Poder Ejecutivo de la
Provincia de Santiago del Estero



Sistema de Gestión Documental Electrónica de Santiago del Estero

Manual de usuario: expediente electrónico

v2 - 08.2021

Confeccionado por Universidad Católica de Santiago del Estero

Contenido

1. Módulo Expediente Electrónico 2
1.1. Tareas sobre un expediente 2
2. Solicitar caratulación 3
3. Caratular 6
3.1. Caratular de forma directa 6
3.2. Caratular respondiendo a una solicitud de caratulación 10
4. Vincular Documentos 12
5. Realizar Pase 14
6. Subsanar errores 17
7. Fusionar expedientes 19
8. Enviar a guarda temporal 21
9. Rehabilitar de guarda temporal 22
10. Consultar expediente 24
10.1. Búsqueda por número GDE 24
10.2. Consulta por otros campos 25
Uso de filtros adicionales 26
Marcar expedientes favoritos 28
11. Adquirir expediente de buzón grupal 28

1. Módulo Expediente Electrónico

En GDE un expediente electrónico (ee) es un **conjunto ordenado de documentos electrónicos** que se encuentran almacenados en el repositorio interno del sistema.

Para la **conformación de un ee** se deberán vincular documentos electrónicos, previamente generados en algún módulo del sistema GDE, como CCOO (Comunicaciones Oficiales) o GEDO (Generador de Documentos Oficiales).

Si estos documentos existieran en papel físico deberán ser digitalizados y con este documento digital generar el documento GEDO correspondiente.

Para más información acerca de la creación de documentos en GEDO y CCOO revisar los manuales correspondientes.

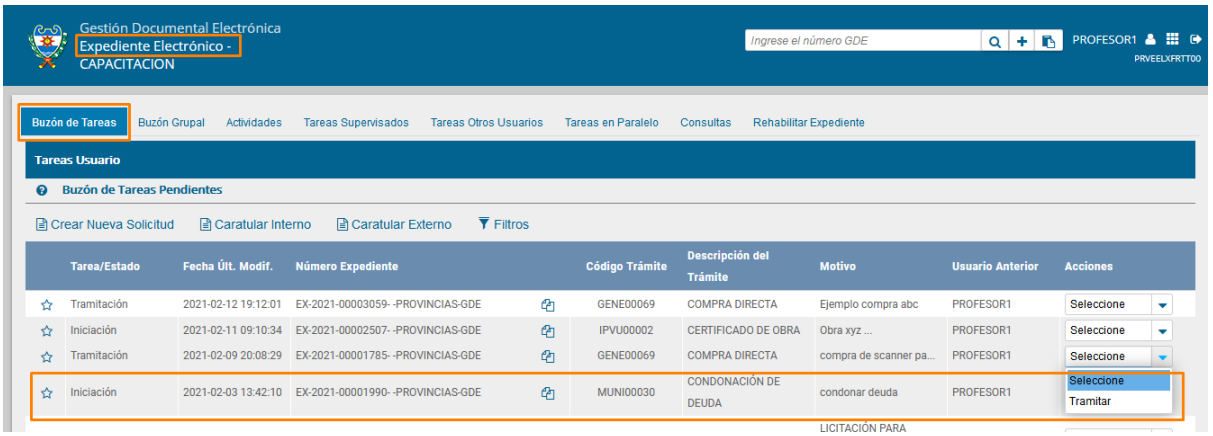
1.1. Tareas sobre un expediente

En GDE se pueden realizar las siguientes **tareas sobre un expediente**:

- **Solicitar caratulación**: si necesita iniciar un expediente pero no tiene permisos de caratulación en el sistema.
- **Caratular:** genera la carátula del expediente, de forma directa o en respuesta a una solicitud de caratulación.
- **Vincular documentos:** incorpora o agrega documentos al expediente.
- **Realizar un pase:** envía el expediente a un usuario particular, a una Repartición y Sector, o al Sector Mesa de una Repartición.
- **Subsanar errores:** se utiliza para corregir un documento erróneo o con error que se haya agregado al expediente.
- **Fusionar expedientes:** permite incorporar los documentos de un expediente a otro, equivale a glosar expedientes.
- **Enviar a guarda temporal:** equivalente a archivar, sólo se realiza si el circuito del expediente ha finalizado.
- **Rehabilitar de guarda temporal:** permite volver a tramitar un expediente que se encontraba archivado en guarda temporal.
- **Consultar:** permite consultar los datos, contenido e historial de pases de un expediente aunque no se encuentre en su poder.
- **Adquirir expediente de buzón grupal:** permite auto-asignarse un expediente que ha sido enviado a su sector.

