



# SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES



## SGT

# RECOMENDACIONES Y AVISOS GENERALES



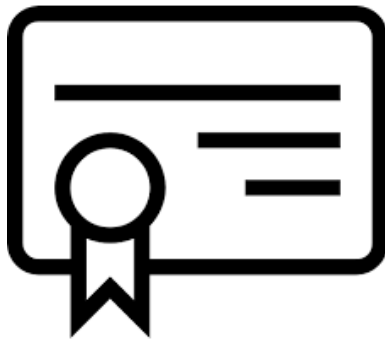
Silenciar los celulares



Horario de inicio



Asistencia obligatoria



Certificado del curso realizado



Fecha de implementación del nuevo sistema.

A light blue network diagram with circular nodes and connecting lines, serving as a background for the text.

**PARTICIPANTES: RECUERDEN  
ACREDITARSE EN TODAS LAS  
CLASES**

# TEMARIO

## 1º Día:

- **Introducción**
- Ingreso al Sistema Gestión de Trámites
- Reconocimiento de pantalla de inicio
- Migrar trámites
- Carpeta **En Gestión**

## 2º Día:

- Crear Nuevos trámites
- **Menú de funciones de trámites**
- **Agregar/Separar y Acumular/Desglosar . Definiciones**
- **Agregar**
- **Acumular (A.A. completas):**
- **Separar**

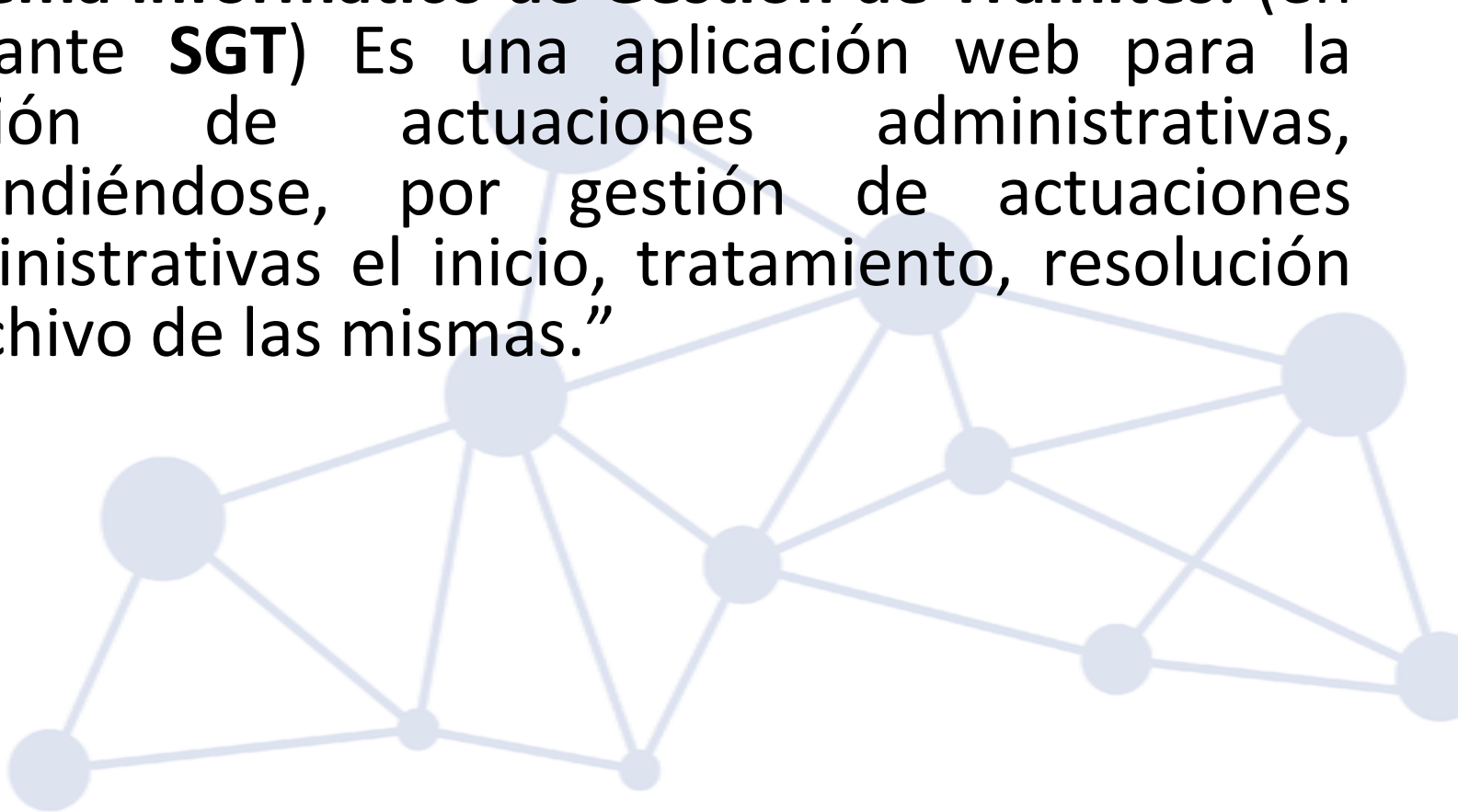
## 3º Día:

- **Desglosar**
- **Enviar**
- **Pendientes**
- **Ruta**
- **EVALUACIÓN**
  
- **Avisos**

# INTRODUCCIÓN

## Definición:

**Sistema informático de Gestión de Trámites:** (en adelante **SGT**) Es una aplicación web para la gestión de actuaciones administrativas, entendiéndose, por gestión de actuaciones administrativas el inicio, tratamiento, resolución y archivo de las mismas.”



# COMPARACIÓN CON EL SISTEMA VIEJO

<b>Sistema Viejo</b>	→ Seguimiento
<b>Sistema Nuevo</b>	<p>→ 1era etapa: Seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Estandarización en Asuntos y Cuasas (Estadísticas)</li><li>● Búsqueda Mejorada</li><li>● Agilización</li></ul> <p>→ 2da etapa: GESTIÓN (A.A. Electrónica)</p>

# MARCO REGULATORIO

**El nuevo Decreto 1370/18, deroga al Decreto N° 2056/08.**

- El Dto. 2056/08 establece funciones y responsabilidades de los operadores de mesa de entradas, apuntando a la funcionalidad como unidad administrativa.
- El nuevo Decreto, de un modo más íntegro visualiza las funciones como operador de cualquier oficina apuntando a la gestión y A.A. electrónicos.

