



"2025 – 60º ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS"

DISPOSICIÓN S.L.

Ref.: Disposición - Guía Básica - Gen Expediente - Secretaría Legal.-

Ushuaia,



2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS

DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA LEGAL

VISTO: la Ley provincial N° 50 y el Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas de la Provincia, aprobado por Resolución Plenaria N° 184/2021 y sus modificatorias.

CONSIDERANDO:

Que en virtud de las facultades reglamentarias previstas en el artículo 26, inciso b) de la Ley provincial N° 50, se aprobó el Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas mediante la Resolución Plenaria N° 184/2021, modificado por la Resolución Plenaria N° 77/2025.

Que entre las funciones del Secretario Legal y del Secretario de Coordinación Legal se encuentran las de: *“a) Supervisar, indicar y coordinar el desarrollo de las tareas que le fueran asignadas al Prosecretario Legal, Asesor Letrado, Cuerpo de Abogados, Jefes de Equipo y asistentes de la Secretaría Legal”* (conf. artículo 9° inciso a. y 10 bis inciso a).

Que en lo atinente a las atribuciones del Secretario Legal se agrega la de: *“Controlar los dictámenes que emitan los letrados del Cuerpo de Abogados, estando facultado para compartir los mismos previo a su elevación al Plenario de Miembros o su remisión a otra área del Tribunal de Cuentas o repartición estatal o judicial que corresponda”* (conf. artículo 9° inciso b.).

Que, a su vez, corresponde al Secretario de Coordinación Legal *“Llevar un registro y controlar los Informes Legales que emitan los letrados del Cuerpo de Abogados (...)”* y *“(...) trabajar en la unificación de criterios para la emisión de Informes Legales, llevando un registro por temas que dado su nivel de análisis fijen pautas sobre temáticas relevantes, para que sean conocidos y aplicados por todo el Cuerpo de Abogados”* (conf. artículo 10 bis incisos b y c).

“Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los espacios marítimos e insulares correspondientes son argentinos”

Que es función de los abogados del Cuerpo: *“Entender con carácter general en los aspectos legales, doctrinarios y jurisprudenciales en que deba actuar el Tribunal, a requerimiento de los integrantes de la Vocalía Legal, conjunta o indistintamente”* y *“Producir los dictámenes que le requiera los integrantes de la Vocalía Legal, conjunta o indistintamente, en el tiempo que los mismos establezcan y evacuar las consultas y solicitudes de asesoramiento que formulen los Auditores Fiscales en el ejercicio de la función del Control Previo, preventivo o Posterior”* (conf. artículo 23 incisos a. y e. del Reglamento Interno).

Que en virtud de tales requerimientos el Secretario Legal a/c dispuso la *“Guía de procedimiento básico y pautas mínimas para el estudio normativo, doctrinario, jurisprudencial y fáctico de los expedientes por los profesionales abogados de la Secretaría Legal del Tribunal de Cuentas”*, mediante la Disposición de la Secretaría Legal N° 02/2020, cuya vigencia se mantiene.

Que para el cumplimiento de tales funciones es menester determinar un criterio unificado respecto de la generación y trámite de los informes y dictámenes legales resultando necesario establecer una Guía sobre los puntos sobresalientes del sistema Gen Expediente, adaptando la realizada desde el área de Informática y Comunicaciones a las necesidades de esta Secretaría Legal, que obra como Anexo I de la presente.

Que, asimismo, en virtud de la experiencia recolectada, corresponde implementar una Guía de Procedimiento para la confección y el registro de piezas administrativas en el Gen Expediente en el ámbito de la Secretaría Legal, con la incorporación del circuito del trámite electrónico, suprimiendo la firma ológrafa, tanto para las notas como para los informes y dictámenes, conforme a los Anexos II y III de la presente, respectivamente.

Que los suscriptos se encuentran facultados para el dictado de la presente, de conformidad a lo establecido en la Resolución Plenaria N° 184/2021 y sus modificatorias.



2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE
LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS

Por ello,

**EL SECRETARIO LEGAL A/C Y
EL SECRETARIO DE COORDINACIÓN LEGAL A/C
DEL TRIBUNAL DE CUENTAS
DISPONEN:**

ARTÍCULO 1°.- Hacer saber la Guía Básica para entender la Interfaz Gráfica del Gen Expediente para la Secretaría Legal, que obra como Anexo I de la presente. Ello, en virtud de lo expuesto en los considerandos.

ARTÍCULO 2°.- Implementar la Guía de Procedimiento para la confección y el registro de piezas administrativas en el Gen Expediente, con el circuito del trámite para la generación de notas en el ámbito de la Secretaría Legal, que obra como Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Implementar la Guía de Procedimiento para la confección y el registro de piezas administrativas en el Gen Expediente, con el circuito del trámite para la generación de informes y dictámenes en el ámbito de la Secretaría Legal, que obra como Anexo III de la presente.

ARTÍCULO 4°.- Notificar la presente a todos los integrantes del Cuerpo de Abogados, Asesoría Letrada, Prosecretaría de Coordinación, Relatores y asistentes de la Secretaría Legal.

ARTÍCULO 5°.- Registrar. Comunicar. Cumplido, archivar.

Dr. Gustavo Fabián MIRABELLI
Secretario de Coordinación Legal
Tribunal de Cuentas de la Provincia

Dr. Pablo E. GENNARO
Jefe de la Secretaría Legal
Tribunal de Cuentas de la Provincia



ANEXO I

GUÍA BÁSICA PARA ENTENDER LA INTERFAZ GRÁFICA DEL GEN EXPEDIENTE PARA LA SECRETARÍA LEGAL

i. Ingresar al sistema Gen Expediente (<https://etramitestcp.nomadesoft.com.ar/vub/>).

- Usuario:** es un nombre, sin espacios ni @
(no es una dirección de correo electrónico).
- Contraseña:** suele ser Tcp xxx tdf
- Botón Ingresar**

W

iii. Página de inicio

[illegible]



2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS

1. **Información del Usuario:** Muestra el nombre del usuario logueado y la Unidad Organizativa (UO) con la que inició sesión.

