

ACCESO AL MÓDULO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

El módulo **Expediente Electrónico (EE)** se utiliza para la **caratulación**, **vinculación** de documentos, **pases** y **consultas** de expedientes electrónicos.

Los documentos que conformen un expediente electrónico pueden ser generados previamente a través de los módulos **CCOO** y **GEDO**. Si éstos estuvieran en formato papel, deberán ser digitalizados.

También hay documentos que se generan y vinculan a un expediente electrónico dentro del módulo **EE**. Se generan de forma automática en el módulo **GEDO** sin que el usuario tenga que realizar una operación adicional.

Desde la ventana de ingreso al **Sistema GDE**, podrá ingresar al Módulo **EE** a través de la pestaña **"Mis Tareas"** o desde el recuadro **"Módulos GDE"** presionando sobre el **ícono del triángulo**.

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único' interface. The 'Mis Tareas' section is active, displaying a table of pending tasks. The 'Módulos GDE' table on the right shows the following data:

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	23	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	5	▶
PF	0	0	▶

Red arrows point to the triangle icons in the 'Ir' column for the EE and PF rows.

Dentro del módulo EE, en la pestaña **"Buzón de Tareas"**, presione en el botón **"Crear nueva solicitud"**.

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico' interface. The 'Buzón de Tareas' section is active, displaying a table of tasks. The 'Crear Nueva Solicitud' button is highlighted with a red circle.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite
[Crear Nueva Solicitud] [Filtros]				

NUEVA SOLICITUD DE CARATULACIÓN

El botón **“Crear Nueva Solicitud”** es utilizado por usuarios que no tienen perfil de caratulador y deben solicitar a otro usuario o sector la caratulación del expediente.

Visualizarás la siguiente pantalla, que está dividida en 2(dos) secciones:

1

2

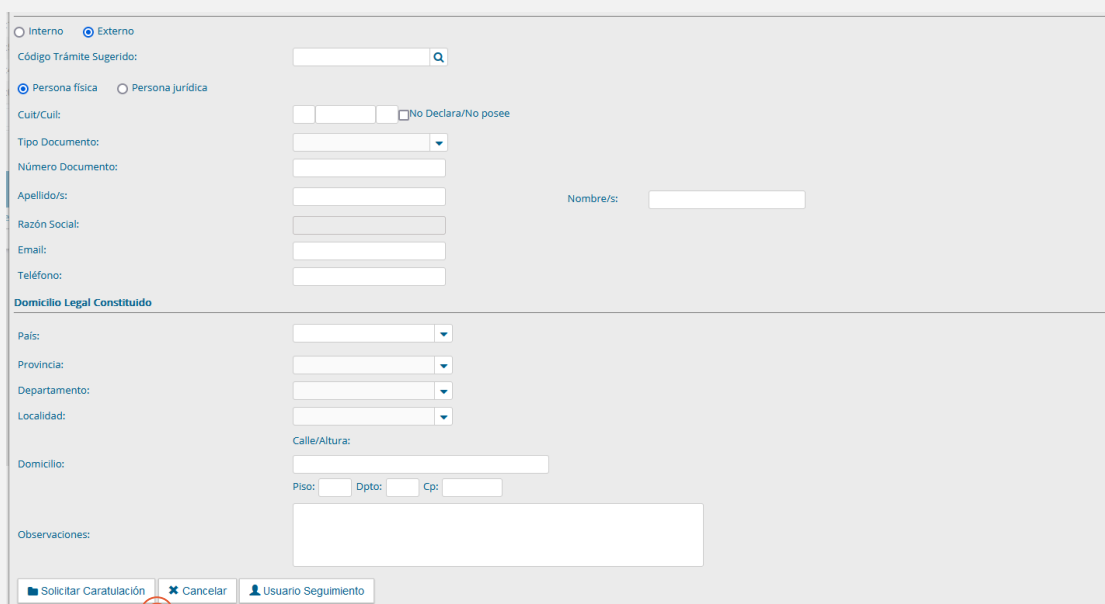
1. Se deben completar los campos **“Motivo Interno”** y **“Motivo Externo”** (éste último es obligatorio). Ambos serán una descripción del trámite a realizar. El usuario caratulador seleccionará el Código de Trámite según el detalle ingresado en estos campos.

