

GDE·LP | Gestión Documental Electrónica La Pampa

MANUAL DEL USUARIO

Módulo Expediente Electrónico (EE)



LA PAMPA
Gobierno en Acción

**Conectividad y
Modernización**
MINISTERIO

MANUAL DEL USUARIO

Historial de versiones

Versión	Fecha
1.0	Julio de 2023
2.0	Abril de 2025

Índice

1. Descripción general	5
2. Acceso al módulo	6
3. Buzón de tareas.....	9
3.1 Caratulación de expedientes	9
3.1.1 Caratular expediente solicitado	11
3.1.2 Caratular interno	12
3.1.3 Caratular externo.....	13
3.1.4 Caratular variable	14
4. Estados de un Expediente Electrónico	16
5. Solapas	18
5.1 Solapa Documentos.....	19
5.1.1 Vinculación de Documentos	19
5.1.2 Iniciar Documento en GEDO	21
5.1.3 Subsanación.....	23
5.1.4 Búsqueda de documentos	25
5.2 Solapa Documentos de Trabajo	26
5.3 Solapa Historial.....	28
5.4 Solapa Datos de la Carátula	28
5.5 Solapa Actividades.....	29
6. Realizar pase	31
7. Asociar Expediente	34
8. Tramitación Conjunta	35
9. Buzón Grupal.....	38
10. Tareas Supervisados	41
11. Tareas Otros Usuarios.....	41
12. Consultas.....	42
12.1 Consulta por número de Expediente	46

13. Guarda temporal48

1. Descripción general

El módulo **Expediente Electrónico** (EE) permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos. Trabaja con los documentos generados previamente en los módulos **Generador Electrónico de Documentos Oficiales** (GEDO) y **Comunicaciones Oficiales** (CCOO). Si se tuviera que trabajar con documentos en papel u otro formato, deberán ser digitalizados a través del módulo GEDO.

Hay documentos que se generan y vinculan a un expediente electrónico al realizar determinadas operaciones en el módulo EE. Estos documentos, se generan de forma automática en el módulo GEDO sin que la persona usuaria tenga que realizar una operación adicional.

2. Acceso al módulo

Para comenzar a operar en el módulo EE, la persona usuaria deberá ingresar a GDELP, lo que le dará acceso al Escritorio Único.

<https://gde.lapampa.gob.ar/>

También podrá hacerlo desde el sitio web oficial de GDELP:

<https://gdelp.lapampa.gob.ar/>

Para mayor información sobre el acceso al sistema, se podrá consultar el Manual de Escritorio Único (EU).

Una vez que el usuario se haya logueado, se mostrará en la pantalla el **Escritorio Único (EU)**, la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema:

The screenshot displays the user interface of the GDELP system. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Government of La Pampa and the text 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único'. A search bar contains the text 'Ingrese el número GDE'. The user's name 'DCARMONA' and a profile icon are visible on the right. A callout box labeled 'Módulos' points to three icons: a document for 'GEDO', a folder for 'EE', and an envelope for 'CCOO'. Below the navigation bar, there are several sections: 'Inicio' with sub-links for 'Datos Personales', 'Configuración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'; 'Tareas' with sub-links for 'Mis Tareas', 'Buzón Grupal', and 'Configuración de buzones'; and 'Sistemas GLP' which contains a table of system modules.

Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	Promedio de Tareas en días	Acción
GEDO	64	46	13	5	0	11	▶
CCOO	53	42	7	4	0	9	▶
EE	0	0	0	0	0	0	▶

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

A la derecha de la pantalla se detallará la lista de módulos configurados oportunamente, a la que se podrá acceder desde la flecha ubicada en la columna "Ir", en esta oportunidad se presionará el ícono correspondiente a **EE**.

En el extremo superior izquierdo de la pantalla se verá el nombre del módulo en uso y en el extremo superior derecho, el nombre de la persona usuaria que accedió y un botón para ir los módulos principales CCOO, GEDO y EU, y la opción para salir de la aplicación.

El módulo EE contiene dos tipos de documentos:

Generados en CCOO:

- Notas
- Memorandos
- Otros documentos comunicables

Generados en GEDO:

- Actos Administrativos
- Documentos Importados
- Documentos Libres
- Formularios Controlados

El módulo EE solicita al módulo GEDO la generación de los siguientes documentos en forma automática:

- **Carátula:** se genera con los datos que se cargan en la solicitud de caratulación.
- **Modificación de carátula:** se genera en el caso de que se realice un cambio en los datos cargados inicialmente en la caratulación. La modificación crea, dentro del mismo expediente, una nueva carátula con distinto número de registro del de la carátula inicial.

- **Carátula variable:** para algunos expedientes, según el código de trámite, se debe completar un formulario con datos específicos, este paso se realiza luego de completar los datos de la carátula y es obligatorio para continuar con la tramitación.
- **Providencia:** se genera cada vez que se realiza un pase. Los pases pueden hacerse a una persona usuaria particular, a una Repartición/Sector (Grupo de Trabajo) o a la Mesa Virtual de una repartición.

3. Buzón de tareas

Al ingresar al módulo, la primera solapa que se presentará será “**Buzón de Tareas**”. Esta contendrá todas las tareas pendientes propias de la persona usuaria. Las tareas que se recibirán en el “**Buzón de Tareas Pendientes**”, serán aquellos expedientes electrónicos que se deberán tramitar. Para poder trabajarlos, se deberá presionar el botón “**Tramitar**”.

The screenshot shows the 'Buzón de Tareas' interface. At the top, there is a search bar and user information. Below, there are navigation tabs: 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. The main content area is titled 'Tareas Usuario' and contains a sub-section 'Buzón de Tareas Pendientes'. There are three buttons: 'Crear Nueva Solicitud', 'Caratular Interno', and 'Caratular Externo', along with a 'Filtros' dropdown. A table lists pending tasks with columns: 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Número Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del Trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acciones'. Three rows are visible, each with a 'Tramitar' button in the 'Acciones' column. A dropdown menu is open over the first row, showing 'Seleccione' and 'Tramitar' options. At the bottom right, it says 'Cantidad de registros encontrados: 3'.

3.1 Caratulación de expedientes

Para poder caratular, será necesario tener los permisos de persona caratuladora. En caso de no tenerlos, se podrá solicitar la caratulación.

Crear Nueva Solicitud de Caratulación

El botón “**Crear Nueva Solicitud**” es utilizado por aquellas personas usuarias que no tienen permiso caratulador y deben solicitar a otra persona o sector la caratulación del expediente.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Buzón de Tareas' interface. A callout box with a blue border and a white background points to the 'Crear Nueva Solicitud' button, which is highlighted with a blue border. The rest of the interface is the same as in the previous screenshot.

Para realizar la solicitud deberá ir a la solapa “**Buzón de Tareas**”. Al presionar el botón “**Crear Nueva Solicitud**”, se abrirá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' form with the following elements:

- Motivo interno:** A large text area for internal reasons.
- Motivo externo:** A large text area for external reasons.
- Código Trámite Sugerido:** A search field with a magnifying glass icon that opens a dropdown menu.
- Trámites:** A dropdown menu showing a list of process codes and names:

Trámites
TEST -
COMP00000 - Licitacion Publica
COMP00001 - Licitacion Privada
COMP00002 - Adjudicacion Simple
COMP00003 - Compulsa Abreviada
COMP00004 - Subasta Inversa
COMP00005 - Acuerdo Marco
COMP00006 - Subasta Publica
IOPE00013 - Convenios
RLMJ0000 - Alta de Habilitación Precaria
Total Trámites 25
- Form fields:** Radio buttons for 'Interno' (selected) and 'Externo'. Fields for 'Cuit/Cuil', 'Tipo Documento', 'Número Documento', 'Apellido/s', 'Razón Social', 'Email', 'Teléfono', 'Domicilio Legal Constituido', 'País', 'Provincia', 'Departamento', 'Localidad', 'Calle/Altura', 'Domicilio', 'Piso', 'Dpto', 'Cp', and 'Observaciones'.
- Buttons:** 'Solicitar Caratulación', 'Cancelar', and 'Usuario Seguimiento'.

Se deben completar los campos de **“Motivo interno”** y **“Motivo externo”**, que consta de una descripción del trámite a realizar. El motivo interno no figurará en la carátula, solo contemplará información adicional que se desee comunicar, y estará detallado en la columna **“Motivo”**. El motivo externo será el que figurará en el cuerpo de la carátula.

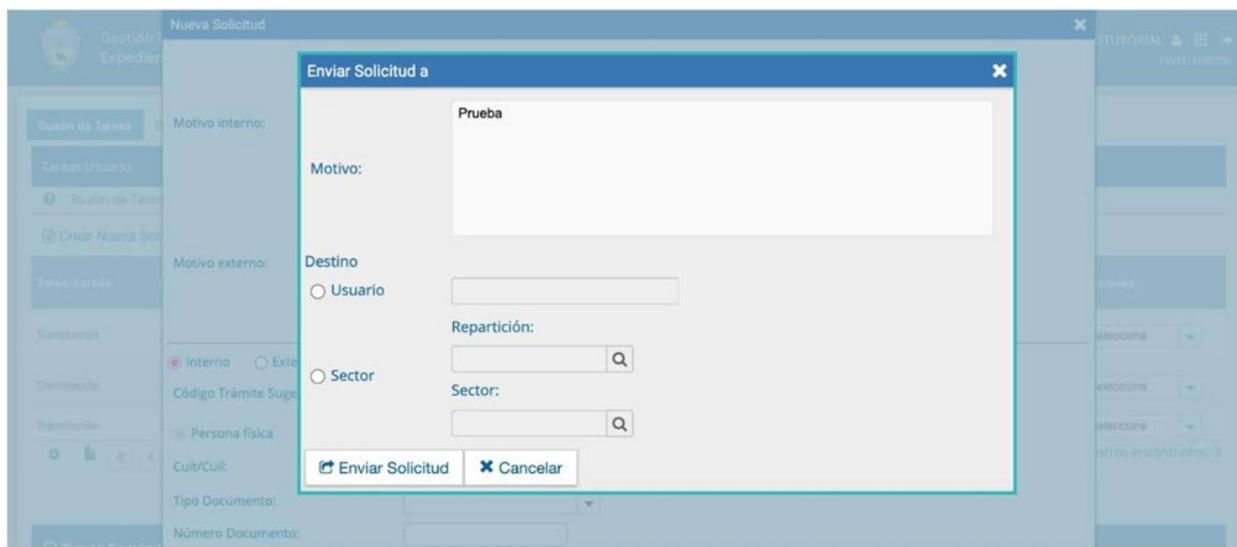
Luego, se seleccionará el tipo de expediente, que puede ser interno o externo. Se completará el campo interno si la solicitud proviniera de agentes o requerimiento de la Administración Pública, y externo si llegara de una persona ajena a la Administración Provincial.

El módulo le permite a la persona usuaria solicitante sugerir el **“Código de Trámite”**, para ello se cliquea la lupa que nos muestra el desplegable en el cual se elige la opción deseada. La persona usuaria caratuladora seleccionará el **“Código de Trámite”** según el detalle ingresado en los campos de motivo interno y motivo externo.

