

CONICET



Instructivo

# Expediente Electrónico

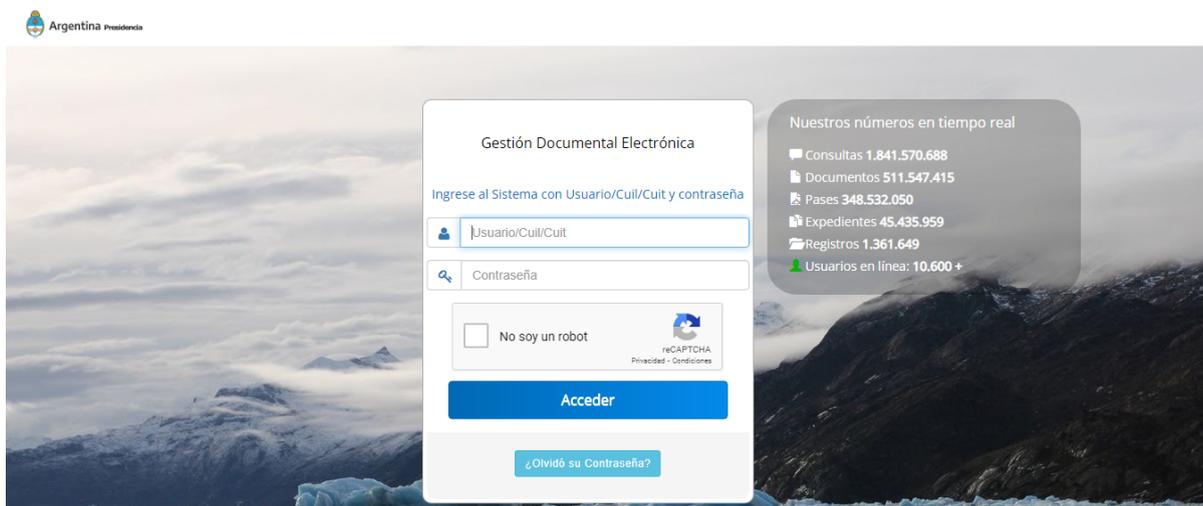
## Consultas

## Consultas

El presente instructivo indica cómo realizar consultas de Expedientes en el Sistema GDE.

El ingreso al Sistema GDE se realiza a través del siguiente link: <https://portal.gde.gov.ar>

1. Ingresar al sistema con Usuario o N° de CUIL/CUIT y contraseña.



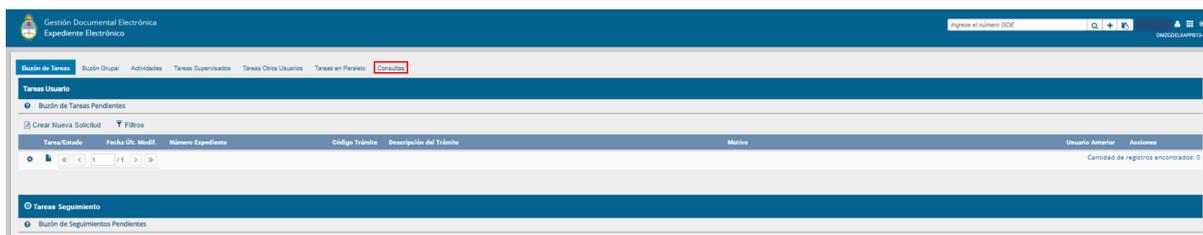
2. Ir al Módulo EE<sup>1</sup>.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	1	1	0	0	0	5	0	▶
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

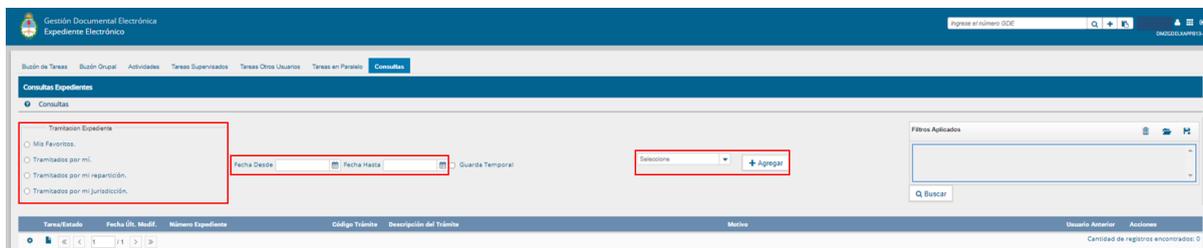
## Consultar un Expediente

3. Hacer clic en la solapa *Consultas*.

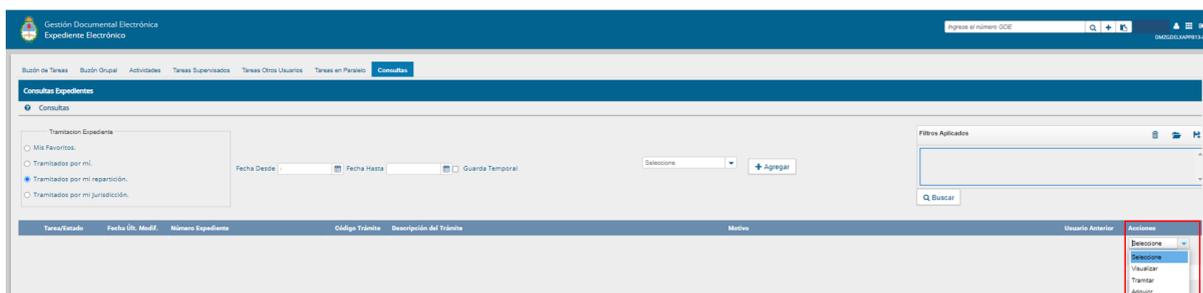
<sup>1</sup> Módulo de Expedientes Electrónicos: Módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.