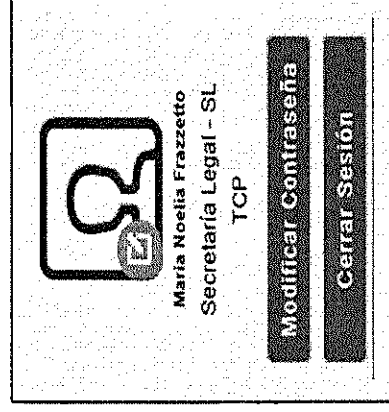
Bienvenido Maria Noelia Frazzetto (Cuerpo de Abogados - CA)

2. **Menú de Cambio de Unidad Organizativa:** Disponible para agentes que trabajan en más de una unidad o delegación, permite cambiar entre diferentes Unidades Organizativas. Al salir de una unidad hay que volver a loguearse para entrar en otra.



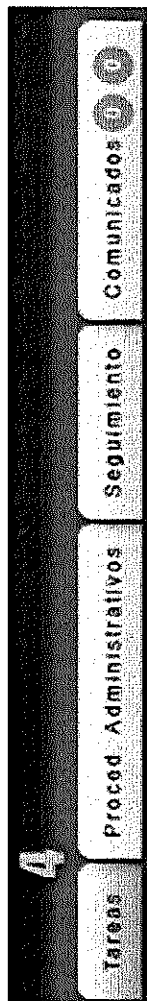
3. **Menú de Opciones del Usuario:**

Incluye funciones para modificar el perfil (por ejemplo, nombre, profesión), contraseña y cerrar sesión. Para actualizar datos personales ingresar en el ícono con forma de lápiz naranja arriba del nombre

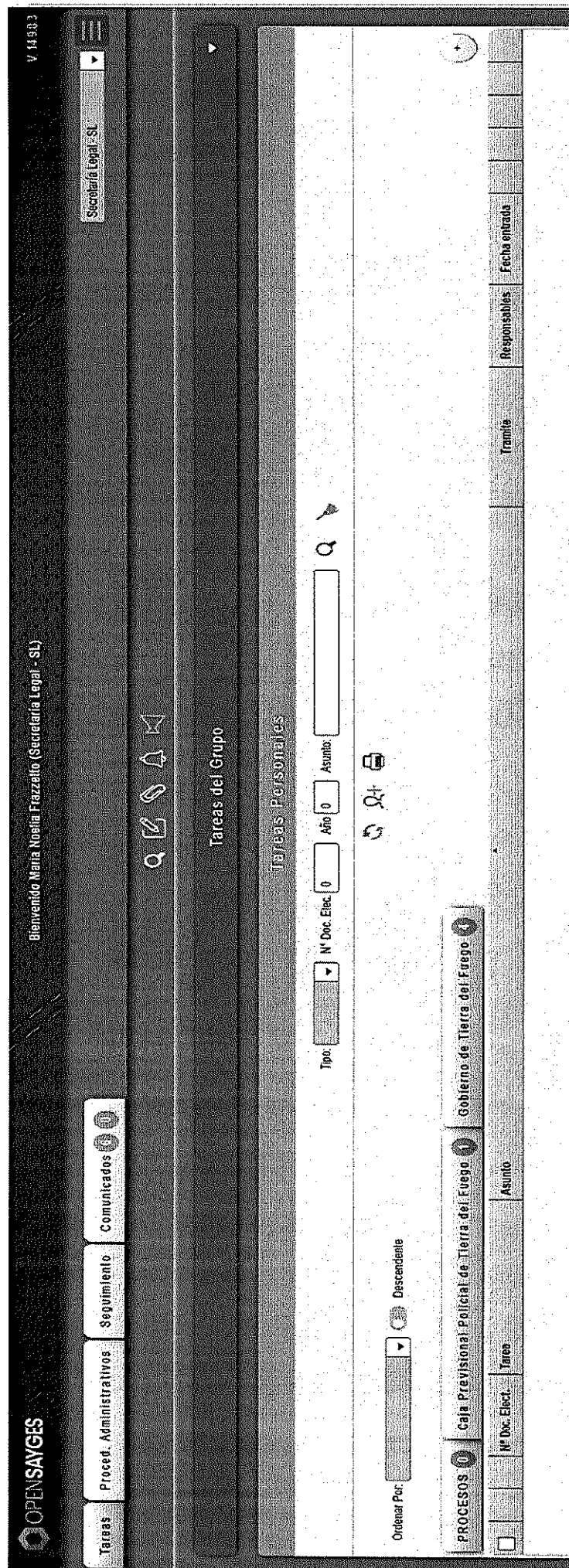


MF

4. **Área de Pestañas Principales:** Contiene las secciones principales del sistema. La solapa (pestaña) activa, que indica en qué sección está trabajando, se resalta en color naranja.



4.1. **Tareas:** Muestra las bandejas de tareas de grupo y tareas personales.



OPENSAGES

Bienvenido Maria Noelia Frazzetta (Secretaría Legal - SL)

V 14933

Tareas Proced. Administrativos Seguimiento Comunicados

Tareas del Grupo

Tareas Personales

Ordenar Por: Descendente

Tipo: N° Doc. Elec.: Año: Asunto:

PROCESOS Caja Previsional Policial de Tierra del Fuego Gobierno de Tierra del Fuego

	N° Doc. Elec.	Tarea	Asunto	Trámite	Responsables	Fecha entrada



2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS

4.2. **Proced. Administrativos:** Sirve para iniciar un nuevo expediente o contenedor.

4.3. **Seguimiento:** Muestra un listado de trámites (expedientes - contenedores) para hacer seguimiento. Incluye consultas, trámites seguidos, trámites que otros hayan sugerido para que sean monitoreados, vencimientos y tareas del grupo sin resolver.

JW

Tareas

Proced. Administrativos

Seguimiento

Comunicados

CONSULTAS

Doc. Elect.

Trámites

Inicio

Asignado a

Tarea

Consulta

Fecha

Autor

Doc. Elect.

Trámites

Asunto

Estado

Ultima tarea

Asignado a

Doc. Elect.

Trámites

Asunto

Sugerido por

Estado

Ultima tarea

Asignado a

Doc. Elect.

Trámites

Inicio

Asignado a

Telefono

SMS

Tarea

Vence

Resta

Trámites

Tareas del grupo sin resolver

Tarea

Cont.

4.4. **Comunicados:** Para notificaciones internas, permite su búsqueda por fecha o por tipo y estado.

