

CARATULACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

En el Sistema GDE existen usuarios con perfil **CARATULADOR**. Serán los responsables de atender las solicitudes de caratulación de expedientes electrónicos de su sector y/o repartición.

En el módulo **EE**, en la pestaña **"Buzón de Tareas"**, podrá visualizar las solicitudes que otros agentes de su repartición le envíen. Las distinguirá por el estado/tarea **"Iniciar Expediente"**.

Para llevar a cabo esta tarea, en la columna **"Acciones"**, deberá elegir la opción **"Tramitar"**.

Gestiór Expedie	Documental Elec nte Electrónico	ctrónica				Ingi	rese el número GDE	Ē	Q +	AARACENA	A III 🕞
Buzón de Tareas	Buzón Grupal Ac	ctividades	Tareas Supervisados	Tareas Otros Usuario	s Tareas en Para	alelo Consultas	Administración	Admin Documentos			
Tareas Usuario											
😧 Buzón de T	areas Pendientes										
🖹 Crear Nueva	Solicitud 📑 Car	ratular Interi	no 🖹 Caratular Ex	terno 🔻 Filtros							
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número	Expediente		Código Trámite	Descripción del Tr	ámite Motivo		Usuario Anterior	Acciones	
Iniciar Expediente	2024-04-24 09:20:4	10			JUJU00088	SOLICITUDES	Prueba	Solicitud de	JEPEREZ	Seleccione	-
Iniciación	2024-04-23 13:14:4	15 EX-2024-	00002557JUJ-DID#MPE	EM 🙆	1000-GEN	Contrato de Locació Servicio - Prueba	in de Prueba	2	AARACENA	Seleccione Tramitar	

A continuación, se desplegará la ventana **"Caratular"**. En la misma, deberá seleccionar el **"Código de Trámite"** del desplegable, presionando sobre ícono de la **lupa**, o dejar el sugerido por el solicitante de la carátula. Además, completará el campo **"Descripción Adicional del Trámite"** (obligatorio).

Prueba Activo:	a de Caratulación
atos del expediente	
Interno 🔿 Externo	
Código Trámite:	JUJU00088 - "SOLICITUDE Q
Descripción Adicional del Trámite:	
Tipo de documento:	
Número de Documento:	
Apellido/s:	Nombre/s:
Razón Social:	
Email:	
Teléfono:	
🖿 Caratular 🖉 🦧 Rechazar 🛛 🗱	Cancelar 🛛 🗁 Datos Propios del Expediente





CARATULACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Al presionar sobre el botón **"Caratular"**, el sistema le informará el número del expediente generado.



Al hacer click sobre el botón **"Ok"**, se enviará el expediente electrónico al usuario solicitante.

También podrá "Rechazar" una solicitud de Caratulación

Caratular	×				
Motivo:	Prueba de rechazo de caratulación				
Datos del expediente					
Interno O Externo					
Código Trámite:	JUJU00088 - "SOLICITUDE Q				
Descripción Adicional del Trámito	Este expediente sirve de prueba para instructivo e:				
Cuit/Cuil:	No Declara/No posee				
Tipo de documento:	v				
Número de Documento:					
Apellido/s:	Nombre/s:				
Razón Social:					
Email:					
Teléfono:					
Caratular Cancelar Concelar Concelar Concelar					





CARATULACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

En la siguiente vista, deberá redactar el **"motivo"** del rechazo de la solicitud. A continuación presione sobre **"Continuar"**.

Rechazo de solicitud	×
Motivo del rechazo:	
Continuar Cancelar	

El usuario solicitante, recibirá en su **"Buzón de Tareas"** del módulo **EE**, una tarea de **"Anular/Modificar Solicitud"**.