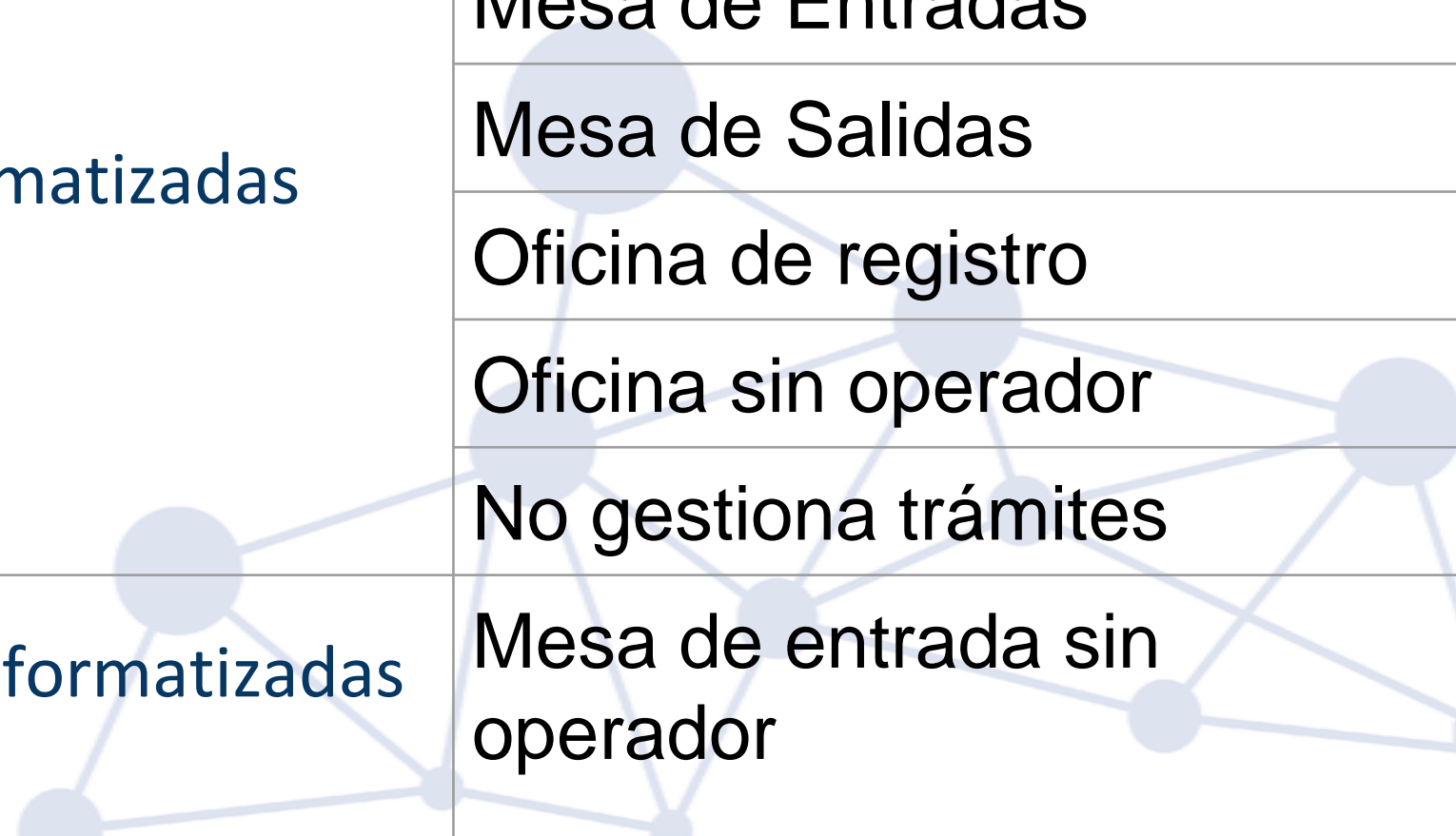
# INGRESO AL SISTEMA

<https://gobiernodigital.chaco.gob.ar/login>

## Condiciones para loguearse:

- Ser operador del sistema viejo
- Tener usuario de TGD **y** tener Recibo de Sueldo Digital (RSD)
  - Ser Usuario Nivel 2
- Agregar aplicación SGT





<b>Clasificación de jurisdicciones</b>	<b>Categorización de oficinas</b>
<b>Informatizadas</b>	Mesa de Entradas y Salidas
	Mesa de Entradas
	Mesa de Salidas
	Oficina de registro
	Oficina sin operador
	No gestiona trámites
<b>No informatizadas</b>	Mesa de entrada sin operador

# RECONOCIMIENTO PAGINA DE INICIO

**SGT** Inicio Pendientes En Gestión (2) Enviados Archivados Consultas Administración Seguridad

**FILIPPINI, MARISA PAOLA**  
INST. PCIAL. PARA LA INCLUSION DE PERSONAS CON D  
CUIF: 20 - EDUCACION Y CAPACITACION

**Principal** Ruta

**Trámite:** E 16-2013-1-A      **Fecha:** 23/05/13      Migrado Sistema Anterior

**Iniciado en:** INSSSEP - ACTIVOS-      EDUCACION Y CAPACITACION

**Asunto:** TRÁMITE MIGRADO      **Causa:** TRÁMITE MIGRADO

**Estado:**      **Prioridad:**

**Datos del Solicitante**

Oficina Firmante: INSSSEP - ACTIVOS--DIRECTORIO

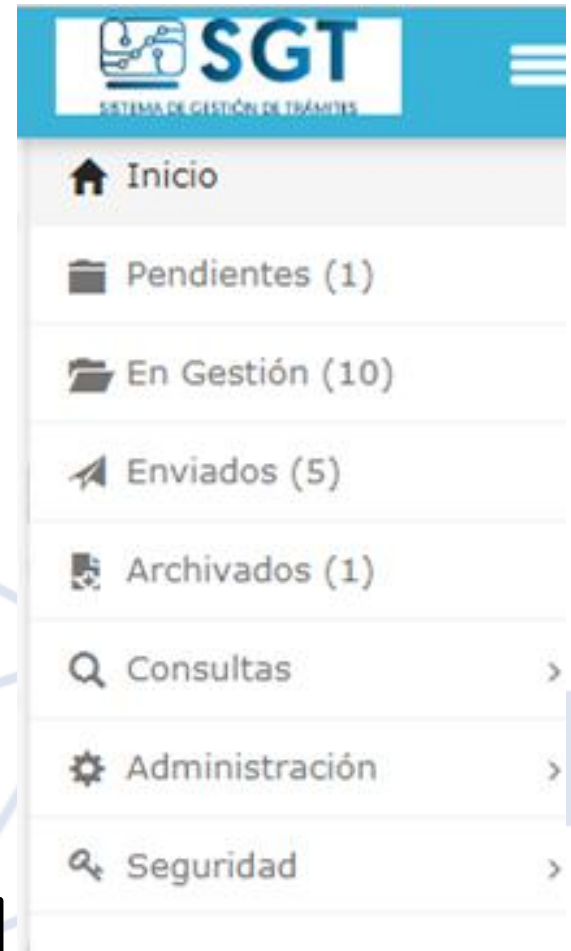
**Relacionados**

Identificación de Origen: 535-2013-8584-AS

***Ir al sistema***

# Equivalencias de términos con el sistema viejo

Carpetas	Ver
Recibidos -398 Sin Leer	
En Tramite	
Enviados a Otra Oficina	
Cumplidos	
Archivados	
Anulados	
Enviados a Otro Organismo	



“*Pendientes*”= Recibidos sin leer

“*En Gestión*”= En trámite

“*Enviados*”= Enviado a otra oficina y  
Enviado a otro organismo

Modos de buscar:

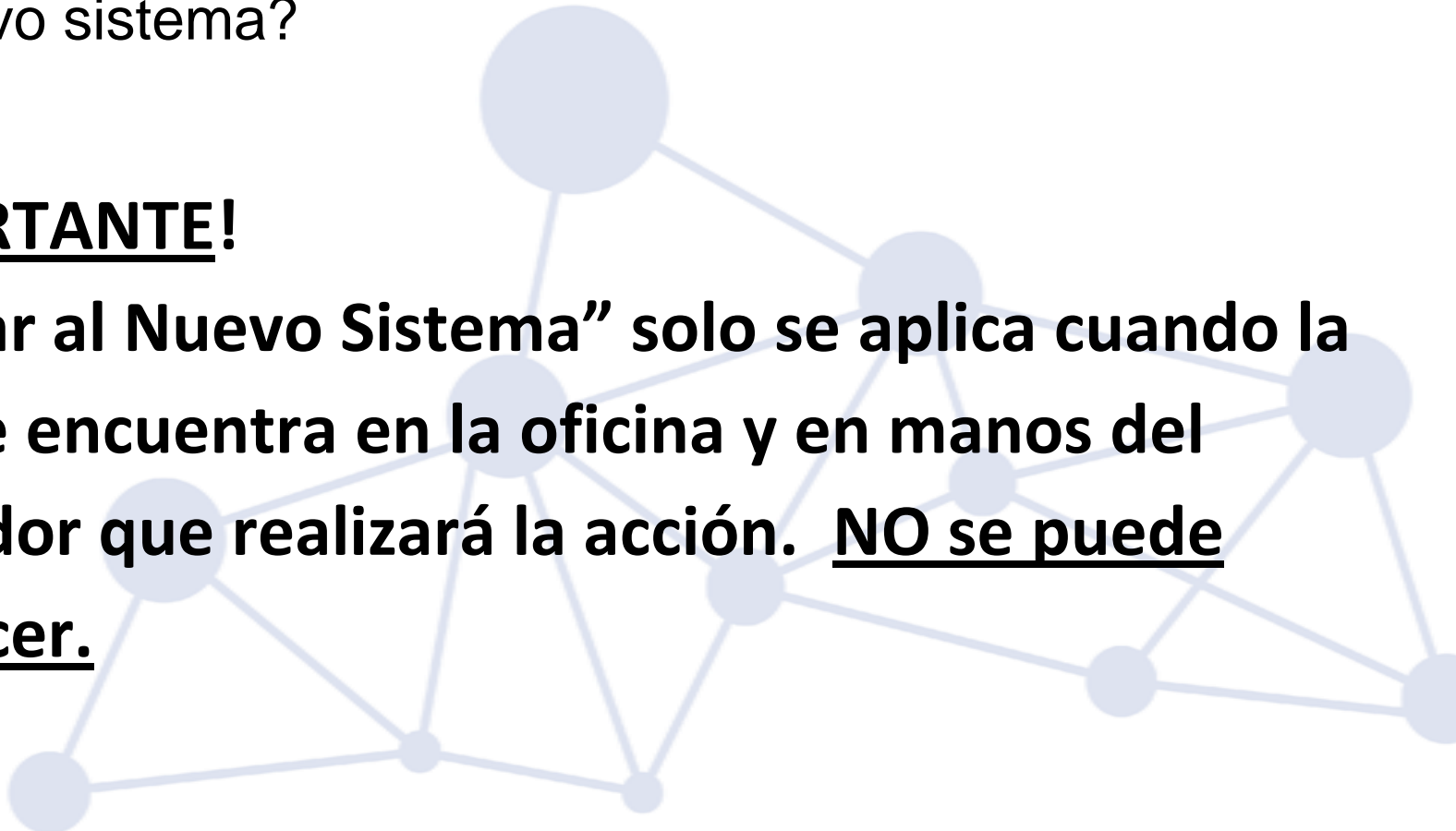
- Por número de A.A
- **Consultas:** Búsqueda por texto

# Migrar trámites

- ¿Qué pasa con los trámites en el sistema viejo?
- ¿Cómo realizar la transferencia de trámites del viejo al nuevo sistema?

## **IMPORTANTE!**

**“Migrar al Nuevo Sistema” solo se aplica cuando la A.A. se encuentra en la oficina y en manos del operador que realizará la acción. NO se puede deshacer.**



# ACTIVIDAD PRÁCTICA Nº 1:

## Migrar

a) Buscar una A.A. utilizando los números entregados

b) Migrar el trámite al nuevo sistema.

**TRÁMITE Nº1**

*Ir al sistema*



# Datos a tener en cuenta:

- ❖ El trámite migrado pasa a la carpeta “En Gestión”
- ❖ Pestaña con “Ruta Anterior”
- ❖ CASO ESPECIAL: Trámites migrados de Educación, INSSSEP, algunos de Policía y Penitenciaria.

Adquieren formato: **Jur-año-Nº**

Número de origen: **“Identificación de Origen”**



*Ir al sistema con un ejemplo*

# CARPETA “EN GESTIÓN”

## Pantalla

- Exportar bandeja en formato Excel y PDF.
- “*Selecciona columnas*”

## Filtros

“*Buscar en*”  “*valor*”      *Agregar Filtro* “”:

## Acciones sobre los Filtros

- “*Limpiar filtros*”:
- “*Guardar filtros como*”
- “*Gestionar filtros*”

# Crear Nuevos trámites

## Normativa:

**Artículos 5 Y 6:** Gestión de las Actuaciones Administrativas -  
RECEPCIÓN DE ESCRITOS- REQUISITOS DE LAS PRESENTACIONES

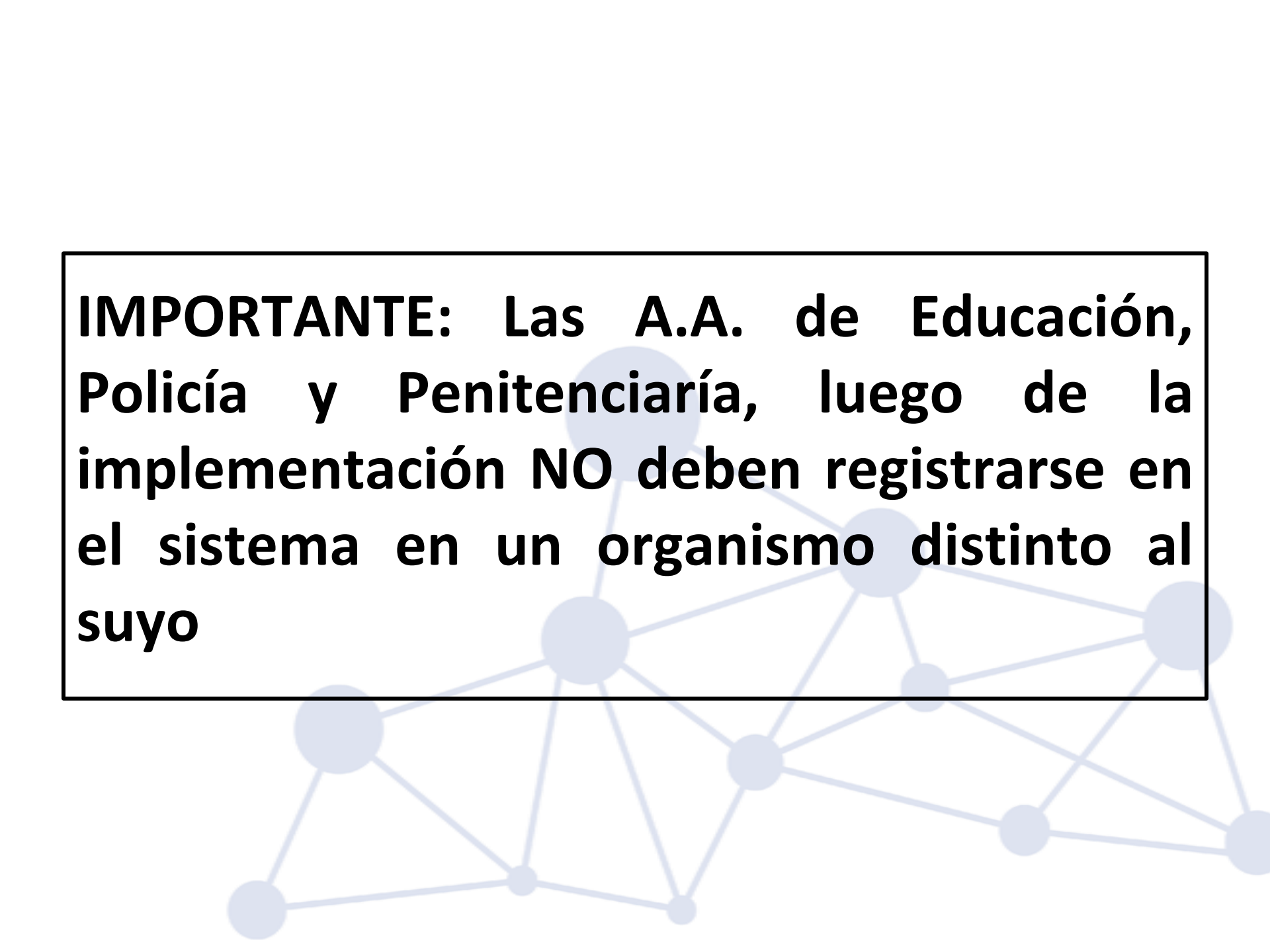
**Artículos 7 Y 8:** FORMACIÓN DE ACTUACIONES  
ADMINISTRATIVAS

## **IMPORTANTE!**

**Sin el dato del DNI del firmante en la nota  
no se puede dar inicio a un trámite.**

**En casos que se imposibilite la identificación del DNI del  
solicitante, sólo como excepción, se podrá completar con el  
DNI del operador, eligiendo como Ámbito: Estatal y aclarando  
siempre en el campo “Resumen” esta situación.**





**IMPORTANTE: Las A.A. de Educación, Policía y Penitenciaria, luego de la implementación NO deben registrarse en el sistema en un organismo distinto al suyo**

# IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE

**ASUNTO:** *Es la denominación principal del trámite, que debe permitir identificar adecuadamente la A.A. a iniciar.*

**CAUSA:** *Subclasificación del trámite principal que permite tipificarlo, según la normativa del trámite u objetivo de la oficina para obtener reportes o estadísticas adecuadas.*

*Ej: Asunto: Bonificación por título*

*Causa: Secundario - Profesional*

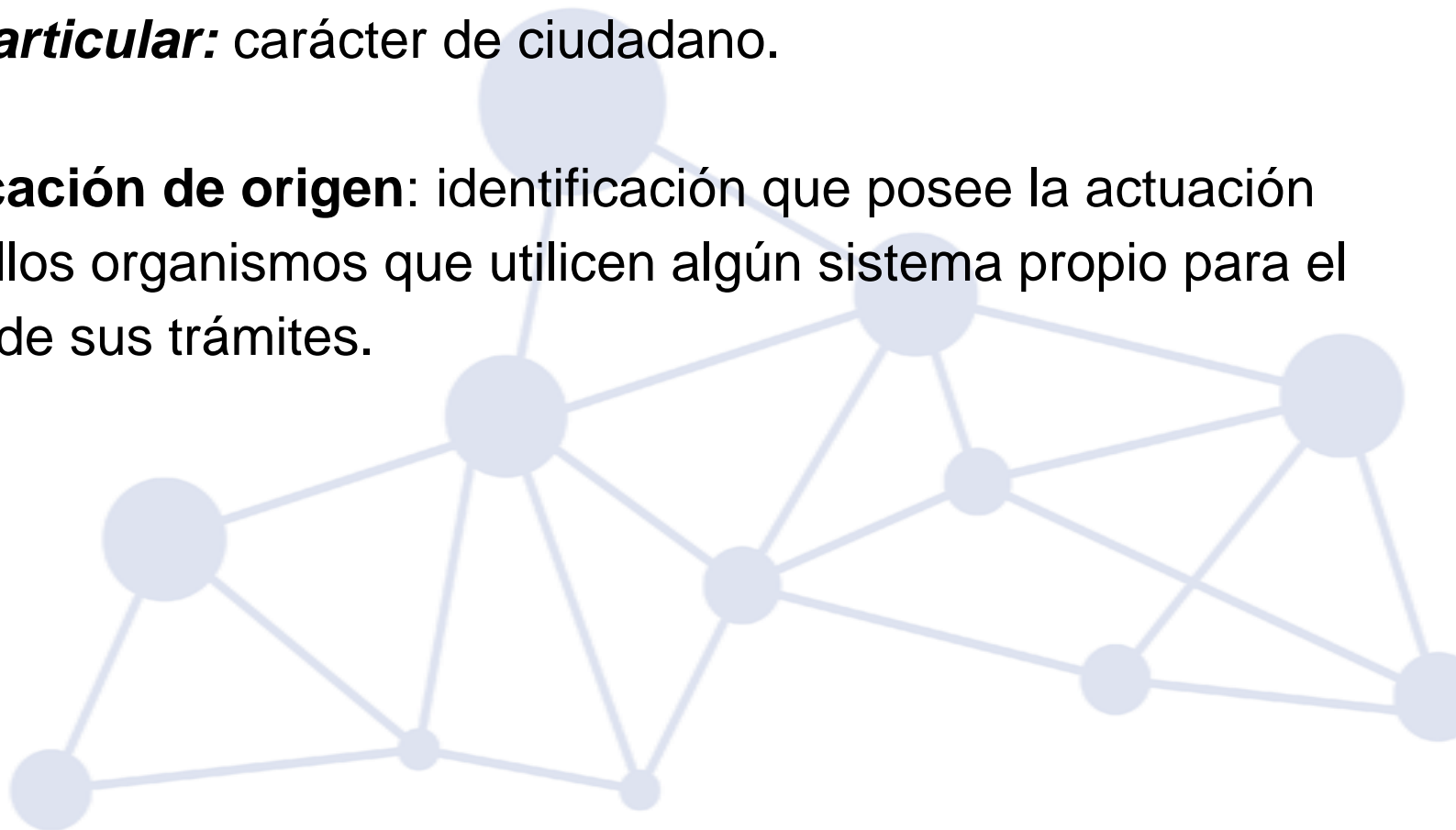
**ASUNTO-CAUSA: “Sin Especificar”**

# Datos a tener en cuenta para **crear:**

## Ámbito

- ***Estatal:*** carácter de empleado público
- ***Particular:*** carácter de ciudadano.

**Identificación de origen:** identificación que posee la actuación en aquellos organismos que utilicen algún sistema propio para el registro de sus trámites.















## ACTIVIDAD PRÁCTICA Nº 2: Crear Trámites

- a) Crear un trámite seleccionando un Asunto y una causa, con 10 fojas. Anotar el número de actuación. **TRÁMITE Nº 2**
  
- a) Crear otro trámite con Asunto y Causa “Sin especificar” con 5 fojas. Anotar el número de actuación. **TRÁMITE Nº3**

***Ir al sistema***

# Menú de funcionalidades para gestionar un trámite

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

1. Ver trámite	7. Asignarse el trámite
2. Enviar	8. Re-asignar el trámite
3. Modificar	9. Trabajar con observaciones
4. Re-Nombrar el trámite	10. Trabajar con desgloses
5. Acumular/Agregar trámites	11. Trabajar con documentación asociada
6. Imprimir carátula	12. Archivar

***Participantes lo ven en el sistema***

# Agregar y Acumular

Comparación de términos:

<b>Viejo sistema</b>	<b>Nuevo Sistema</b>
Agregado por cuerda	AGREGAR
Agregado simple	ACUMULAR

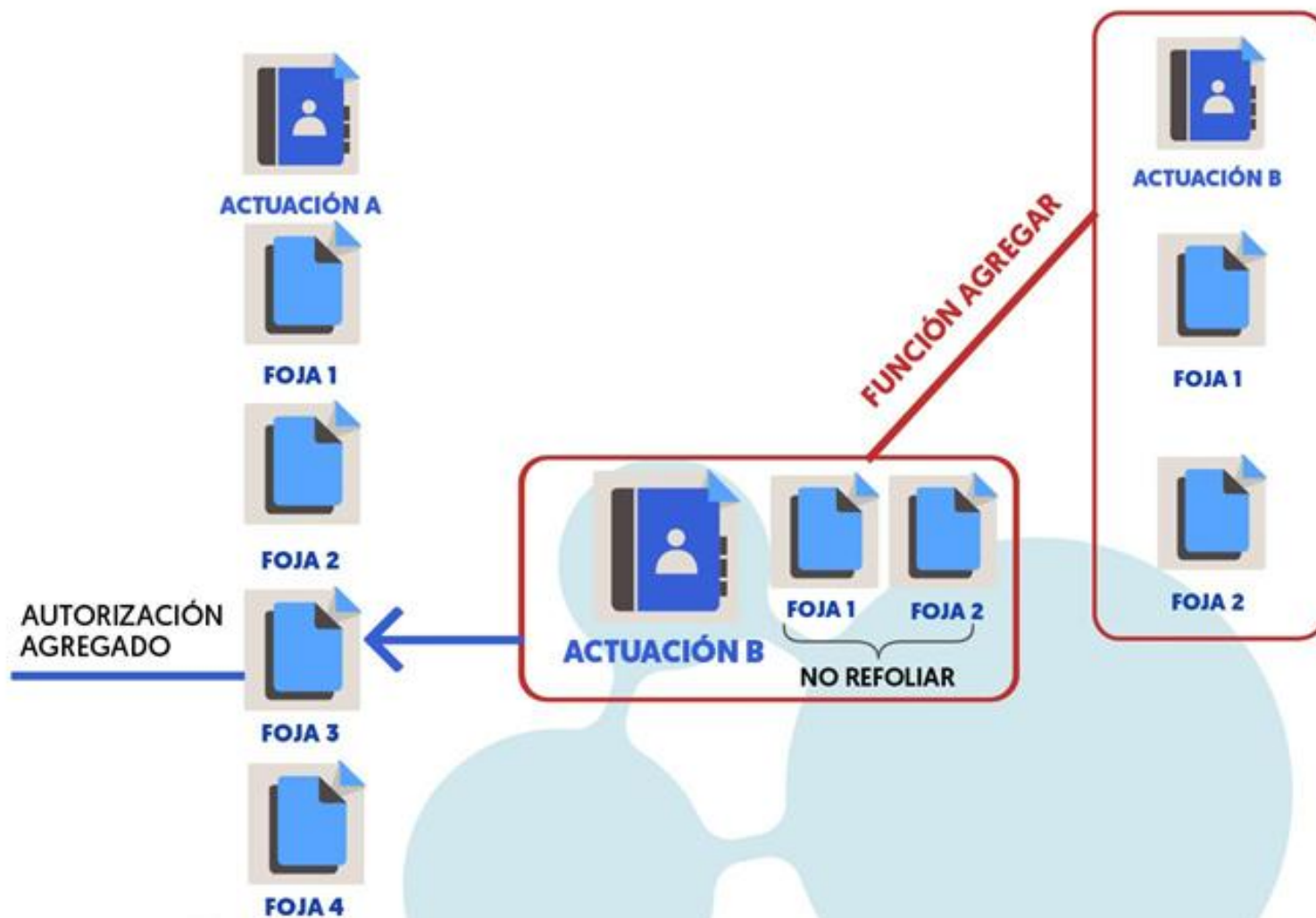
# FUNCIÓN AGREGAR

**Artículo 19:** Queda establecido que el término “agregar”, a los efectos de la presente reglamentación, indica que **una A.A se incorpora a otra para formar parte de la misma sin perder su identidad**. La A.A agregada seguirá el curso de la principal hasta la resolución de ésta.

Para la tramitación de la A.A agregada será necesario proceder a la separación de la misma.

**Artículo 22:** Para el caso de agregar una AA o acumular una AA completa **se procederá a generar una nueva (una sola) foja en la A.A principal**, que indique motivo de la acción, número de actuación administrativa agregada o acumulada y autoridad competente que lo autorizó.

# AGREGADO Y FOLIATURA





# ACTIVIDAD PRÁCTICA Nº 3:

## Agregar una A.A.

- a) Identificar como trámite principal la A.A. creada con **10** fojas. **TRÁMITE Nº 2**
  - b) Ir a “Acumular/Agregar trámites”. seleccionar la acción “**Agregar**” --->Aceptar
  - c) “*Buscar trámite a agregar*”. Seleccionar el trámite migrado **TRÁMITE Nº1**
- ❖ El trámite agregado, debe desaparecer de la bandeja de “En Gestión”
  - ❖ ¿Con cuantas fojas queda el trámite?

***Ir al sistema***

# FUNCIÓN ACUMULAR

**Artículo 21:** El término “acumular”, indica que una A.A o fojas previamente desglosadas de una A.A se incorporan a otra para formar parte de la misma, **procediendo a la refoliación** de acuerdo al Artículo 18 de la presente reglamentación.

**Artículo 22:** Para el caso de agregar una AA o **acumular una AA completa** se procederá a **generar una nueva (una sola) foja en la A.A principal**, que indique motivo de la acción, número de actuación administrativa agregada o acumulada y autoridad competente que lo autorizó.

# ACTIVIDAD PRÁCTICA N° 4: Acumular una A. A completa

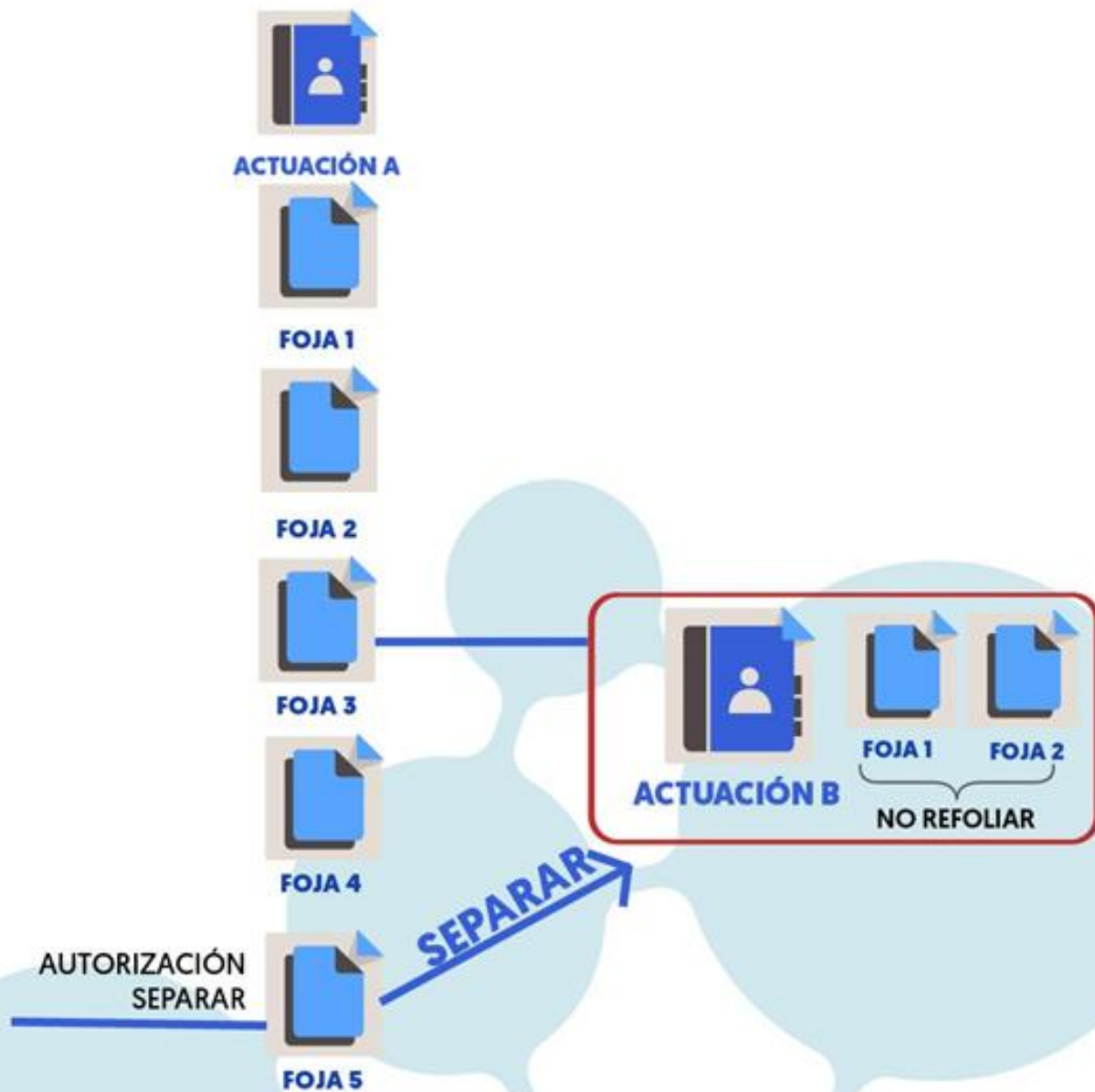
- a) Sobre el **TRÁMITE N° 2**, en Agregados-Acumulados, seleccionar acción "**Acumular**" --->Aceptar
  - b) "*Buscar trámite a acumular*". Seleccionar el **TRÁMITE N° 3** (5 fojas)
- ❖ El trámite acumulado, debe desaparecer de la bandeja de "En Gestión"
  - ❖ ¿Con cuantas fojas queda el trámite?

***Ir al sistema***

# FUNCIÓN SEPARAR

**Artículo 25:** La separación de una actuación administrativa, **previamente agregada**, procederá por directiva de autoridad competente, de la cual **se dejará constancia** en la actuación de la cual se desagregó. La Actuación administrativa separada, **continúa su tramitación con su numeración y foliatura** al momento de la agregación.

# SEPARACIÓN Y FOLIATURA



# ACTIVIDAD PRÁCTICA Nº 5:

## Separar A.A. agregada

- a) Sobre el **TRÁMITE Nº 2**, en Agregados-Acumulados, identificar el trámite agregado (**TRÁMITE 1**) y presionar el botón de Separar.
- ❖ El trámite separado, debe volver a la bandeja “En Gestión”
  - ❖ ¿Con cuantas fojas queda el trámite?

***Ir al sistema***

# FUNCIÓN DESGLOSAR

**Artículo 23:** Se entiende por desglose al retiro de una o varias fojas de una AA. Toda foja de una A.A sólo podrá ser desglosada previa autorización de la autoridad competente. Ésta generará una **nueva foja**, la que deberá indicar claramente el número de fojas a retirar y el motivo de la acción. Para las A.A **en formato papel**, se colocará en la **ubicación del desglose una constancia que indique lugar donde se encuentra la autorización citada y la numeración de las fojas desglosadas.** Esta constancia no se folia.

**Artículo 24:** En A.A **electrónicas**, las **fojas desglosadas quedarán inhabilitadas para su vista y uso** en la Actuación de origen.

# ACTIVIDAD PRÁCTICA N° 6:

## 1° Parte: Desglosar y generar nuevo trámite

- a) Crear un nuevo trámite con 10 fojas. Anotar número de A.A. como TRÁMITE N° 4.
- b) Seleccionar el trámite y presionar el botón “Trabajar con desgloses”.
- c) Seleccionar la primera opción del listado:
  - ***Se genera un nuevo trámite con las Fojas desglosadas***
    - Desglosar 2 fojas.
    - Seguir el mismo procedimiento para un nuevo trámite. Anotar número de AA
  - ❖ Al trámite principal SOLO se le debe sumar una foja (de autorización)
  - ❖ Se formará un nuevo trámite con la cantidad de fojas desglosadas: 2 fojas. **TRÁMITE N°5**



# ACTIVIDAD PRÁCTICA Nº 6:

## 2º Parte: Desglosar y acumular fojas

- d) Sobre el **TRÁMITE Nº 4** (ahora con 11 fojas), seleccionar la función **“Se acumulan fojas desglosadas a un trámite existente”**
- Desglosar 2 fojas
  - “buscar” la A.A. a la cual se acumularán las mismas: **TRÁMITE Nº 5.**
- ❖ Al trámite principal SOLO se le debe sumar una foja (de autorización).
  - ❖ ¿Con cuantas fojas quedó el trámite al cual se acumularon las fojas desglosadas?

***Ir al sistema***

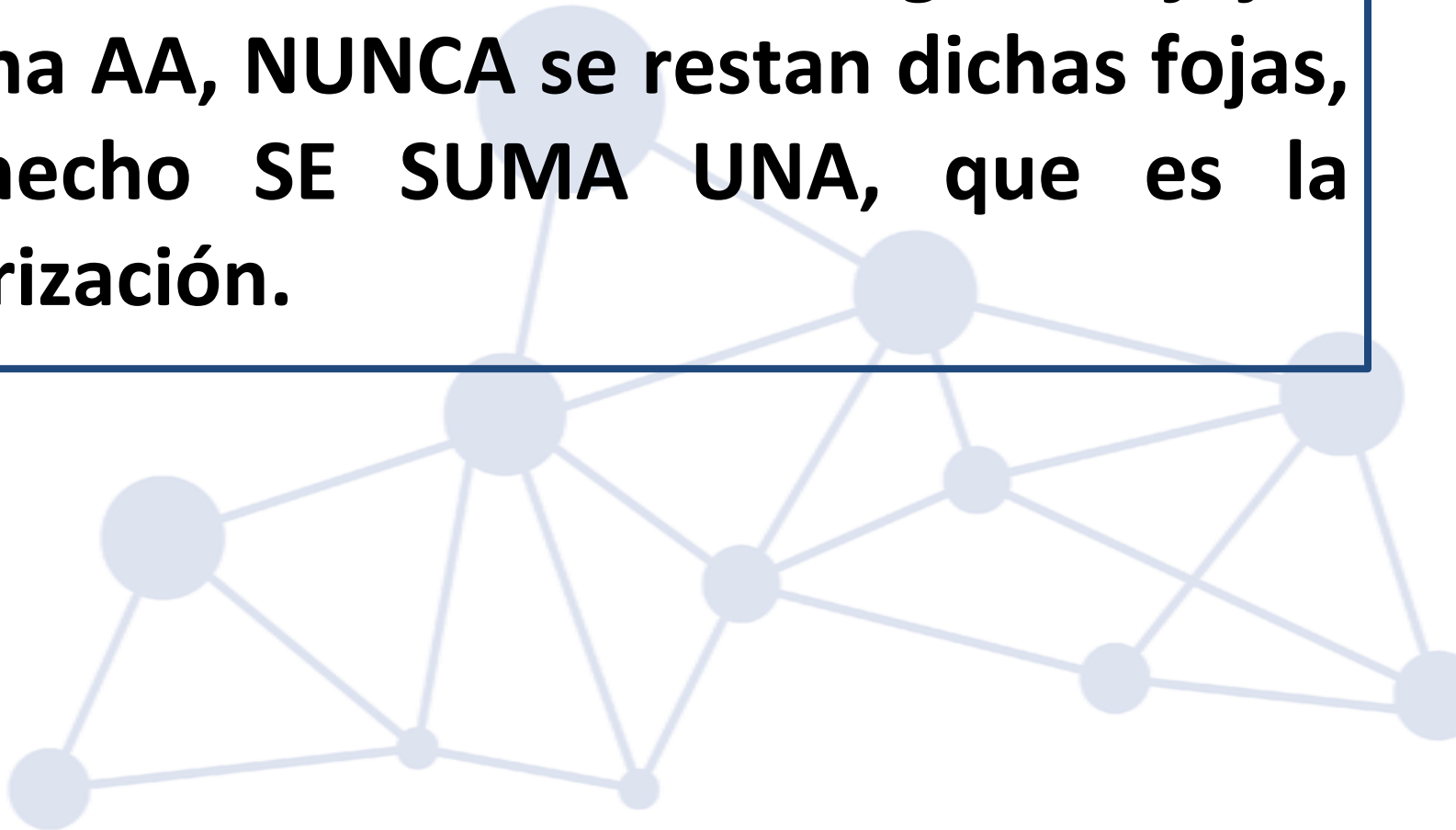
## ACTIVIDAD PRÁCTICA N° 6:

