuaciones:
555-555-5555/2015-5
555-555-5555/2015-6

Número de expediente: 0020324-10103/2015 Iniciador: Seleccione...

Tema: ACLARACION LIC. Y CONC.

Folios: Fecha del Documento (dd/mm/aaaa): 30 / 01 / 2015 Actuación Iniciadora: Seleccione... Nro. Act. Iniciadora:

Carátula:

Descripción:

Titulo Info. Adicional:

Info. Adicional:

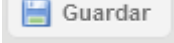
PIN:

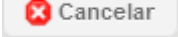
La cantidad de correspondes que se crearan sera de: 1 actuaciones

Guardar Cancelar

Descripción de los campos:

- **Cantidad de Correspondes:** ingrese 1, ya que desea crear un corresponde simple.
- **Iniciador:** puede ser una persona física (ingreso por D.N.I.), un organismo (ingreso por código de mesa), una persona jurídica (ingreso por CUIT) o bien Otros Organismos. Es aquel que por alguna causa ha permitido que se origine la actuación.
- **Tema:** temática general de la actuación, seleccione un elemento de la lista.
- **Folios:** cantidad de fojas con las que se inicia el corresponde.
- **Fecha del Documento:** fecha de creación del corresponde.
- **Actuación Iniciadora y Nro. de Actuación Iniciadora:** no es un campo requerido y actualmente en desuso. En algunos casos, un expediente se inicia por una nota, un memorándum e incluso por un expediente previo a este, estos campos permiten especificar esta situación.
- **Carátula:** debe ingresar todos los datos relevantes de creación del documento, si es por pago a proveedor deberá ingresar proveedor, factura y monto, si es por una designación de agente para cubrir una vacante, en la carátula deberá especificar D.N.I. y nombre completo del agente entrante y saliente y período a cubrir, etc. Todo lo ingresado en este campo se imprime.
- **Descripción:** permite complementar los datos ingresados en carátula, este campo es ilimitado y permite incorporar más información a medida que el expediente tiene tramitación.
- **Tit. Info. Adicional e Información Adicional:** campos opcionales, permiten complementar información de la actuación.
- **PIN:** Número de Identificación Personal. (El PIN le fue asignado por mail al momento de su alta como usuario y a través del sistema "Opción de Usuario -> Cambiar mis Datos" puede ser modificado por el usuario.)

Una vez ingresados los datos confirmar a través del botón  y el sistema le indica con que numeración se ha creado la actuación y le permite imprimir su carátula (tantas como instancias de

correspondes hayan sido creadas) y el/los talón de recibo. El botón  limpia el formulario y permite volver a cargar los datos.

Expediente 0020324-65644/2014-0
 Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
 Folios: 15
 Fecha Creación: 22/10/2014
 Iniciador: Registro de Firma Digital
 Estado: En Trámite

Ver Hist. Pases Crear Pase **Corresponde** Agregados Desglose Adjuntar Modificar Cambiar Estado Ayuda

El Documento se registro con el nro: 0020324-65644/2014-2

Ver Corresponde

Número de Expediente: 0020324-65644/2014-2 Iniciador: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Tema: Compras Cantidad de Correspondes: 2

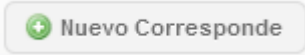
Folios: 3 Fecha del Documento: 09/12/2014 Actuación Iniciadora: Nro. Act. Iniciadora:

Carátula: Presentación de facturas del proveedor.
 Descripción:

Título Info. Adicional:
 Info. Adicional:

Imprimir Talón de recibo Imprimir Carátula Ir al Expediente Número 0020324-65644/2014-2

7.4.2. Corresponde Múltiple

Por sistema es posible crear más de un corresponde (de 2 y hasta 20) para una actuación. Para ello haga click en el botón  y complete el formulario como en el punto anterior (7.4.1. Creación de Nuevo corresponde – Corresponde Simple) pero en el campo **Cantidad de Correspondes** ingrese un valor entre 2 y 20 inclusive (de acuerdo a la cantidad de correspondes que desea crear) y el sistema genera tantos correspondes como lo solicitado, con la particularidad de que **todos los correspondes tendrán los mismos datos, es decir, tendrán el mismo Tema, Iniciador, Folios, Fecha, Carátula, Descripción, e Información Adicional, pero distinta instancia de Corresponde.**

Ver Hist. Pases Crear Pase **Corresponde** Agregados Desglose Adjuntar Modificar Cambiar Estado Ayuda

Agregar Corresponde

Cantidad de Correspondes (* Aquí ingrese la cantidad de correspondes que desea crear)

3

Por ejemplo para el actuación 555-555-5555/2015-0:

- Si ingresa cantidad de corresponde igual 3 se crearan las actuaciones:
555-555-5555/2015-1
555-555-5555/2015-2
555-555-5555/2015-3

Por ejemplo para el actuación 555-555-5555/2015-0 que ya posee hasta un corresponde 555-555-5555/2015-4:

- Si ingresa cantidad de corresponde igual 2 se crearan las actuaciones:
555-555-5555/2015-5
555-555-5555/2015-6

Número de expediente: 0020324-10103/2015 Iniciador: Organismo

Selección Mesa: (324) - Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Selección Iniciador: (0324) Subsecretaría de Proyectos y Sistemas (Mesa)

Tema: COMPRAS

Folios: 10 Fecha del Documento (dd/mm/aaaa): 30 / 01 / 2015 Actuación Iniciadora: Seleccione... Nro. Act. Iniciadora:

Carátula:

Descripción:

Título Info. Adicional:

Info. Adicional:

PIN:

La cantidad de correspondes que se crearan sera de: 3 actuaciones

Guardar Cancelar

Para el expediente 0020324-65644/2014-0 se desea crear **3** nuevas instancias de correspondes, este expediente ya tiene creadas con anterioridad 5 correspondes. Al guardar, el sistema asigna las siguientes instancias de correspondes y sus carátulas:

- 0020324-65644/2014-6

- 0020324-65644/2014-7

- 0020324-65644/2014-8

7.4.3. Instancia de Corresponde 1001.

Cuando se crea un Nuevo Corresponde para un Expediente Preexistente, la primera instancia asignada por el sistema SiCE será **1001**, la siguiente será 1002 y así sucesivamente, es decir, se produce un salto en la numeración para diferenciar los correspondes creados por fuera del sistema y los que numera el SiCE.

7.5. Agregados

La pestaña "Agregados"⁴ permite agregarle una actuación al Expediente (expediente SiCE ó expediente Preexistente) sobre el cual se encuentra posicionado el usuario y lista las actuaciones que ya se encuentran agregadas en el. La actuación a agregar debe estar registrada en el sistema y además debe estar también en la mesa o dependencia sobre la que se encuentra logueado el usuario.

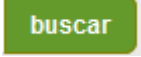
The screenshot shows the 'Administración de Actuaciones' interface. At the top, there is a header with the title and a sub-header: 'En esta sección usted podrá manejar sus actuaciones.' Below this, the details of the current case are shown: 'Expediente 0020324-65644/2014-0', 'Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION', 'Folios: 15', 'Fecha Creación: 22/10/2014', 'Iniciador: Registro de Firma Digital', and 'Estado: En Trámite'. A navigation bar contains several icons and labels: 'Ver', 'Hist. Pases', 'Crear Pase', 'Corresponde', 'Agregados' (highlighted), 'Desglose', 'Adjuntar', 'Modificar', 'Cambiar Estado', and 'Ayuda'. Below the navigation bar is a section titled 'Buscar Actuaciones' with the instruction 'Ingrese el número de actuación a que desea agregar a la actuación.' The search form includes fields for 'Tipo de Actuación para Agregar' (a dropdown menu), 'CDS', 'I.U.D.', 'Número', 'Período', 'Corresponde', and 'Buscar por Número de Expediente' (with a right-pointing arrow). A green 'buscar' button is located at the end of the search fields.

Descripción de los campos: (completar con los datos de la actuación a agregar)

- **Tipo de Actuación para Agregar:** seleccione la opción correcta, esta puede ser Expediente Preexistente Referente, Expediente Preexistente, Nota, Memorándum, Expediente.
- **CDS:** código de dependencia superior, es el código de ministerio.

⁴ Consultar la Cartilla de Mesa de Entradas disponible en el sitio

- **I.U.D.:** identificador único de dependencia o código de mesa, ingrese el código de mesa de la actuación a agregar.
- **Número:** es el número propiamente de la actuación.
- **Período:** año.
- **Corresponde:** la instancia de corresponde, si es un original ingrese 0.
- **Pin.**

Una vez completos todos los campos presione el botón , si los campos se ingresaron correctamente y además la actuación que se desea agregar se encuentra en la mesa del usuario, el sistema le muestra la siguiente página para completar con los datos del agregado:



Administración de Actuaciones

En esta sección usted podrá manejar sus actuaciones.

Expediente 0020324-65644/2014-0

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION

Folios: 15

Fecha Creación: 22/10/2014

Iniciador: Registro de Firma Digital

Estado: En Trámite

Ver
 Hist. Pases
 Crear Pase
 Corresponde
 Agregados
 Desglose
 Adjuntar
 Modificar
 Cambiar Estado
 Ayuda

Encontrado: Expediente 0020324-65644/2014-1
Para agregar al expediente complete la información requerida



Registrar Agregados

Datos de la Actuación que se desea agregar:

Tipo de Actuación:
 Número:
 Iniciador:

Folios:
 Fecha Alta Sistema:
 Estado de Actuación:

Usuario-Creador:

Fecha de Agregado:
 Cantidad de Folios:

Observaciones:

PIN


Guardar

Cancelar

- **Cant. Folios:** es la cantidad de fojas de la actuación al momento de ser agregada.
- **Observaciones:** permite ingresar las observaciones del agregado.
- **PIN**

El botón **Guardar** permite confirmar el agregado. Una vez confirmado, el sistema suma la foliatura de esta actuación agregada a la de la cabecera, es decir, el expediente contenedor quedará con la totalidad de la foliatura.

7.5.1. Anular Agregado


Es posible por sistema anular un agregado, para ello, en el “Listado de Agregados” haga click sobre el botón  de la actuación que se desea revertir el agregado. Una vez hecho esto, el sistema solicita el PIN y la confirmación de la anulación.

Expediente 0020324-65644/2014-0
 Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
 Folios: 15
 Fecha Creación: 22/10/2014
 Iniciador: Registro de Firma Digital
 Estado: En Trámite

Ver | Hist. Pases | Crear Pase | Corresponde | **Agregados** | Desglose | Adjuntar | Modificar | Cambiar Estado | Ayuda

Listado de Agregados Nuevo Agregado

Buscar por Número de Expediente »
 Ingrese un Criterio de Búsqueda buscar

Tipo	Numero	Fecha Actuacion	Fecha Agregado	Observaciones	Num. Fs. que Agrega	Estado
 Expediente	0020324-65644/2014-1	22/10/2014 00:00:00	09/12/2014 14:23:40	se agrega para continuar el trámite.-	32	AGREGADO (desde 09/12/2014 14:23:40)

1 Regs. | Pág 1 de 1

Al anular un agregado, a la actuación que encabezaba se le restan las fojas de la actuación agregada y la actuación agregada queda con las fojas anteriores al procedimiento de agregación. Finalmente, ambas actuaciones quedan ubicadas en la mesa/área que realizó la anulación de la actuación.

7.6. Desglose

La pestaña “Desglose” permite realizarle un Desglose⁵ a la actuación sobre la cual se encuentra posicionado el usuario. Cuando fuese necesario extraer folios de un expediente ya formalizado como tal, se utilizará un procedimiento denominado desglose, mediante el cual por una causa claramente justificada y con el aval de un funcionario o agente autorizado, se extraen uno o más folios del expediente, los cuales pasarán a formar parte de:

- Un nuevo expediente (nueva actuación)
- Un nuevo corresponde del original
- O bien estas fojas se devolverán al iniciador sin crear un nuevo expediente o una nueva instancia de corresponde.

⁵ Consultar la Cartilla de Mesa de Entradas disponible en el sitio.



Administración de Actuaciones

En esta sección usted podrá manejar sus actuaciones.

Expediente 0020324-65644/2014-0

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
Folios: 15
Fecha Creación: 22/10/2014
Iniciador: Registro de Firma Digital
Estado: En Trámite

Ver | Hist. Pases | Crear Pase | Corresponde | Agregados | **Desglose** | Adjuntar | Modificar | Cambiar Estado | Ayuda



Listado de Desglose

Buscar por Número de Expediente >

Ingrese un Criterio de Búsqueda

Actuación Generada	Fecha Alta	Cant. Folios	Foja que ordena el desglose	Folios extraídos	Usuario Desglosa
 Expediente: 0020324-65671/2014-0	09/12/2014 11:18:51	2	15	10,11	DE CECCO CLAUDIA MARINA

1 Regs. | Pág 1 de 1

Elementos de esta Página:

Buscar por Número de Expediente: es un buscador que permite buscar una actuación dentro del Listado de Desglose.

