



## REALIZAR PASE DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

A continuación, podrá observar la ventana “**Enviar a**”, en la cual:

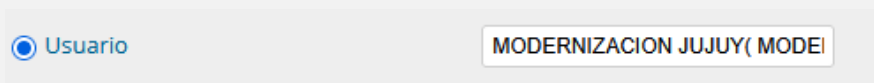
1. **Motivo:** Editor de texto en donde podrá redactar la providencia de pase. Podrá realizar ajustes de formato, si lo considera necesario.

2. **Estado:** En esta sección podrá modificar el estado del expediente. Para ello, deberá desplegar las opciones y elegir la que corresponda. Si el estado está en **Tramitación**, es probable que no deba realizar modificaciones en este apartado.

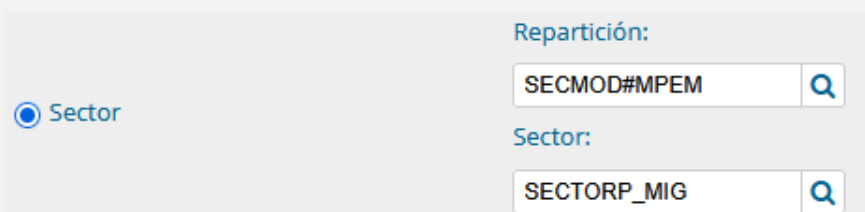
## REALIZAR PASE DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

3. **Destinatario del Pase:** el sistema le ofrece tres posibilidades para la selección del destinatario del expediente electrónico.

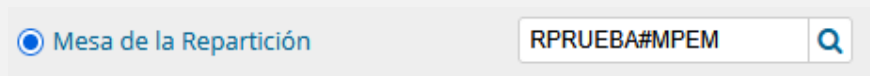
- **Usuario:** cuando la remisión del expediente será a un usuario GDE.



- **Sector:** le permitirá seleccionar la Repartición y Sector destino. El expediente será enviado al Buzón Grupal.



- **Mesa de la Repartición:** podrá seleccionar una repartición Destino.



Para finalizar, presione sobre el botón **“Realizar Pase ”**.