Recuerde que dependiendo de su rol y/o de ciertos permisos que posea (caratulación, fusión, rehabilitación de expedientes de la guarda temporal, entre otros) ud. podrá realizar sólo algunas de las tareas mencionadas anteriormente. **La mayoría de los usuarios sólo vinculan documentos, realizan pases y consultan expedientes.**

Para la generalidad de las tareas arriba mencionadas es necesario tener el expediente asignado, es decir, debe figurar en su buzón de tareas del módulo EE. En estos casos, para poder trabajar sobre el expediente debe "abrirlo" seleccionando la acción *"Tramitar"* del listado de opciones de la fila correspondiente al expediente.



En las secciones siguientes se explica el paso a paso para realizar cada una de las tareas sobre un expediente a través del módulo EE del sistema GDE.

2. Solicitar caratulación

La **carátula** es la "tapa" del expediente, contiene datos descriptivos del mismo y en GDE es también un documento que se podrá visualizar "dentro" del expediente. Se agrega automáticamente como el primer documento del EE al realizar la caratulación.

La ***solicitud de caratulación de un expediente se realiza cuando*** se necesita dar inicio a un expediente pero no se tiene perfil de caratulador, entonces se solicita la tarea a otro usuario o sector que cumpla esta función.

Si Ud. tiene permisos de caratulación puede caratular el expediente de forma directa *(ver sección 3. Caratular).*

Para realizar una solicitud de caratulación:

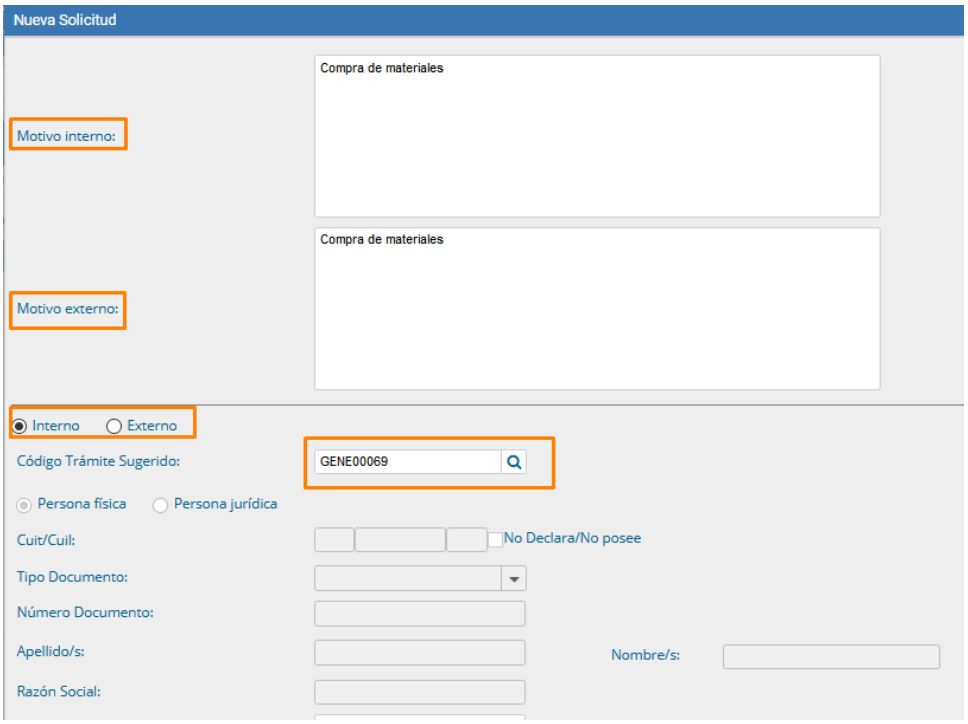
1. Ingresar al módulo EE, pestaña *"Buzón de Tareas"*.
2. Presionar el botón *"Crear Nueva Solicitud"*.