Nueva Actuación / Nuevo Corresponde / Devolver Folios al Iniciador: son botones que permiten establecer el destino de las fojas extraídas, ya sea una nueva actuación, un nuevo corresponde o simplemente la devolución de las mismas al iniciador del mismo.

Listado de Desglose: lista todos los desgloses registrados para la actuación.

Para registrar un nuevo desglose, primero debe seleccionar el destino de las fojas. Si la opción elegida es crear un nuevo corresponde o bien una nueva actuación, se visualiza la siguiente pantalla:

Expediente 0020324-65644/2014-0

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
 Folios: 15
 Fecha Creación: 22/10/2014
 Iniciador: Registro de Firma Digital
 Estado: En Trámite

Formulario de Desglose - Nueva Actuación

Folios de la actuación:

CARATULA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Folios a desglosar:

Clickee una sola vez sobre los folios a desglosar.

Foja de la providencia que ordena el desglose:

Clickee dos veces sobre la foja que ordena el desglose.

Paso a:

Para ser remitido a:

Observaciones:

Iniciador:

Seleccione...

Tema:

COMPRAS

Fecha del Documento (dd/mm/aaaa): 09 / 12 / 2014

Actuación Iniciadora: EXPEDIENTE

Número de Actuación Iniciadora:

Caratula:

Descripción:

Pin:

Descripción de los campos:

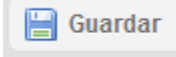
Esta pantalla consta de dos partes, en la primera parte se debe llenar los campos que guardan información propia del desglose, y en la segunda parte se debe llenar con la información del nuevo corresponde o nueva actuación a ser creados.

- **Folios a Desglosar:** para especificar los folios a desglosar, en el Detalle de los Folios de la Actuación clickeee sólo una vez sobre cada una de las fojas a desglosar.
- **Foja de la providencia que ordena el desglose:** en el Detalle de los Folios de la Actuación clickeee dos veces sobre el número de folio donde se encuentra la providencia desglose.
- **Paso a / Para ser remitido a:** estos campos permiten especificar el destino de estas fojas pero "no" constituyen un pase.
- **Observaciones:** observaciones relacionadas al desglose.

Todos estos campos permiten especificar la información relacionada al desglose. Los siguientes campos permiten especificar los datos para crear el nuevo corresponde o nuevo expediente, es el mismo formulario para crear una nueva actuación:

- **Iniciador:** es el iniciador de la actuación.
- **Tema:** es el tema de creación del expediente o corresponde, selecciones un elemento de la lista.
- **Fecha del documento:** es la fecha de creación de la actuación, por defecto el sistema asigna la fecha actual.
- **Actuación iniciadora y nro. de actuación iniciadora:** no es un campo requerido y actualmente en desuso. En algunos casos, un expediente se inicia por una nota, un memorándum e incluso por un expediente previo a este, estos campos permiten especificar esta situación.
- **Carátula:** aquí se deben ingresar todos los datos relevantes de creación del expediente.
- **Descripción:** no es un campo requerido, permite complementar datos de la nueva actuación.
- **PIN**

Si las fojas desglosadas se devuelven al iniciador, el sistema presenta solo los campos donde se especifican los datos del desglose.

Una vez completos los campos hacer click sobre el botón  para confirmar el desglose, luego de esto el sistema permite imprimir los Formularios de Desglose, tantos como sean necesarios para reemplazar las fojas extraídas, y la Carátula de la Nueva Actuación o Nuevo Corresponde de acuerdo a la opción seleccionada (ver 8.Documentos que Emite el Sistema en los puntos 8.7.Formulario de Desglose y 8.1. Carátula).

7.7. Adjuntar archivos digitales

El sistema SiCe permite adjuntar archivos digitales a una Actuación. Estos archivos pueden ser Planillas de Cálculo (XLS, XLSX), Documentos Word (DOC, DOCX), gráficos (JPG, JPEG), y documentos de formato portátil (PDF) de un máximo de 4 Mb. Esta función permite entonces que la mesa que posee el expediente le adjunte un archivo digital o bien descargue el mismo.

Expediente 0020324-65841/2014-0

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
 Folios: 1
 Fecha Creación: 29/12/2014
 Iniciador: Subprograma Análisis y Control de la Información
 Estado: Nueva Actuación
 Nueva Actuación en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Ver | Hist. Pases | Crear Pase | Corresponde | Agregados | Desglose | **Adjuntar** | Modificar | Cambiar Estado | Ayuda

Agregar Archivo Adjunto

Para adjuntar complete el campo Título, seleccione el archivo cliqueando en Adjuntar y luego confirme con el botón "Agregar" (Al pie del formulario).
 »Usted puede adjuntar archivos con extensión: JPG, JPEG, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF. No mayor a 4Mb. (Cuatro megabytes) de tamaño.

Examinar para subir archivo

No se seleccionó un archivo.

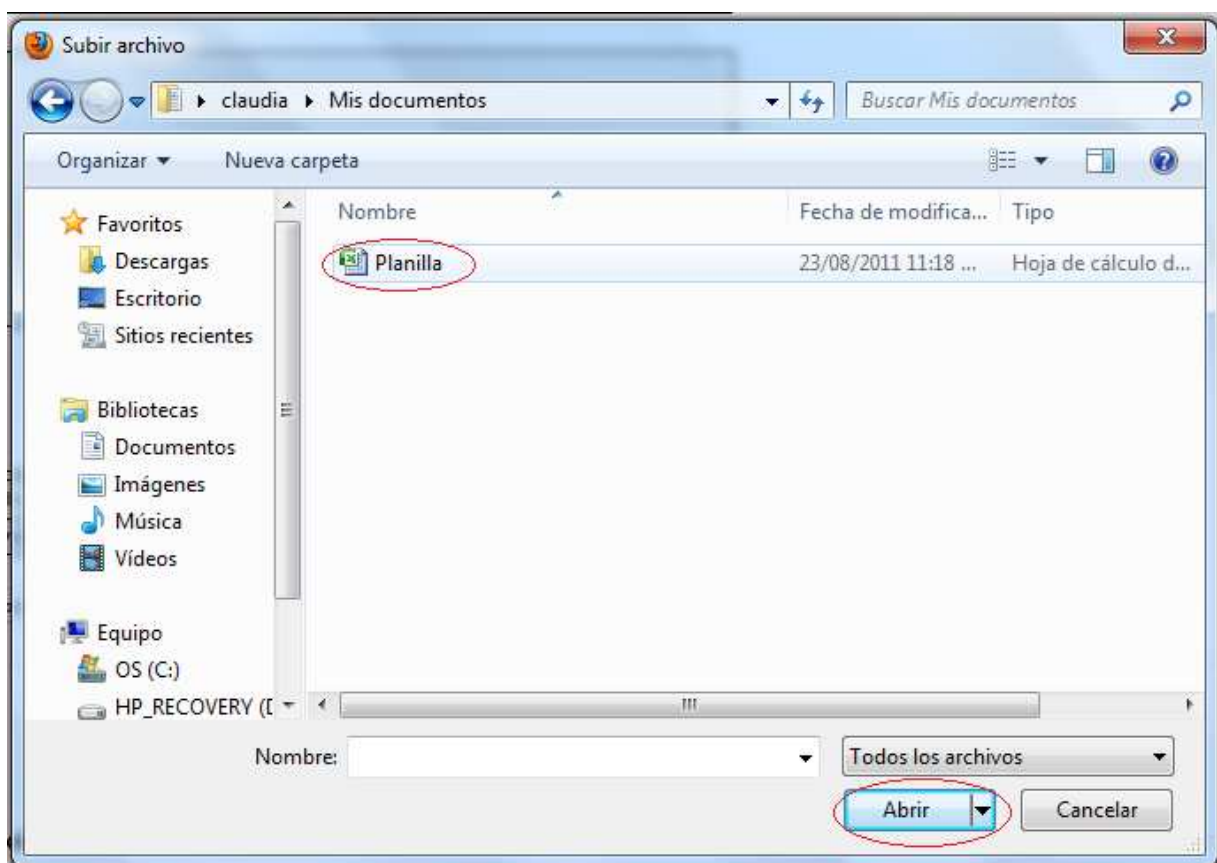
Título



Descripción/Observaciones

Pin:


Descripción de los Campos:

- **Examinar...** : permite seleccionar del sistema de archivos un archivo con extensión JPG, JPEG, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF de no más de 4Mb. Al hacer click sobre este botón se despliega entonces el sistema de archivos que nos permite seleccionar el archivo deseado:




Una vez seleccionado el archivo, hacer click sobre el botón  para confirmar o bien sobre el botón  para cancelar.

- **Título:** este campo permite ingresar un título representativo del archivo que se adjuntará.
- **Descripción/Observaciones:** permite ingresar una breve descripción del archivo que se adjuntará.
- **PIN**

-  **Agregar** : una vez seleccionado el archivo a adjuntar y completos los campos requeridos, este botón confirma la acción de agregar el archivo digital.

Ejemplo:


Supongamos que se desea adjuntar el archivo Planilla.xls que se encuentra en la siguiente ruta del sistema de archivo: C:\Users\claudia\Mis Documentos\Planilla.xlsx y que el mismo hace referencia a la Planilla de Asistencia del Centro de Salud nro. 4 correspondiente al personal médico, enfermero, administrativos y de mantenimiento por el mes de diciembre del 2014. La carga sería la siguiente:


Administración de Actuaciones
 En esta sección usted podrá manejar sus actuaciones.

Expediente 0020324-65841/2014-0

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
 Folios: 1
 Fecha Creación: 29/12/2014
 Iniciador: Subprograma Análisis y Control de la Información
 Estado: Nueva Actuación
 Nueva Actuación en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Ver Hist. Pases Crear Pase Corresponde Agregados Desglose Adjuntar Modificar Cambiar Estado Ayuda

 **Agregar Archivo Adjunto**


Para adjuntar complete el campo Título, seleccione el archivo cliqueando en Adjuntar y luego confirme con el boton "Agregar" (Al pie del formulario).
 »Usted puede adjuntar archivos con extensión: JPG, JPEG, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF. No mayor a 4Mb. (Cuatro megabytes) de tamaño.

Examinar para subir archivo

Título

Descripción/Observaciones

Pin:

Para finalizar, hacer click sobre el botón  **Agregar** y el sistema actualiza la página, informando que el archivo se adjuntó correctamente:

Expediente 0020324-65841/2014-0

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Folios: 1

Fecha Creación: 29/12/2014

Iniciador: Subprograma Análisis y Control de la Información




Estado: Nueva Actuación

Nueva Actuación en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas




Ver | Hist. Pases | Crear Pase | Corresponde | Agregados | Desglose | **Adjuntar** | Modificar | Cambiar Estado | Ayuda

Archivos Adjuntos Agregar Adjunto

El registro fue guardado correctamente.

#	Fecha	Título	Observaciones.
  65	09/01/2015 10:45:44	PlanillaAsistenciaCS4_Diciembre2014	Este archivo contiene el listado de asistencia del Centro de salud N°4 correspondiente al mes de diciembre del 2014 

1 Regs. | Pág 1 de 1

El botón  permite editar el Título y la Descripción para realizar modificaciones, el botón  permite eliminar el archivo adjunto y el botón  permite descargar el archivo.

7.8. Modificar los datos de una Actuación:

La pestaña "Modificar" permite modificar los datos de creación de la actuación cuando el estado de la misma es "Nueva Actuación" (para más información sobre los posibles estados de una actuación ver el punto 7.9. Cambio de Estado).