4. Seleccionar el filtro de búsqueda, entre:
  - Mis favoritos: expedientes que previamente fueron marcados como favoritos en el buzón de tareas.
  - Tramitados por mi: expedientes que fueron tramitados por el usuario en curso.
  - Tramitados por mi repartición: expedientes que fueron tramitados en la repartición a la cual pertenece el usuario.
  - Tramitados por mi jurisdicción: expedientes que fueron tramitados en la jurisdicción a la cual pertenece el usuario.
5. En los campos *Fecha Desde/Fecha Hasta*, seleccionar el intervalo de tiempo en el que se quiere realizar la búsqueda.
6. En el campo desplegable, seleccionar entre las diversas opciones disponibles y hacer clic en *Agregar* para que se aplique el filtro seleccionado (se puede agregar más de un filtro).

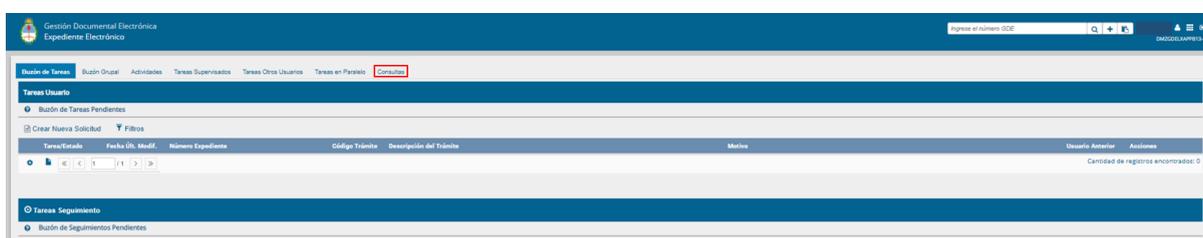


7. Una vez aplicados los filtros, aparece el listado de aquellos expedientes que cumplen con los criterios de búsqueda seleccionado, y desde la sección *Acciones* seleccionar la acción que se desea realizar: *Visualizar*, *Tramitar* o *Adquirir*.

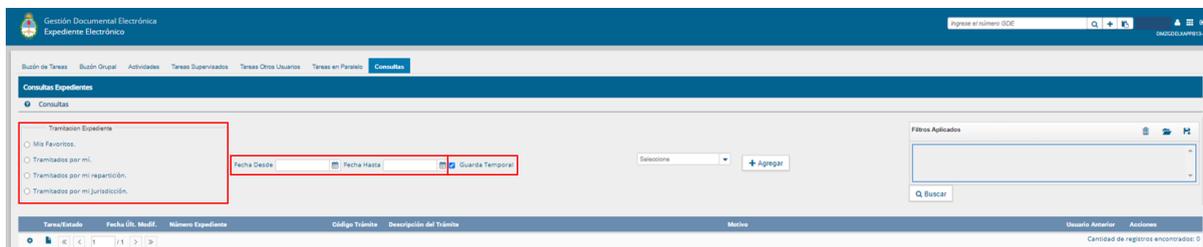


## Consultar Expedientes en Guarda Temporal

1. Hacer clic en la solapa *Consultas*.



2. Completar los filtros de búsqueda: *Tramitación Expediente* y *Fecha*.
3. Seleccionar el checkbox *Guarda Temporal* para filtrar.



## Consultar por Número de Expediente

Consulta que se realiza desde el campo de búsqueda en la sección superior derecha de la pantalla.

1. Ingresar el Número de registro GDE del Expediente, respetando el siguiente formato:

**Tipo de actuación-Año-Número-Ecosistema-Repartición**

2. Hacer clic en el ícono *Buscar*.



Gerencia de  
Organización y Sistemas

The screenshot displays the user interface of the 'Gestión Documental Electrónica' (Electronic Document Management) system. At the top, there is a header with the system name and a search bar labeled 'Ingrese el número GDE'. Below the header is a navigation menu with tabs for 'Inicio de Tareas', 'Buzón Oficial', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas Otras Unidades', 'Tareas en Periodo', and 'Consultas'. The main content area is divided into two sections: 'Tareas Usuario' and 'Tareas Seguimiento'. The 'Tareas Usuario' section contains a sub-section 'Buzón de Tareas Pendientes' with a 'Crear Nueva Solicitud' button and a 'Filtros' dropdown. Below this is a table with columns: 'Tarea/Tarada', 'Fecha Or. Modif.', 'Número Expediente', 'Código Trabajo', 'Descripción del Trabajo', 'Motivo', 'Usuario Asignado', and 'Acciones'. The table is currently empty, showing 'Cantidad de registros encontrados: 0'. The 'Tareas Seguimiento' section contains a sub-section 'Buzón de Seguisimientos Pendientes'.