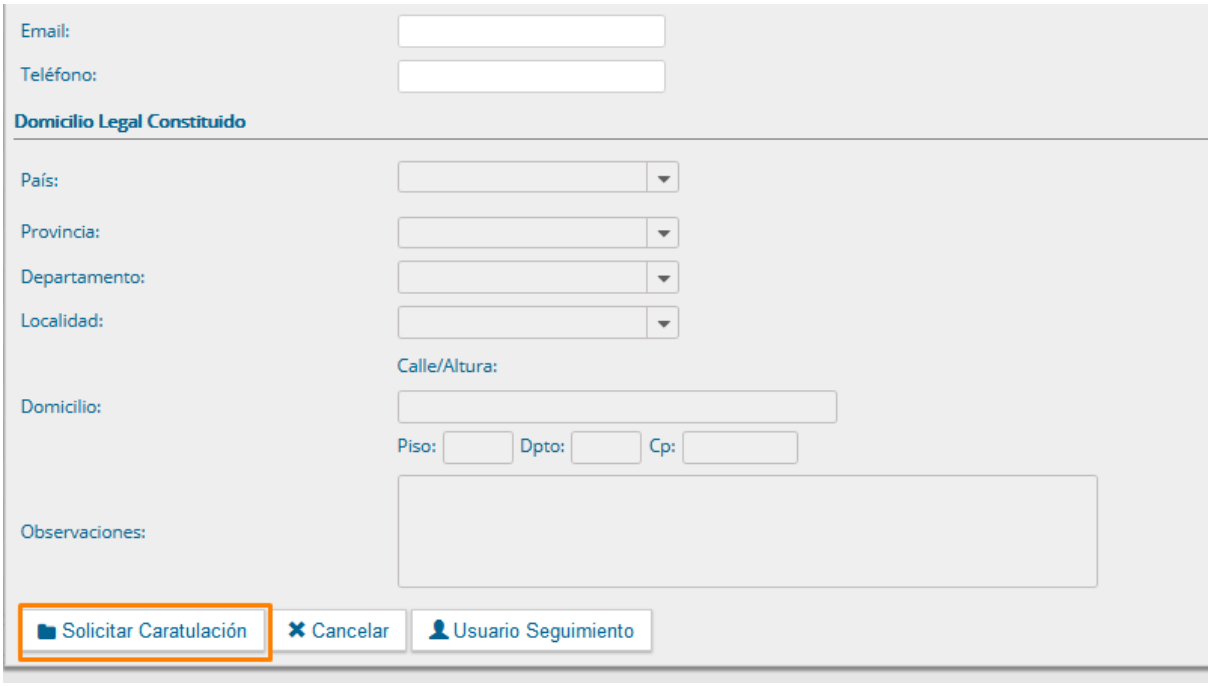
3. Se abre la ventana *"Nueva solicitud"*, completar los datos requeridos, teniendo en cuenta que:
   a. **Motivo interno:** es una descripción del trámite a realizar, es sólo de visualización interna y figura en el *historial de pases*. Aquí se puede incluir información sensible que no deba figurar en la carátula.
   b. **Motivo externo:** figura en la carátula, es la misma descripción del trámite a realizar. No debe incluir información sensible.
   c. **Externo / Interno:** corresponde a si la solicitud proviene de un particular ajeno a la Administración Provincial, o de un agente de la Administración Pública, respectivamente.
   d. **Código de trámite sugerido:** debe seleccionar el tipo de trámite al cual responde el expediente, del cuadro desplegable. Este código se toma como una sugerencia y puede ser modificado por quién caratula.
      - Para buscar el código puede escribir parte del tipo de trámite. Luego debe seleccionar la opción correspondiente del listado.