Exp. Preexistente 0020324-11111/2015-2

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
 Folios: 5
 Fecha Creación: 27/11/2015
 Iniciador: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas
 Estado: Nueva Actuación
 Nueva Actuación en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Ver Hist. Pases Crear Pase Corresponde Agregados Desglose Adjuntar **Modificar** Cambiar Estado Ayuda

EXP. PREEXISTENTE NUMERO 0020324-11111/2015-2

Tipo Actuación: Exp. Preexistente Número de Exp. Preexistente: 0020324-11111/2015-2 Período: 2015 Tema: Compras y Contrataciones

Iniciador: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Folios: 5 Fecha Documento: 27/11/2015 Actuación Iniciadora: Número de Actuación Iniciadora:

Carátula - Extracto
 Empresa Tesacom solicita el pago de las facturas 001-000456 del 11/02/2015 por un monto de \$20.585 y 001-000457 del 11/02/2015 por \$16.879.-

Observaciones
 prueba de sistema del 27/11/2015.-


Fecha Alta Sistema: 2015-11-27 Estado Actuación: Nueva Actuación Tiene agregados?: NO Tiene Instancia o Corresponde?: SI

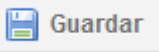
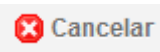
Usuario-Creador
 DE CECCO CLAUDIA MARINA

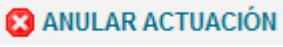
Título Información Adicional

Información Adicional
 prueba de sistema del 27/11/2015.-

ANULAR ACTUACIÓN

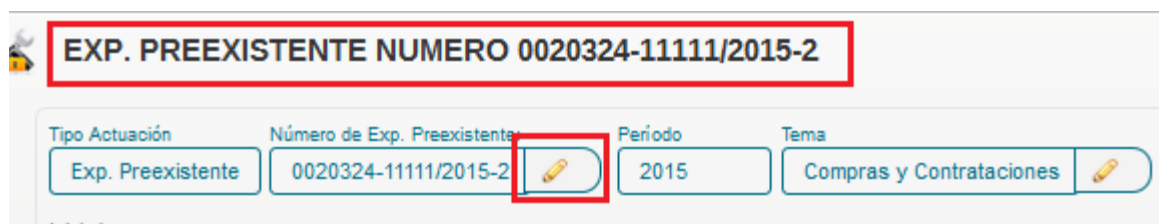
Todos los datos de creación de una actuación son modificables incluso el número de la misma cuando el tipo de actuación es Expediente Preexistente ya sea este original, corresponde o referente. Para ello se debe hacer click sobre el botón , ingresar los datos correctamente, el PIN y guardar los cambios a

través del botón . El botón  cancela la modificación sin guardar los cambios.



También es posible anular una actuación a través del botón .


7.8.1. Modificar número de Actuación.

El número de una actuación solo puede ser modificado si la actuación es del tipo: Expediente Preexistente Original ó Corresponde y Expediente Referente y el estado del mismo es “Nueva Actuación”.



EXP. PREEXISTENTE NUMERO 0020324-11111/2015-2

Tipo Actuación	Número de Exp. Preexistentes	Período	Tema
Exp. Preexistente	0020324-11111/2015-2 	2015	Compras y Contrataciones 

Al hacer click sobre el  del número, el sistema nos muestra la siguiente pantalla:

Exp. Preexistente 0020324-11111/2015-2

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
 Folios: 5
 Fecha Creación: 27/11/2015
 Inicialdor: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas
 Estado: Nueva Actuacion
 Nueva Actuacion en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Ver | Hist. Pases | Crear Pase | Corresponde | Agregados | Desglose | Adjuntar | **Modificar** | Cambiar Estado | Ayuda

Editar número de actuación preexistente

Actuación actual:
 Exp. Preexistente: 0020324-11111/2015-2

Código Mesa: 324

Número Expediente: 11111 | Período: 2015 | Corresponde: 2



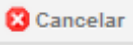
Número de expediente a registrar: 324-11111/2015-2

Realice la verificación de la existencia de la actuacion antes de guardar

Persona que autoriza la modificación del número de actuación:
 Dni Autoriza...
 Nombre y Apellido del que autoriza:
 PIN

Todos los campos que a continuación se detallan son modificables, Ud. modifique aquel ó aquellos que necesita corregir.

Descripción de los campos:

- Código de Mesa: ingrese el IUD de la mesa que numeró la actuación.
- Número de Expediente: ingrese en número de la actuación.
- Período: Si la Actuación es Original, ingrese el año de creación de la misma, si la actuación es corresponde, ingrese el año de creación de su original.
- Corresponde: ingrese 0 si es una actuación original y un valor mayor a cero si es corresponde.
-  VERIFIQUE LA EXISTENCIA DE ESTA ACTUACION : este botón le permite comprobar que los cambios introducidos en el número no resultan en una actuación que ya existe en el sistema.
- Persona que autoriza la modificación del número de actuación: ingrese aquí el DNI de la persona que autoriza el cambio y de la lista que devuelve el sistema seleccione el que corresponda.
- PIN: ingrese su PIN.
-  Guardar : este botón le permite grabar los cambios.
-  Cancelar : este botón cancela la modificación.

Una vez realizados los cambios re-imprima la carátula de la actuación.

7.8.2. Modificar Tema de Actuación.

Exp. Preexistente 0020324-11111/2015-2
 Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
 Folios: 5
 Fecha Creación: 27/11/2015
 Iniciador: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas
 Estado: Nueva Actuacion
 Nueva Actuacion en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Ver Hist. Pase Crear Pase Corresponde Agregados Desglose Adjuntar **Modificar** Cambiar Estado Ayuda

Editar Tema de una Actuación



Temas
 Indique un tema (predictivo)

ID:


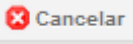
Item:

Tema Actual:

PIN

 Guardar  Cancelar

Descripción de los campos:

- Tema: ingrese el nuevo tema o parte del mismo y de la lista que le devuelve el sistema seleccione el tema correcto.
- Pin: ingrese su PIN.
-  Guardar : este botón le permite grabar los cambios.
-  Cancelar : este botón cancela la modificación.

7.8.3. Modificar Iniciador de Actuación.

Exp. Preexistente 0020324-11111/2015-2

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Folios: 5

Fecha Creación: 27/11/2015

Iniciador: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Estado: Nueva Actuación

Nueva Actuación en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas.

Ver Hist. Pases Crear Pase Corresponde Agregados Desglose Adjuntar **Modificar** Cambiar Estado Ayuda

Editar Iniciador de una Actuación

Seleccione el nuevo Iniciador

Seleccione...

Iniciador Actual

Tipo: ORGANISMO

Nombre: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Persona que Autoriza el cambio de Iniciador de esta actuación (Número sin puntos):

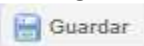
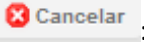
Dni Autoriza...

Nombre y Apellido del que autoriza:

PIN

Guardar Cancelar

Descripción de los campos:

- Seleccione el nuevo Iniciador:
- Persona que Autoriza el cambio de Iniciador de esta actuación (Número sin puntos): ingrese aquí el DNI de la persona que autoriza el cambio y de la lista que devuelve el sistema seleccione el que corresponda.
- PIN: ingrese su PIN.
- : este botón le permite grabar los cambios.
- : este botón cancela la modificación.

7.8.4. Modificar Folios de Actuación.

Exp. Preexistente 0020324-11111/2015-2

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Folios: 5

Fecha Creación: 27/11/2015

Iniciador: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Estado: Nueva Actuación

Nueva Actuación en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Ver Hist. Pases Crear Pase Corresponde Agregados Desglose Adjuntar **Modificar** Cambiar Estado Ayuda

Editar folios de la actuación

Persona que Autoriza el cambio de fojas (Número sin puntos):

Dni Autoriza...

Nombre y Apellido del que autoriza:

Fojas Actuales:


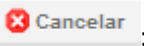
5

Nuevas Fojas:

PIN

Guardar Cancelar

Descripción de los campos:

- Persona que Autoriza el cambio de fojas (Número sin puntos): ingrese aquí el DNI de la persona que autoriza el cambio y de la lista que devuelve el sistema seleccione el que corresponda.
- Nuevas Fojas: Ingrese la cantidad correcta de folios con los cuales se inició la actuación.
- PIN: ingrese su PIN.
-  **Guardar**: este botón le permite grabar los cambios.
-  **Cancelar**: este botón cancela la modificación.

7.8.5. Modificar Fecha de Documento.

Exp. Preexistente 0020324-11111/2015-2

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Folios: 5

Fecha Creación: 27/11/2015

Iniciador: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Estado: Nueva Actuación

Nueva Actuación en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Editar fecha de la Actuación

Fecha del documento: Fecha de alta en el Sistema:

27/11/2015 27/11/2015

Día: 17 Mes: Marzo Período: 2015

Persona que Autoriza la modificación de fecha:


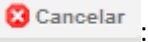
Dni Autoriza...

Nombre y Apellido del que autoriza:

PIN

Guardar Cancelar

Descripción de los campos:


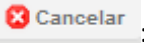
- Día: ingrese el día correcto de creación de la actuación.
- Mes: ingrese el mes correcto de creación de la actuación.
- Período: ingrese el año correcto de creación de la actuación.
- Persona que Autoriza la modificación de fecha: ingrese aquí el DNI de la persona que autoriza el cambio y de la lista que devuelve el sistema seleccione el que corresponda.
- PIN: ingrese su PIN.
-  : este botón le permite grabar los cambios.
-  : este botón cancela la modificación.

7.8.6. Modificar Actuación Iniciadora.

Exp. Preexistente 0020324-11111/2015-2

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
 Folios: 5
 Fecha Creación: 27/11/2015
 Iniciador: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas
 Estado: Nueva Actuacion
 Nueva Actuacion en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Descripción de los campos:

- Actuación Iniciadora: seleccione de la lista que le brinda el sistema el tipo de la actuación iniciador.
- Persona que Autoriza el cambio: ingrese aquí el DNI de la persona que autoriza el cambio y de la lista que devuelve el sistema seleccione el que corresponda.
- PIN: ingrese su PIN.
-  : este botón le permite grabar los cambios.
-  : este botón cancela la modificación.

7.8.7. Modificar Número de Actuación Iniciadora.

Exp. Preexistente 0020324-11111/2015-2

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Folios: 5

Fecha Creación: 27/11/2015

Iniciador: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Estado: Nueva Actuacion

Nueva Actuacion en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Ver Hist. Pases Crear Pase Corresponde Agregados Desglose Adjuntar **Modificar** Cambiar Estado Ayuda

Editar Actuación Iniciadora

Número de Actuación Iniciadora

Ingrese el nuevo número de Act. Iniciadora:

Persona que Autoriza el cambio de fojas (Número sin puntos):


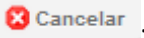
Dni Autoriza...

Nombre y Apellido del que autoriza:

PIN

Guardar Cancelar

Descripción de los campos:


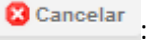
- Ingrese el nuevo número de actuación iniciadora: ingrese aquí el número correcto de la actuación iniciadora de esta actuación.
- Persona que Autoriza el cambio de fojas (Número sin puntos): ingrese aquí el DNI de la persona que autoriza el cambio y de la lista que devuelve el sistema seleccione el que corresponda.
- PIN: ingrese su PIN.
-  **Guardar**: este botón le permite grabar los cambios.
-  **Cancelar**: este botón cancela la modificación.

7.8.8. Modificar Carátula de Actuación.

Exp. Preexistente 0020324-11111/2015-2

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
 Folios: 5
 Fecha Creación: 27/11/2015
 Iniciador: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas
 Estado: Nueva Actuación
 Nueva Actuación en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Descripción de los campos:

- Persona solicitante (Número sin puntos): ingrese aquí el DNI de la persona que solicita que se modifique la carátula.
- Persona que Autoriza (Número sin puntos): ingrese aquí el DNI de la persona que autoriza que se modifique la carátula.
- Motivo del cambio: Ingrese las razones por las cuales se realiza el cambio.
- Especificar la Nueva Carátula:
- PIN: ingrese su PIN.
- : este botón le permite grabar los cambios.
- : este botón cancela la modificación.

7.8.9. Modificar Observaciones de Actuación.

Las observaciones de la actuación siempre pueden ser modificadas, sin importar el estado de la misma, es decir, no es requerido que el estado de la actuación sea “Nueva Actuación”.

INICIO ADMINISTRACIÓN DATOS ACTUACIONES INFORMES SOPORTE CONSULTA AVANZADA ALTA PERSONAS

Administración de Actuaciones

En esta sección usted podrá manejar sus actuaciones.

Exp. Preexistente 0020324-11111/2015-2
 Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
 Folios: 5
 Fecha Creación: 27/11/2015
 Iniciador: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas
 Estado: Nueva Actuacion
 Nueva Actuacion en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Ver Hist. Pases Crear Pase Corresponde Agregados Desglose Adjuntar **Modificar** Cambiar Estado Ayuda

FORMULARIO DE OBSERVACIONES DE LA ACTUACION



Observaciones Actuales
 prueba de sistema del 27/11/2015 -

Agregar Editar

Regresar a observacion

Las observaciones pueden ser modificadas para agregar más observaciones ó para modificar la última observación.

Descripción de los campos:

- Observaciones actuales: el sistema le muestra las observaciones que actualmente tiene la actuación.
-  **Agregar** : este botón le permite agregar una nueva observación sin modificar las anteriores, es decir añade una nueva a las existentes.
-  **Editar** : permite editar la última observación para su modificación.