Para confirmar la operación se debe clicar sobre el botón **“Solicitar Caratulación”**. El botón **“Cancelar”** deja la acción sin efecto y redirige automáticamente a la pantalla anterior.

A continuación, se presentan dos opciones de destino para **“Enviar la solicitud de caratulación”**:

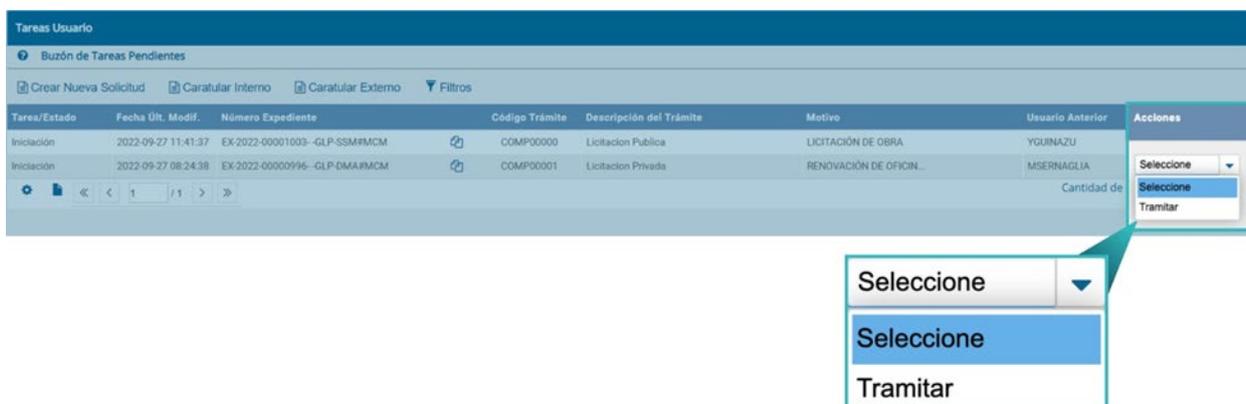
- A una persona usuaria con permiso caratulador.
- A una repartición y sector.



Una vez seleccionado el destino, se presiona en el botón **“Enviar Solicitud”**. Las tareas de caratulación se identifican en el Buzón de Tareas con el nombre **“Iniciar Expediente”**. Sólo podrán ser caratuladas por las personas usuarias con permiso caratulador.

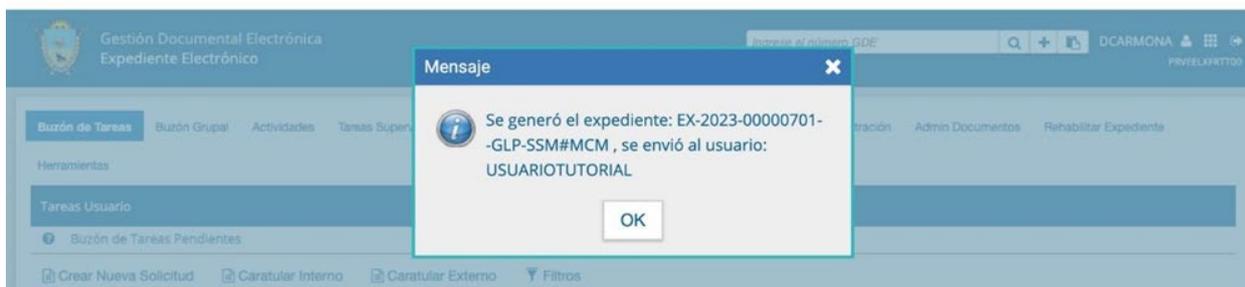
3.1.1 Caratular expediente solicitado

Para llevar a cabo la tarea **“Iniciar Expediente”** se debe ir a la columna **“Acciones”** y elegir la opción deseada.



A continuación, se debe seleccionar el “**Código de Trámite**” del desplegable o dejar el sugerido por la persona usuaria solicitante de la carátula. Además, se debe completar el campo “**Descripción Adicional del Trámite**”.

Luego de presionar en el botón “**Caratular**” se visualizará el número del expediente generado. Al presionar en el botón “**OK**” se enviará el Expediente Electrónico a la persona usuaria que lo solicitó.



3.1.2 Caratular interno

Las personas usuarias con permiso caratulador utilizarán los botones Caratular Interno y Caratular Externo.

El botón **Caratular Interno** permite caratular los expedientes en un solo paso y se utiliza cuando los expedientes que se van a iniciar son de oficio.

The screenshot shows a web application interface for 'Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico'. A modal window titled 'Caratular Expediente Interno' is open, displaying a form with the following fields:

- Motivo interno:** A large text input area.
- Motivo externo:** A large text input area.
- Datos del expediente:**
 - Código Trámite:** A dropdown menu with a search icon.
 - Descripción Adicional del Trámite:** A text input area.
 - Email:** A text input field.
 - Teléfono:** A text input field.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Caratular', 'Datos Propios del Expediente', 'Cancelar', and 'Usuario Seguimiento'. A callout box highlights the 'Caratular' button.

Para avanzar con la caratulación se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- **Motivo interno y externo:** ingresar una descripción específica del trámite.
- **Código Trámite:** seleccionar el código del trámite desde el combo desplegable.
- **Descripción Adicional del Trámite:** ingresar un detalle del motivo del trámite.
- **Email:** dato opcional.
- **Teléfono:** dato opcional.

Luego de completar los datos solicitados, se debe presionar en el botón “**Caratular**”. En caso de querer deshacer la acción antes de caratular, se deberá clicar sobre el botón “**Cancelar**”.

3.1.3 Caratular externo

El botón “**Caratular Externo**” permite caratular un expediente electrónico externo en un solo paso cuando una persona ciudadana, proveedora o persona externa a la administración pública se presenta para iniciar un trámite.

Se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

Motivo interno y externo: ingresar la descripción del trámite.

Código Trámite: seleccionar del desplegable el código de trámite correspondiente.

Descripción Adicional del Trámite: ingresar un detalle del motivo.

Personas humanas o jurídicas: según la persona solicitante se ingresan diferentes datos.

3.1.4 Caratular variable

Algunos trámites requieren de información adicional para completar la caratulación de un expediente electrónico.

Luego de completar los datos comunes a toda caratulación, el módulo solicitará que se ingresen una serie de datos que varían según el código de trámite que se haya seleccionado.

La información que se cargue servirá para buscar el expediente desde la solapa “**Consultas**” del módulo.

Luego de completar los datos, se debe presionar en el botón **“Caratular”**. El módulo indica que se generó el expediente e informa el número GDE asignado.

Los trámites que requieren información adicional para la caratulación generan dos (2) documentos en el inicio.

El documento que figura en primer lugar es la carátula común a todos los expedientes. El documento que figura en segundo lugar contiene los datos específicos solicitados para el inicio del trámite.

4. Estados de un Expediente Electrónico

Los distintos estados por los que puede pasar un expediente electrónico son:

Iniciación: es el estado con el cual se crea el expediente en la caratulación. Cuando la usuaria o 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. En caso de enviarlo al estado de Subsanación debe indicar el/los documentos que serán modificados. La persona usuaria también está obligada a indicar el motivo por el cual envía el EE a Subsanación.

Tramitación: es el estado durante el cual el trámite atraviesa las distintas etapas hasta llegar a su resolución. Mediante este estado la persona usuaria podrá realizar las operaciones más complejas que ofrece el módulo. Para pasar de este estado a Subsanación, Comunicación, Guarda Temporal o Resolución, se debe indicar 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. La persona usuaria 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. 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.

Resolución: es el estado que se utiliza cuando la persona usuaria requiere seguir vinculando documentación al expediente, pero precisa impedir que desde TAD (Trámites a Distancia) la ciudadanía pueda adjuntar otros documentos.

Guarda Temporal: el expediente permanecerá en este estado determinado tiempo dependiendo del código de trámite del mismo (para más información, consultar con la repartición correspondiente). Durante este período, el expediente ya no puede tramitarse y sólo está disponible para su consulta, sin embargo, si fuera necesario, se puede solicitar su rehabilitación. Finalizado el tiempo de guarda, el expediente se envía al Archivo Definitivo.

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

5. Solapas

En la solapa “**Buzón de Tareas**” de la persona usuaria se presentarán los expedientes electrónicos para iniciar o seguir con la tramitación. Para avanzar en una tarea se deberá presionar en el botón “**Tramitar**”.

The screenshot shows the 'Buzón de Tareas Pendientes' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Crear Nueva Solicitud', 'Caratular Interno', 'Caratular Externo', and 'Filtros'. Below is a table with the following columns: 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Número Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del Trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acciones'. The table contains two rows of data. The 'Acciones' column for the first row has a dropdown menu with 'Seleccione' and 'Tramitar' options. A callout box highlights the 'Tramitar' button.

Luego de presionar el botón “**Tramitar**” se mostrará el cuerpo del expediente y se visualizarán las siguientes solapas:

The screenshot shows the 'Documentos' solapa for an electronic file. The interface includes a search bar with fields for 'Número GLP', 'Número Especial', 'Actuación', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. Below the search bar are buttons for 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', '\$ Pago TAD', and 'Búsqueda de Documentos'. The main area displays a table of documents with columns: 'Orden', 'Tipo de Documento', 'Número Documento', 'Referencia', 'Fecha de Asociación', 'Fecha de Creación', and 'Acción'. The table lists three documents. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Cambio de Estado', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'.

En primera instancia, las solapas que utilizaremos serán las siguientes:

- Documentos.
- Documentos de Trabajo.
- Asociar Expediente.
- Historial.

- Datos de la Carátula.
- Actividades.

5.1 Solapa Documentos

La solapa “**Documentos**” permite visualizar el expediente y los documentos que lo integran.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	PV - Doc Providencia	PV-2023-00000507-GLP-SSM#MCM	Pase electrónico de EX-2023-...	18/05/2023 11:21:11	08/05/2023 11:25:22	[Iconos de acción]
2	PV - Doc Providencia	PV-2023-00000206-GLP-SGG	Pase	15/02/2023 10:27:49	15/02/2023 10:27:49	[Iconos de acción]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2023-00000205-GLP-SGG	Carátula	15/02/2023 10:25:58	15/02/2023 10:25:51	[Iconos de acción]

Total de documentos: 3

[Botón: Descargar todos los Documentos (con pase)]

En la derecha de la pantalla, la columna “**Acción**” muestra una serie de íconos que permiten las siguientes acciones:

Visualizar documento: presenta el detalle de elaboración del documento, además, permite la previsualización de la actuación.

Descargar el documento: permite bajar el documento a la computadora de la persona usuaria.

Más Datos: muestra el nombre de la persona usuaria generadora del documento y, en caso que corresponda, el número especial.

Desvincular documento: permite a la persona usuaria descartar alguno de los documentos que integran el expediente.