- a. **Pestaña recibidos:** Se visualizan las notificaciones que envió un Notificador (ejemplo, cuerpo plenario) por una remisión de expediente, o notificación de una Resolución Plenaria. Las notificaciones ingresan al mail personal del notificado y una vez leídas, desaparecen.

JA



2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS

OPENSAYGES

Bienvenido María Noelia Frazzetto (Secretaría Legal - SL)

Secretaría Legal - SL

TareasProced. AdministrativosSeguimientoComunicados60

Búsqueda

por FechaDesde: 18/06/2024Hasta: 18/06/2025

por Tipo y EstadoSolo No leídos

BuscarLimpiar

RecibidosEnviados

Total: 6

	Tipo	Notificador	Asunto	Fecha	Leído	Responder
Q	REMISION	Pablo Esteban Gonnaro	REFERENCIA EXPEDIENTE EE-57-2025; PASE A LA DRA FRAZZETTO	12/06/2025 12:11:18	Sin Leer	
Q	REMISION	Pablo Esteban Gonnaro	REFERENCIA EXPEDIENTE EE-57-2025; PASE A LA DRA FRAZZETTO	12/06/2025 12:11:18	Sin Leer	

MF

- b. **Pestaña Enviados:** Muestra el listado de comunicados que fueron enviados.

OPENSANGES V 14.9.8.3

Bienvenido María Noelia Frazzetto (Secretaría Legal - SL)

Secretaría Legal - SL

Tareas | Proced. Administrativos | Seguimiento | Comunicados (0)

Búsqueda

por Fecha
Desde: 19/06/2024
Hasta: 19/06/2025

por Tipo y Estado
Solo No leídas

Buscar | Limpiar

Recibidos | Enviados

Solo Contendidos: ☒ ☐

Notificadas por M: ☒ ☐ Piezas Administrativas Asignadas: ☒ ☐

Total: 0	Tipo	Asunto	Fecha	Respuesta
----------	------	--------	-------	-----------

5. **Sección de Íconos Principales:** Proporciona acceso rápido a búsqueda general, búsqueda de documentos firmados, anexar expedientes y notificaciones. Los íconos visibles dependen de los permisos asignados al usuario.

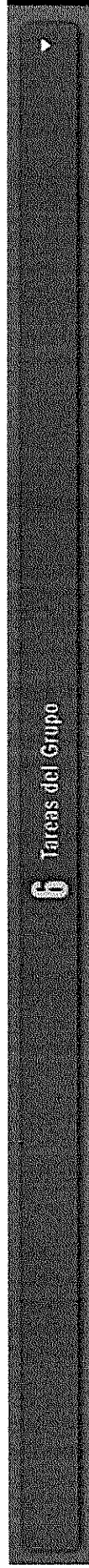


WAC



2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS

6. **Bandeja de Tareas del Grupo (gris):** Muestra las tareas (trámites o procesos) asignadas a la Unidad Organizativa del usuario. Se encuentra arriba de las tareas personales. Para expandir debe presionar el ícono blanco con forma de flecha (o triángulo) que está sobre la derecha.



7. **Bandeja de Tareas Personales (naranja):** Presenta las tareas (trámites o procesos) asignadas específicamente al usuario. Es la pantalla que aparece desplegada por defecto color naranja.

8. **Barra de Búsqueda:** Esta sección permite buscar tareas específicas de manera rápida y precisa.

[Handwritten signature]

"Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los espacios marítimos e insulares correspondientes son argentinos"

Tipo: N° Doc. Elec. Año Asunto: 

9. **Iconos de Acciones:**    Incluye opciones según los permisos que tenga cada usuario para:

9.1. Actualizar la información de la sección (recargar la página). 

9.2. Realizar asignaciones masivas, cuando el ícono correspondiente esté habilitado. 

9.3. Imprimir el listado de tareas personales. 

10. **Filtro de Ordenamiento:** Organiza las tareas según criterios seleccionados por el usuario.

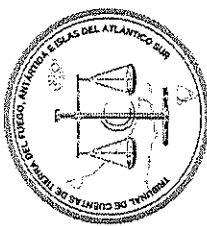
Ordenar Por:   Descendente

11. **Solapa Activa:** Identifica la sección en la que el usuario está trabajando, destacada visualmente en color naranja.

PROCESOS Caja Previsional Policial de Tierra del Fuego Gobierno de Tierra del Fuego

En Procesos siempre se encuentran los expedientes propios. Las otras solapas se agrupan según el organismo de origen.

12. **Sección de Tareas Pendientes:** Se muestran las tareas personales que están activas.



2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS

N° Doc. Electr.	Tarea	Asunto	Trámite	Fecha entrada
EXP_DIG-103-2025	Revisión, Trámite y/o Autorización	Tema: Nota Externa T.C.P. - TRÁMITES EXTERNOS - "SI CONSULTA JURÍDICA- APLICACIÓN DECRETO PROVINCIAL N°2746/2024 - SUPLEMENTO PARTICULAR MAYOR DEDI...	Genus	19/05/2025 14:01

13. Configuración de Solapas: Permite personalizar y agregar más solapas para organizar el trabajo según las necesidades específicas del usuario. Crear con el botón  a la derecha en la bandeja de tareas personales.

Funciona sólo para los trámites propios, pudiendo agruparlos en una solapa, por ejemplo, con el nombre “2025”.