7.8.9.1. Agregar nueva observación a la actuación.

Exp. Preexistente 0020324-11111/2015-2
 Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
 Folios: 5
 Fecha Creación: 27/11/2015
 Iniciador: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas
 Estado: Nueva Actuacion
 Nueva Actuacion en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Ver Hist. Pases Crear Pase Corresponde Agregados Desglose Adjuntar **Modificar** Cambiar Estado Ayuda

FORMULARIO AGREGAR OBSERVACIONES A LA ACTUACION

Observaciones Actuales
 prueba de sistema del 27/11/2015 -



Nueva Observacion:
 Usuario: DE CECCO CLAUDIA MARINA Fecha: 27/11/2015

PIN

Agregar

Regresar a observacion

Descripción de los cambios:

- Observaciones actuales: Este campo muestra las observaciones que ya tiene registradas la actuación.
- Nueva observación: le permite registrar una nueva observación que se suma a las ya registradas.
- PIN: ingrese su PIN.
-  **Agregar** : este botón le permite grabar la nueva observación.
-  **Regresar a observacion** : este botón le permite regresar a la pantalla anterior sin guardar los cambios.

7.8.9.2. Modificar la última observación:**Exp. Preexistente 0020324-11111/2015-2**

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

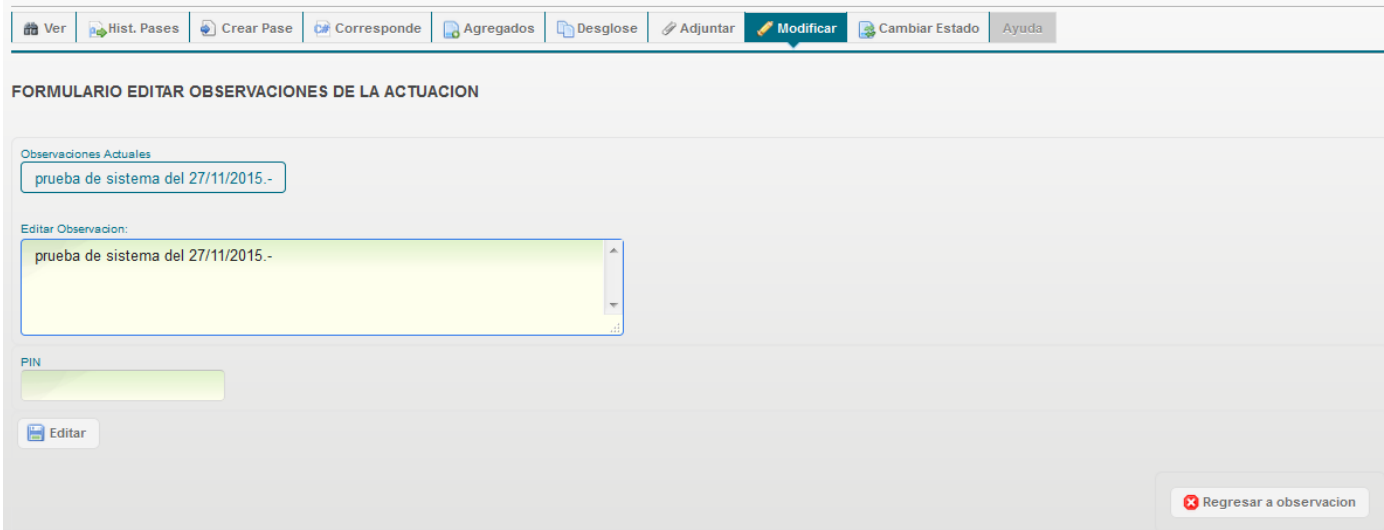
Folios: 5

Fecha Creación: 27/11/2015

Iniciador: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Estado: Nueva Actuación

Nueva Actuación en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas



Ver Hist. Pases Crear Pase Corresponde Agregados Desglose Adjuntar **Modificar** Cambiar Estado Ayuda

FORMULARIO EDITAR OBSERVACIONES DE LA ACTUACION

Observaciones Actuales
prueba de sistema del 27/11/2015.-

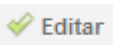

Editar Observación:
prueba de sistema del 27/11/2015.-

PIN

Editar

Regresar a observacion

Descripción de los cambios:



- Observaciones actuales: Este campo muestra las observaciones que ya tiene registradas la actuación.
- Editar observación: le permite registrar una nueva observación que reemplazará a la última registrada.
- PIN: ingrese su PIN.
-  **Editar** : este botón le permite grabar la nueva observación.
-  **Regresar a observacion** : este botón le permite regresar a la pantalla anterior sin guardar los cambios.

7.8.10. Modificar Título de Información Adicional.

Exp. Preexistente 0020324-11111/2015-2

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
 Folios: 5
 Fecha Creación: 27/11/2015
 Inicialdor: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas
 Estado: Nueva Actuacion
 Nueva Actuacion en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Descripción de los campos:

- Título Información Adicional Anterior: Este campo muestra el Título de la información adicional que ya tiene registrada la actuación.
- Título Información Adicional Nuevo: este campo le permite ingresar el nuevo título para la actuación.
- PIN: ingrese su PIN.
-  Guardar : este botón le permite grabar los cambios.
-  Cancelar : este botón cancela la modificación.

7.8.11. Modificar Información Adicional.

Exp. Preexistente 0020324-11111/2015-2

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Folios: 5


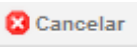
Fecha Creación: 27/11/2015

Iniciador: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas


Estado: Nueva Actuación

Nueva Actuación en: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Descripción de los campos:

- Información Adicional Anterior: Este campo muestra la información adicional que ya tiene registrada la actuación.
- Información Adicional Nuevo: este campo le permite ingresar la nueva información adicional para la actuación.
- PIN: ingrese su PIN.
-  : este botón le permite grabar los cambios.
-  : este botón cancela la modificación.

7.8.12. Anular Actuación.

El botón  permite anular una actuación solo si la misma no tuvo pases. El sistema le pregunta si está seguro de dicha acción y le solicita su PIN. Una vez anulada la actuación la misma ya no puede ser objeto de operaciones, es decir no se le puede realizar un pase, crearle un nuevo corresponde, agregarle otra actuación, etc.


7.8.13. Solicitud de correcciones de expedientes al SiCe.

Cuando el estado de una actuación es "En Trámite", los usuarios no pueden realizar correcciones sobre las mismas, deben pedirle a su Referente Informático o en su defecto al SiCE que realice dichas modificaciones.

Las solicitudes al SiCE se realizan por Nota SiCE, es decir, el usuario debe ingresar al acceso directo "Nueva Actuación" y en el campo "Tipo de Actuación" seleccionar "Nota" (para más detalle ver el punto 5.1. Como crear una nueva actuación). En el campo "Carátula" ingresar el tipo y número de la actuación y detallar la corrección deseada. Imprimir esta carátula, firmarla, sellarla y enviarla mediante pase a la mesa 324, correspondiente a la Subsecretaría de Proyectos y Sistemas. Una vez recibida en la Subsecretaría se realizan los cambios solicitados y se archiva dicha nota.

7.9. Cambio de Estado


La pestaña "Cambiar Estado" permite cambiar el estado de la actuación seleccionada por el usuario y despliega el siguiente formulario.

 **Administración de Actuaciones**
 En esta sección usted podrá manejar sus actuaciones.

Expediente 0020324-65644/2014-0

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
 Folios: 15
 Fecha Creación: 22/10/2014
 Iniciador: Registro de Firma Digital
 Estado: En Tramite

Ver Hist. Pases Crear Pase Corresponde Agregados Desglose Adjuntar Modificar Cambiar Estado Ayuda

 **Listado de Estados de una Actuación**

+ Cambiar Estado

Buscar por texto »
 Seleccione...

Cambiar el estado de la Actuación 0020324-65644/2014-0
 Estado Actual: En Tramite

Fecha de modificación	Estado actual	Anterior número de folios	Nuevo número de folios	Comentario
11/11/2014 11:38:34	En Tramite	14	15	Primer pase
22/10/2014 12:36:19	Nueva Actuación	14	14	Nueva Actuación

2 Regs. | Pág 1 de 1

Descripción de los Campos:

+ Cambiar Estado : este botón permite cambiar el estado de la Actuación. Ver 7.9.1. Cambiar Estado

Buscar por texto »
 Seleccione... : permite filtrar el Listado de estados de la Actuación a un estado en particular. Los estados posibles son: Todos los Estados, Nueva Actuación, En Trámite, En Reserva, Resuelto Vigente, resuelto no Vigente, Actuación Agregada, Archivado en Dependencia.

Listado de Estados de la Actuación: lista todos los cambios de estado que sufrió la actuación ordenados por fecha y a través del buscador por texto es posible listar sólo los cambios de estado que el usuario así lo desee.

7.9.1. Cambiar Estado

Al presionar el botón  el sistema muestra el siguiente formulario.

Expediente 0020324-65644/2014-0

Creado por: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
 Folios: 15
 Fecha Creación: 22/10/2014
 Iniciador: Registro de Firma Digital
 Estado: En Tramite

Ver | Hist. Pases | Crear Pase | Corresponde | Agregados | Desglose | Adjuntar | Modificar | **Cambiar Estado** | Ayuda

Estado actual : En Tramite

Modificar Estado de Actuación

Observaciones realizadas hasta el momento
 Primer pase Primer pase

Estados de la Actuación Folios
 Seleccione... 15

Agregue una Observación

PN

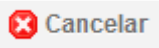
Guardar Cancelar

Descripción de los campos:

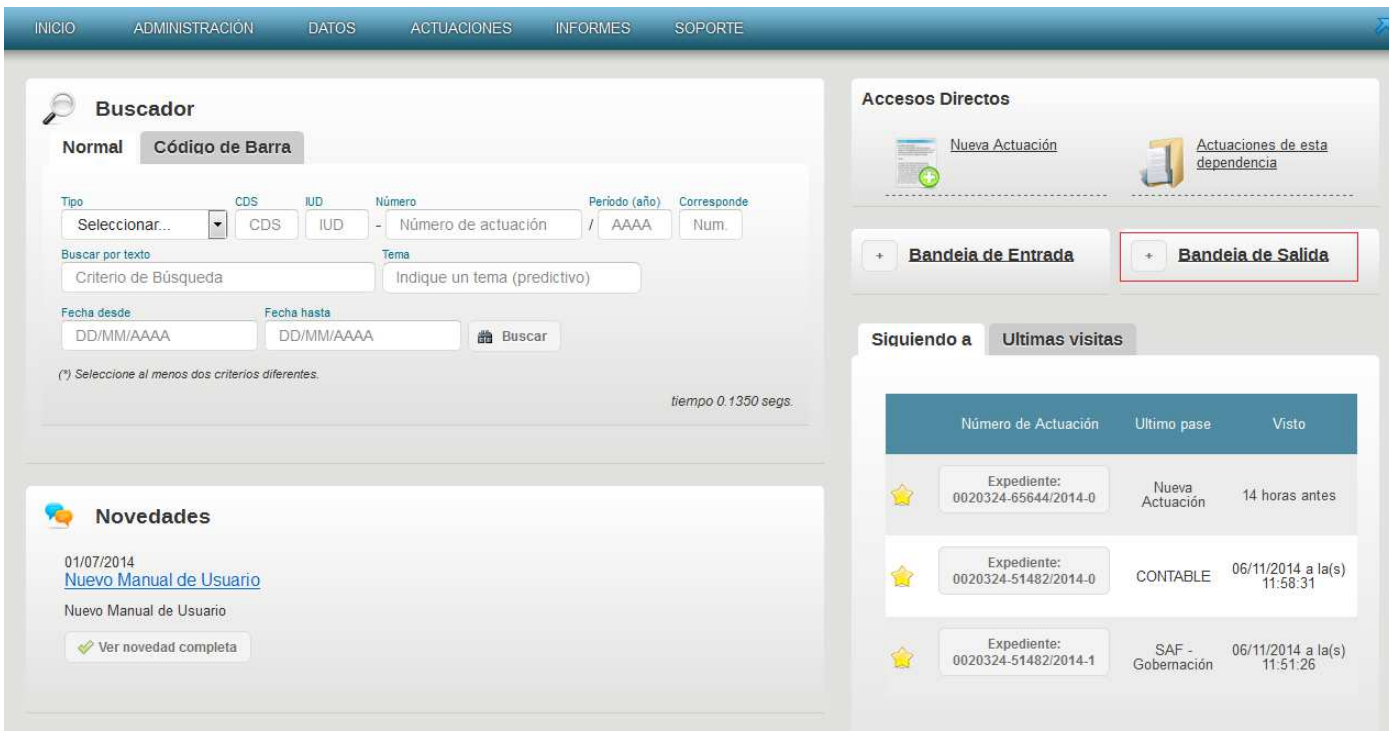
- Estado de la Actuación: este campo permite definir el estado deseado para la actuación, seleccionando una de las siguientes opciones:
 - Archivado en dependencia: esta opción permite poner en archivo una actuación.
 - En Reserva: este estado permite poner a la actuación en stand-bay o espera.
 - Resuelto no Vigente: este estado significa que la actuación concluyó su trámite administrativo por lo que ya no puede ser objeto de pase.
 - Resuelto Vigente: este estado significa que la actuación terminó su trámite administrativo pero aún así puede ser objeto de pase.
- Folios: ingrese aquí la foliatura actual de la actuación, es decir las fojas totales de la misma al momento de realizar el cambio de estado.

- Observación: permite ingresar observaciones relacionadas con el cambio de estado.
- PIN

Una vez completo los campos hacer click sobre el botón  para guardar el cambio de estado.

El botón  cancela los cambios.

7.11. Enviar la actuación por sistema



The screenshot displays the SICE web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: INICIO, ADMINISTRACIÓN, DATOS, ACTUACIONES, INFORMES, and SOPORTE. The main content area is divided into several sections:

- Buscador (Search):** Includes a search bar with a magnifying glass icon, a dropdown menu for 'Normal' and 'Código de Barra', and a search form with fields for 'Tipo', 'CDS', 'IUD', 'Número', 'Período (año)', and 'Corresponde'. Below the search form are fields for 'Fecha desde' and 'Fecha hasta', and a 'Buscar' button.
- Accesos Directos (Direct Access):** Contains two buttons: 'Nueva Actuación' and 'Actuaciones de esta dependencia'.
- Bandeja de Entrada (Inbox) and Bandeja de Salida (Outbox):** Two buttons with plus signs, the latter is highlighted with a red border.
- Siguiendo a (Following) and Ultimas visitas (Recent Visits):** A section with a table of recent visits.
- Novedades (News):** A section with a date '01/07/2014' and a link 'Nuevo Manual de Usuario'.

The table in the 'Siguiendo a' section has the following data:

Número de Actuación	Ultimo pase	Visto
Expediente: 0020324-65644/2014-0	Nueva Actuación	14 horas antes
Expediente: 0020324-51482/2014-0	CONTABLE	06/11/2014 a la(s) 11:58:31
Expediente: 0020324-51482/2014-1	SAF - Gobernación	06/11/2014 a la(s) 11:51:26

Como se vió en el punto 5.6. Bandeja de Salida se conforma de cinco bandejas: No enviadas, Enviadas, Mis enviadas, No implementa sistema, Pases Múltiples.

Para realizar la salida física de una actuación o de varias de ellas, primero se debió confeccionar el pase (ver el punto 7.3. Crear un Pase), esta operación coloca la actuación en la Bandeja de Salida "No Enviadas". Esta bandeja contiene todos aquellos documentos para los cuales ya se creó la Boleta de Pase o Planilla de Pase y que están esperando su salida física de la mesa.

Ingresa entonces a la Bandeja de Salida "No Enviados" que se encuentra en la Página de Inicio, y el sistema muestra la siguiente página donde se detallan las actuaciones de la mesa/área listas para la salida física:

Documentos - Bandejas de Salida

En esta sección verá Bandeja de Salida de Documentos

No Enviadas

Enviados

Mis Enviados

No Implementa Sistema

Pases Múltiples

Documentos pendientes de envío. Seleccione las actuaciones para registrar la salida del envío. ✕

Listado de No Enviados

Buscar por Número de Expediente o Boleta de Pase >

buscar

			Boleta Pase	Fecha de Envío	Fecha del Documento	Tipo Documento	Numero	Fjas Actuales	Observaciones	Destino del pase	Enviar
			5446964	26/08/2014 10:45:43	01/02/2012	Nota	0020324-1623/2012-0	1	PRUEBA DEL SISTEMA		<input type="checkbox"/>
			5446965	26/08/2014 11:38:00	26/08/2014	Expediente	0020324-65619/2014-0	6	prueba agregado		<input type="checkbox"/>
			5446999	13/11/2014 13:52:13	07/11/2014	Expediente	0020324-65652/2014-0	100	test sin trigger	MYCHALEWSKY ROMAN VLADIMIR de Dirección Gral. de Tecnologías de la Información	<input type="checkbox"/>
			5447002	14/11/2014 11:28:46	05/11/2010	Expediente	0040326-36563/2010-0	8	REF- INFORME DE VIGENCIA DE CUPO X MUNICIPIO Y MONTOS DE TARJETAS SOCIALES -ACREDITACIONES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE /2010 -DR: MARINARO RODO	Representante Legal	<input type="checkbox"/>
			5447012	21/11/2014 10:15:58	10/09/2014	Expediente	0020324-65638/2014-0	3	aqui la caratula	apellido de Subsecretaria de Proyectos y Sistemas	<input type="checkbox"/>
			5447021	25/11/2014 10:29:51	23/10/2014	Exp. Preexistente	0020324-1111/2014-0	13	Caratula	Fiscalía de Estado	<input type="checkbox"/>
			5447025	25/11/2014 12:10:34	17/11/2010	Expediente	0030041-40720/2010-0	4	Director de Proyectos de Sistema y Comunicaciones Lic. Alejandro Cornejo D Andrea: solicita designar un responsable para continuar con la segunda etapa en la que se implementarán , Guía de Trámites, sitio Web donde podrán acceder los ciudadanos para obtener una guía completa para realizar cualquier tipo de tramites, Suplas : Sistema único de gestión y administración de Planes Sociales.	Municipalidad de Cafayate	<input type="checkbox"/>
			5447058	25/11/2014 14:11:13	11/11/2014	Expediente	0020324-65653/2014-0	13	caratula	Registro de Firma Digital	<input type="checkbox"/>
			5447060	25/11/2014 14:14:41	10/09/2014	Expediente	0020324-65636/2014-0	5	Licitacion Publica para la compra de insumos de oficina	Direccion General de Informatica - Secretaria General de la Gobernacion	<input type="checkbox"/>
			5447062	25/11/2014 15:01:27	10/09/2014	Expediente	0020324-65635/2014-0	6	Renovación de contrato para el Sr....	Ministerio de Gobierno	<input type="checkbox"/>

35 Regs. | Pág 1 de 4 | < 1 2 3 > | Ir » | Mostrar: 10 Elementos ▼

Seleccionar todos los documentos a enviar

35 Regs. | Pág 1 de 4 | < 1 2 3 > | Ir » | Mostrar: 10 Elementos ▼

Descripción de los campos:

- **Buscador:** permite buscar una/s actuación/es dentro del listado por: número de actuación o boleta de pase.
- **Listado de No Enviadas:** lista las actuaciones de la mesa/área donde se encuentra logueado el usuario que ya tienen confeccionada la Boleta de Pase o Planilla de Pase, es decir, están listas para la salida física. Entre la información que provee están: número de Boleta de Pase, Fecha de Envío, Fecha, Tipo y Número del Documento, Fojas Actuales, Observaciones del pase, Destino del Pase y además los siguientes componentes:



: este botón lo lleva a la Administración de la Actuación.



: Este botón permite eliminar el pase, esto significa que para la actuación se deja sin efecto el pase y la misma vuela al estado anterior al pase y sus fojas a la cantidad anterior también al pase.



:Este elemento cambia de colores, pasa del verde al amarillo y luego al rojo. Es un Alerta que indica el tiempo que lleva la actuación en la Bandeja no Enviadas. De 0 a 48 hs. verde, de 49 a 72 hs. en amarillo, y más de 72 en rojo.



:Campo de chequeo que si es tildado, le indica al sistema que desea darle salida física a dicha actuación. Tilde en el listado todas aquellas actuaciones a las que desea darle la salida física. Una vez que se selecciona al menos una actuación de la bandeja No Enviadas, al final de la misma se habilita el formulario para registrar los datos del envío.

Documentos Pendientes de Envío:

Ingrese el documento de la persona transportará los Expedientes

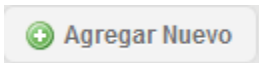
Ingrese el apellido o dni de una persona...

Comentario de Envío (opcional)

Ingrese el comentario..

Pin:

Elementos del formulario:

- **Buscador de Persona:** aquí debe especificar el DNI de la persona que transportará los documentos o bien su apellido, esta persona puede o no ser usuario del sistema. Si el sistema no encuentra coincidencias, es decir la persona no se encuentra en la Base de Personas, es posible incorporarla con el botón .
- **Comentario de Envío:** es un campo opcional, permite ingresar datos relacionados con el envío físico.
- **PIN**

Una vez completos los campos, haga click sobre el botón . Esta acción:

- El sistema brinda para su impresión la "Hoja de Ruta" (Ver 8.Documentos que emite el sistema).
- Envía los documentos a la Bandeja "Enviadas" de la mesa remitente o bien a la Bandeja "No Implementa Sistema" si la mesa destino no implementa el SiCe (esto lo maneja el sistema) y actualiza los contadores.
- También envía estos documentos a la Bandeja "Mis enviadas" del usuario que efectuó la operación actualizando su contador.
- Finalmente actualiza la Bandeja "Pendientes de Recepción" de la mesa destino.

Observaciones:

El botón  cancela el envío, es decir regresa al estado inicial de la página.

7.12. Recibir la Actuación por sistema

Cuando una mesa de entradas recibe una actuación, primero debe verificar que la misma se encuentre en su Bandeja de Entrada "Documentos Mesa" para poder recibirla por sistema. El sistema le muestra entonces la siguiente pantalla:

Documentos - Bandejas de Entrada

En esta sección verá Bandeja de Entrada de Documentos

Mis Documentos
Documentos Mesa
Mis Recibidos

Actuaciones pendientes de recepción dirigidas a esta Mesa. Para recibir seleccione una o más actuaciones y confirme haciendo click sobre el botón guardar. ✕

Listado de Documentos Mesa

Buscar por Número de Expediente o Boleta de Pase >

buscar

Boleta Pase	Fecha del Documento	Fecha de Envío	Tipo Documento	Numero	Fjas Actuales	Observaciones	Organismo Remitente	Organismo Destinatario	Persona Transporta	Tiene agregados	Recibir
	635564	07/04/2011	07/04/2011 07:40:53	Nota	<input type="text" value="0030044-5808/2011-0"/>	SOLICITO CAMBIO DE FOLIATURA DE EXPEDIENTE Nº 44-45973/11 - 1 EL CUAL FUE RECEPCIONADO ERRONEAMENTE POR SISTEMA CON LA CANTIDAD DE FS 05 CUANDO EN REALIDAD EL MISMO CUENTA CON 63 FS.	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD	UNIDAD DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	PEREZ CLAUDIO ALEJANDRO	NO	<input type="checkbox"/>
	713349	15/02/2011	27/04/2011 11:38:25	Expediente	<input type="text" value="0020324-14325/2011-0"/>	22 SERVICIOS DE CONECTIVIDAD DE ORGANISMOS PUBLICOS Y RED DE MONITOREO	Secretaría General de la Gobernación	UNIDAD DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	ALONSO GLADYS LEONOR	NO	<input type="checkbox"/>
	747826	05/05/2011	05/05/2011 12:06:16	Nota	<input type="text" value="0060016-7981/2011-0"/>	1 SE SOLICITA ANULACION DE LA ACTUACION 0060004-581/2009-0 POR HABER SIDO CARGADA ERRONEAMENTE COMO ORIGINAL SIENDO COPIA FIEL.	Secretaría de Turismo	UNIDAD DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	RUIZ OMAR FERNANDO	NO	<input type="checkbox"/>
	752713	06/05/2011	06/05/2011 10:47:05	Nota	<input type="text" value="0030149-8087/2011-0"/>	1 Por la presente se solicita, informe de Expedientes remitidos desde la mesa Cod. 149 a la mesa interna del Programa Jurídico y viceversa, periodo 01/01/11 a la fecha, en caracter de Urgente a fin de ser presentada al Sr. Secretario en el día de la fecha. Aislamiento.	Programa Jurídico	UNIDAD DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	REYNOSO MARCELO RODOLFO	NO	<input type="checkbox"/>
	786804	13/05/2011	13/05/2011 15:20:38	Nota	<input type="text" value="0030050-8693/2011-0"/>	1 SOLICITUD DE ANULACION DEL CPDE 2 REF A EXPTE Nº37530 POR SER UNA REITERACION DEL CPDE 1	Dirección General de Servicio Penitenciario	UNIDAD DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	LOPEZ BURGOS MARIANELA HEBE ATENEA	NO	<input type="checkbox"/>
	810564	17/05/2011	20/05/2011 12:16:12	Nota	<input type="text" value="0050119-9114/2011-0"/>	1 Solicita corrección Fecha de Inicio Expte. 119-16785/2009-0 Dice 24/11/2009 debe decir 03/11/2008	Dirección General de Gestión Ambiental	UNIDAD DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	MAMANI SERGIO EDUARDO	NO	<input type="checkbox"/>
	991796	05/07/2011	05/07/2011 08:44:52	Nota	<input type="text" value="0090136-11751/2011-0"/>	1 SOLICITO LA CORRECCION DEL EXPEDIENTE Nº 136-73457/2011-CORRESPONDE 1; YA QUE SU CANTIDAD CORRECTA DE FOLIOS ES 19.-	Ministerio de Ambiente y Producción Sustentable	UNIDAD DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	MEDINA DANIEL EMILIO	NO	<input type="checkbox"/>
	1004479	06/07/2011	08/07/2011 11:49:31	Exp. Preexistente	<input type="text" value="0110022-457328/2011-0"/>	2 DGR.(SAF)SOLIC.CAMBIO TELEFONOS CELULARES	Dirección General de Rentas	UNIDAD DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	FARFAN DANIEL ALEJANDRO	NO	<input type="checkbox"/>
	1015492	30/06/2011	11/07/2011 08:03:48	Expediente	<input type="text" value="0030044-102926/2011-0"/>	8 Solicitar incremento de (10) líneas WIN para S.E 911 Valle de Siacras.	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS	UNIDAD DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	LAIME GERARDO MATIAS	NO	<input type="checkbox"/>
	1019094	11/07/2011	11/07/2011 13:42:02	Nota	<input type="text" value="0120047-12169/2011-0"/>	1 MESA DE ENTRADAS MINIST. EDUC. SOLICITA CORREGIR FOLIOS DEL EXPTE. 159-177546-10 ORIG. Y CDE 1. LOS CUALES FIGURAN CON 126 FS. SIENDO LOS FOLIOS CORRECTOS 73.-	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	UNIDAD DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	ALE YUSSET DAVID	NO	<input type="checkbox"/>