5.1.1 Vinculación de Documentos

Para vincular un documento al expediente se deben ingresar los datos del número GDE que le fue asignado cuando se creó, también existe la posibilidad de cargarlos mediante un número especial. Los datos a completar son:

Tipo: se carga la letra del documento.

Año: ingresar el año de firma del documento.

Número: secuencia numérica asignada por el sistema GDE.

Ecosistema: seleccionar a qué tipo de ecosistema pertenece el documento.

Repartición: donde se firmó el documento.

Una vez completado el ingreso de la identificación del documento se debe hacer clic en el botón **“Vincular Documentos”**. Luego se podrá ver una pantalla en la que figura el documento vinculado al expediente.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
21	NO - NOTA	NO-2023-00000699-GLP-MDS	Practico GDE Carla Ose	22/05/2023 08:49:32	19/05/2023 08:42:51	
20	DECRE - Decreto	DECRE-2023-00000224-GLP-SSM#MCM	Prueba doc especial	04/04/2023 09:55:51	27/02/2023 11:47:24	
19	PV - Doc Providencia	PV-2023-00000289-GLP-SSM#MCM	Pase	04/04/2023 08:24:44	04/04/2023 08:24:44	

La persona usuaria en curso tiene la posibilidad de desvincular los documentos que incluyó en la actuación desde que recibió el expediente hasta que realice el pase. Para ello, se debe clicar sobre el ícono que se encuentra a la derecha de la pantalla en la columna **“Acción”**.

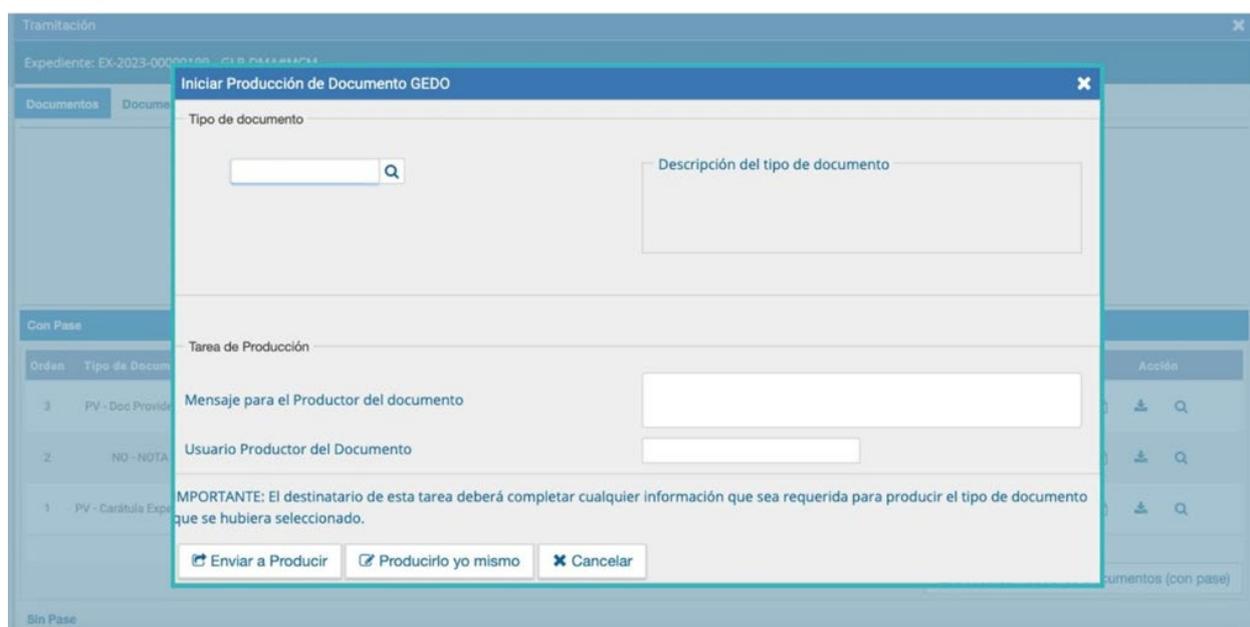
En la pestaña de los documentos que integran el expediente se puede visualizar la actuación con diferentes criterios:



Esta acción permite generar una tarea para realizar cualquier documento en el módulo GEDO desde el módulo EE.

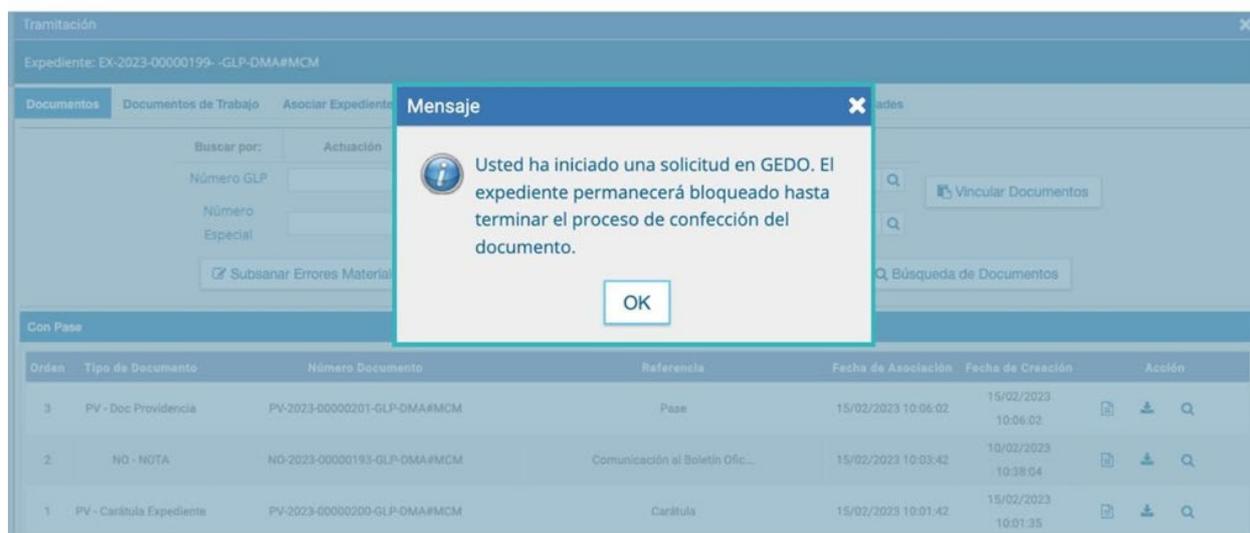
Cuando se firme el documento en GEDO se vinculará automáticamente al expediente electrónico.

Al presionar sobre el botón **“Iniciar Documento GEDO”** se presenta la siguiente pantalla:

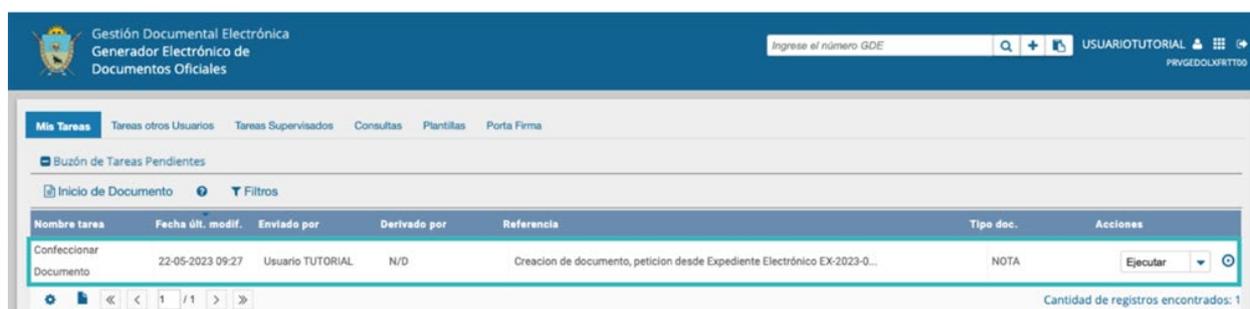


Se debe seleccionar el tipo de documento desde el menú desplegable. Luego podrá seleccionar la opción **“Producirlo yo mismo”** o **“Enviar a Producir”**, de acuerdo a lo deseado.

El sistema confirma la operación y advierte a la persona usuaria que no se podrán realizar movimientos sobre el expediente hasta tanto no se firme el documento en GEDO.



A la persona usuaria que fue seleccionado como productora del documento le llegará una tarea para **“Confeccionar Documento”** al buzón de tareas del módulo GEDO. Una vez que se haya firmado el documento se vincula automáticamente al expediente.



5.1.3 Subsanación

El módulo EE permite subsanar errores materiales o involuntarios que hayan sucedido al vincular un documento al expediente.



Cuando una persona usuaria vincula por error un documento que no corresponde al expediente electrónico y ya se ha sellado la vinculación del

documento mediante un pase, se puede utilizar la opción “**Subsanar Errores Materiales**” para limitar la vista del documento incorrecto.

La Subsanación debe estar justificada debidamente por un acto administrativo que argumente la acción.

Al presionar el botón “**Subsanar Errores Materiales**” se presenta la siguiente pantalla en la que se muestran los documentos que componen el expediente y una columna que habilita la opción de los posibles a subsanar.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Subsanar	Acción
3	Doc Providencia	PV-2023-00000201-GLP-DMA#MCM	Pase	15/02/2023 10:06:02	15/02/2023 10:06:02	<input type="checkbox"/>	
2	NOTA	NO-2023-00000193-GLP-DMA#MCM	Comunicación al Boletín Ofic...	15/02/2023 10:03:42	10/02/2023 10:38:04	<input type="checkbox"/>	
1	Carátula Expediente	PV-2023-00000200-GLP-DMA#MCM	Carátula	15/02/2023 10:01:42	15/02/2023 10:01:35	<input type="checkbox"/>	

Total de documentos: 3

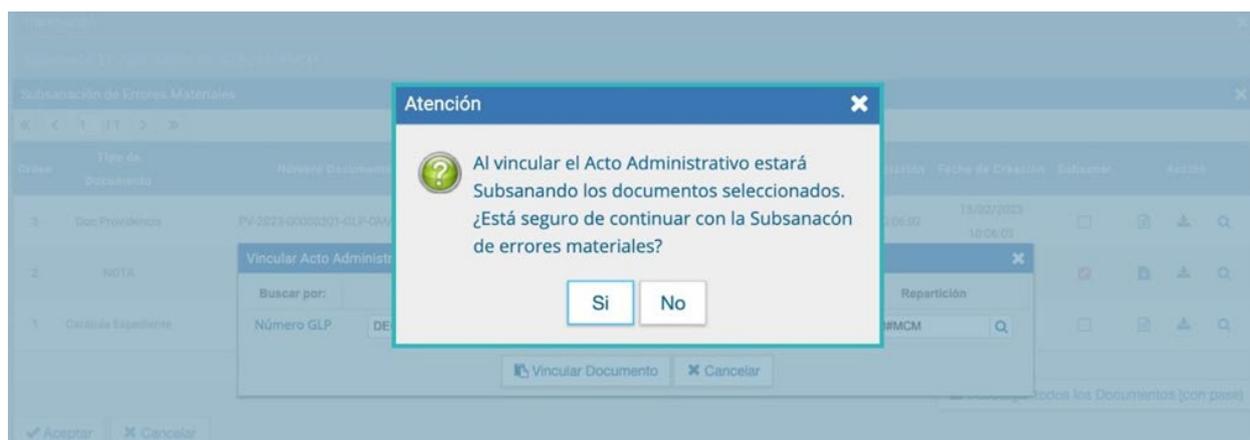
Una vez seleccionado el documento a subsanar se debe presionar en el botón “**Aceptar**”.