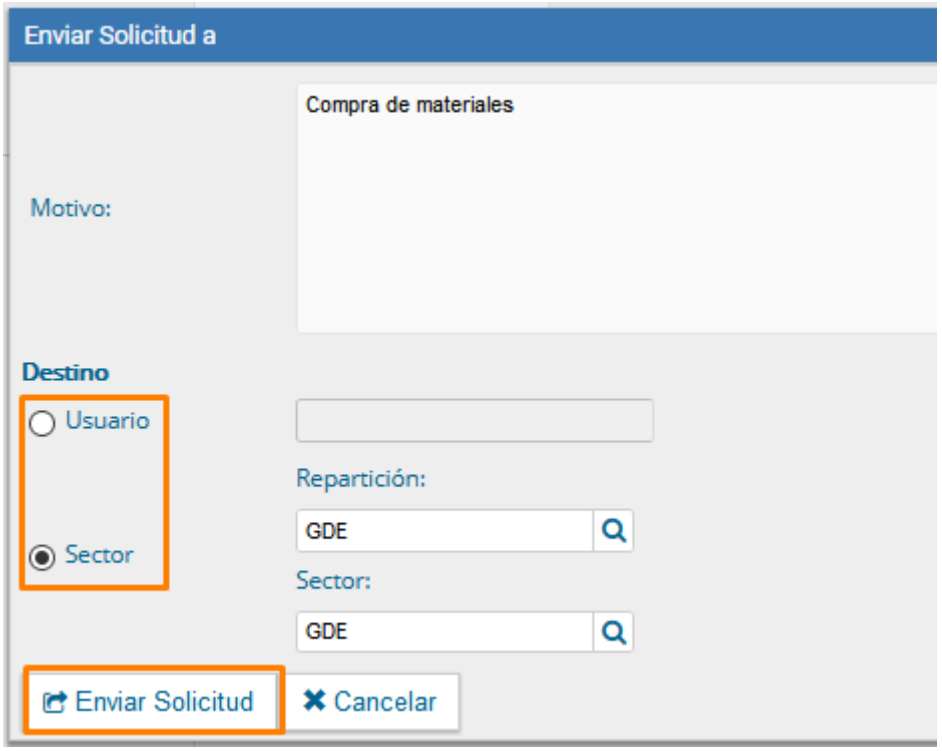
   e. **En función del código de trámite elegido**, se solicitará el ingreso de más información, como ser, los datos de una persona física o jurídica que intervenga en el expediente.



4. Una vez completados los campos correspondientes, presionar el botón **"Solicitar Caratulación".**



5. Se presentará una ventana donde se debe **completar** el **Motivo** de la solicitud y luego **seleccionar el destino** de la misma: un **usuario caratulador** o un **sector de una repartición**.



6. Si se elige la opción **sector** se debe completar primero la repartición y luego se habilitarán el listado de sectores de dicha repartición. Si se elige **usuario** se debe comenzar a escribir su nombre y luego seleccionarlo del listado de opciones emergente que se presentará.

7. Una vez seleccionado el destino **se presionará en el botón "Enviar Solicitud".** El botón **"Cancelar"** redirigirá a la pantalla anterior.
    a. Si se envió a un usuario la solicitud se encontrará en el Buzón de Tareas del mismo, con el nombre "Iniciar Expediente".
    b. Si se envió a un sector la solicitud se encontrará en el Buzón Grupal del sector, con el nombre "Iniciar Expediente".

3. Caratular

Esta tarea permite caratular un expediente para darle inicio y requiere un permiso especial. Se puede realizar:

- De forma directa a través de los botones **"Caratular Interno"** o **"Caratular Externo"**.
- Respondiendo a una solicitud de caratulación enviada por otro usuario.

3.1. Caratular de forma directa

1. En el módulo EE, hacer click en el botón **"Caratular Interno"** o **"Caratular Externo"**, según corresponda. Recuerde que:
    a. **Si selecciona "Caratular interno"** sólo podrá ver códigos de trámite que correspondan a trámites internos. Esta opción corresponde si el expediente se genera a partir de una solicitud de la administración pública.
    b. **Si selecciona "Caratular externo"** sólo podrá ver códigos de trámite que correspondan a trámites externos. Esta opción corresponde si es un ciudadano o un proveedor quien se presentó para iniciar un trámite.