85 Regs. Pág 1 de 9 < 1 2 3 > Ir » Mostar: 10 Elementos ▾

Seleccionar todos los documentos a recibir

Componentes de esta página:

Buscador de Actuación: permite buscar dentro del listado de Documentos Mesa una actuación o grupo de ellas ingresando número de actuación (o parte del mismo) o boleta de pase.

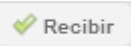
Listado de Documentos Mesa: lista todas las actuaciones pendientes de entrada en la mesa área donde se encuentra logueado el usuario. Entre la información que brinda lista boleta de Pase, Fecha del Documento, Fecha de envío, Tipo y Número de Documento, Fojas Actuales, Observaciones, Organismo Remitente, Organismo Destinatario, Persona que transporta y los siguientes componentes:



: Este botón lo lleva a la Administración de la Actuación.



: Campo de chequeo que si es tildado, le indica al sistema que desea darle la entrada en su organismo a dicha actuación.

Tilde en el Listado de Documentos Mesa todas aquellas actuaciones a las que desea darle la entrada. Una vez seleccionas las actuaciones, ingrese el PIN haga click sobre el botón . Esta acción saca la actuación de la Bandeja de Entrada”, decrementa el contador de la bandeja y la pone las actuaciones en “Actuaciones en esta Dependencia” de la mesa permitiendo operar con ella, realizarle agregados, desgloses, pases, etc.

7.13. Recuperar Pases

La recuperación de Pases fue desarrollada para que los Usuarios del Sistema puedan recibir, por sistema, aquellas actuaciones que fueron enviadas a dependencias que están configuradas como "No Implementa el Sistema". Para recuperar un Pase debe ir a: **Menú Principal -> Actuaciones > Recuperar Pases** y se despliega el siguiente formulario:

En el deberá completar el tipo y el número de actuación para indicarle al sistema, que actuación desea recuperar. A medida de que se vaya desplazando de un campo a otro para completar el número, el sistema, formará automáticamente el número completo en el campo **Num. de Actuación a Verificar**, para que el Usuario corrobore si es correcto. Una vez cargado el número, la carga debe ser completa no parcial, deberá presionar el botón **Buscar actuación** para verificar. Si el último pase, registrado por sistema, del documento en cuestión fue enviado a una mesa/área que no implementa sistema, se despliega el siguiente formulario con los datos del último pase:

INICIO ADMINISTRACIÓN DATOS ACTUACIONES INFORMES SOPORTE

Recuperar Pase

En esta sección podrá reingresar pases enviados a otras dependencias/organismos que no implementen el sistema. O bien necesiten ser re-ingresados al sistema.

Recuperar Pase

Recuperación de Pases enviados a Organismos/Dependencias que no implementan el sistema.

Tipo de Actuación
Expediente (EXP)

CDS	IUD	Numero	Período	Corresponde
2	324	65665	2014	0

Num. de Actuación a verificar:
0020324-65665/2014-0

Expediente - 0020324-65665/2014-0 enviado desde el 22/12/2014 a la(s) 15:04:21

Tema: Fecha de Envío: Folios:

Carátula:

Sin Agregados.
Recuerde que: Si esta actuación presenta actuaciones agregadas Usted deberá proceder a la incorporación de las mismas luego de la recepción.

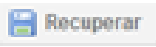
Complete la información del pase a recuperar:

Dependencia/Organismo de Origen

Objeto/Motivo: Folios:

Observaciones (máx 200 caracteres)

PIN:

El campo folios contiene la cantidad de fojas con las que el expediente fue enviado a la mesa que no implementa sistema, seguramente esta cantidad ha variado por lo que es posible modificarlo, una vez hecho esto click sobre el botón  para confirmar la recuperación del pase. Con esta acción el sistema crea un nuevo movimiento en el historial de pases de la actuación, es decir crea un pase donde mesa remitente es la mesa que no implementa sistema y mesa destino es la mesa del usuario que ha recuperado el pase.

7. Documentos que emite el Sistema

El sistema emite los siguientes documentos:

- Carátula.
- Talón de Recibo.
- Sello Número de Actuación.
- Boleta de Pase.
- Planilla de Pase.
- Hoja de Ruta.
- Formulario de Desglose.
- Actuaciones Entrantes.
- Actuaciones Salientes.

8.1. Carátula

La Carátula se define administrativamente según el siguiente párrafo extraído de la Cartilla de Mesa de Entradas⁶ del Programa de Capacitación Práctica de la Escuela de Administración Pública del Gobierno de la Provincia de Salta:

"La carátula es aquella hoja que antecede al primer folio de un expediente que indica que un determinado documento (generalmente una nota) ha sido formalizado como tal".

La Carátula contiene los siguientes datos:

- Tipo de Actuación: Expediente, Expediente Preexistente, Expediente Preexistente Referente, Nota, Memorándum.
- Número: formado por [CDS][IUD]-[Número]/[Período]-[InstanciaDeCorresponde]
- Iniciador: organismo, persona física, persona jurídica, otros organismos.
- Extracto de Carátula.
- Código de Barra.
- Fecha de Impresión
- Usuario que imprime
- Usuario que dio el alta.

⁶ La Cartilla de Mesa de Entradas se encuentra disponible en el Sistema SiCe.



Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Fecha de Expediente: 06/01/2015

Expediente Número.:				
0020324-1853/2015-0				
002	0324	1853	2015	0
CDS	IUD	Num.	Periodo	Inst.

CDS: 002

IUD: 0324

Iniciador: Subsecretaría de Proyectos y Sistemas

Carátula/Extracto:

Presentación de factura N°0001-00000118 del Sr.Flores Roque David correspondiente a trabajos informáticos desarrollados en la Subsecretaria de Proyectos y Sistemas en el mes de diciembre de 2014 de su contrato.

SICE v3.0 - Sistema Centralizado de Expedientes de la Provincia de Salta

Fecha Impr.:17/01/2015 19:22:48

Usr. Impr.: DE CECCO CLAUDIA MARINA

Cod.:1762769-7503cfacd12053d309b6bed5c89de212-320

Usr. Inic.: FERNANDEZ MARIA SOLEDAD



8.2. Talón de Recibo

El Talón de Recibo es un comprobante de iniciación del expediente que debe ser entregado al iniciador del mismo (persona física o jurídica) y donde constan los datos de creación del expediente y el código de trámite requerido para consultar, a través del portal www.salta.gob.ar, el estado y ubicación del mismo.

Talón Recibo - Sistema Centralizado de Expedientes - SiCE v.3.0 :: Salta				
0020324-10095/2015-1	17/01/2015 19:29:50	17/01/15	2	002 - Subsecretaría de Proyectos y Sistemas
Número de EXPEDIENTE	Fecha Imp.	Fecha Doc.	Fojas	Organismo/Mesa Receptor/a
Código de Trámite: 1b19d8				



El Talón de Recibo contiene la siguiente información:

- Número de Expediente: formado por [CDS][IUD]-[Número]/Período-InstanciaDeCorresponde.
- Fecha y Hora de Creación.
- Fojas con las que se inicia.
- Organismo o mesa que lo numera.
- Código de Trámite: requerido para realizar la consulta del mismo a través del portal de Gobierno www.salta.gob.ar. Este código de trámite solo está disponible para aquellos expedientes cuyo iniciador sea persona física o jurídica.

8.3. Sello Número de la Actuación

El Sello Número de la Actuación se imprime en la primera hoja del expediente, reemplaza al sello de mesa de entradas usado para iniciar el expediente. Contiene Tipo de Documento, Número y Fecha de creación del mismo.

SICE v3.0- Sistema Centralizado de Expedientes		
Expediente	0020324-1853/2015-0	06/01/2015
Tipo Doc.	Número	Fecha

8.4. Boleta de Pase

La Boleta de Pase es un comprobante de recepción efectiva de la actuación (equivalente al Libro de Pase) y se emite por duplicado. El original de la Boleta debe volver a la mesa emisora firmado y sellado por la mesa receptora. La boleta de pase no es la Providencia Pase por lo que no debe ser incorporado como folio dentro de la Actuación.

BOLETA DE PASE N° 06930415		Fecha Pase: 06/01/2015 10:17:28	
Expediente N°: 0020324-1887/2015-0		Folios: 3	
Extracto de caratula:			
Presentación de factura N°0001-00000029 del Sr. Francisco Javier Durán correspondiente a trabajos informáticos desarrollados en la Subsecretaría de Proyectos y Sistemas en el periodo diciembre 2014 de su contrato.			
Remitente: FERNANDEZ MARIA SOLEDAD			
Mesa/Organismo Remitente:			
324 - Subsecretaría de Proyectos y Sistemas (SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION)			
Destinatario:			
Mesa/Organismo Destinatario:			
236 - SAF - Gobernación (SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION)			
Observaciones:			
A sus efectos.			
NO POSEE ACTUACIONES AGREGADAS A LA FECHA DE ENVIO DE BOLETA DE PASE N° 06930415			
FIRMA		SELLO	
Fecha de Impresión: 17/01/2015 19:31:42		Sistema Centralizado de Expedientes SICE - Imprime: DE CECCO CLAUDIA MARINA	

8.5. Planilla de Pases

La Planilla de Pases es un comprobante de recepción efectiva de las actuaciones involucradas en la misma. Es equivalente a la Boleta de Pase pero incluye varias actuaciones en un mismo pase.

Planilla de Pases 18/01/15 04:01	
Mesa/Organismo Remitente.:	
324 - Subsecretaría de Proyectos y Sistemas (SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION)	
Mesa/Organismo Destinatario:	
- Registro de Firma Digital (SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION)	
FIRMA	SELLO
Sistema Centralizado de Expedientes SICE - Imprime: Linares Rocio Marina	

Detalle de Pases				
# Pase	Tipo	Num. Actuacion	Folios	Recibido
06987270	Exp. Preexistente	0110011-1111/2015-0	15	
06987271	Expediente	0020324-10094/2015-8	22	
06987272	Expediente	0020324-10094/2015-7	3	
06987273	Expediente	0020324-10094/2015-2	2	

8.6. Hoja de Ruta

La Hoja de Ruta es un documento destinado a la persona que transportará los documentos desde la mesa remitente a la mesa destino. Organiza los documentos por destino facilitando la distribución de los mismos.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.
Haciendo realidad la Esperanza.