A continuación, se debe vincular el acto administrativo que argumente la subsanación. Para realizar la vinculación el sistema solicita el número GDE del documento.

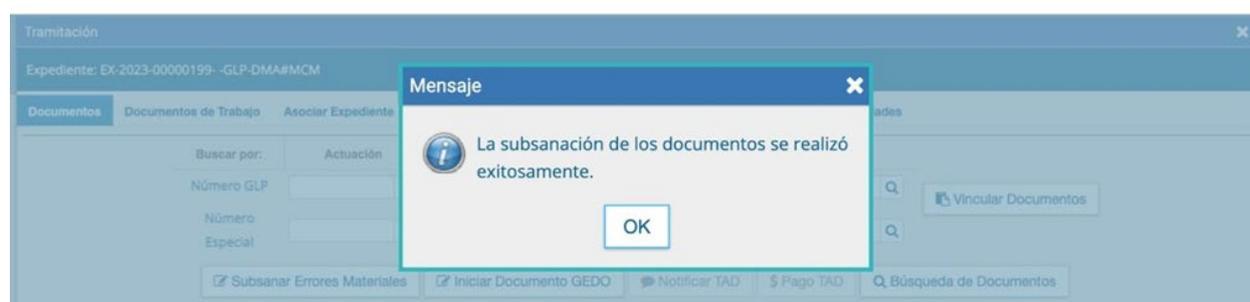
Vincular Acto Administrativo

Buscar por:	Tipo	Año	Número	Ecosistemas	Repartición
Número GLP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	GLP	<input type="text"/>

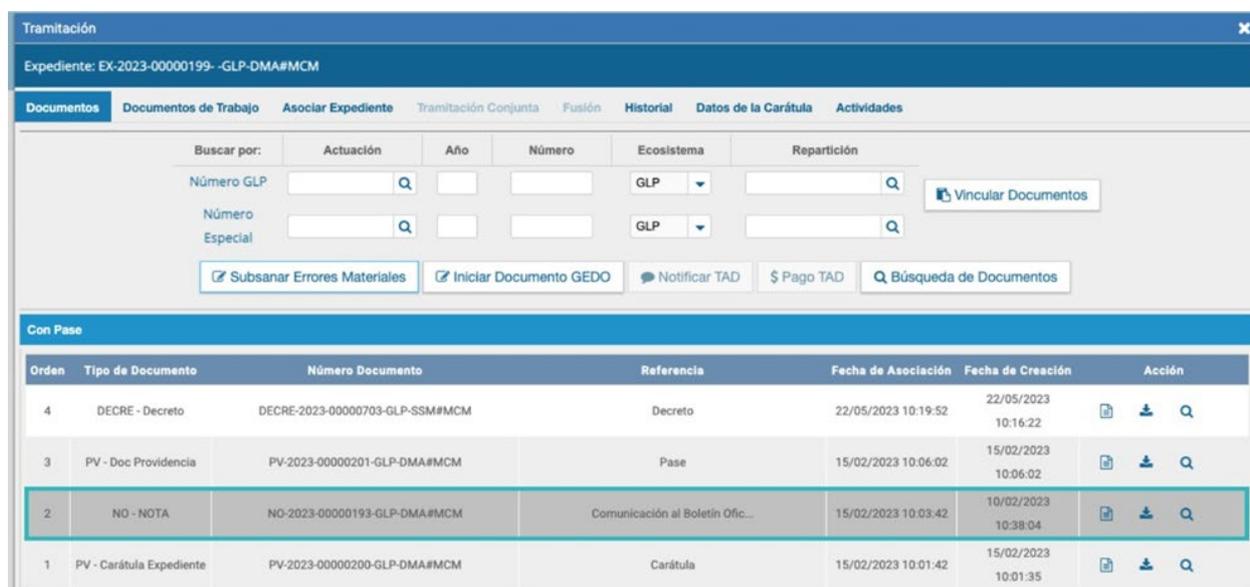
Luego se presiona el botón “**Vincular Documento**”, a continuación, aparece una ventana en la que se recuerda la vinculación del acto administrativo y se solicita la confirmación de la acción.



El módulo comunica que la vinculación fue exitosa.



El documento subsanado aparece grisado en la solapa de **“Documentos”** y sólo podrá ser visualizado por la o el usuario que lo ha subsanado.

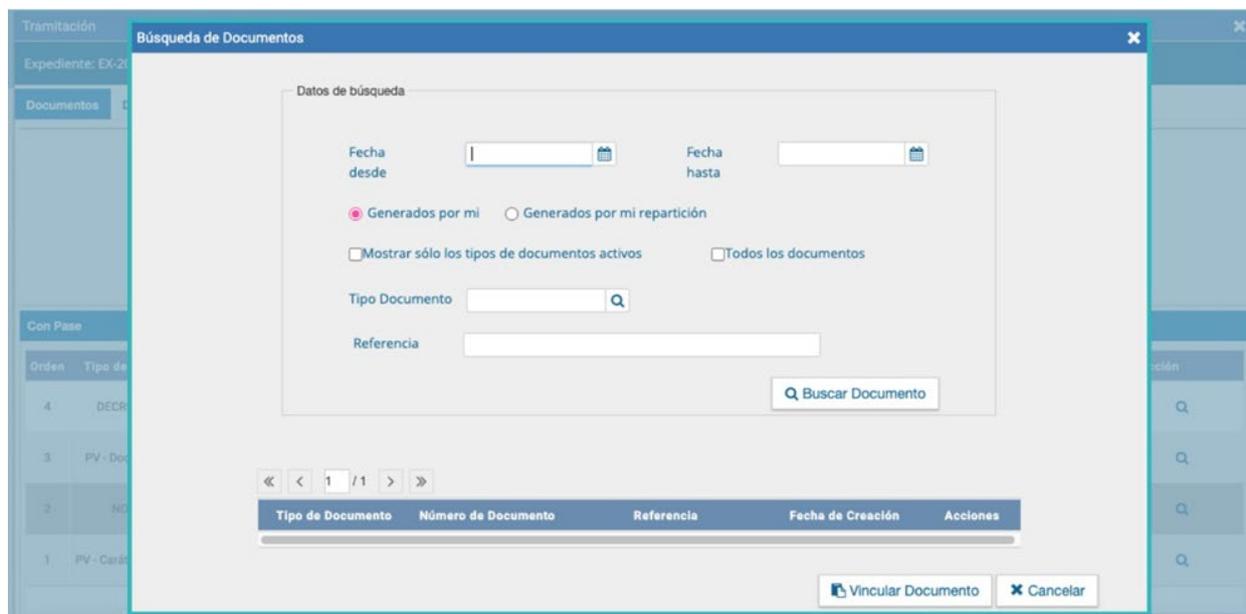


5.1.4 Búsqueda de documentos

La opción permite buscar y vincular documentos ya firmados sin necesidad de cargar el número de registro. Los filtros que se encuentran desarrollados para realizar la búsqueda son:

- Fecha desde/hasta;
- Generados por mí;
- Generados por mi repartición;
- Mostrar sólo los tipos de documentos activos;
- Todos los documentos;
- Tipo de documento;
- Referencia.

Los filtros de búsqueda se pueden combinar.

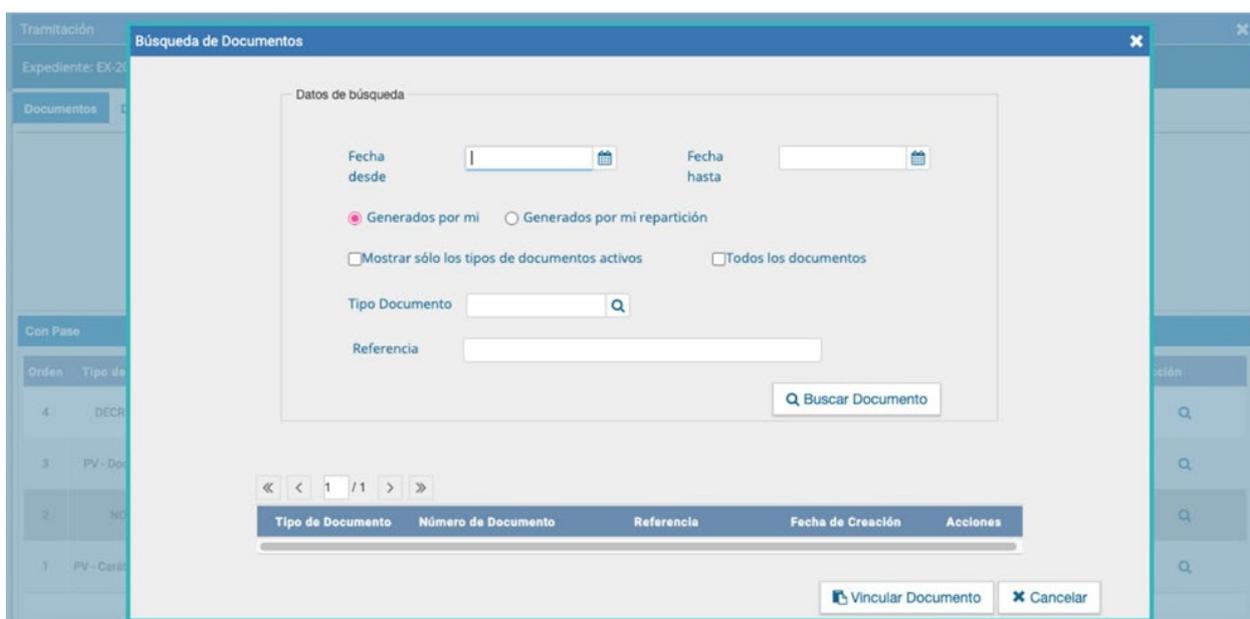


Una vez completos los campos se debe clicar en el botón **“Buscar Documento”**. La pantalla muestra los documentos que cumplen con los datos ingresados en la búsqueda.