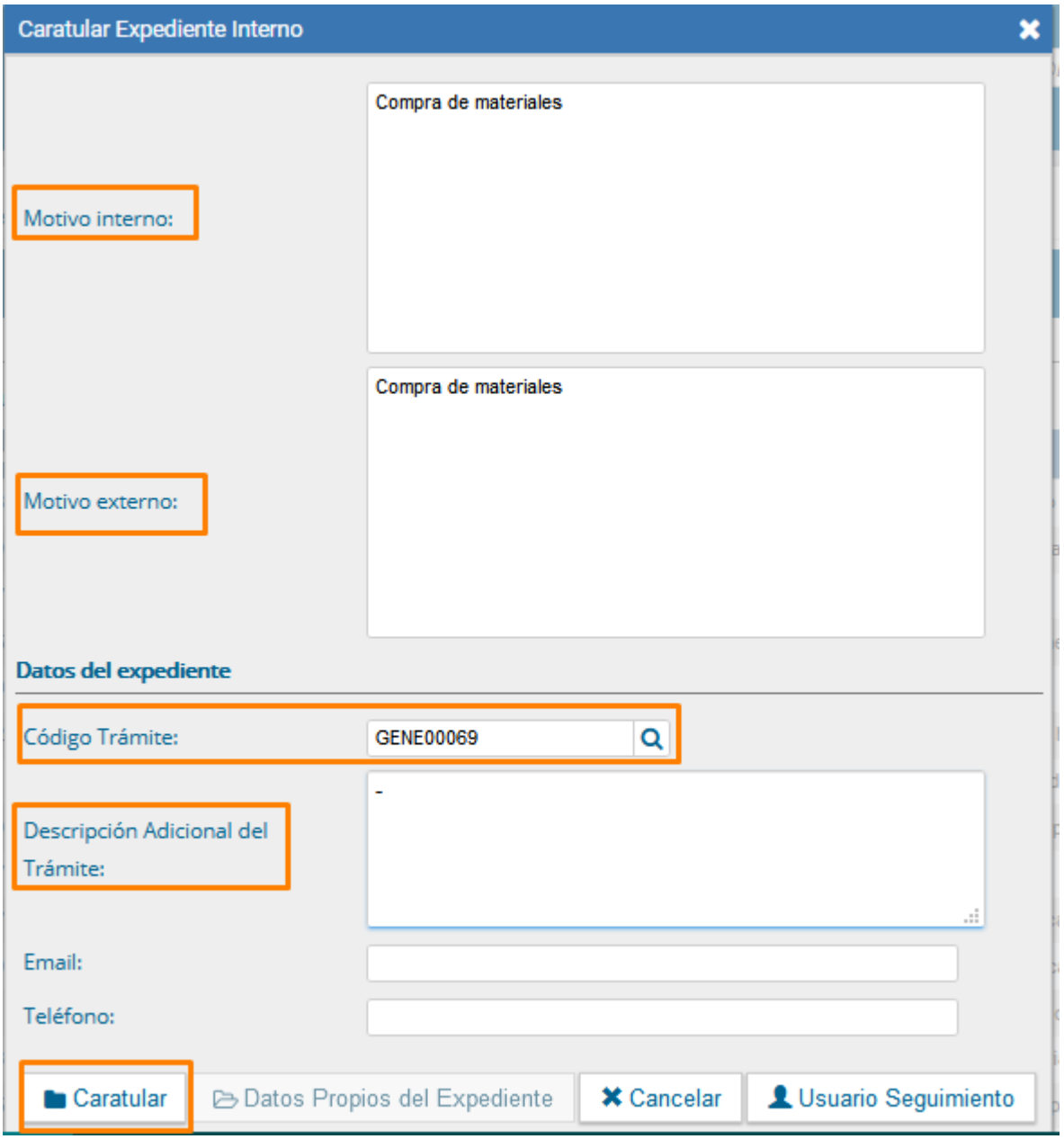
2. En la pantalla presentada se deben completar todos los datos requeridos y luego presionar el botón "Caratular".
    a. Si el trámite es interno se solicita:
        - **Motivo interno:** es una descripción del trámite a realizar, es sólo de visualización interna y figura en el *historial de pases*. Aquí se

puede incluir información sensible que no deba figurar en la carátula.

- **Motivo externo:** figura en la carátula, es la misma descripción del trámite a realizar. No debe incluir información sensible.
- **Código de Trámite:** debe seleccionar el tipo de trámite al cual responde el expediente, del cuadro desplegable.
    - Para buscar el código puede escribir parte del tipo de trámite. Luego debe seleccionar la opción correspondiente del listado.