Tareas Personales

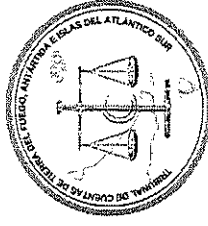
Ordenar Por:  Descendente

Tipo:  N° Doc. Elec. 0 Año 0 Asunto: 

PROCESOS  2025   Caja Previsional Policial de Tierra del Fuego  Gobierno de Tierra del Fuego 

N° Doc. Electr.	Tarea	Asunto	Trámite	Responsables	Fecha entrada
-----------------	-------	--------	---------	--------------	---------------

M



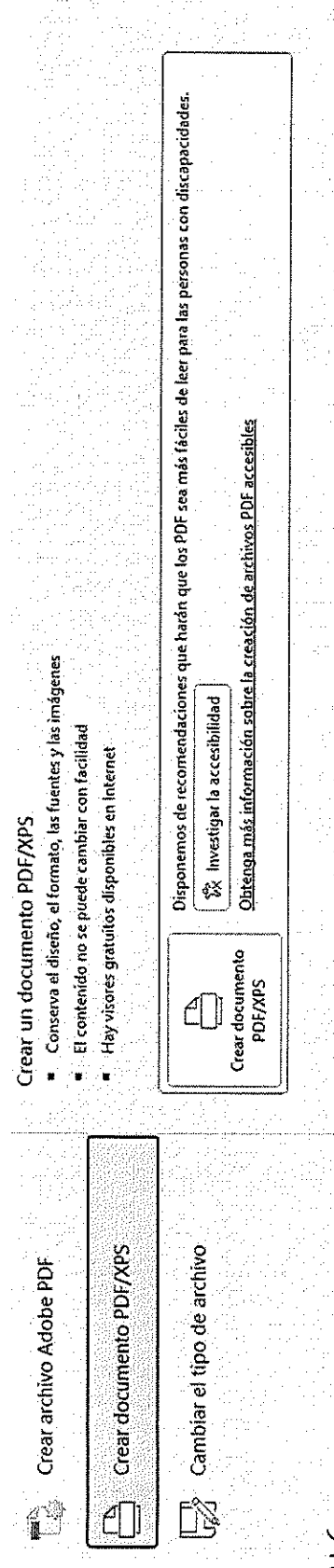
ANEXO II

GUÍA PARA ENUMERAR NOTAS

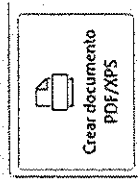
 usando la plantilla 2025 con los márgenes, encabezado y pie de página configurados, disponible en intranet y convertir el documento Word en un archivo PDF .

Por ejemplo, desde el Word, en la barra de herramientas seleccionando “Archivo” (primera opción) despliega entre las categorías de acciones la de “Exportar”.

Elegir la segunda opción: “Crear documento PDF/XPS” tal como se muestra seguidamente:

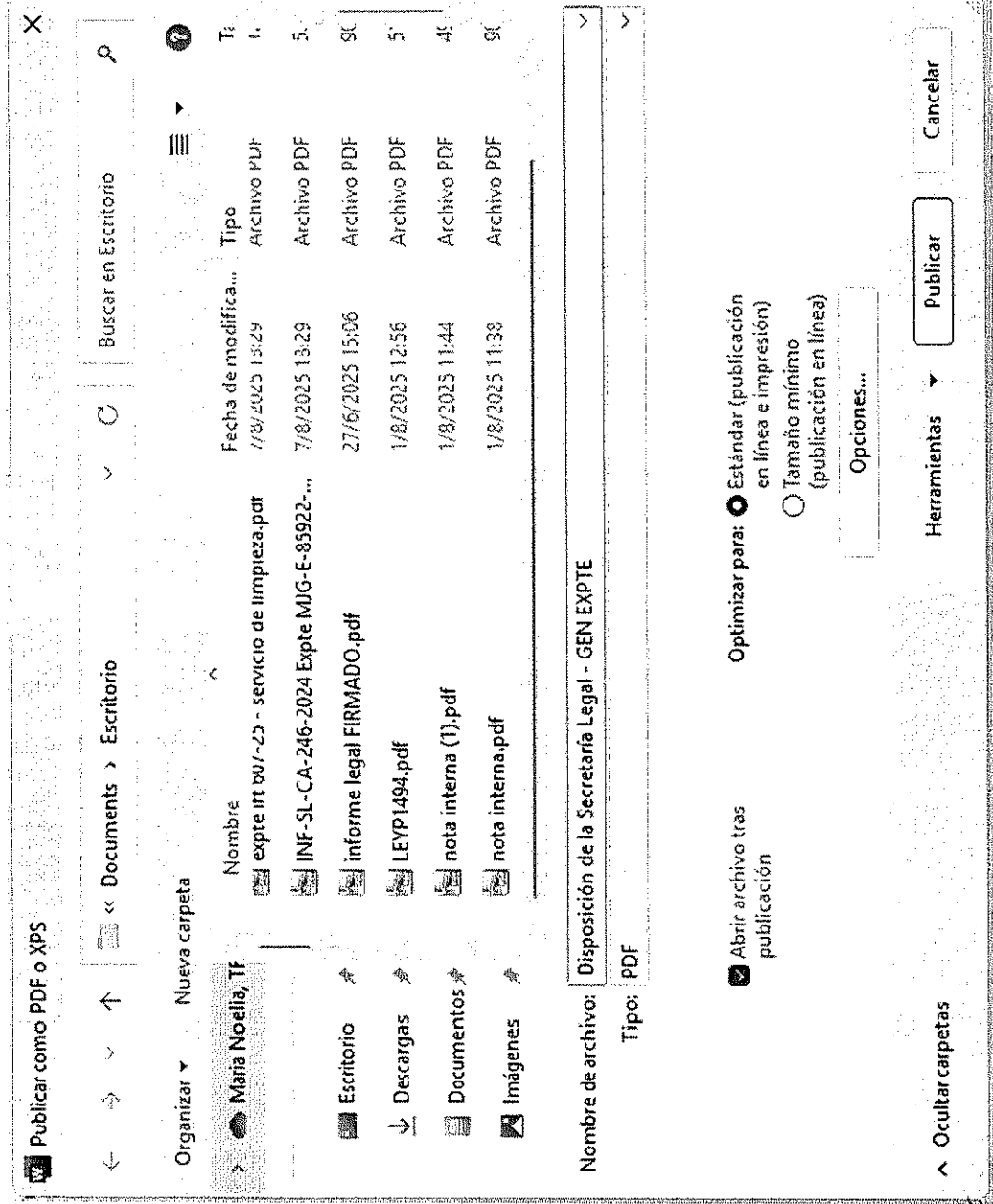


Handwritten signature or mark.



Acto seguido, el botón cuadrado

despliega la ventana para “Publicar como PDF o XPS”.



- Hay que elegir la ubicación donde se guardará el PDF. En la foto se guarda en Escritorio, pero desplegando el triángulo aparecen más opciones.
- Nombre del archivo: No puede contener íconos especiales, como puntos o barras. Se puede usar guiones.
- Tipo: debe decir PDF.

- Elegida la ubicación se presiona el botón “Publicar” y el Word se guarda como PDF.



2. Ingresar al Gen Expediente logueándose en la Unidad Organizativa correspondiente. Ej.: “Cuerpo de Abogados”.
3. Identificar el contenedor en la bandeja de “Tareas del Grupo” para Notas Internas (NOTA_INT-CA o NOTA_EXT-CA).

☐	☒		NOTA_INT-CA-1-2025	Revision, Tratamiento y/o Autorización	Tema: Interna - NOTA - Contenedor Nota Interna Cuerpo de Abogados CA 2025
--------------------------	-------------------------------------	--	--------------------	--	---

- Presionar el ícono “asignar” para pasar el contenedor desde las Tareas Grupales a la bandeja de Tareas Personales (el contenedor desaparece de Tareas Grupales).
- Bajar a las Tareas Personales para ver el contenedor que fue asignado en la solapa de Procesos y abrirlo con la lupa .

MF



2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS

Documentos

Descripción de la versión

Fecha

Autor

Nota Interna TCP

Fuente HTML

Estilo

Fuente

Tamaño

Visualizar

Guardar

Nuevo Documento

Nueva Versión

Nota Interna N.º <El número se generará al firmar el PDF>

Ref.: Ushuaia, <La fecha se generará al firmar el PDF>

Adjuntar al Expediente

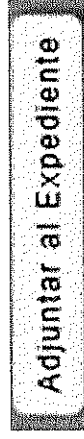
Adjuntar al Expediente y Firmar

Documento Administrativo

MC

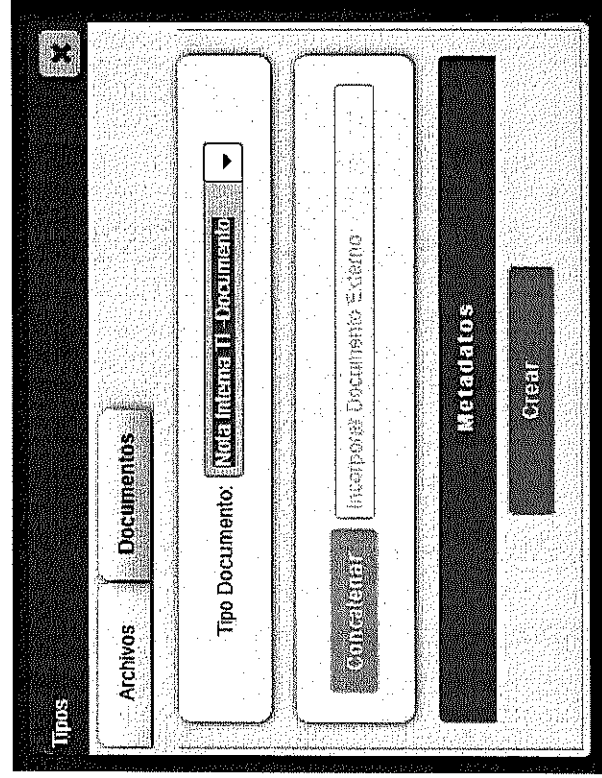
- Agregar una referencia **Ref.:** dentro del texto entre Nota Interna y Ushuaia que va depender de la naturaleza de la nota en cada caso en particular y presionar  para guardar como borrador.

5. Adjuntar el documento (concatenar) presionando el botón "Adjuntar al Expediente"



- En la segunda Pestaña "**Documentos**", seleccionar el "**Tipo Documento**" que corresponda numerar (Nota interna o externa).
- Luego "**Concatenar**" para buscar el **PDF** con la **Nota** previamente preparada en el **paso 1**.
- Esperar que el sistema cargue el documento seleccionado y luego presionar el botón "**Crear**".

Nota importante: Es fundamental seleccionar el "**Tipo Documento**" correcto, ya que el sistema asignará la numeración de acuerdo con ese tipo, sin importar en qué contenedor se encuentre el documento. También se puede abrir el documento para comprobar que se concatenó correctamente.



En caso de necesitar la numeración de una Nota Interna para un formulario (ejemplo: Art 13 b), no es necesario concatenar el formulario, solo elegir el "**Tipo Documento**" y luego presionar "**Crear**". Al finalizar, el documento se podrá ver en la sección de "**Contenidos**".

El color naranja indica que aún se está a tiempo de eliminar el documento presionando el botón  sin dejar registros en el sistema.

Entrar con el ícono de la lupa para verificar que el archivo cargado sea el correcto.

MF



2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS

Adjuntar Documento

AdjuntarAdjuntar y FirmarEscanearVerExportarNotificarVer anuladosAgrupar por Tipo

Adjunto	Tipo	Relación	Actualización	Creación	Autor	Requ. Firma	Firmantes
☐ 1-caratula.pdf	Caratula		10/01/2025 10:56:56	10/01/2025 10:56:54	SFRETTES	☐	
☐ nota interna consulta sobre el tema.pdf	Nota Interna		2025/01/20 14:58:39	2025/01/20 14:58:39	cmathieu	☐	

6. Guardar los cambios con el botón "Suspender"

se guarda el documento y sale del contenedor.

7. Para numerar abrir nuevamente el contenedor que se cerró recién con la lupa, bajar hasta encontrar el último documento y confirmar su contenido con la lupa . Luego de verificado, firmar con el ícono de lápiz . Automáticamente aparece el número de la Nota.

8. Descargar la Nota ya numerada con el ícono de flecha hacia abajo nombrar el archivo **NOTA-INT-XXX-2025** o **NOTA-EXT-XXX-2025** y elegir la ubicación del archivo PDF para encontrarlo con facilidad al momento de volver a usarlo.

La última hoja debe contener la firma electrónica.

9. Finalizar tarea y devolver el contenedor a la bandeja de Tareas del Grupo



. Se abre esta ventana:

Asignación Directa INF. SL CA 12025

PASE DE EXPEDIENTE

A una Organización Externa

Advertencia: esta tarea fue enviada por mayor frecuencia a

Bandeja del usuario destino

ACTIVAS

Dentro de la organización:

Asignar al Inicializador

Devolver

Buscar por Asignación

Buscar por U.O.

