

CONICET



Instructivo

Expediente Electrónico

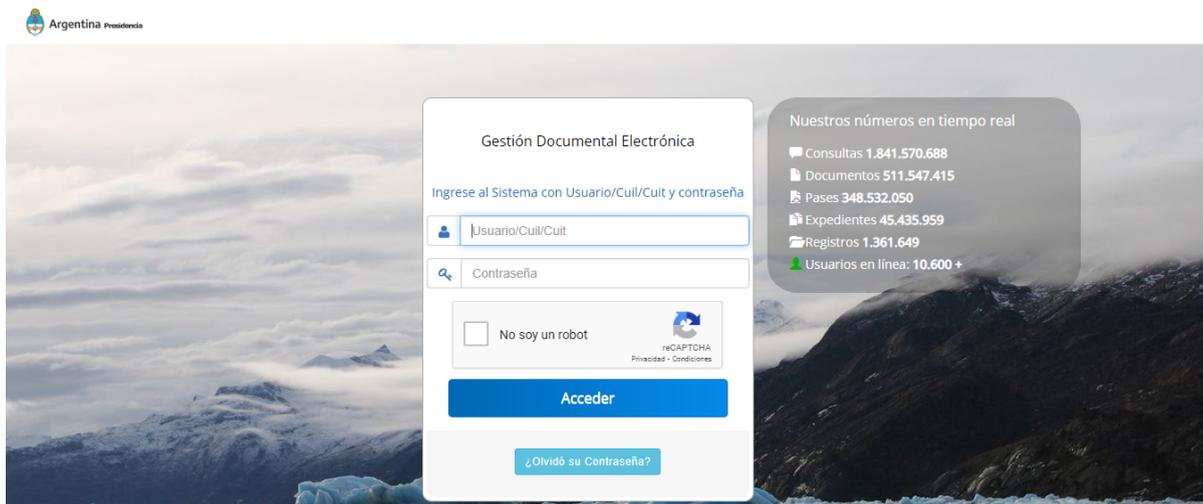
Realizar pase de Expediente

Realizar pase de Expediente

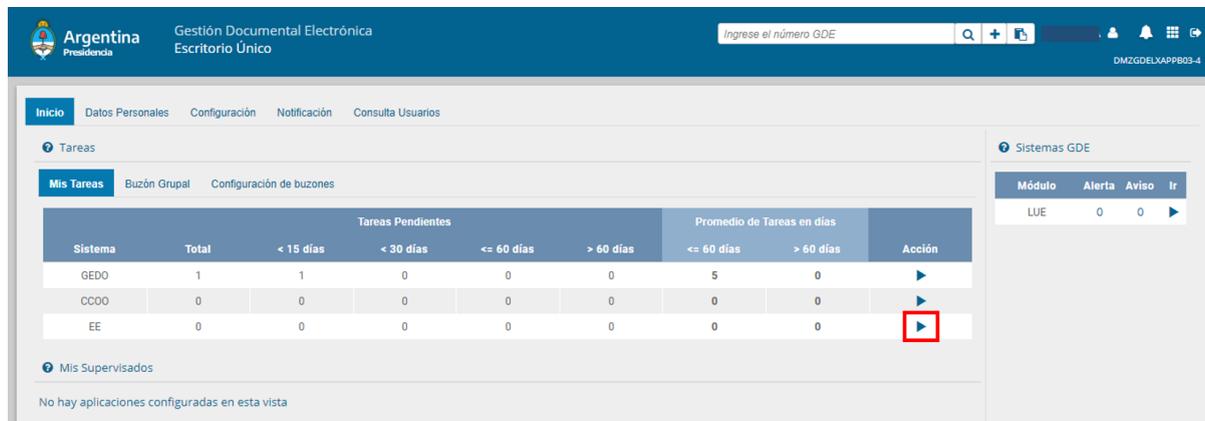
El presente instructivo indica cómo realizar el pase de un Expediente en el Sistema GDE.

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 EE¹.



3. Elegir el Expediente.

Se presenta la pantalla **Tramitación**.

Una vez realizada la función requerida, para continuar con la tramitación del Expediente, hacer clic en *Realizar Pase*.

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

4. Se presenta la pantalla **Enviar a**

Completar el campo *Motivo*, con la información que se refleja en el cuerpo de la providencia de pase que el módulo genera automáticamente.

En el campo *Estado*, seleccionar el estado del expediente.

Seleccionar el *Destino* del pase, según las siguientes opciones:

- *Usuario*
- *Repartición y Sector*
- *Mesa de la repartición*

5. Hacer clic en *Realizar Pase*.

The screenshot shows a web application window titled "Enviar a". The main content area is a text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color) and alignment. Below the text editor, there is a section for "Estado" with three radio button options: "Usuario", "Sector", and "Mesa de la Repartición". To the right of these options are input fields for "Tramitación", "Repartición", and "Sector", each with a search icon. At the bottom of the form, there are four buttons: "Realizar Pase", "Realizar Pase y Comunicar", "Cancelar", and "Usuario Seguimiento".

Realizar Pase y Comunicar

También existe la opción de *Realizar Pase y Comunicar*.

1. Se presenta la pantalla **Comunicar a**
Completar el campo *Destino de la comunicación* y/o el campo *Copia* (en caso de que sea más de un usuario), con el/los usuario/s destinatario/s de la Comunicación Oficial.
2. Hacer clic en *Realizar Pase y Comunicar*.

Comunicar a

Destinatario de comunicación:

Copia:

Motivo:

Comunicación Oficial:

Archivo Adjunto: