



Transformación de Expediente en soporte papel a Expediente Electrónico (EE)

1.- Procedimiento de inicio de Transformación de Expediente en soporte papel a Expediente Electrónico (EE)

A. Dependencias que operan por Sistema de Expediente Electrónico COMDOC III:

- a. Generar un documento electrónico SOLICITUD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL. Indicar como Título: "S/ TRANSFORMACIÓN EXP- CUY: 111111/2019: **S/Contrato de locación- JUAN PÉREZ**, tal cual el expediente papel. Adjuntar la documentación correspondiente.
- b. Se adjuntará la documentación que corresponda a la solicitud que se efectúa.
- c. Se adjuntará una nota de elevación dirigida a la Directora General de Mesa de Entradas donde se solicita la TRANSFORMACIÓN del EXP CUY 111111/2020- : S/Contrato de locación- JUAN PÉREZ, con la firma digitalizada de la autoridad competente, e indicando en la misma el contenido digitalizado, incluyendo la carátula del expediente soporte papel, y toda aquella documentación que se considere requerimiento mínimo, según el trámite del que se trate (Ver Nota modelo).

B. Dependencias que NO operan por Sistema de Expediente Electrónico COMDOC III:

- a. Se deberá enviar un mail con el contenido mínimo obligatorio a la cuenta: exp-elect-uncuyo@uncu.edu.ar para la generación del trámite- Colocando en el asunto: S/ TRANSFORMACIÓN EXP- CUY: 111111/2019: **S/Contrato de locación- JUAN PÉREZ** (se deberá colocar el mismo título del Exp en soporte papel).
- b. En ambos casos (A y B) se deberá consignar claramente en el email designado en el punto anterior (exp-elect-uncuyo@uncu.edu.ar) que se está solicitando la **TRANSFORMACIÓN del EXP CUY 11111/2020- : S/Contrato de locación- JUAN PÉREZ**, con la firma digitalizada de la autoridad competente, e indicando en la misma el contenido digitalizado, incluyendo la carátula del Exp soporte papel, y toda aquella documentación que se considera requerimiento mínimo según el trámite del que se trate.



- c. Además, en la referencia (REF- debajo de la fecha) se deberá aclarar el área donde se debe transferir el EXP-E debido a que los expedientes físicos ya han cumplido con algunos pases correspondientes al procedimiento administrativo (Ejemplo: REF. **S/Contrato de locación- JUAN PEREZ. TRANSFERIR A REGISTROS CONTABLES**)

2.- Funciones de Mesa General de Entradas del Rectorado:

a. Mesa General de Entradas del Rectorado procederá a caratular como EXP- E -CUY 22222/2020 S/ TRANSFORMACIÓN EXP- CUY: 111111/2019: **S/Contrato de locación- JUAN PEREZ (es importante que se conserve el título del expediente papel)**

b. Mesa General de Entradas del Rectorado enviará el **EXP-E** al área que corresponde según lo indicado en nota, y continuará el trámite según corresponda.

c. Respecto al Expediente en soporte papel, este quedará en custodia del área depositaria, hasta tanto se reanude la actividad normal presencial en la Universidad, y se pueda proceder a Archivar, indicando que se tramitó por vía de **EXP - E**, consignando el num de EXP-E-CUY correspondiente.

3.- Caso de solicitud de reconstrucción de expedientes iniciados por terceros

En el caso de solicitudes iniciadas por terceros, en los que no se puede acceder al expediente soporte papel, por cualquiera causa que fuere, procederá el trámite conforme a los principios de "Reconstrucción de Expedientes". En estos casos, en los que no se cuenta con la documentación por no poseerse físicamente el expediente papel, el interesado (persona humana o jurídica o dependencia de la Universidad) deberá enviar al email oficial que para estos casos determina la presenta norma: exp-elect-uncuyo@uncu.edu.ar- las copias digitales que posea el interesado de tal solicitud(nota de inicio, factura, remito, contrato,dictamen,resolución, recurso,etc o cualquier probanza que acredite el interés de la solicitud que impetra)