Sob. Desaparecido

Buscar

	TCP
Asesoría Letrada - AL	TCP
Auditoría Interna TCP	TCP
BOX - Legal	TCP
Comisión de Selección Com-Paia - COMECO	TCP
Cuerpo de Abogados - CA	TCP
Cuerpo de Relatores Vocales Abogado CPL - LONGHITANO	TCP

Ultimo:

Muestra del caso

Asignar

Cerrar

• En el espacio de “*Tarea Realizada*” (arriba en el centro) colocar la opción **PASE DE EXPEDIENTE** y elegir el destino. Debe ir a la misma unidad organizativa de la que salió el contenedor (“*Cuerpo de Abogados - CA*”).

• El espacio de “*Usuario*” siempre queda en blanco.

• Presionar el botón “*Asignar*”



JW



2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS

En caso de tener que incorporar la nota ya numerada a un expediente, hay que **ir al expediente** donde se quiere anexar, que debería estar en la bandeja de tareas personales.

Si está en la bandeja grupal hay que asignarlo con el botón . Apretar F5 para actualizar si no aparece.

10. Entrar con la lupa al expediente y seleccionar la opción adjuntar

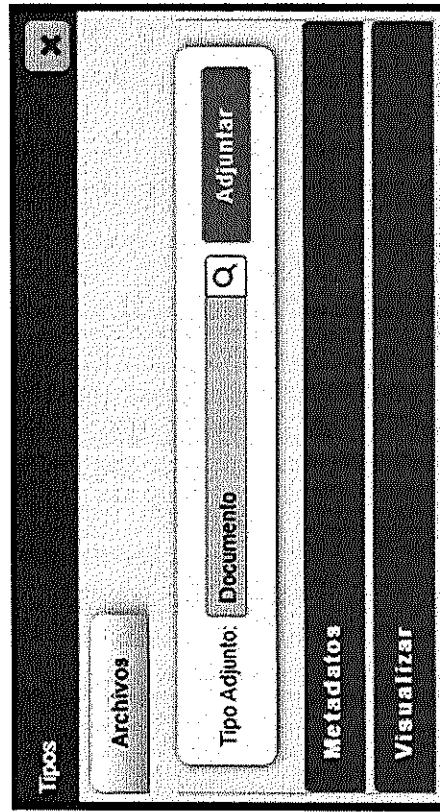
Adjuntar

Adjuntar Documento

Adjunto		Tipo		Relación		Actualización		Creación		Autor		Requ. Firma		Firmantes	
☐		1-caratula.pdf	Carátula			06/12/2024 12:13:20	06/12/2024 12:13:18	malibrando	malibrando						
☐		2-nota solicitud padrican.pdf	Nota Externa			06/12/2024 12:18:13	06/12/2024 12:14:40	malibrando	malibrando						

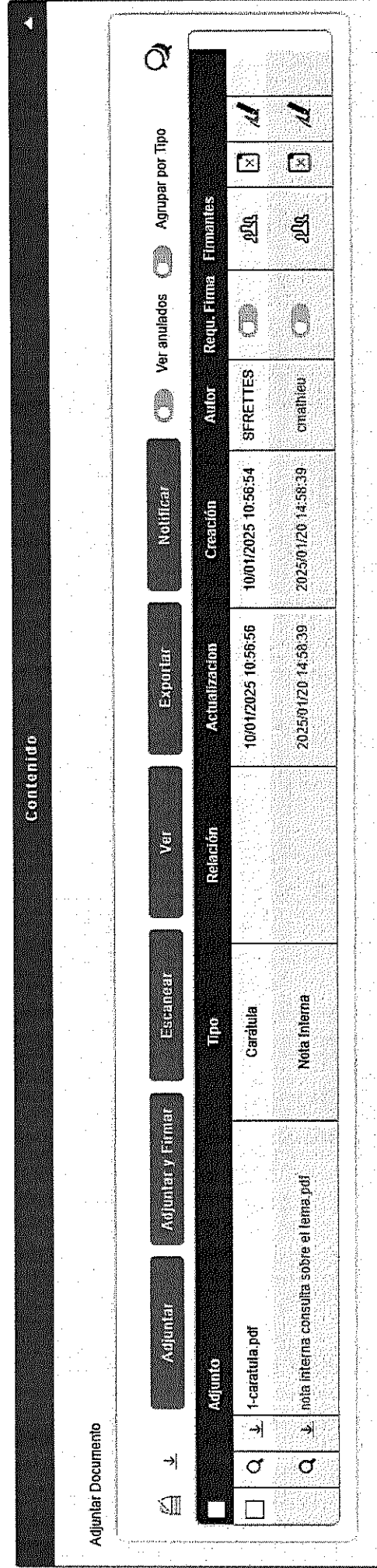
Se abre la ventana “Abrir” donde hay que seleccionar el PDF de la nota previamente renombrada NOTA-INT-XXX-2025 (punto 8).

WF



- Seleccionar el "Tipo Adjunto" que corresponda a la nota.
- Luego "Adjuntar".

11. Adjuntada la aparece como último renglón en el expediente en color naranja. Chequear que el archivo esté bien cargado con el ícono de la lupa y firmar con el ícono del lápiz  .



Otra opción, sería presionar directamente

en el punto 10.



2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS

12. Incorporada la Nota en el expediente, se debe hacer un “Pase de expediente” asignándolo a una unidad organizativa. No se hacen pases a un usuario determinado, sino al área. Presionar

Finalizar Tarea

Asignación Directa FE-233-2025

PASE DE EXPEDIENTE

Dentro de la organización

Asignar al titular

División

División por Apellido

División por U.O.

Solo Despacho

Asignar

Asignación Externa

A una Organización Externa

Actualmente esta tarea fue enviada con mayor frecuencia a

Bandejas del usuario destino

Enviar

BOX - Legal	TCP
Procuraduría de Coordinación Legal - P-CL	TCP
Procuraduría Legal - PROSL	TCP
Secretaría de Coordinación Legal - S-CL	TCP
Secretaría Legal - SL	TCP
Z - ARCHIVO - Secretaría Legal - ASL	TCP

Usuario:

Motivo del pase

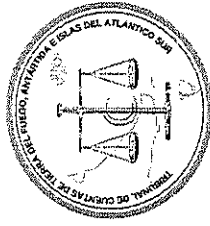
Asignar

Cancelar

- En el espacio de “Tarea Realizada” (arriba en el centro) colocar la opción PASE DE EXPEDIENTE y elegir el destino del expediente. Por ejemplo: “Secretaría Legal”.
- En el campo del usuario no se coloca nada
- Presionar el botón “Asignar” y se cierra el contenedor automáticamente, enviando el expediente a la unidad elegida.