Hoja de Ruta de Actuaciones Salientes del Organismo " UNIDAD DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES "

Fecha de Impresión: 05/05/11 11:05

Organismo Destinatario: Ministerio de Gobierno, Seguridad y Derechos Humanos

# Pase	Fecha Pase	Tipo	Num. Actuacion	Folios	Entregado
626950		Expediente	0020324-46193/2011-1 2	1	

Organismo Destinatario: Secretaría General de la Gobernación

# Pase	Fecha Pase	Tipo	Num. Actuacion	Folios	Entregado
626946		Expediente	0020324-30648/2010-0	7	
626944		Expediente	0020324-46192/2011-0	4	
626943		Expediente	0020324-46193/2011-1	1	
626948		Expediente	0020324-46193/2011-5	1	

8.7. Formulario de Desglose

El formulario de desglose reemplaza la o las fojas desglosadas. El sistema imprime tantos Formularios de Desglose como fojas no consecutivas o grupo de ellas se extraigan.



FORMULARIO DE DESGLOSE

0110011-2425/2009-0	100
Número	Fs.

Cantidad de Folios extraídos: 20 son veinte fojas.

Detalle de Folios extraídos: 25,30,50,(80-96)

Foja de la Providencia que ordenó el desglose: 100 la foja cien

Persona que realizó el desglose: RIOS MARIA LAURA

Las fojas desglosadas forman parte de la Actuación Número: 0110011-2425/2009-1001

Paso a: Compras

**Para ser remitido a: Director
desglose**

Autorizado por: _____

Firma y Sello

REINTEGRO AL CUERPO PRINCIPAL

Fecha: ___/___/_____

Folio único que le corresponde: _____-

Cantidad de folios con que se reintegra: _____-

Reintegrado por: _____

Firma y Sello

8.8. Informe Completo de la Actuación

El Informe Completo de la Actuación es un informe que brinda toda la información relacionada con la actuación, es decir, brinda los datos de creación del mismo, los pases realizados, los correspondes creados para él, los agregados realizados y los desgloses efectuados.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA

INFORME COMPLETO DE ACTUACIÓN

Detalle de la Actuación - Expediente: 0020324-1887/2015-0

Tipo de Actuación:	Expediente
Número:	0020324-1887/2015-0
Fecha de creación:	06/01/2015
Período:	2015
Tema:	Conocimiento e Intervencion
Iniciador:	Subsecretaría de Proyectos y Sistemas
Folios:	3
Fecha del Documento:	06/01/2015
Actuación Iniciadora:	
Número de Actuación Iniciadora:	
Carátula - Extracto:	Presentación de factura N°0001-00000029 del Sr. Francisco Javier Durán correspondiente a trabajos informáticos desarrollados en la Subsecretaría de Proyectos y Sistemas en el periodo diciembre 2014 de su contrato.
Observaciones:	
Título de Información Adicional:	
Información Adicional:	
Usuario-Creador:	FERNANDEZ MARIA SOLEDAD - (Subsecretaría de Proyectos y Sistemas)
Estado de la Actuación:	En Tramite
Agregados:	NO
Corresponde:	NO
Fecha de alta del sistema:	06/01/2015

Detalle de correspondes

Fecha	Tipo	Número	Carátula
06/01/2015	Expediente	0020324-1887/2015-0	Presentación de factura N°0001-00000029 del Sr. Francisco Javier Durán correspondiente a trabajos informáticos desarrollados en la Subsecretaría de Proyectos y Sistemas en el periodo diciembre 2014 de su contrato.

Detalle de Desgloses

La actuación no presenta Desgloses.

Detalle de Agregados

La actuación no presenta Agregados.

Detalle de Pases

Estado:	Enviado
Fecha de Envío:	12/01/2015 13:46:46
Fecha de Recepción:	
Organismo Remitente:	SAF - Gobernación
Organismo Destino:	SAF - Gobernación
Observaciones:	TES. GRAL. ORIG* DIC714* P.V. 14187765 Y EXPTE. EN CONTABLE* HONORARIOS /14

Estado:	Recibido
Fecha de Envío:	06/01/2015 12:31:30
Fecha de Recepción:	09/01/2015 10:33:30
Organismo Remitente:	SAF - Gobernación
Organismo Destino:	SAF - Gobernación
Observaciones:	PAE.-

Estado:	Recibido
Fecha de Envío:	06/01/2015 10:18:29
Fecha de Recepción:	06/01/2015 12:29:35
Organismo Remitente:	Subsecretaría de Proyectos y Sistemas
Organismo Destino:	SAF - Gobernación
Observaciones:	A sus efectos.

8.9. Actuaciones Entrantes

Es un informe que lista todas las actuaciones que entraron a la dependencia en un período dado permitiendo filtrar por Carátula, Destino y Remitente.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA

Informe de Actuaciones Entrantes al Organismo " Subsecretaría de Proyectos y Sistemas "

Criterio seleccionado: Actuaciones entrantes (pases hacia esta dependencia)
Subsecretaría de Proyectos y Sistemas. Desde el 17/12/2014 hasta el 17/01/2015
Cantidad de coincidencias: 31

Fecha de Impresión: 17/01/15 07:41

# Pase	Fecha Pase	Tipo	Num. Actuación	Folios	Org. Remitente	Carátula
6834053	11-12-2014 12:05	Expediente	0140044-273066/2014-0	1	DIVISION COMPLEJO, MUSEO, ARCHIVO Y BIBLIOTECA HISTORICO POLICIAL	Solicitud de cambio de usuario del Sgto. Ayte. OSACR GIMENEZ.
6841089	12-12-2014 11:26	Nota	0090227-33306/2014-0	1	Secretaría de Ambiente	Karina Luis_ Despacho_ Solicita modificación de foliatura del Exp. N° 302-74/08-140 recibido erróneamente con 172 fs siendo las correctas fs 112.
6848305	15-12-2014 09:24	Nota	0090034-33386/2014-0	1	Secretaría de Recursos Hídricos	SE SOLICITA CORRECCION DE FOLIATURA DEL EXPTE N° 0090034-273626/2014-0 QUE POR ERROR INVOLUNTARIO SE CARGO CON DOS FOLIOS DE MAS A LAS PRESENTADAS EN MESA, ACTUALMENTE CON 82 FOLIOS REEMPLAZAR POR 80 FOLIOS
6865255	17-12-2014 10:22	Nota	0110068-33721/2014-0	1	Instituto Provincial de Vivienda	IPV MESA DE ENTRADAS SOLICITA CORRECCION DE INICIADOR DE ACTUACION , DONDE DICE "NECA SRL" DEBE DECIR "NECMA SRL" ATENTAMENTE -
6869481	17-12-2014 16:25	Expediente	0020324-275618/2014-0	6	SAF - Gobernación	Rendición de fondos asignados a la Subsecretaría de Proyectos y Sistemas en concepto de caja chica.
6874417	18-12-2014 12:22	Nota	0100089-33909/2014-0	1	Hospital San Bernardo	SOLICITO CORRECCION DE FOLIATURA DEL EXPEDIENTE 89-278571 DE FS. 14 A 11 FS.
6881821	21-12-2014 19:10	Nota	0140044-34051/2014-0	1	DIRECCION SECRETARIA GENERAL	SOLICITA EL CAMBIO DE ROL DE USUARIO DEL PERSONAL EN EL SISTEMA CENTRALIZADO DE EXPEDIENTE SICE.
6885485	22-12-2014 11:32	Nota	0020001-34114/2014-0	1	Secretaría General de la Gobernación	MESA DE ENTRADA DE SECRETARIA GRAL GOBERNACION, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DE ORGANIZACION SOLICITAN CAMBIO DE FOLIOS.
6886107	22-12-2014 12:08	Expediente	0040375-279111/2014-0	1	Secretaría para el Abordaje Integral de las Adicciones	SOLICITU DE SERVICIO DE INTERNET PARA EL AREA DE CONSULTA Y ORIENTACION

8.10. Actuaciones Salientes

Es un informe que lista todas las actuaciones que salieron de la dependencia en un período dado permitiendo filtrar por Carátula, Destino y Remitente.



Informe de Actuaciones Salientes del Organismo " Subsecretaría de Proyectos y Sistemas "

Criterio seleccionado: Actuaciones salientes (pases desde esta dependencia)
Subsecretaría de Proyectos y Sistemas. Desde el 18/01/2014 hasta el 17/01/2015
Cantidad de coincidencias: 10

Fecha de Impresión: 17/01/15 07:43

# Pase	Fecha Pase	Tipo	Num. Actuación	Folios	Org. Destino	Carátula
5327341	07-03-2014 12:18	Expediente	0020350-82482/2012-14	13	Sub-Secretaría de Financiamiento	Remisión de facturas N°0001-00000081 y 0001-00000082 de la empresa CITARELLA S.A correspondientes al préstamo BIRF 7352-AR "Provisión, Desarrollo, implementación y puesta en marcha de la infraestructura básica necesaria para la implementación de servicios de Gobierno Electrónico en la Provincia de Salta".-
5387242	19-03-2014 10:09	Exp. Preexistente	0430242-3531/2014-0	3	Auditoría General de la Provincia	Requerimiento de información y documentación. Auditoría Financiera y de Legalidad- Sistema Integral de Gestión de la Atención Primaria de la Salud Pública.
5437572	28-03-2014 13:28	Nota	0020262-7760/2014-0	1	Dirección General de Ceremonial y Audiencias	SOLICITUD DE CAMBIO DE CARATULA DE EXPTE. 262-39.810/14 - CORRESPONDE 2.
5983743	10-07-2014 12:55	Nota	0020324-17835/2014-0	2	Coordinación General de Administración y RR.HH	Planilla de comunicación mensual para pago de haberes del personal de esta Subsecretaría, correspondiente mes de JUNIO 2014.
6133078	07-08-2014 10:50	Expediente	0140050-168072/2014-0	8	Dirección General de Comunicaciones	ACTUACIONES INICIADAS POR EL AREA TECNICA DE LA SECCION COMUNICACIONES, DEPENDIENTE DE SECRETARIA GRAL S.P.P.S., EN DONDE SE SOLICITA LA ADQUISICION DE UNA CENTRAL TELEFONICA.
6133606	07-08-2014 11:24	Expediente	0020350-167960/2014-0	4	Secretaria de Comunicación	Se solicita intervención a los fines de reparar daños causados en cámara de seguridad del pasillo del 3° Block del CCGB.
6562817	23-10-2014 12:14	Expediente	0020324-233717/2014-0	2	Ministerio Público	Solicitud de informe de la operatividad de los servicios del Proyecto Salta conectada en las Delegaciones Fiscales del Ministerio Público instaladas en el Valle de Lerma.
6653593	07-11-2014 14:09	Nota	0140044-27789/2014-0	10	DEPARTAMENTO SUMARIOS (DUR-1)	Ref. Información Sumaria Administrativa N° 346/14 similar N° 506/14 (DIA) donde resulta investigado personal POLICIAL A ESTABLECER.

9. Apéndice

9.1.Consulta de Expedientes para toda la comunidad a través del Portal de Gobierno

El nuevo portal del gobierno brinda la posibilidad, a la comunidad, de realizar consultas vía internet sobre aquellos expedientes que iniciaron en la Administración Pública Provincial.

Para ello la mesa de entrada de cada organismo deberá entregar el Talón de Recibo emitido por el sistema SiCE al iniciador del expediente en cuestión, en el que constan los datos necesarios para realizar dicha consulta vía web.

¿Quiénes pueden consultar los expedientes a través del nuevo portal de la provincia?

Un expediente sólo puede ser consultado a través del nuevo portal por su iniciador, ya sea este una persona jurídica o bien un particular.

¿Dónde se debe ingresar para realizar la consulta de expedientes?

Se debe ingresar a www.salta.gob.ar opción **Consulta de Expedientes**.

¿Qué datos son requeridos para realizar la consulta de expedientes?

Si el iniciador del expediente es una persona jurídica, la consulta se realiza con Número de CUIT y Número de Trámite.

Si el iniciador del expediente es un particular, la consulta se realiza a través de Tipo y Número de Documento y Número de Trámite.

Es por ello la necesidad de entregar al iniciador del expediente el Talón de Recibo que se genera por el sistema SiCe al momento de creación del expediente, ya que en el constan estos datos requeridos.

¿Qué información se brinda del expediente a través del nuevo portal?

En el momento de la consulta se informará la ubicación actualizada (MESA DE ENTRADA) del mismo dentro de la Administración Pública Provincial.

¿Si el expediente fue generado con anterioridad al nuevo portal de gobierno, como obtener el número de trámite?

El consultante deberá solicitar en la mesa de entrada, con el número de expediente, la impresión del Talón de Recibo.

