

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LA UBA

Uso de Sectores Archivo para el archivado transitorio de expedientes

SECTOR ARCHIVO: es el sector perteneciente a una repartición, utilizado para el archivado transitorio de expedientes, antes de su envío a Guarda Temporal o bien aquellos que se encuentran en estado de tramitación, a la espera de nuevas actuaciones para proseguir su curso.

Las reparticiones que requieran de un Sector Archivo deberán solicitar su alta a consultas-gde@agro.uba.ar. En el mismo mail, el responsable de la repartición tendrá que **solicitar la habilitación** del mismo a los usuarios de su repartición que él/ella designe, adjuntando el **FORMULARIO PARA ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS SEE** (disponible en [Cómo solicitar actualización de usuarios y áreas](#)).

Este tipo de sectores se nombran, en el sistema SEE, como **ARCHIVO_‘acrónimo de la repartición’**.

Envío de Expedientes al Sector Archivo

1. Acceda al sistema con su nombre de usuario y contraseña.
2. Si Ud. está habilitado para trabajar en más de 1 repartición o sector, seleccione aquel donde se encuentre el expediente que desea archivar (en el ejemplo repartición REPAGRO1, sector PVD).

Selección de repartición			
Código	Descripción	Sector	Sello
REPAGRO1	Repartición FAGRO 1	ARCHIVO_REPAGRO1	Auxiliar
REPAGRO1	Repartición FAGRO 1	PVD	Auxiliar

3. Desde el módulo EE del sistema, localice el expediente que se desea archivar transitoriamente dentro de la repartición y selecciónelo para **“Tramitar”**.
4. Una vez abierto el expediente, pulse en el botón **“Realizar Pase”**.

Expediente: EX-2021-00000341--UBA-REPAGRO1

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

Buscar por: Actuación | Año | Número | Ecosistema | Repartición

Número UBA: [] [] UBA [] [] Vincular Documentos

Número Especial: [] [] UBA [] []

Subsanar Errores Materiales | Iniciar Documento GEDO | Notificar TAD | Pago TAD | Búsqueda de Documentos

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	IF - Informe	IF-2021-00000307-UBA-REPAGRO1	Pueba, peticion desde Exped...	28/04/2021 14:47:42	28/04/2021 14:46:41	[] [] [] []
2	IF - Contrato de Locación Recursos Humanos	IF-2021-00000343-UBA-REPAGRO1	Carátula	08/04/2021 12:23:04	08/04/2021 12:22:35	[] [] [] []
1	PV - Carátula Expediente	PV-2021-00000342-UBA-REPAGRO1	Carátula	08/04/2021 12:22:38	08/04/2021 12:22:35	[] [] [] []

Total de documentos: 3

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Guardar | Cambio de Estado | Realizar Pase | Realizar Pase Paralelo | Generar Copia | Notificar Expediente a TAD | Cancelar

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LA UBA

Uso de Sectores Archivo para el archivado transitorio de expedientes

5. En la siguiente pantalla complete los campos:
 - a. **Motivo:** justificación del envío al Sector Archivo
 - b. **Repartición:** ingrese el nombre de su propia repartición y luego presione la lupa para seleccionarla del listado (en el ejemplo REPAGRO1)
 - c. **Sector:** ingrese el **nombre completo del Sector Archivo de su repartición** (en el ejemplo ARCHIVO_REPAGRO1). **¡En este caso no debe presionar la lupa para buscarlo!**

Enviar a

Motivo:

Estado:

Usuario

Sector

Repartición:

Sector:

Mesa de la Repartición

6. Presione el botón **“Realizar Pase”**. El expediente seleccionado es enviado al **Buzón Grupal de Sector Archivo** de su repartición.
7. Para ver los expedientes que se encuentran en el Sector Archivo, vaya al módulo EU y cuando el sistema se lo solicite, seleccione el sector Archivo de su repartición (en el ejemplo ARCHIVO_REPAGRO1):

Selección de repartición			
Código	Descripción	Sector	Sello
REPAGRO1	Repartición FAGRO 1	ARCHIVO_REPAGRO1	Auxiliar
REPAGRO1	Repartición FAGRO 1	PVD	Auxiliar

8. Acceda al módulo EE y seleccione la solapa **Buzón Grupal**. Allí va a encontrar todos los expedientes enviados oportunamente al Sector Archivo:

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LA UBA

Uso de Sectores Archivo para el archivado transitorio de expedientes



9. Si desea recuperar un expediente para poder tramitarlo, seleccione el expediente de su interés y a continuación la opción **“Adquirir”**. Con esta acción, el expediente pasa automáticamente a su propio buzón individual, desde donde podrá tramitarlo según corresponda.