

CONICET



Instructivo

# Expediente Electrónico

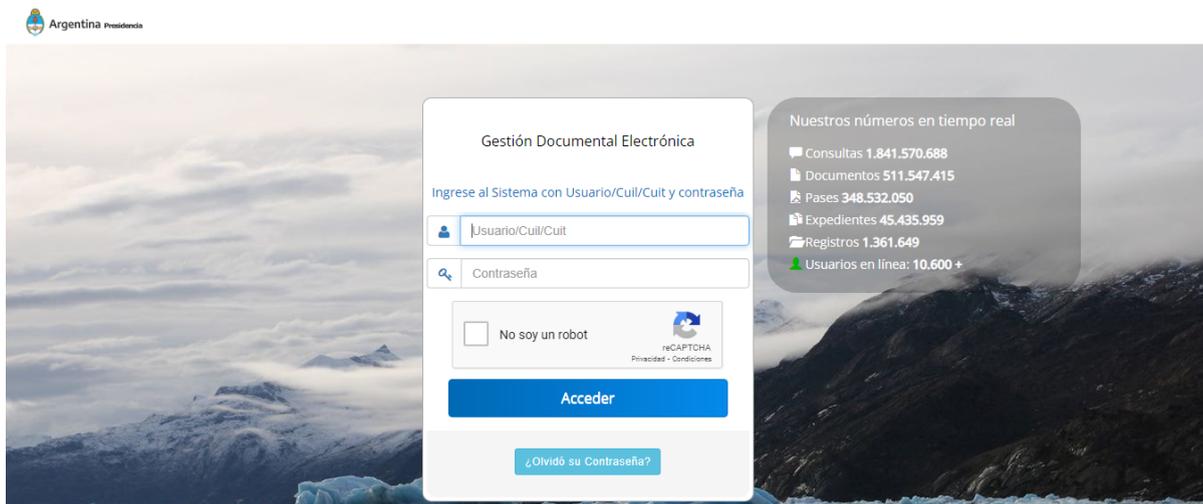
## Realizar pase de Expediente

## Realizar pase de Expediente

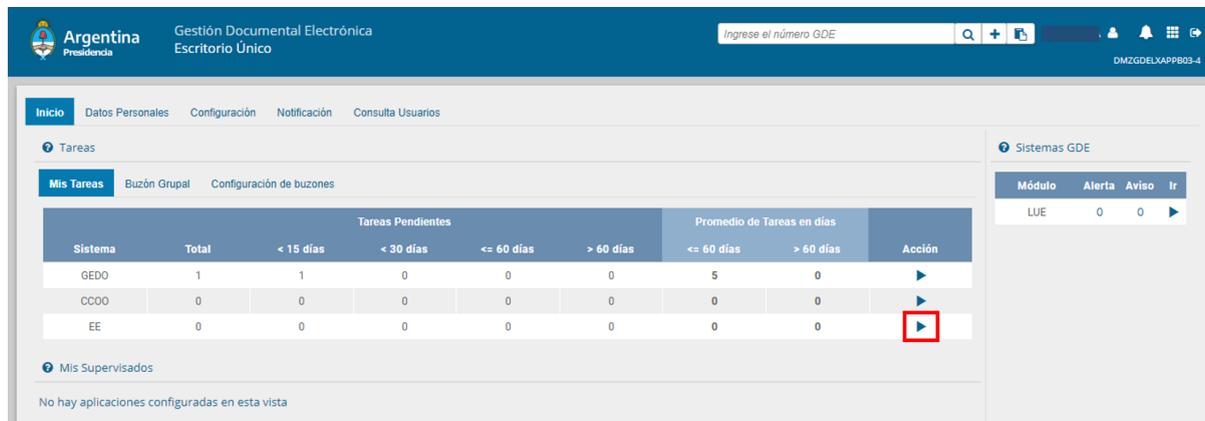
El presente instructivo indica cómo realizar el pase de un Expediente en el Sistema GDE.

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 EE<sup>1</sup>.



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*.

<sup>1</sup> 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 area is a text editor for the "Motivo" field, featuring a toolbar with various editing tools like bold, italic, underline, and text color. 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 "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: