

## GESTIÓN Y MOVIMIENTO DE UN EE

En el Sistema GDE, un Expediente Electrónico puede pasar por los siguientes estados:

**Iniciación:** es el estado con el cual se crea el expediente en la caratulación. Cuando el usuario realiza un pase del expediente puede modificar el estado a Subsanación, Tramitación, Resolución o Guarda Temporal. Una vez que el expediente abandona este estado no puede retornar.

**Tramitación:** en este estado, el trámite atraviesa las distintas etapas hasta llegar a su resolución. Mediante este estado el usuario podrá realizar las operaciones más complejas que ofrece el módulo. Para pasar de este estado a Subsanación, Comunicación, Guarda Temporal o Resolución el usuario debe indicarlo y realizar un pase.

**Subsanación:** es un estado optativo que permite corregir los documentos del expediente. Para confirmar una subsanación se debe vincular un Acto Administrativo que la justifique. El usuario que envíe un expediente a subsanación debe indicar los documentos que serán objeto de modificación y el motivo.

**Ejecución:** es el estado que se utiliza cuando se quiere dejar constancia de que se está ejecutando el objetivo del expediente, como por ejemplo, cuando la tramitación involucra la realización de una obra civil y ésta se está construyendo. Los siguientes estados posibles son Subsanación o Guarda Temporal.

**Comunicación:** es el estado que se utiliza cuando ya se ha resuelto la tramitación del Expediente Electrónico y sólo resta realizar la notificación de su resolución. Una vez establecido este estado sólo se podrá pasar a Ejecución o enviar a Guarda Temporal.

## GESTIÓN Y MOVIMIENTO DE UN EE

**Resolución:** es el estado que se utiliza cuando el usuario requiere seguir vinculando documentación al expediente pero precisa impedir que desde TAD (Trámites a Distancia) el ciudadano pueda adjuntar otros documentos.

**Guarda Temporal:** el expediente permanece en este estado durante un promedio de dos años (dependiendo del tipo de trámite). Durante este periodo, el expediente ya no puede tramitarse y sólo está disponible para su consulta, sin embargo, si fuera necesario, se puede solicitar su rehabilitación a tramitación. Finalizado el tiempo de guarda, el expediente se envía a Archivo Definitivo.

**Solicitud de Archivo:** estado intermedio en el que se encuentra un Expediente Electrónico hasta tanto se firme el informe que autoriza el archivo definitivo.

**Archivo Definitivo:** instancia definitiva de archivo. El Expediente Electrónico ya no se puede rehabilitar, sin embargo, permanece disponible para su consulta permanente.