### 3° Parte: Se Desglosan fojas

- e) Sobre el **TRÁMITE N° 4** (ahora con 12 fojas), seleccionar la función “**Se desglosan fojas**”. Coloca la cantidad de fojas que se desglosa y se acepta.
- ❖ Al trámite principal se le debe sumar una foja (de autorización)

***Ir al sistema***

**IMPORTANTE:** Cuando se *desglosan fojas* de una AA, **NUNCA** se restan dichas fojas, de hecho **SE SUMA UNA**, que es la autorización.



# FUNCION ENVIAR

Permite el envío de A.A. para pases internos y/o externos a la jurisdicción, según categoría de oficina.

**“Otros Destinos”**. Con esta opción se puede enviar una A.A. a un destino que no se encuentre en la base de datos del sistema.

## ACTIVIDAD PRÁCTICA Nº 7:

### Enviar

-Enviar un trámite a la oficina del capacitador

*Ir al sistema*

A light blue network diagram consisting of several circular nodes connected by thin lines, forming a complex web-like structure. The nodes are of varying sizes and are distributed across the lower half of the slide.

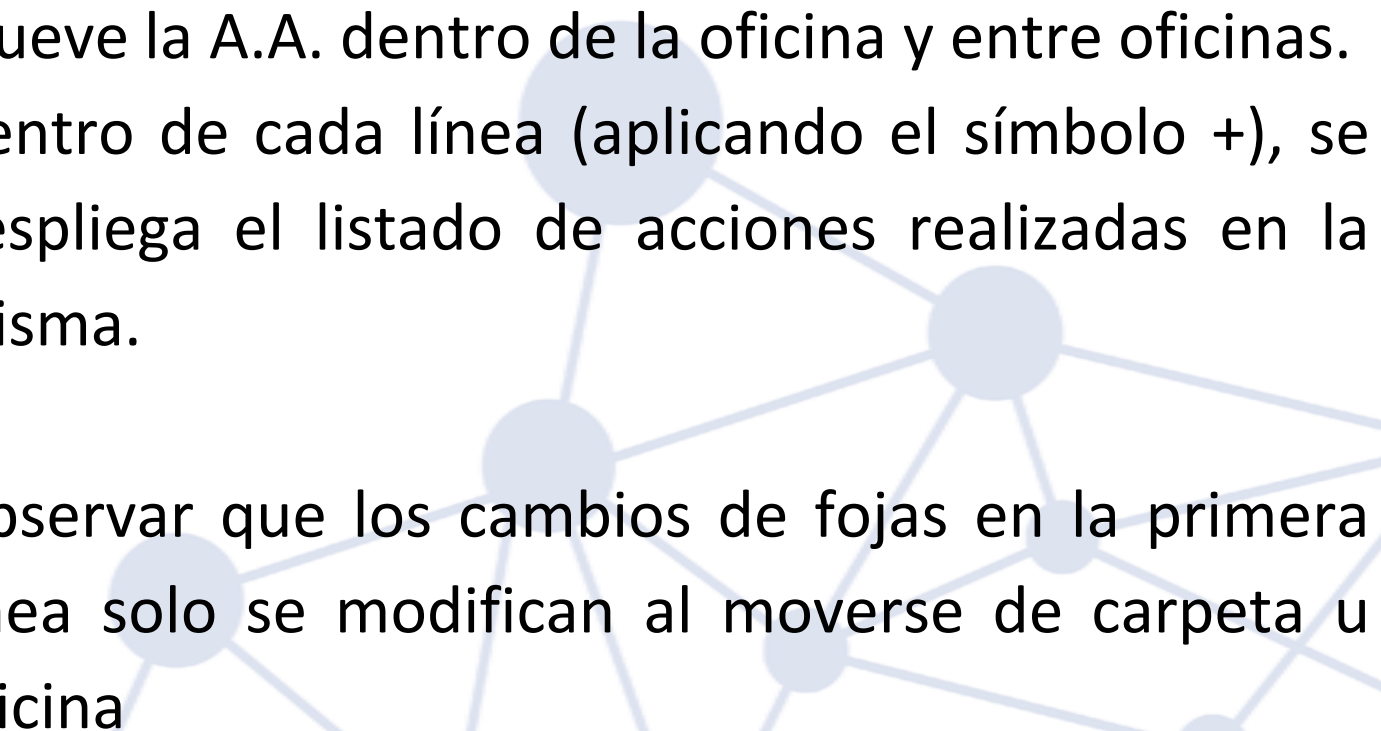
# CARPETA PENDIENTES

Desde aquí se puede “recibir” un trámite enviado por otra oficina o “rechazar” el mismo si no corresponde su gestión. Al recibir el trámite pasa a la carpeta “En Gestión”. En caso de rechazar pasa a la carpeta “Pendientes” del Remitente.

***Ir al sistema***



# RUTA

- Movimientos realizados en la Actuación.
  - La línea principal contiene carpetas por las que se mueve la A.A. dentro de la oficina y entre oficinas.
  - Dentro de cada línea (aplicando el símbolo +), se despliega el listado de acciones realizadas en la misma.
- ❖ Observar que los cambios de fojas en la primera línea solo se modifican al moverse de carpeta u oficina
- 



# SGT

## SISTEMA GESTIÓN DE TRÁMITES

Datos de Contacto:



Marcelo T. de Alvear 145  
6º Piso de Casa de Gobierno - Oficina 10



3624-4448008 Interno: 8008



Correo electrónico: [gestiondetramites@chaco.gov.ar](mailto:gestiondetramites@chaco.gov.ar)



Modernización Chaco



**GRACIAS!**