2. Será necesario elegir tipo de expediente: **INTERNO** o **EXTERNO**. El módulo le permite al usuario **“sugerir”** el Código de Trámite, para ello despliegue las opciones disponibles haciendo click en el ícono de la lupa en el campo **“Código Trámite Sugerido”**.

NUEVA SOLICITUD DE CARATULACIÓN

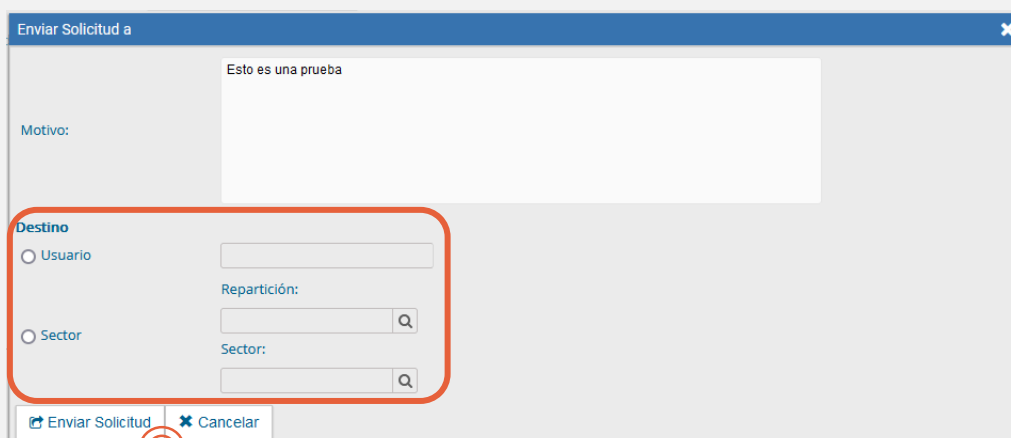
Si la elección del tipo de expediente es **INTERNO** (como se muestra en la figura anterior), tendrá habilitado los campos de E-mail y Teléfono para completar.

Al elegir tipo de trámite **EXTERNO** (como se muestra en la figura siguiente), se habilitarán todos los campos y deberá completar según corresponda.



Formulario de solicitud de caratulación externa. El tipo de trámite "Externo" está seleccionado. El formulario incluye campos para: Código Trámite Sugerido, Persona física (seleccionada) o Persona jurídica, Cuit/Cuil, Tipo Documento, Número Documento, Apellido/s, Nombre/s, Razón Social, Email, Teléfono, Domicilio Legal Constituido (País, Provincia, Departamento, Localidad, Calle/Altura, Domicilio, Piso, Dpto, Cp), y Observaciones. En la parte inferior hay tres botones: "Solicitar Caratulación", "Cancelar" y "Usuario Seguimiento". Una mano roja apunta al botón "Solicitar Caratulación".

Para completar la solicitud, será necesario que presione sobre el botón **"Solicitar Caratulación"**, y se desplegará la siguiente vista:



Ventana de envío de solicitud. El título es "Enviar Solicitud a". El contenido principal muestra "Esto es una prueba" y "Motivo:". Hay una sección "Destino" con opciones "Usuario" y "Sector". Cada opción tiene campos para "Repartición" y "Sector", con iconos de lupa. En la parte inferior hay dos botones: "Enviar Solicitud" y "Cancelar". Una mano roja apunta al botón "Enviar Solicitud".

NUEVA SOLICITUD DE CARATULACIÓN

Se presentan 2 (dos) opciones de destino para enviar la solicitud de caratulación:

- A un Usuario caratulador.
- A un Sector (deberá seleccionar de los desplegables Repartición y Sector).

Una vez seleccionado el destino, deberá presionar sobre el botón **“Enviar Solicitud”**.