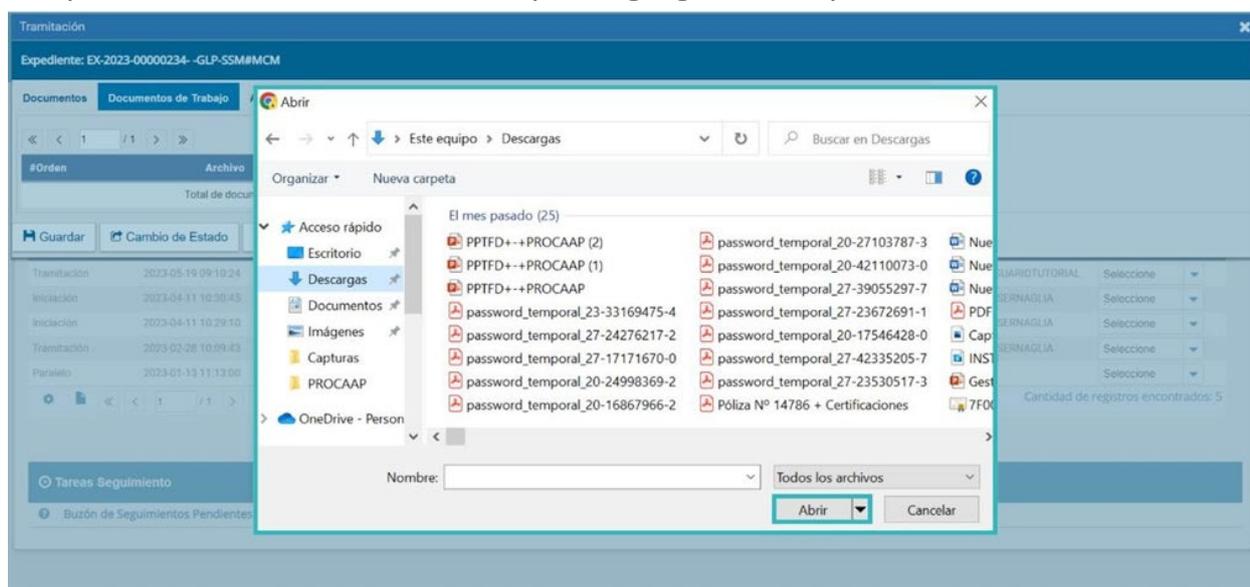
Para realizar la vinculación del documento al expediente electrónico se selecciona el documento y se presiona en el botón **“Vincular Documento”**, automáticamente se vincula al expediente.

5.2 Solapa Documentos de Trabajo

La pestaña **“Documentos de Trabajo”** permite anexar archivos de trabajo que no forman parte del expediente pero que lo acompañan de manera complementaria.



Al presionar en el botón **“Archivo de Trabajo”** aparecerá una pantalla que permite seleccionar el archivo para agregarlo al expediente en curso.



Una vez realizada la selección se deberá presionar en el botón **“Abrir”**.

Para confirmar la carga se debe indicar qué tipo de archivo es. Las opciones disponibles son: foto, plano u otros. Seleccionar la opción correspondiente del desplegable y luego **“Guardar”**.



Hasta que se realice un pase del expediente se podrá visualizar, editar o eliminar el archivo de trabajo. Luego, solo se podrá visualizar.



5.3 Solapa Historial

El módulo permite visualizar los pases realizados durante la tramitación del expediente.



5.4 Solapa Datos de la Carátula

La solapa “**Datos de la Carátula**” muestra el motivo del último pase realizado y los datos ingresados en la caratulación.

5.5 Solapa Actividades

En la Solapa “**Actividades**” se reflejan actividades que se inician en el módulo Expediente Electrónico pero que deben ser realizadas por fuera del módulo. Entre las actividades se encuentran solicitudes de generación de copia parcial del expediente y producción de documentos realizados a través del botón “**Iniciar Documentos GEDO**”.

Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Fecha resolución	Usuario actual	Usuario resolución	Estado	Código Trámite	Acciones
EX-2023-00000087-GLP-MCM	Petición de creación de documento en GEDO	09/02/2023 09:50	04/04/2023 08:24	MMETZBRUNC	MMETZBRUNO	CANCELADA	001	▶ Ver
EX-2023-00000087-GLP-MCM	Petición de creación de documento en GEDO	09/02/2023 09:49	09/02/2023 09:51	MMETZBRUNC	MMETZBRUNO	CANCELADA	001	▶ Ver
EX-2023-00000087-GLP-MCM	Petición de creación de documento en GEDO	09/02/2023 09:26	09/02/2023 09:51	MMETZBRUNC	MMETZBRUNO	CANCELADA	001	▶ Ver

Hasta tanto no se finalicen esas tareas dentro del expediente, estarán listadas en esta solapa. Los expedientes que tengan actividades pendientes tendrán el botón “**Realizar Pase**” inhabilitado, es por eso que existe la posibilidad de cancelarlas.

Al clicar sobre este botón se cancelarán todas las actividades pendientes. Luego se presenta una solicitud de confirmación de la acción.

A partir de la cancelación de actividades pendientes, el expediente estará habilitado para generar pases y realizar operaciones complejas como una tramitación conjunta o fusión.

6. Realizar pase

Para proseguir la tramitación del expediente se debe hacer clic en el botón “Realizar Pase”.

The screenshot shows the 'Tramitación' window for expediente EX-2023-00000705-GLP-SSM#MCM. It features a search bar with fields for 'Actuación', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. Below the search bar are buttons for 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', '\$ Pago TAD', and 'Búsqueda de Documentos'. A table titled 'Con Pase' lists documents with columns for 'Orden', 'Tipo de Documento', 'Número Documento', 'Referencia', 'Fecha de Asociación', 'Fecha de Creación', and 'Acción'. The 'Realizar Pase' button is highlighted with a callout box.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	NO - NOTA	NO-2023-00000370-GLP-SSM#MCM	prueba	23/05/2023 08:16:56	27/04/2023 11:29:46	[Iconos]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2023-00000706-GLP-SSM#MCM	Carátula	23/05/2023 08:16:27	23/05/2023 08:16:19	[Iconos]

Realizar Pase

A continuación, el sistema abrirá la siguiente pestaña:

The 'Enviar a' dialog box is open, showing a rich text editor for the 'Motivo' field with the text 'Prueba'. Below the editor are fields for 'Estado' (set to 'Tramitación'), 'Usuario', 'Sector', and 'Mesa de la Repartición'. There are also search fields for 'Repartición' and 'Sector'. The 'Realizar Pase' button is highlighted.

Se debe ingresar el motivo del pase, que es la información que se refleja en el cuerpo de la providencia de pase que el sistema generará automáticamente.

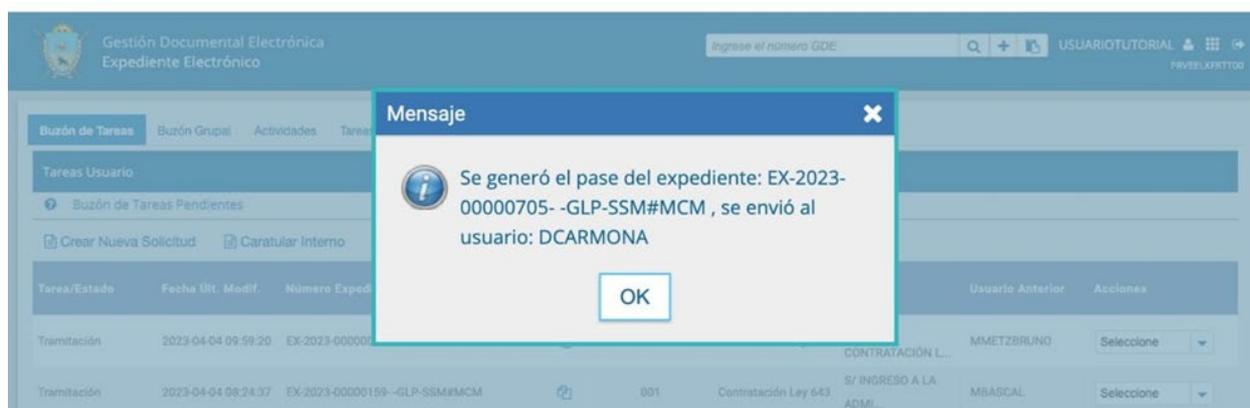
Una vez ingresado el motivo del pase, si fuese necesario, se puede cambiar el estado del expediente desde el desplegable.

La persona usuaria puede cambiar el estado del expediente electrónico de acuerdo a su criterio, excepto el estado Iniciación que se genera automáticamente.

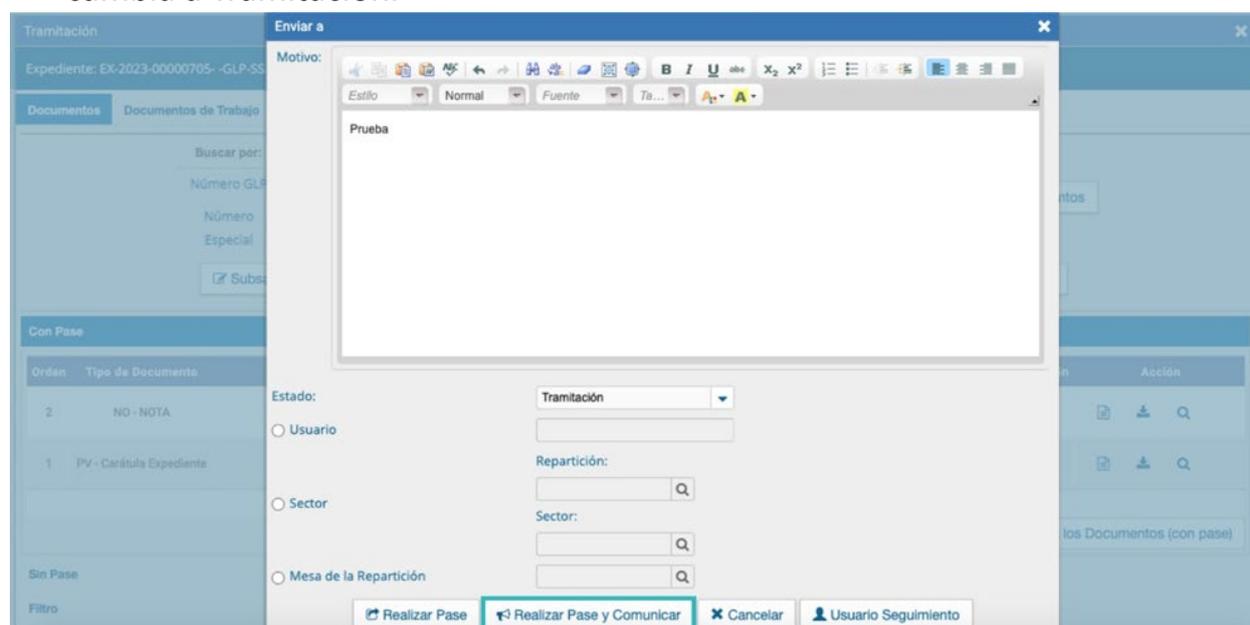
A continuación se seleccionará el **“Destino”** del pase, las opciones son:

- A un Usuario;
- A una Repartición y Sector;
- A la Mesa de la Repartición.

Para realizar el pase se debe presionar el botón **“Realizar pase”** y automáticamente aparecerá un cartel con un mensaje que confirmará la acción.



El botón **“Realizar Pase y Comunicar”** permite realizar un pase y generar una comunicación oficial. Esta opción se habilita si el estado del expediente cambia a Tramitación.



Al presionarlo, se genera la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web application interface for document management. A modal dialog box titled "Comunicar a" is open, allowing the user to send a communication. The dialog includes the following fields and controls:

- Destinatario de comunicación:** A text input field for the primary recipient.
- Copia:** A text input field for secondary recipients.
- Motivo:** A text input field containing the text "Comunicación: del estado del EX-2023-00000705- -GLP-SSM:".
- Comunicación Oficial:** A large text area for the official communication content.
- Archivo Adjunto:** A text input field for the attachment name.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Realizar Pase y Comunicar" (with a left arrow), "Adjuntar Archivo" (with a document icon), and "Cancelar" (with an X icon).

The background interface shows a document list with columns for "Orden" and "Tipo de Documento". The list contains three items:

Orden	Tipo de Documento
3	PV - Doc. Providencia
2	NO - NOTA
1	PV - Carátula Expediente

Se pueden indicar uno o más destinatarios principales y en copia, escribiendo nombre o apellido y seleccionándolo del menú desplegable. Además, se deberá indicar el contenido de la Comunicación Oficial y se podrán subir **Archivos Adjuntos**.

7. Asociar Expediente

La solapa “**Asociar Expediente**” se utiliza para relacionar uno o más expedientes al expediente en curso.

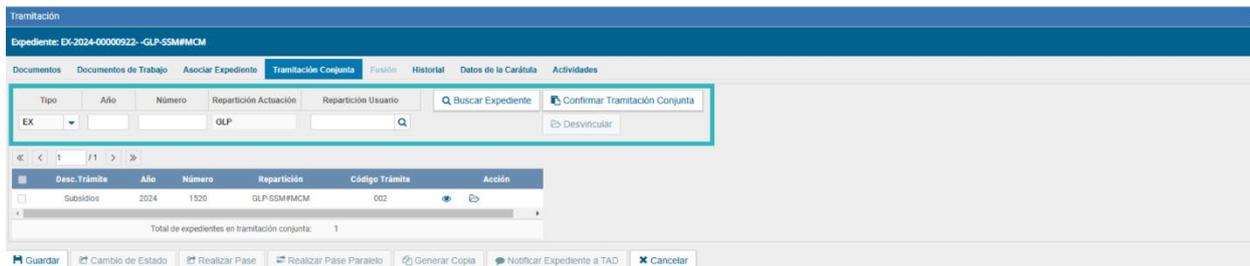
Luego de completar los datos del expediente a asociar presionar en el botón “**Buscar Expediente**”:

Para completar la tarea, se debe seleccionar en la columna “**Acción**”, el botón **Asociar Expediente**. El módulo informa que se asoció el expediente.

Hasta tanto se realice el pase del expediente, las acciones “**Visualizar**” y “**Desvincular**” se encontrarán disponibles junto a la información de la actuación. Una vez realizado el pase, el expediente sólo se podrá visualizar.

8. Tramitación Conjunta

La solapa **Tramitación Conjunta** permite la incorporación de un grupo de expedientes durante un tiempo sin que pierdan su individualidad. Las actuaciones pueden ser separadas en cualquier momento.



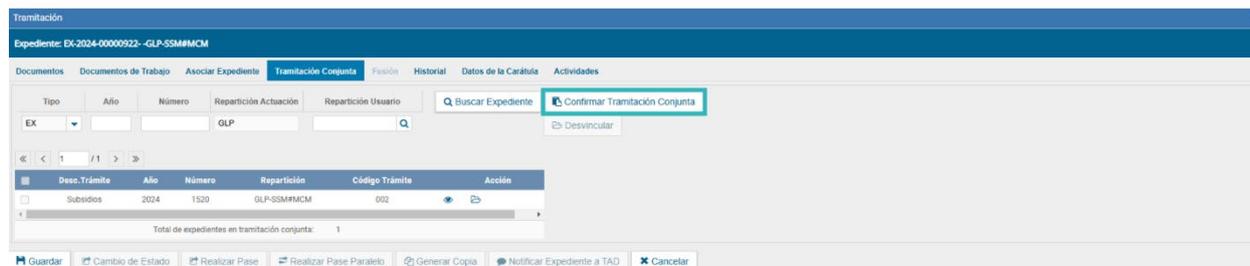
El expediente sobre el que se está operando será cabecera de la **Tramitación Conjunta** a partir de aquí y hasta su separación. No se permite operar sobre los expedientes incorporados. Sólo se permite la incorporación de expedientes que estén bajo el control del usuario.

Para tramitar en forma conjunta, el expediente cabecera debe encontrarse en estado de **Tramitación** y los documentos que tenga vinculados deben haberse sellado mediante un pase. Todos los expedientes que se incorporen deberán tener el mismo estado que el de cabecera en el momento del armado y no deben tener documentos pendientes.

Se deben completar los datos del expediente a incorporar y presionar en el botón **“Buscar Expediente”**.

Hasta el momento de la confirmación de la tramitación conjunta el módulo permite desvincular expedientes de la lista de expedientes incorporados. Se permite el armado del grupo de expedientes para tramitar en forma conjunta en un solo momento.

Una vez incorporados todos los expedientes electrónicos se debe ratificar la operación desde el botón **“Confirmar Tramitación Conjunta”**.



El módulo confirma la operación:



El sistema confirma la tramitación conjunta y genera automáticamente un documento providencia que se vincula al expediente, para indicar dicha operatoria.

A continuación, se muestra la Providencia que generó el sistema:

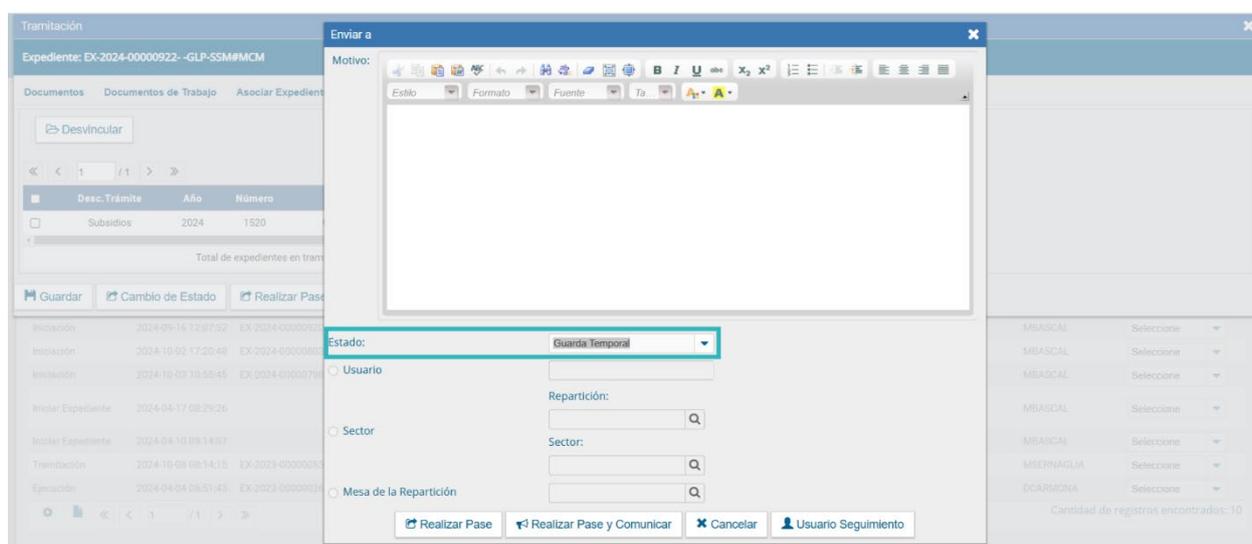


Si se envía un expediente cabecera a **Guarda Temporal**, el módulo procede a desvincular los expedientes que conformaban la tramitación conjunta. El expediente cabecera pasa al estado de guarda temporal previa confirmación del usuario en curso. Los expedientes incorporados quedarán en el buzón de tareas del usuario habilitados para su ejecución.

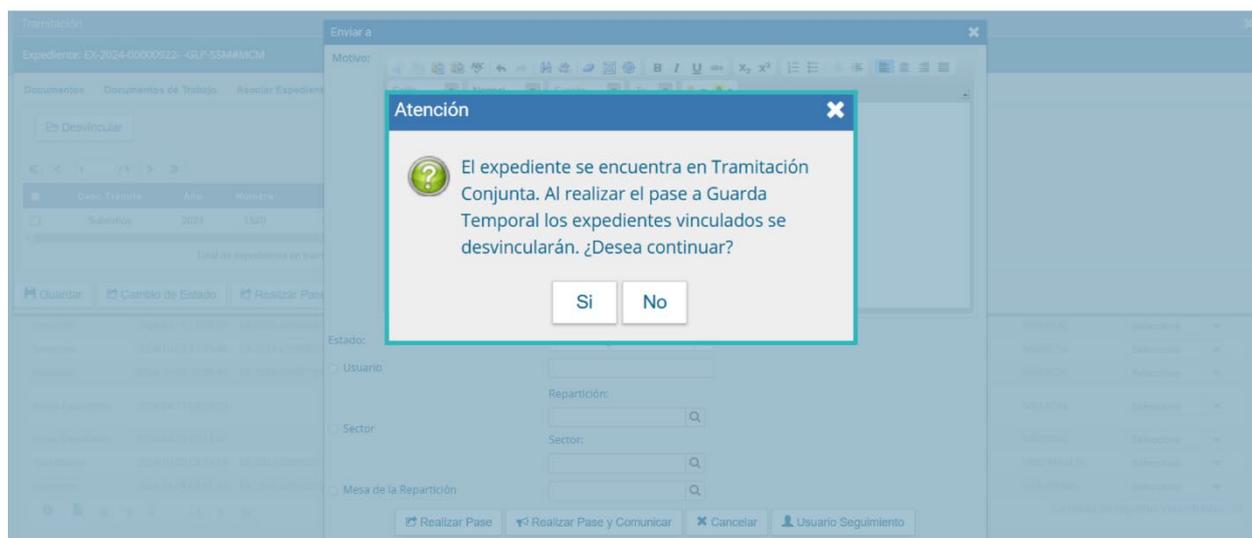
A continuación, se muestran las pantallas que ejemplifican la operatoria:



Al presionar en el botón “**Realizar Pase**” se deben completar los datos solicitados y luego seleccionar el estado **Guarda Temporal** desde el menú desplegable.



Al clickear sobre el botón “**Realizar Pase**” el sistema arroja el siguiente aviso:



9. Buzón Grupal

Las tareas enviadas a un sector en una repartición se muestran en el “**Buzón Grupal**”. Cualquier persona usuaria del sector puede seleccionar una tarea del Buzón Grupal.

Para ello, desde el Buzón Grupal, debe clicar sobre el botón “**Adquirir**”. La tarea será remitida al buzón de tareas individual de la persona usuaria que la adquirió. Se permiten devolver las tareas adquiridas del Buzón Grupal cuando el expediente todavía no ha recibido modificaciones.

Al adquirir una tarea, la o el usuario se hace responsable de su ejecución.

The screenshot shows the 'Buzón Grupal' interface. At the top, there is a search bar for 'Ingresar el número GDE' and a user profile for 'USUARIOTUTORIAL'. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. The main content area is titled 'Tareas Usuario' and contains a sub-section 'Buzón de Tareas Pendientes'. Below this, there is a 'Filtros' section and a table of tasks. The table has columns: 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Número Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del Trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acciones'. Three tasks are listed, each with a checkbox in the 'Tarea/Estado' column. The 'Acciones' column for each task contains a dropdown menu with 'Seleccione' and 'Adquirir' options. The 'Adquirir' option is highlighted in blue. At the bottom right of the table, it says 'Cantidad de registros encontrados: 3'.

Las personas usuarias con permiso de asignador visualizan el botón “**Asignar Tarea**”.

The screenshot shows the 'Buzón Grupal' interface, similar to the previous one. In this view, the 'Asignar Tarea' button is highlighted with a red box and a callout. The callout box contains a document icon and the text 'Asignar Tarea'. The rest of the interface, including the search bar, navigation tabs, and table, is visible but not the focus of this specific callout.

Para derivar una tarea, se debe marcar el casillero que se encuentra a la izquierda del estado de la actuación y luego presionar en el botón “**Asignar Tarea**”, a continuación, se debe ingresar el nombre de la persona usuaria al que se le asigna la tarea.

Usuario al que se le asignarán las tareas seleccionadas

Tarea	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
<input type="checkbox"/> Tramitación	2023-05-23 08:59:02 EX-2023-00000219--GLP-DMA#MCM 001	Contratación Ley 643	Contratación de pers...	MSERNAGLIA Seleccione
<input checked="" type="checkbox"/> Tramitación	2023-05-23 08:51:38 EX-2023-00000147--GLP-SSM#MCM 001	Contratación Ley 643	S/INGRESO A LA ADMIN...	MBASCAL Seleccione
<input type="checkbox"/> Tramitación	2023-01-20 09:48:27 EX-2023-00000028--GLP-DMA#MCM COMP00000	Licitación Publica	d	MVASSOLO Seleccione

Cantidad de registros encontrados: 3

Luego se debe presionar en el botón “Asignar” y el módulo solicita la confirmación de la acción.

Confirmación

Va a asignar las tareas seleccionadas al usuario MMETZBRUNO. ¿Está seguro?

Si No

Una vez confirmada la acción, la tarea pasa al **Buzón de Tareas** de la persona usuaria seleccionada y éste no va a poder devolverlo al **Buzón Grupal**.

MMETZBRUNO

Herramientas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud Caratular Interno Caratular Externo Filtros

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Tramitación	2023-05-23 08:51:38	EX-2023-00000147--GLP-SSM#MCM	001	Contratación Ley 643	S/INGRESO A LA ADMIN...	MBASCAL	Seleccione
Tramitación	2023-05-19 09:10:24	EX-2023-00000234--GLP-SSM#MCM	001	Contratación Ley 643	Contratación Ley 643	USUARIO TUTORIAL	Seleccione
Iniciación	2023-04-11 10:30:45	EX-2023-00000210--GLP-DMA#MCM	001	Contratación Ley 643	prueba	MSERNAGLIA	Seleccione

El botón “Filtros” permite buscar expedientes en el Buzón Grupal ingresando un rango de fecha Desde/Hasta. Luego se podrán aplicar filtros, por ejemplo:

- Código de trámite.

- Descripción del trámite.
- Estado.
- Fecha de creación.
- Motivo de pase.
- Repartición.
- Usuario anterior.
- Módulo de origen.

Se puede ingresar un filtro o bien realizar una combinación de varios.

The screenshot displays the 'Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico' interface. At the top, there is a search bar for 'Ingresar el número GDE' and user information for 'USUARIO TUTORIAL'. The main navigation includes 'Buzón de Tareas', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. The 'Buzón de Tareas' is selected, showing 'Buzón de Tareas Pendientes' and 'Asignar Tarea' options. A 'Filtros' dropdown menu is open, listing various filter categories. The 'Agregar' button is highlighted. Below the dropdown, a table shows task records with columns for 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', and 'Número Expediente'. The table contains two rows of data. A 'Filtros Aplicados' section is also visible on the right side of the interface.

Se debe elegir una opción del desplegable y presionar el botón **“Agregar”**. Esta acción agrega el filtro que se aplicará al resultado de la grilla.

10. Tareas Supervisados

La pestaña “**Tareas Supervisados**” permite a la persona usuaria consultar la cantidad de tareas pendientes de las personas que supervisa (en caso de tener personal a cargo). Además, podrá visualizar el contenido de los expedientes, seleccionar tareas y avocárselas, reasignarlas o enviarlas a Guarda Temporal.

11. Tareas Otros Usuarios

La pestaña “**Tareas Otros Usuarios**” permite consultar las tareas pendientes y el contenido de los expedientes de aquellas personas usuarias que han asignado a otro como visualizador en la solapa **Datos Personales** del Escritorio Único.

12. Consultas

La solapa “**Consultas**” permite la búsqueda de expedientes electrónicos por criterios generales o por número de identificación:



A continuación se detallan los criterios de búsqueda disponibles para realizar consultas de expedientes dentro del módulo EE.

En el margen izquierdo se presenta la posibilidad de seleccionar los siguientes filtros (las opciones son excluyentes):

- **Mis favoritos:** permite visualizar aquellos expedientes que previamente se hayan marcado como favoritos en el Buzón de tareas.
- **Tramitados por mí:** filtra los expedientes que fueron tramitados por la persona usuaria en curso.
- **Tramitados por mi repartición:** filtra los expedientes que fueron tramitados en la repartición a la cual pertenece la persona usuaria.
- **Tramitados por mi Jurisdicción:** filtra los expedientes que hayan sido tramitados en la jurisdicción a la que pertenece la persona usuaria.

Luego de elegir una opción, se debe seleccionar una fecha del calendario, la cual se despliega al hacer clic en el ícono del almanaque.

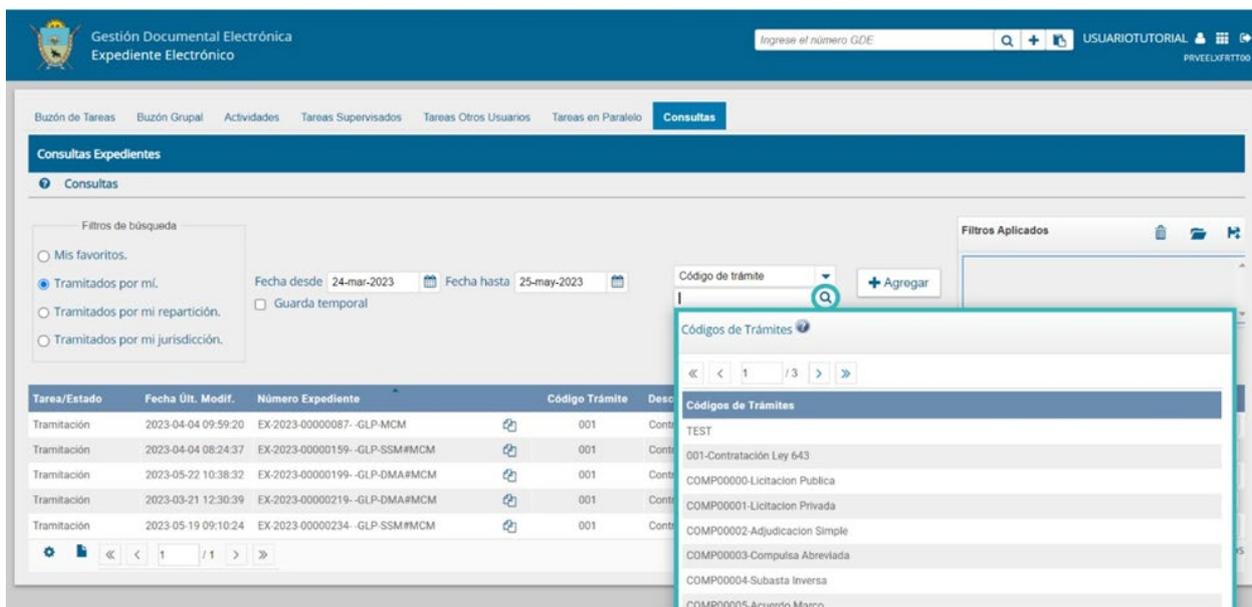
The screenshot shows the 'Consultas Expedientes' section of the GDE·LP system. A dropdown menu is open for the 'Fecha desde' field, showing a calendar for March 2023. The date '24-mar-2023' is selected. The 'Fecha hasta' field is set to '25-may-2023'. The table below shows a list of expedientes with columns for 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Número Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del Trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acciones'. The first row shows a 'Tramitación' with 'Código Trámite' 001 and 'Descripción del Trámite' 'Contratación Ley 643'.

Filtro por selección de campo desplegable: se debe hacer clic en el campo correspondiente para que se desplieguen todas las opciones disponibles:

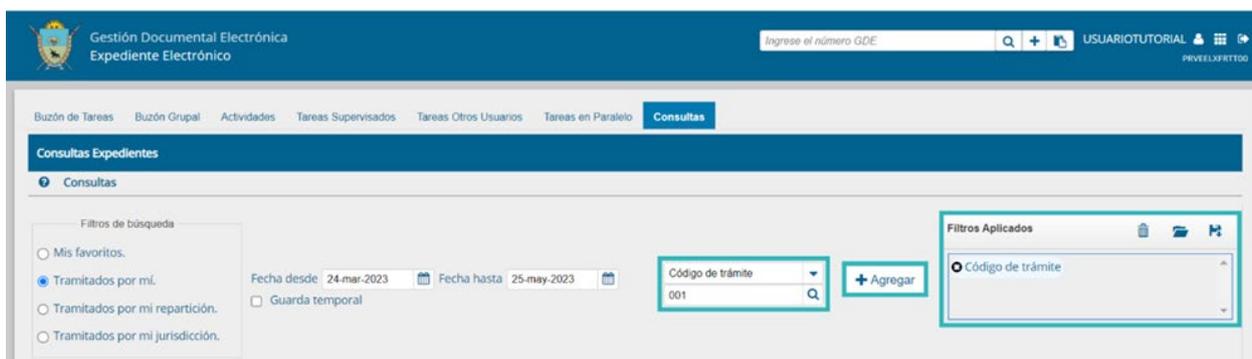
The screenshot shows the same 'Consultas Expedientes' section. A dropdown menu is open for the 'Selecione' field, showing a list of options: 'CUIL/CUIT', 'Carátula variable', 'Consulta por domicilio', 'Código de trámite', 'DNI', 'Descripción del trámite', 'Estado', 'Expediente Interoperable', 'Fecha de creación', 'Fecha de envío a archivo', 'Fecha de envío a guarda temporal', 'Fecha de última modificación', 'Grupo de trámite', 'Motivo de caratulación', and 'Motivo de pase'. The table below shows a list of expedientes with columns for 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Número Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del Trámite', 'Estado', 'Usuario Anterior', and 'Acciones'. The first row shows a 'Tramitación' with 'Código Trámite' 001 and 'Descripción del Trámite' 'Contratación Ley 643'.