ALC

“Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los espacios marítimos e insulares correspondientes son argentinos”



ANEXO III

-

3

“Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los espacios marítimos e insulares correspondientes son argentinos”

- Presionar el ícono “asignar”  para pasar el contenedor desde las Tareas Grupales a la bandeja de Tareas Personales (el contenedor desaparece de Tareas Grupales).
- Bajar a las Tareas Personales para ver el contenedor que fue asignado en la solapa PROCESOS y abrirlo con la lupa .

Tareas Personales

Ordenar Por:  Descendente

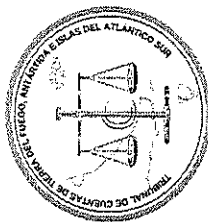
Tipo:  N° Doc. Elec: Año: Asunto:

PROCESOS  Caja Provisional Policial de Tierra del Fuego  Gobierno de Tierra del Fuego 

Asunto:

Fueron Observadas	N° Doc. Elec.	Tarea	Asunto	Trámite	Responsables	Fecha entrada			
☐	INF_SI-CA-1-2025	Revisión, Tratamiento y/o Autorización	Tema: Informe Legal - INFORMES - Contenedor Informes Legales CA 2025	Genus		25/08/2025 15:01			



Plantilla

y esperar que el sistema cargue la

4. Seleccionar la plantilla "Informe Legal" en la sección plantilla en el editor de texto online.

Nombre

• Escribir INFORME LEGAL en nombre

• Agregar la referencia dentro del texto **Ref.:** Expte. N° xxx/2025 caratulado "xxx".

<El numero se generara al firmar el PDF>

Ref.:

Ushuaia, <La fecha se generara al firmar el PDF>

body p

Adjuntar al Expediente

Adjuntar al Expediente y Firmar

Documento Administrativo

Nota importante: No borrar los textos entre <...> ya que el sistema los usa para numerar y colocar la fecha.

Guardar

• Presionar Guardar y se despliega una pantalla que permite concatenar (adjuntar) el documento creado en el paso 1.

Adjuntar al Expediente

5. Adjuntar el documento (concatenar) presionando el botón "Adjuntar al Expediente"

JS



Tipos

ArchivosDocumentos

Tipo Documento:

Informe Legal SL-Documento

Concatenar

INF-SL-CA.pdf

Metadatos

Crear

- La primera Pestaña "Archivos" no se usa.
- En la segunda Pestaña "Documentos", seleccionar el "Tipo Documento" que corresponda numerar: "Informe Legal SL-Documento".
- Luego presionar "Concatenar" para buscar el PDF con el Informe previamente preparado en el paso 1.
- Esperar que el sistema cargue el documento seleccionado y luego presionar el botón "Crear".

Nota importante: Es fundamental seleccionar el "Tipo Documento" correcto, ya que el sistema asignará la numeración de acuerdo con ese tipo, sin importar en qué contenedor se encuentre el documento. También se puede abrir el documento para comprobar que se concatenó correctamente.

MF

Al finalizar, el documento se podrá ver en la sección de "Contenidos" del contenedor de informes, desplazándose hasta el último renglón.

Adjuntar Adjuntar y Firmar Escanear Ver Exportar Notificar Ver anulados Agrupar por Tipo									
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
85-Informe legal.pdf (INF-SL-91-2025)	Informe Legal	11/07/2025 10:28:41	11/07/2025 10:28:53	GSUAREZ	☐	2025	☒	☒	☒
86-Informe legal.pdf (INF-SL-93-2025)	Informe Legal	21/07/2025 10:28:47	21/07/2025 10:26:36	Igrasso	☐	2025	☒	☒	☒
87-Informe legal.pdf (INF-SL-94-2025)	Informe Legal	22/07/2025 13:25:51	22/07/2025 13:25:53	falborno2	☐	2025	☒	☒	☒
88-Informe legal.pdf (INF-SL-95-2025)	Informe Legal	23/07/2025 10:52:16	23/07/2025 10:50:32	Igrasso	☐	2025	☒	☒	☒
89-Informe legal.pdf (INF-SL-96-2025)	Informe Legal	23/07/2025 13:04:32	23/07/2025 13:03:33	falborno2	☐	2025	☒	☒	☒
90-Inf art 83 sum adm denuncia.pdf (INF-SL-97-2025)	Informe Legal	29/07/2025 08:10:36	29/07/2025 08:07:24	ebernal	☐	2025	☒	☒	☒
91-Inf legal tribunal en lo criminal djs.pdf (INF-SL-98-2025)	Informe Legal	29/07/2025 12:20:05	29/07/2025 12:18:29	ebernal	☐	2025	☒	☒	☒
Informe legal.pdf	Informe Legal	2025/07/29 13:25:11	2025/07/29 13:25:11	notamendi	☐	2025	☒	☒	☒

El color naranja indica que aún está a tiempo de eliminar el documento presionando el botón  sin que quede registrado en el sistema. Abrir con la lupa y chequear que sea el archivo correcto.

 Suspendir

6. Guardar los cambios con el botón "Suspendir" se guarda el documento y sale del contenedor.

7. Para numerar abrir el contenedor que se acaba de cerrar (INF_SL-CA-1-2025) con el ícono de la lupa  bajar hasta encontrar el último documento, verificar que sea el correcto (visualizando con la lupa) y luego firmar con el ícono de lápiz  al final del renglón.