9.2.Códigos de Mesas DE Entradas de la Administración Pública Provincial (IUD)

CDS	Ministerio	IUD	Organismo
1	GOBERNACION	7	Fiscalía de Estado
		81	Ex - Tribunal de Cuentas de la Provincia
		226	Coordinación de Asuntos Institucionales
		270	Vice Gobernación
		288	Sindicatura General de la Provincia
		338	Coordinación de Políticas para la Inclusión Social
		353	Coordinación de Gabinete de Ministros
2	SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION	1	Secretaría General de la Gobernación
		2	Delegación Casa de Salta en Capital Federal
		4	Dirección General de Personal
		8	Escribanía de Gobierno
		31	Dirección General de Aviación Civil
		58	Dirección de Boletín Oficial de la Provincia
		83	Coordinación General de Administración y RR.HH
		115	Dirección General de Organización
		138	Secretaría Legal y Técnica
		139	Secretaría de la Función Pública
		236	SAF - Gobernación
		262	Dirección General de Ceremonial y Audiencias
		280	Oficina de Calidad de los Servicios
		283	Dirección General de Informática - Secretaria General de la Gobernación
		299	Secretaría de Procedimientos de Contrataciones
		300	Departamento Servicios Generales - SAF - Gobernación
		301	Coordinación del Parque Automotor del Poder Ejecutivo Provincial
		310	Escuela de Administración Pública
324	Subsecretaría de Proyectos y Sistemas		
325	AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL		

CDS	Ministerio	IUD	Organismo
		333	Programa Leyes y Decretos
		334	Coordinación General de Empleo Público
		349	Dirección General de Comunicaciones
		350	Dirección Gral. de Tecnologías de la Información
		370	Unidad General de Intendencia del Centro Cívico Grand Bourg
		373	Unidad Provincial de Gestión de Recursos Humanos, Calidad y Tecnología
		374	Universidad Provincial de Administración Pública
			Coordinación General de Empleo Público
3	MINISTERIO DE GOBIERNO	5	Secretaría de Comunicación (Publicidad)
		41	Ministerio de Gobierno
		52	Dir. Gral. Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas
		54	Inspección General de Personas Jurídicas
		55	Dirección de Archivo de la Provincia
		144	Secretaría de Gobierno
		163	Secretaría de Relaciones Institucionales
		231	Secretaría de Defensa al Consumidor
		271	Unidad Ejecutora Provincial
		277	Comisión Provincial de Veteranos de Guerra
		292	Secretaría de Comunicación
		294	Subsecretaría de Relaciones con la Comunidad
		332	Secretaría de Planificación
		336	UEP - Interministerial Regularización de las Tierras en los Lotes Fiscales 55 y 14
		345	Subsecretaría de Planeamiento Urbano
		362	Archivo Provincial de la Memoria
4	MINISTERIO DE DERECHOS HUMANOS	120	Instituto Provincial de los Pueblos Indígenas de Salta
		145	Secretaría de Derechos Humanos
		153	Secretaría de Igualdad de Oportunidades
		155	Secretaría de Deportes
		224	Subsecretaría de Pueblos Originarios
		230	Secretaría de Desarrollo Comunitario
		234	Ministerio de Derechos Humanos
		256	Cooperadora Asistencial de la Capital
		316	DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA PENAL Y JUVENIL
		326	Secretaría de Asistencia Crítica
		352	Subsecretaría de Desarrollo Rural
		367	Prog. Relev. Tec. Jdico. Catastral Situc. Dominal Tierras Ocupadas por Comun. Indígenas Pcia. Salta
		375	Secretaría para el Abordaje Integral de las Adicciones
6	MINISTERIO DE CULTURA Y	16	Secretaría de Turismo

CDS	Ministerio	IUD	Organismo
	TURISMO	57	Biblioteca Provincial
		59	Secretaría de Cultura
		60	Coordinación General de Bibliotecas y Archivo
		62	Museo de Antropología de Salta
		63	Museo de Bellas Artes
		70	Hotel Termas de Rosario de la Frontera
		84	Dirección General de Patrimonio Cultural
		107	Dirección de Gestión Cultural
		289	Instituto de Música y Danza
		290	Complejo Teleférico Salta S.E.
		306	Casa de la Cultura
		307	Teatro Provincial de Salta
		347	Ministerio de Cultura y Turismo
		356	Subsecretaría de Producción
		360	Centro de Convenciones Salta
		368	Subsecretaría de Promoción Cultural
7	MINISTERIO DE TRABAJO	64	Secretaría de Trabajo
		165	Secretaría de Economía Social y Empleo
		233	Ministerio de Trabajo
		304	Subsecretaria de la Juventud
8	MINISTERIO DE JUSTICIA	235	Ministerio de Justicia
9	MINISTERIO DE AMBIENTE Y PRODUCCION SUSTENTABLE	26	Fondo Especial del Tabaco
		34	Secretaría de Recursos Hídricos
		71	Cooperación para Fomento a Cooperativas y Pequeños Productores
		111	Ente Autárquico Parque Industrial
		119	Dirección General de Gestión Ambiental
		136	Ministerio de Ambiente y Producción Sustentable
		143	Secretaría de Minería
		227	Secretaría de Ambiente
		238	Autoridad Metropolitana de Transporte
		239	Sociedad Anónima de Transporte Automotor SAETA
		245	Ente Autárquico Parque Industrial - General Güemes
		267	Ente Regulador de los Servicios Públicos
		282	En.Re.J.A. (Ente Regulador del Juego de Azar)
		296	La Casualidad S.E. REMSA S.A.
		302	Secretaria de Energia
		309	Subsecretaría de Mi Pymes y Desarrollo Local
312	Dirección General de Agroindustria		
318	Programa Ley Provincial 6902 - Registro de Operadores de la Carne		
320	Unidad de Proyectos Ferroviarios		

CDS	Ministerio	IUD	Organismo
		335	Salta Forestal S.A.
		337	Dirección General de Conservación, Formulación y Manejo
		339	UEP - PROSAP
		346	Secretaría de Industria, Comercio y Financiamiento
		355	Subsecretaría de Comercio e Industria
		363	Ente General de Parques y Áreas Industriales de la Provincia
10	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA	74	Instituto Provincial de Salud de Salta
		75	Hospital de Salud Mental
		76	Hospital Público de Gestión Descentralizada "Dr. Arturo Oñativia"
		79	Dirección Zona Sur (MSP)
		89	Hospital San Bernardo
		94	Programa Bromatología
		97	Hospital de Colonia Santa Rosa
		98	Hospital de El Galpón
		122	Hospital de Salvador Mazza
		123	Hospital de Aguaray
		124	Hospital de Santa Victoria Este
		127	Programa Personal
		133	Coordinación General Red Operativa Sur Este
		134	Hospital del Milagro
		147	Secretaría de Servicios de Salud
		167	Hospital Dr. Vicente Arroyabe - Pichanal
		168	Hospital de Morillo
		169	Hospital San Roque - Embarcación
		170	Hospital San Vicente de Paul - Oran
		171	Hospital Pte. Juan D. Perón - Tartagal
		172	Hospital Rivadavia Banda Sud
		173	Hospital General Mosconi
		174	Hospital Hipólito Yrigoyen
		175	Hospital Alto La Sierra
		176	Hospital Las Lajitas
		177	Hospital "Dr. Oscar H. Costas" - J. V.González
		178	Hospital El Quebrachal
		179	Hospital "Melchora F. de Cornejo" - Rosario de la Frontera
		180	Hospital "El Carmen" - Metán
		181	Hospital "Santa Teresa" - El Tala
		182	Hospital de Guemes Dr. Joaquin Castellanos
		183	Hospital Apolinario Saravia
		184	Hospital El Potrero
		185	Hospital "Ntra. Sra. Del Rosario" - Cafayate
		186	Hospital San Carlos

CDS	Ministerio	IUD	Organismo
		187	Hospital "J.A.Fernández" - Molinos
		188	Hospital "Dr. A. Hoygaard" - Cachi
		189	Hospital San Antonio de los Cobres
		190	Hospital "Santa Teresita" - Cerrillos
		191	Hospital "Dr. Joaquín Corbalán" - Rosario de Lerma
		192	Hospital "Dr. Rafael Villagrán" - Chicoana
		193	Hospital "San Rafael" - El Carril
		194	Hospital Coronel Moldes
		195	Hospital La Viña
		196	Hospital Guachipas
		197	Hospital Iruya
		198	Hospital Nazareno
		220	Dirección General de Primer Nivel de Atención
		221	SAMEC - Coordinación de Gestión de Emergencias - M.S.P.
		237	Dirección General Salta Salud - M.S.P.
		244	HOSPITAL PUBLICO MATERNO INFANTIL S.E.
		246	Hospital de Urundel
		247	Hospital de Seclantas
		248	Hospital de La Merced
		249	Hospital de Campo Quijano
		250	Hospital Santa Victoria Oeste
		253	Hospital "Enfermera Corina Bustamante" La Caldera
		257	Hospital de La Caldera
		260	Tomografía Computada S.E.
		261	Asistencia Médica (en Salud Pública)
		293	Plan Nacer Salta - Salud
		298	Hospital "La Unión"
		317	CUCAI - SALTA
		321	Ministerio de Salud Pública II
		322	Secretaria de Salud Mental
		323	Centro Regional de Hemoterapia (MSP)
		361	Secretaría de Nutrición y Alimentación Saludable
		369	Hospital Papa Francisco de Zona Sur
11	MINISTERIO DE ECONOMIA, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS	11	Ministerio de Economía, Infraestructura y Servicios Públicos
		17	Dirección General de Estadísticas
		18	Dirección General de Inmuebles
		20	Comisión Provincial de Regulación del Transporte - Minist. Economía, Inf. y Serv. Públicos
		22	Dirección General de Rentas
		27	Programa Registro General de Contratistas
		29	Dirección General de Inmuebles (Mesa Central)
		30	Dirección General de Inmuebles

CDS	Ministerio	IUD	Organismo
		33	Dirección de Vialidad
		48	Unidad de Coord. y Ejecuc. de Proyectos Espec.
		68	Instituto Provincial de Vivienda
		105	Tierras Fiscales Rurales
		125	Secretaría de Obras Públicas
		131	Subsecretaria de Tierra y Hábitat - EX Dirección Gral. de Familia Propietaria
		255	Unidad Central de Contrataciones
		272	Sub-Secretaría de Financiamiento
		308	Consejo Fondo de Administración y Disposición Bienes Muebles e Inmuebles
		311	CoPAUPS
		327	COORDINACION GRAL. DE TIERRAS Y BIENES DE LA PROVINCIA
		328	DIRECCION GRAL. DE RECURSOS ENERGETICOS Y MINEROS
		329	DIRECCIÓN GRAL DE FORTALECIMIENTO TRIBUTARIO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
		330	ENTE RESIDUAL DEL IPS, BCO. DE PRESTAMOS Y BCO. PROVINCIAL EN LIQUIDACION
		348	Secretaría de Servicios Públicos
		366	Secretaría de Asuntos Municipales
		372	PRO.CRE.AR - Programa de Crédito Argentino del Bicentenario para la Vivienda Única Familiar
12	MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA	42	Dirección Gral. de Educación Secundaria
		46	Dirección General de Educación Superior
		47	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
		102	Dirección General de Educación Técnica Profesional
		129	Dirección General de Educación Privada
		140	Subsecretaría Planeamiento
		148	Secretaría de Gestión Educativa
		158	Dir. Gral. de Educación General Básica y Educación Inicial
		159	Secretaria de Gestión Administrativa y Recursos Humanos
		160	Dirección Gral. de Regímenes Especiales (Educ.)
		286	UFIDeT - Unidad de Formación, Investigación y Desarro.Tecnológica SALTA
		351	Secretaría de Ciencia y Tecnología
		354	Junta Calificadora de Méritos y Disciplinas
		364	Plan Provincial de Nutrición Escolar
		365	Programa de Orientación Escolar
14	MINISTERIO DE SEGURIDAD	44	Policía de Salta
		50	Dirección General de Servicio Penitenciario
		88	Subsecretaría de Defensa Civil
		104	Dpto. Patronato de Presos y Liberados

CDS	Ministerio	IUD	Organismo
		149	Secretaría de Seguridad
		222	Sub-Secretaría de Políticas Criminales y Asuntos Penitenciarios
		295	Sistema de Emergencias 911
		305	Unidad de Trámite Previsional - Fuerzas de Seguridad
		341	Ministerio de Seguridad
		342	Secretaría de Seguridad Vial
		343	Secretaría de Participación Ciudadana
		344	Secretaría de Planeamiento
		371	Agencia Antidrogas de la Provincia