

---

# **EXPEDIENTE DIGITAL – TRIBUNAL DE ÉTICA PROFESIONAL**

---

## **INSTRUCTIVO EXTERNO**

---

|            |  |          |
|------------|--|----------|
| <b>I.</b>  | <b><u>Introducción</u></b>   | <b>2</b> |
| <b>II.</b> | <b><u>Utilización del expediente</u></b>                           |          |
|            | <b>a. <u>Creación del expediente</u></b>                           | <b>3</b> |
|            | <b>b. <u>Acceso, publicación y recuperación de información</u></b> | <b>4</b> |
|            | <b>c. <u>Recuperación de clave de acceso</u></b>                   | <b>5</b> |
|            | <b>d. <u>Notificaciones de acceso y publicación</u></b>            | <b>6</b> |

---

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Expediente Digital es un espacio virtual disponible en el sitio web del Consejo Profesional ([www.consejo.org.ar](http://www.consejo.org.ar)), destinado a compartir información entre el/la Denunciado/a y la Secretaría de Actuación del Tribunal de Ética Profesional (SATEP) que tramita el expediente.

A este espacio acceden exclusivamente las partes involucradas (Denunciado/a y SATEP).

El/la Denunciado/a deben informar una dirección de correo electrónico y definir una clave personal que lo autoriza al ingreso a la plataforma.

Los eventos de acceso y de publicación de información en el Expediente Digital son notificados a la SATEP y al Denunciado/a mediante correos electrónicos que se envían a las direcciones correspondientes.

La gestión de la información se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Procedimiento Disciplinario.

## II. UTILIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.

### 1. Creación del Expediente.

- a) Con la creación del expediente digital por parte de la SATEP, se envía un mail de notificación a la dirección informada por el/la Demandado/a.
- b) Desde el mail recibido, el/la demandado/a puede acceder a la función que le permite definir una nueva clave personal.
- c) Definida la nueva clave, el sistema envía un mail de confirmación del cambio efectuado.

| Mail de notificación de la creación del clave Expediente Digital  | Mail de confirmación del cambio de   |
|---|--|
|  <p>The screenshot shows an email from the Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. The subject is 'Mail de notificación de la creación del clave Expediente Digital'. The body text informs the recipient that their user and password have been sent and that they should change their password upon first login. It includes fields for 'Usuario:' and 'Clave:' and a link 'aquí' to access the digital file system. The footer contains the organization's address and social media icons.</p> |  <p>The screenshot shows an email from the Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. The subject is 'Mail de confirmación del cambio de'. The body text confirms that the user's personal password has been successfully updated. It reminds the user that the password is personal and non-transferable and provides a link 'aquí' to access the digital file system. The footer contains the organization's address and social media icons.</p> |

## **2. Acceso, Publicación y recuperación de información.**

- a) Se ingresa al Expediente Digital a través de la web del Consejo: [www.consejo.org.ar](http://www.consejo.org.ar) > MENU > Institucional > Tribunal de Ética Profesional > Expediente Digital.
- b) Informando los datos del mail declarado, el número de expediente y la clave personal, se visualizan todas las comunicaciones entre la SATEP y el/la Demandado/a.
- c) El/la Demandado/a puede publicar información a través del botón ALTA DE NOVEDAD, con la opción de adjuntar un archivo en formato .PDF.
- d) La descarga de los documentos publicados se realiza con click sobre el icono de .PDF.

---

### **3. Recuperación de Clave de Acceso.**

- a) Se Ingresa al Expediente Digital a través de la web del Consejo: [www.consejo.org.ar](http://www.consejo.org.ar) > MENU > Institucional > Tribunal de Ética Profesional > Expediente Digital.
- b) Seleccionando "aquí" para gestionar la recuperación de clave personal, se recibirá un correo electrónico pidiendo la confirmación de recuperación de clave.
- c) Aceptando sobre el link indicado en el correo recibido, se confirma el pedido de recuperación de clave y se recibirá un correo electrónico que contiene usuario y una nueva contraseña para ingresar al expediente digital. Luego de su primera utilización, debe modificarse la contraseña.

#### 4. Notificaciones de Acceso y Publicación

- a) Se recibirá una NOTIFICACIÓN de **acceso** al expediente digital como control de uso de la clave de el/la Demandado/a.



- b) Se recibirá una NOTIFICACIÓN por cada **publicación** que realice el Tribunal de Ética Profesional en el expediente digital.

