

Dirección Nacional de Digitalización Estatal

Instructivo

Subsanación de un documento vinculado a un Expediente Electrónico (EE) por error

1. Objetivo el documento


El presente documento describe los pasos a seguir a fin de realizar la subsanación de un documento vinculado definitivamente a un expediente electrónico (EE) por error¹.

2. Subsanación





























El módulo EE permite subsanar errores materiales o involuntarios que hayan sucedido al vincular un documento al expediente.

Cuando una persona usuaria vincula por error un documento que no corresponde al expediente electrónico y ya se ha sellado la vinculación del documento mediante un pase, se puede utilizar la opción “**Subsanar Errores Materiales**” para limitar la vista del documento incorrecto.

La **Subsanación** debe estar justificada debidamente por un acto administrativo que argumente la acción.

Al presionar el botón **Subsanar Errores Materiales**  se presenta la siguiente pantalla en la que se muestran los documentos que componen el expediente y una columna que habilita la opción de los posibles a subsanar.

¹ Cabe destacar que la incorporación de lenguaje con perspectiva de género es parte de un compromiso asumido por esta Dirección Nacional, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento del rol del Estado como actor fundamental para promover la diversidad, no discriminación y remoción de patrones socioculturales que fomentan y refuerzan desigualdades de género. En este sentido, se incorpora lenguaje no sexista en los instructivos, guías y manuales. Sin embargo, a los fines de facilitar su aprovechamiento, en el presente documento se indicarán de forma textual las funcionalidades que se visualizan en la interfaz del sistema GDE, siendo un objetivo en agenda la actualización de la misma con el propósito de incluir también lenguaje igualitario.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Subsanar	Acción
7	Doc Provisoria	PV-2019-00055678-CAP-DIS#MM	Pase	18/10/2019 10:48:04	18/10/2019 10:48:04	<input type="checkbox"/>	   
6	Doc Provisoria	PV-2019-00055601-CAP-DIS#MM	Pase	17/10/2019 14:24:09	17/10/2019 14:24:09	<input type="checkbox"/>	   
5	Constancia de CUIL	DOCPE-2019-00007737-CAP-DIS#MM	CONSTANCIA CUIL MAFALDA QUIN...	17/10/2019 14:23:41	23/03/2018 16:38:09	<input type="checkbox"/>	   
4	Doc Provisoria	PV-2019-00055600-CAP-DIS#MM	Pase	17/10/2019 14:20:35	17/10/2019 14:20:35	<input type="checkbox"/>	   
3	Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2019-00064709-CAP-DIS#MM	DNI MAFALDA QUINO	17/10/2019 13:46:35	15/10/2019 12:22:29	<input type="checkbox"/>	   
2	NOTA	NO-2019-00010880-CAP-DIS#MM	Incorporación Mafalda Quino	17/10/2019 13:46:09	19/02/2019 12:10:54	<input type="checkbox"/>	   
1	Carátula Expediente	PV-2019-00055347-CAP-DIS#MM	Carátula	17/10/2019 11:41:22	17/10/2019 11:41:15	<input type="checkbox"/>	   

Total de documentos: 7

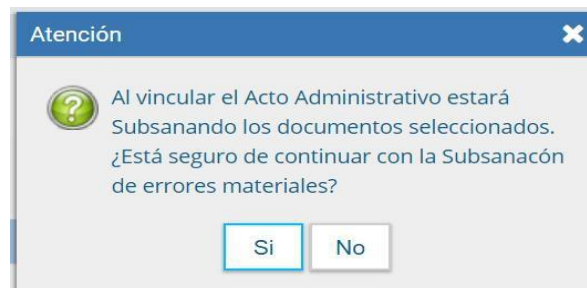
Descargar todos los Documentos (con pase)

Aceptar Cancelar

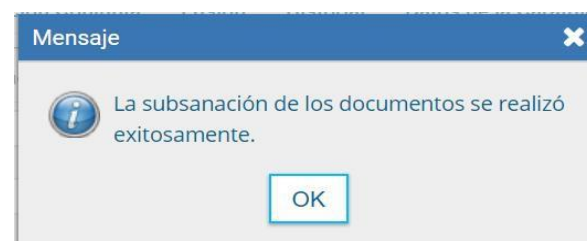
Una vez seleccionado el documento a subsanar se debe presionar en el botón Aceptar.

A continuación, se debe vincular el acto administrativo que argumente la subsanación. Para realizar la vinculación el sistema solicita el número GDE del documento.

Luego del ingreso del número GDE se presiona el botón **Vincular Documento**, a continuación, aparece una ventana en la que se recuerda la vinculación del acto administrativo y se solicita la confirmación de la acción.



El módulo comunica que la vinculación fue exitosa.



El documento subsanado aparece grisado en la solapa de Documentos y sólo podrá ser visualizado por la persona usuaria que lo ha subsanado.

Tramitación

Expediente: EX-2019-0005346-CAP-DIS#MM

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial | Datos de la Carátula

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número CAP CAP Vincular Documentos

Número Especial CAP

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento OEDO

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
8	DI - Disposición	DI-2018-00108554-CAP-DIS#MM	prueba	18/10/2019 16:43:48	13/11/2018 15:25:22	
7	PV - Doc Provisoria	PV-2019-0005678-CAP-DIS#MM	Pase	18/10/2019 10:48:04	18/10/2019 10:48:04	
6	PV - Doc Provisoria	PV-2019-0005661-CAP-DIS#MM	Pase	17/10/2019 14:24:09	17/10/2019 14:24:09	
5	DOOPE - Constancia de CLIL	DOOPE-2018-0007727-CAP-DIS#MM	CONSTANCIA CUR. MAFALDA QUIN.	17/10/2019 14:23:41	23/02/2018 15:38:09	
4	PV - Doc Provisoria	PV-2019-0005669-CAP-DIS#MM	Pase	17/10/2019 14:20:35	17/10/2019 14:20:35	
3	DOOPE - Documento Nacional de Identidad	DOOPE-2019-0004709-CAP-DIS#MM	INI MAFALDA QUINO	17/10/2019 13:46:35	15/10/2019 12:22:29	
2	NO - NOTA	NO-2019-00010880-CAP-DIS#MM	Incorporación Mafalda Quino	17/10/2019 13:46:09	10/02/2019 12:10:04	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-0005347-CAP-DIS#MM	Carátula	17/10/2019 11:41:22	17/10/2019 11:41:15	

Total de documentos: 8

Luego del pase no se permite la visualización del documento al resto de las personas usuarias que tengan bajo su control el expediente y al intentar la descarga del documento subsanado aparece un aviso que notifica sobre la restricción.