El campo desplegable permite seleccionar entre diversas opciones disponibles como, por ejemplo, el Código de Trámite.

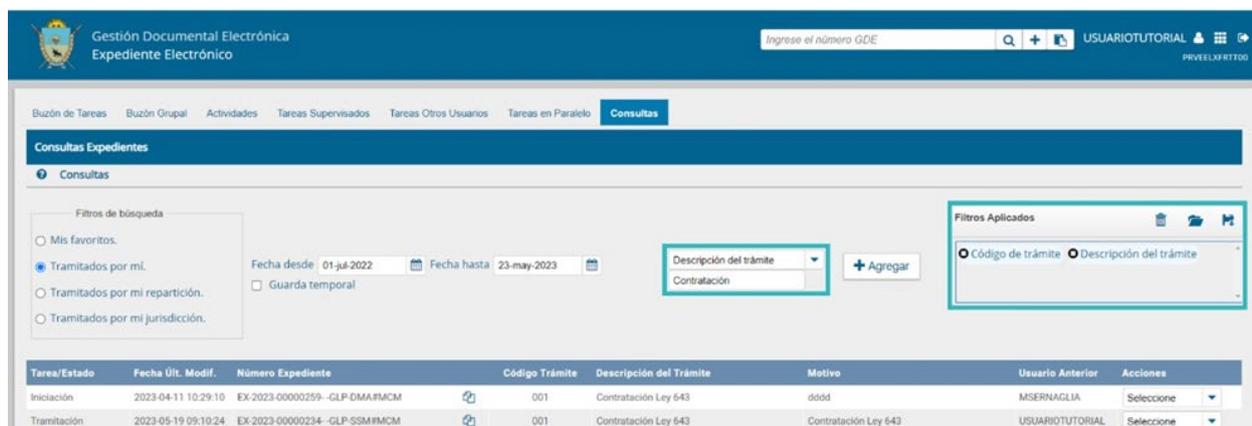
Una vez aplicado el filtro, se verá el listado de Códigos de Trámites y se deberá elegir el código correspondiente.



Al presionar sobre el botón **Agregar**, se podrá ver el criterio elegido en el recuadro de Filtros Aplicados.



El sistema permite agregar más de un filtro como criterio de búsqueda, tal como se puede observar en la siguiente imagen:



Una vez aplicado el filtro, se verá el listado de expedientes que cumplan con el criterio previamente seleccionado:

Desde la sección **Acciones** se podrá elegir que acción realizar sobre el expediente: **Visualizar**, **Tramitar** o **Adquirir**, según corresponda.

The screenshot shows the 'Consultas Expedientes' section of the GDE·LP system. It features a search filter panel on the left and a table of cases. The 'Filtros Aplicados' panel on the right shows the current filters: 'Código de trámite' and 'Descripción del trámite'. The table below lists several cases with their respective details and actions.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Iniciación	2023-04-11 10:29:10	EX-2023-00000259 -GLP-DMA#MCM	001	Contratación Ley 643	ddd	MSERNAGLIA	Seleccione
Tramitación	2023-05-19 09:10:24	EX-2023-00000234 -GLP-SSM#MCM	001	Contratación Ley 643	Contratación Ley 643	USUARIOTUTORIAL	Seleccione
Tramitación	2023-05-08 11:23:46	EX-2023-00000213 -GLP-DMA#MCM	001	Contratación Ley 643	prueba 2	MMETZBRUNO	Visualizar
Iniciación	2023-04-11 10:30:45	EX-2023-00000210 -GLP-DMA#MCM	001	Contratación Ley 643	prueba	MSERNAGLIA	Tramitar
Tramitación	2023-02-28 10:09:43	EX-2023-00000204 -GLP-SGG	001	Contratación Ley 643	Prueba sector pvd	SSM#MCM	Adquirir

En el cuadro que figura a la derecha de la pantalla con el nombre de “**Filtros Aplicados**”, se visualizarán los distintos filtros que la persona usuaria fue aplicando, los cuales funcionan de modo conjunto, es decir, que se van “acumulando” a medida que se apliquen más filtros.

Dicha combinación de filtros de consulta pueden guardarse para ser aplicados en otra consulta futura utilizando el siguiente botón:



Al hacer clic, el sistema solicita ingresar un nombre para el filtro:

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Guardar Filtro'. It contains a text input field labeled 'Nombre del Filtro:' and two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). The background shows the same 'Consultas Expedientes' interface as the previous screenshot.

Luego de asignarle un nombre, se deberá **Cargar** dicho filtro o **Cancelar** la acción, según necesidad de la o el usuario.



 En esta carpeta se encuentran los filtros que fueron aplicados anteriormente.

 Este botón permite eliminar los filtros aplicados recientemente en la búsqueda. No tiene injerencia sobre los filtros guardados previamente.

12.1 Consulta por número de Expediente

Se debe ubicar el campo de búsqueda que figura en la sección superior derecha de la pantalla.

Se debe ingresar el número de registro GDE del Expediente de forma completa y respetando el formato correcto (Tipo de actuación-año-número-ecosistema-repartición).



A su vez, si se clikea en el ícono “+”, la persona usuaria podrá completar cada campo del número de registro de forma individual:

Una vez ingresados los datos solicitados para la opción de búsqueda deseada se debe hacer clic en el ícono “**Buscar**”.

A continuación, aparecerá el resultado de la búsqueda.

Interfaz de usuario para la consulta de expedientes. El encabezado muestra el logo de la institución y el título 'Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico'. En la parte superior derecha hay un campo de búsqueda 'Ingrese el número GDE' y un menú de usuario 'PROCAAP'. El menú principal incluye: Buzón de Tareas, Buzón Grupal, Actividades, Tareas Supervisadas, Tareas Otros Usuarios, Tareas en Paralelo y **Consultas**.

El panel de 'Consultas Expedientes' contiene:

- Filtros de búsqueda:**
 - Mis favoritos.
 - Tramitados por mí.
 - Tramitados por mi repartición.
 - Tramitados por mi jurisdicción.
- Fecha desde:** [Campo de texto] **Fecha hasta:** [Campo de texto] **Selecione:** [Lista desplegable] **+ Agregar**
- Guarda temporal
- Filtros Aplicados:** [Panel de filtros]
- Buscar:** [Botón con lupa]

Tabla de resultados:

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Tramitación	2023-01-20 09:48:27	EX-2023-00000028-GLP-DMA#MCM	COMP00000	Licitacion Publica	d	MVASSOLO	Selecione

Control de paginación: « < 1 / 1 > » Cantidad de registros encontrados: 1

Desde **“Visualizar”** se podrá ver el detalle del expediente y los documentos oficiales que contiene el mismo.

Interfaz de usuario para la consulta de expedientes, similar a la anterior, pero con el menú de acciones desplegado para el registro mostrado.

El menú de acciones contiene:

- Selecione
- Visualizar** (destacado)
- Tramitar
- Adquirir

Tabla de resultados:

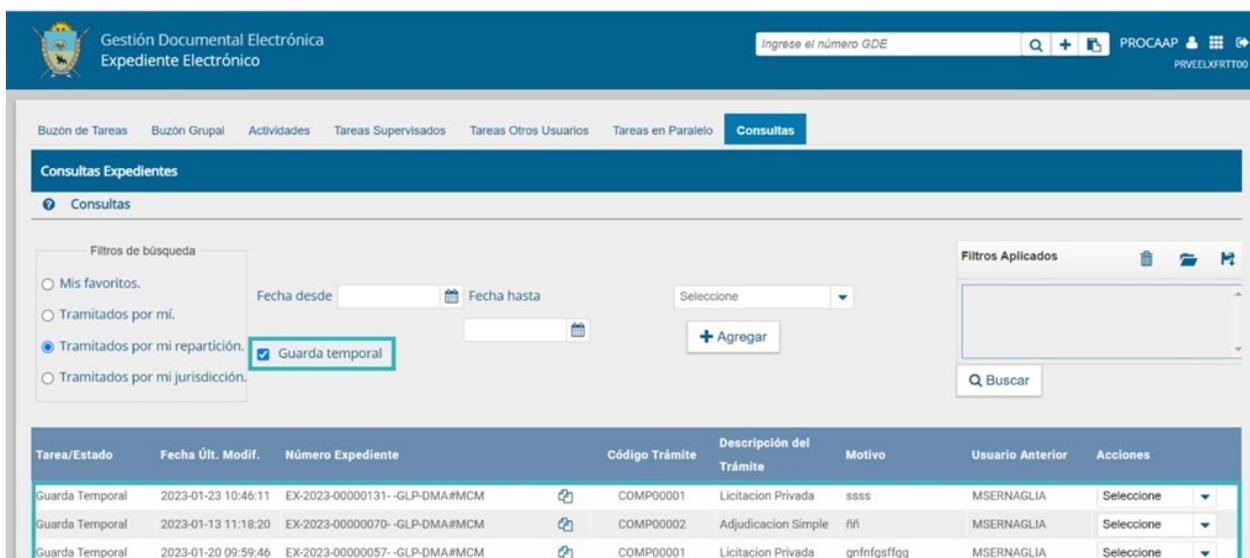
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Tramitación	2023-01-20 09:48:27	EX-2023-00000028-GLP-DMA#MCM	COMP00000	Licitacion Publica	d	MVASSOLO	Selecione, Visualizar, Tramitar, Adquirir

Control de paginación: « < 1 / 1 > » Cantidad de registros encontrados: 1

13. Guarda temporal

Para realizar la consulta de expedientes electrónicos que estén en **Guarda Temporal**, se deberá seleccionar el casillero: **Guarda Temporal**. El sistema automáticamente listará todos los expedientes que se encuentren en dicho estado.

Se muestra la pantalla a continuación:



The screenshot shows the 'Consultas Expedientes' interface. The 'Guarda temporal' filter is selected under 'Filtros de búsqueda'. The table below lists the following expedients:

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Guarda Temporal	2023-01-23 10:46:11	EX-2023-00000131--GLP-DMA#MCM	COMP00001	Licitacion Privada	ssss	MSERNAGLIA	Seleccione
Guarda Temporal	2023-01-13 11:18:20	EX-2023-00000070--GLP-DMA#MCM	COMP00002	Adjudicacion Simple	ññ	MSERNAGLIA	Seleccione
Guarda Temporal	2023-01-20 09:59:46	EX-2023-00000057--GLP-DMA#MCM	COMP00001	Licitacion Privada	gnfnfgsfgg	MSERNAGLIA	Seleccione

Ante cualquier consulta, podés contactarte con el servicio de ayuda del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)



MESA DE AYUDA

✉ Correo electrónico:
Consultasgde@lapampa.gob.ar



LA PAMPA
Gobierno en Acción

**Conectividad y
Modernización**
MINISTERIO