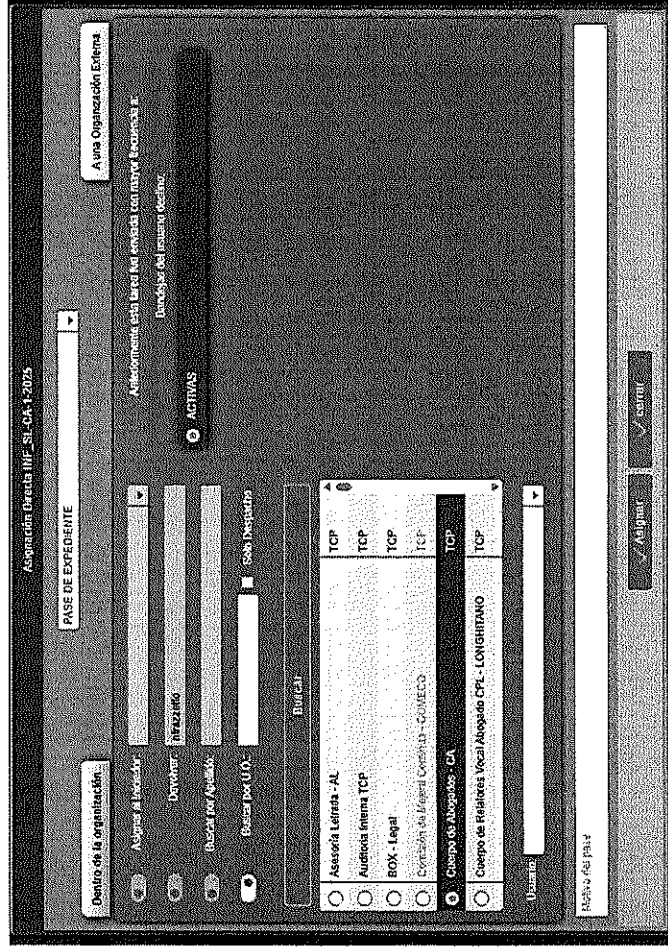
Handwritten signature



2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS

Una vez que aparece el número del Informe firmado electrónicamente hay que descargarlo  y cambiar el nombre que se genera por defecto por el siguiente: INF-SL-XXX-2025.

8. Finalizar tarea y devolver el contenedor de informes a la bandeja de Tareas del Grupo . Se abre esta ventana:



- En el espacio de “*Tarea Realizada*” (arriba en el centro) colocar la opción PASE DE EXPEDIENTE y elegir el destino, ejemplo: “*Cuerpo de Abogados - CA*”.

Debe volver a la misma unidad organizativa de la que salió.

Nota: pese a decir pase de expediente en realidad se pasa el contenedor que numera informes, no el expediente, es el registro de los documentos.

- Presionar el botón “Asignar”.



JM

“Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los espacios marítimos e insulares correspondientes son argentinos”

9. Con el informe firmado y numerado ya descargado en PDF (y renombrado) hay que ir al expediente electrónico donde se quiere incorporar, que debería estar en la bandeja de tareas personales.

Si está en la bandeja grupal hay que asignarlo con el botón . Apretar F5 para actualizar si no aparece.

10. Entrar con la lupa al expediente y seleccionar la opción adjuntar

Adjuntar Documento

Adjuntar

Adjuntar y Firmar

Escanear

Ver

Exportar

Notificar

Ver anulados

Agrupar por Tipo

Adjunto	Tipo	Relación	Actualización	Creación	Autor	Requi. Firma	Firmantes
1-caratula.pdf	Carátula		06/12/2024 12:13:20	06/12/2024 12:13:18	malibrando		223
2-nota solicitud polician.pdf	Nota Externa		06/12/2024 12:18:13	06/12/2024 12:14:40	malibrando		223

Se abre la ventana "Abrir" donde hay que seleccionar el PDF del informe previamente renombrado INF-SL-XXX-2025 (punto 7).

Tipos

Archivos

Tipo Adjunto: Informe

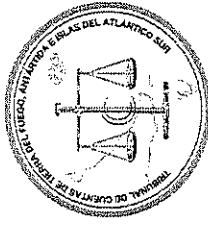
Adjuntar

Metadatos

Visualizar

- Seleccionar el "Tipo Adjunto" "Informe" o "Informe Legal".
- Luego el botón "Adjuntar".





11. Generado el informe aparece en color naranja, verificar su contenido. Firmar con el ícono del lápiz  para que se incorpore el PDF en el expediente.

☐		116-nota-int-sc-221-2025 expte ift-607-25 prev - consulta.pdf	Nota		07/08/2025 12:11:35	07/08/2025 12:10:59	fpucheta				
		inf-sl-103-2025.pdf	Otros		11/08/2025 15:28:00	11/08/2025 15:28:00	nifrazzetto				

12. Incorporado el Informe Legal en el expediente, se debe hacer un “Pase de expediente” asignándolo a una unidad organizativa, mediante el botón  Finalizar Tarea.

No se hacen pases a un usuario determinado, sino al área (Unidad Organizativa). Esto es para que el expediente ingrese en las tareas de grupo y no en las tareas personales.



- En el espacio de “Tarea Realizada” (arriba en el centro) colocar la opción PASE DE EXPEDIENTE y elegir el destino. Por ejemplo: “Secretaría Legal”.

Hay que buscar el sector donde se girará el expediente, con el informe incorporado para la continuidad del trámite.

- En el campo del usuario no se coloca nada

- Presionar botón “Asignar”



Asignación Directa EE-213-2025

PASE DE EXPEDIENTE

Dentro de la organización:

Asignar al iniciador: []

Derivador: []

Buena por Acreditado: []

Buena por U.O.: []

Solo Despacho: []

Legal

Anteriormente esta tarea fue enviada con mayor frecuencia a:

Bardeques del lapso destino:

Asignar

Usuario:

Motivo del pase:

Asignar

Corral

BOX - Legal	TCP
Procuraduría de Coordinación Legal - P-CL	TCP
Procuraduría Legal - PROSL	TCP
Secretaría de Coordinación Legal - S-CL	TCP
Secretaría Legal - SL	TCP
Z - ARCHIVO - Secretaría Legal - ASL	TCP

W



2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS

ELIMINAR NOTA O INFORME YA SUBIDO Y FIRMADO: FUNCIÓN ANULAR.

En caso de necesitar eliminar un archivo que ya fue adjunto y firmado por nuestro usuario, ubicarse en el renglón y presionar el ícono con la cruz .



Con el mouse, al posicionarse sobre el icono aparece la opción de anular . Esta acción queda plasmada en el sistema.

Una vez presionado, debe incorporarse un motivo para la anulación, ejemplo: “por error involuntario” y “Aceptar”.

Anular Adjunto

Motivo:

Aceptar **Cancelar**

