

SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO SEE

Guarda Temporal de Expedientes

Una vez que un expediente ha concluido su ciclo de tramitación, debe ser enviado a **Guarda Temporal**.

La Guarda Temporal se mantiene por un plazo de 2 años, vencido el mismo, el/los expedientes pasan a ser archivados definitivamente, estado desde el cual ya no pueden ser rehabilitados pero sí consultados.

Marco Legal:

Que por resolución Ministerial del Ministerio de Modernización, número: 44 - E/2016 se establece por Anexo II el IF-2016-05338111-APN-SSGA#MM explica los motivos de elevar las documentaciones terminadas a Guarda Temporal, y en consecuencia determina las condiciones para elevar dichas documentaciones.

Que por resolución Ministerial del Ministerio de Modernización, número: 32-E/2017 se derogan artículos 8 y 9 de la resolución 44-E/2016 que establécese que vencidos los plazos de guarda de las actuaciones administrativas, conforme a la Tabla aprobada por el artículo 1° de la Resolución N° 44/16 de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, se deberá proceder a su depuración.

Que por recomendaciones de la UBA y por la Auditoría General de la UBA, se estableció que se deben remitir las actuaciones finalizadas a GUARDA TEMPORAL con el fin de dar cumplimiento a las normativas vigentes y a lo sugerido por el área técnica de la asistencia del sistema SEE-UBA.

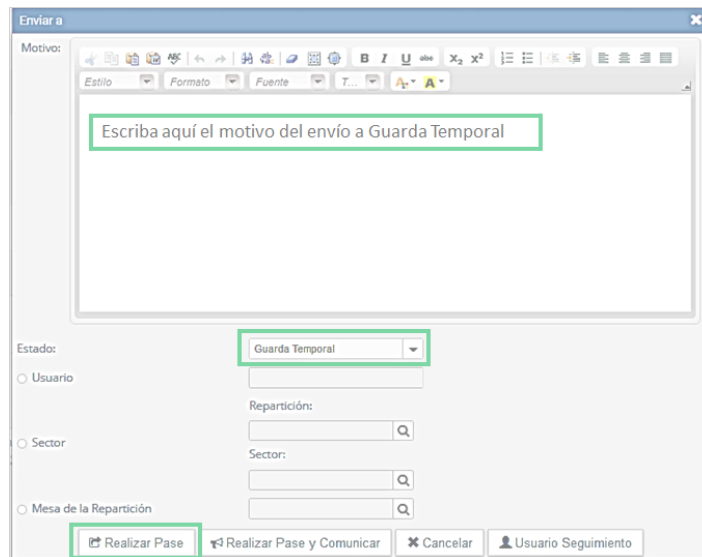
En estado de Guarda Temporal, el expediente ya no puede tramitarse y sólo está disponible para su consulta, sin embargo, si fuera necesario, se puede solicitar su rehabilitación a tramitación.

Procedimiento para envío a Guarda Temporal

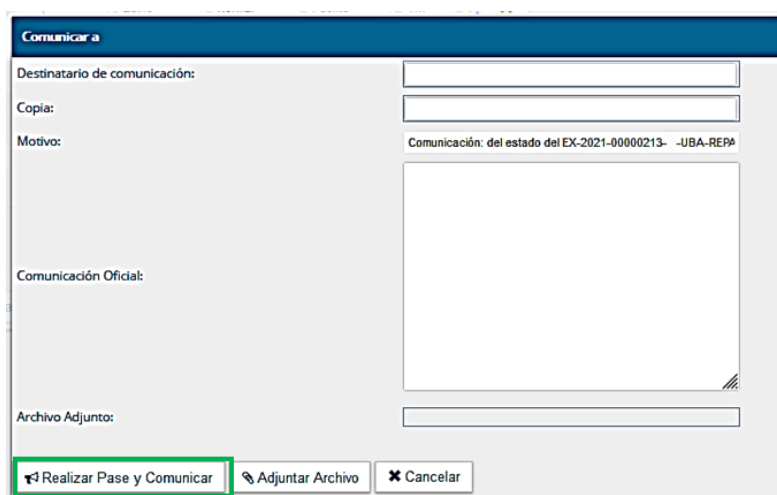
- 1) Ingresar al Sistema de Expediente Electrónico SEE
<https://cas-prod.ee.uba.ar>.
- 2) Ir al módulo EE y localizar el expediente en cuestión.
- 3) Ingresar al expediente seleccionando la opción "**Tramitar**".
- 4) Seleccionar el botón "**Realizar Pase**".
- 5) En la siguiente pantalla, redactar el motivo del envío a Guarda Temporal y luego, en el campo **Estado**, seleccionar "**Guarda Temporal**".

SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO SEE

Guarda Temporal de Expedientes



- 6) Las opciones “Usuario”, “Sector” y “Mesa de la Repartición” se bloquean automáticamente para no ser seleccionadas.
- 7) Seleccionar el botón **“Realizar Pase”** o bien **“Realizar Pase y Comunicar”** si se desea informar a otro usuario del envío del expediente a Guarda Temporal.
- 8) El sistema arroja un mensaje solicitando confirmación del envío a Guarda Temporal.
- 9) En caso de haber seleccionado la opción **“Realizar Pase y Comunicar”**, se abre otra pantalla donde se deberán completar los campos **Destinatario de la Comunicación** (obligatorio, puede ser más de uno), **Copia** (no obligatorio), **Comunicación Oficial** (texto libre obligatorio)



SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO SEE

Guarda Temporal de Expedientes

- 10) A continuación, seleccionar el botón “**Realizar pase y comunicar**”.
- 11) El sistema emite un mensaje informando que el expediente se ha guardado temporalmente en forma correcta.

Consulta de Expedientes en Guarda Temporal

Los expedientes en estado de Guarda Temporal, se pueden buscar y visualizar por cualquiera de los mecanismos explicados en el instructivo [Cómo realizar consulta de Expedientes](#)

Rehabilitación de Expedientes enviados a Guarda Temporal

- 12) La repartición solicitante de la rehabilitación elabora, en el módulo CCOO, un documento tipo Nota, dirigido a Mesa de Entradas, solicitando y justificando la rehabilitación del expediente que se encuentra en estado de “Guarda Temporal”. **La nota debe ser firmada por un usuario con sello de director o superior.**
- 13) Mesa de Entradas recibe la nota y, desde el módulo EE, procede a seleccionar la opción “**Rehabilitar Expediente**”.
- 14) Completar los campos **Año, Número y Repartición** del expediente y a continuación pulsar el botón “**Buscar Expediente**”.

The screenshot shows the 'Rehabilitar Expediente' screen in the UBA Expediente Electrónico system. The interface includes a search bar at the top right with the text 'Ingrese el número GDE'. Below the search bar, there are several tabs: 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisados', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', 'Consultas', and 'Rehabilitar Expediente'. The 'Rehabilitar Expediente' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Consultar Documentos' with a sub-section 'Rehabilitar Expediente'. This section contains a search form with the following fields: 'Tipo' (dropdown menu with 'EX' selected), 'Año' (text input), 'Número' (text input), 'Repartición' (dropdown menu with 'UBA' selected), and 'Repartición Usuario' (text input). A search button labeled 'Q Buscar Expediente' is located to the right of the search form. Below the search form, there is a table with the following columns: 'Tipo Documento', 'Año', 'Número', 'Repartición Usuario', 'Código Trámite', 'Descripción', and 'Acción'. The table contains one row of data: 'EX', '2021', '213', 'REPAGRO1', 'FOND00007 - Adelanto de Fondos', 'solicitud de adelanto a responsable para el Ing pepe', and a button labeled 'Rehabilitar'.

Tipo Documento	Año	Número	Repartición Usuario	Código Trámite	Descripción	Acción
EX	2021	213	REPAGRO1	FOND00007 - Adelanto de Fondos	solicitud de adelanto a responsable para el Ing pepe	Rehabilitar

- 15) Localizado el expediente, seleccionar la opción “**Rehabilitar**”.
- 16) En la siguiente pantalla completar los campos **Motivo, Estado** (al que pasará el expediente), **Usuario Destino** (al que pasará el expediente) y el **Año, Número, Ecosistema** (UBA) y **Repartición** del documento NOTA firmado por el responsable que autoriza la rehabilitación (ver punto 12).

SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO SEE

Guarda Temporal de Expedientes

Enviar a

Motivo:

Estado:

Usuario Destino:

Ingrese el documento a asociar:

Tipo: Año: Número: Ecosistema: Repartición:

- 17) Presionar “**Enviar**”. El sistema emite un mensaje informando que el expediente se ha rehabilitado correctamente y enviado al usuario seleccionado como destinatario, quien lo encontrará en su buzón de tareas individual.