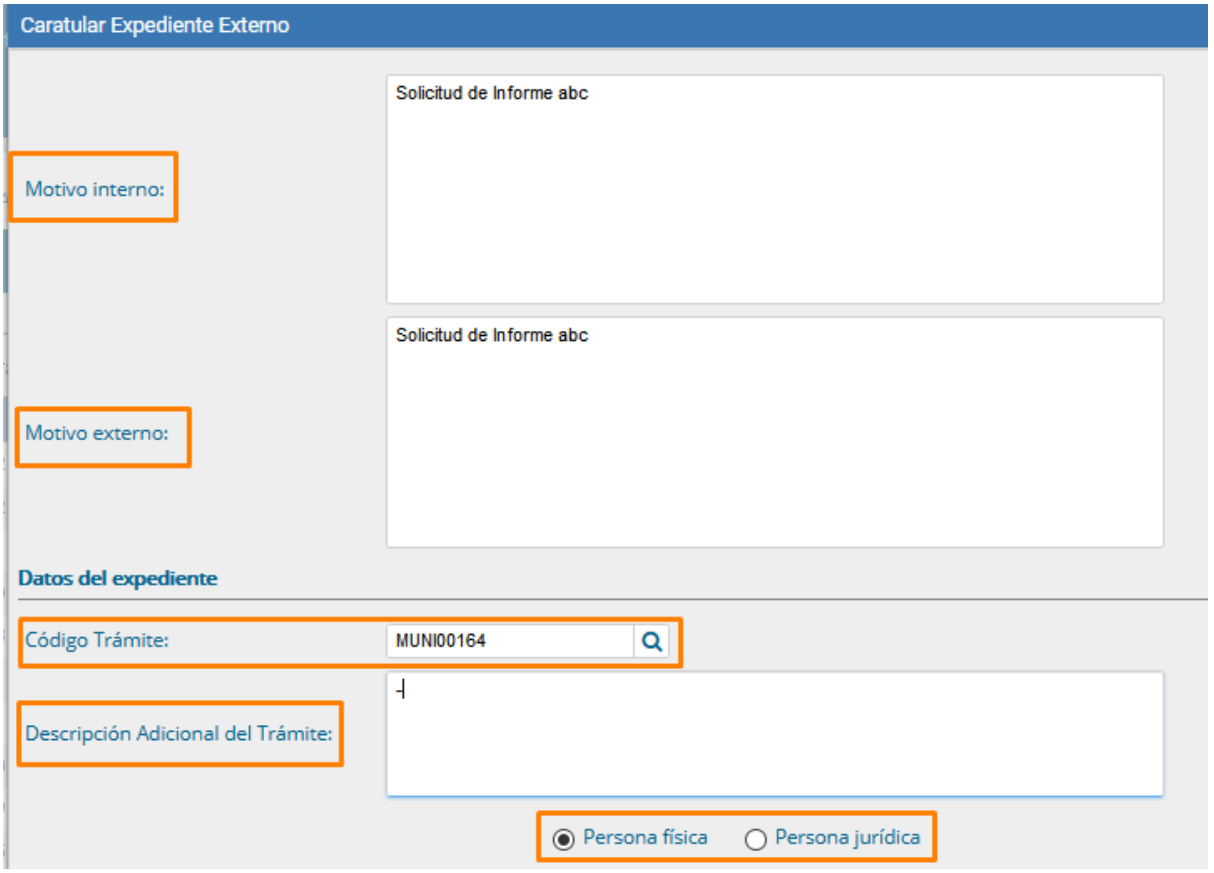
- **Descripción Adicional del Trámite:** ingresar más detalle en relación al "Motivo" o un -.
- **Email:** dato opcional
- **Teléfono:** dato opcional



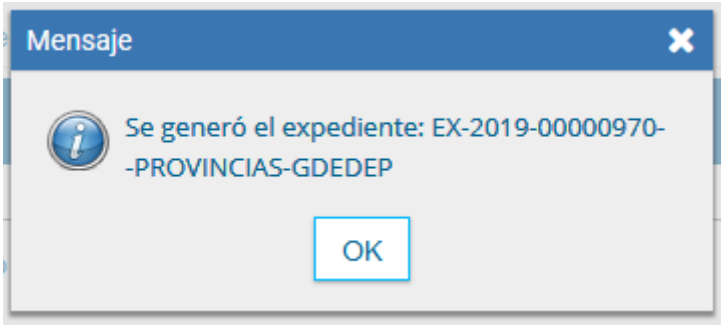
b. Si el trámite es externo se solicita:
   - **Motivo interno:** es una descripción del trámite a realizar, es sólo de visualización interna y figura en el *historial de pases*. Aquí se puede incluir información sensible que no deba figurar en la carátula.
   - **Motivo externo:** es la misma descripción del trámite a realizar, pero será la que figura en la carátula. No debe incluir información sensible.
   - **Código de Trámite:** debe seleccionar el tipo de trámite al cual responde el expediente, del cuadro desplegable.
     - Para buscar el código puede escribir parte del tipo de trámite. Luego debe seleccionar la opción correspondiente del listado.



- **Descripción Adicional del Trámite:** ingresar más detalle en relación al "Motivo" o un -.
- **Datos de la Persona Física o Jurídica** que interviene en el expediente.
- **Email:** dato opcional
- **Teléfono:** dato opcional



3. Una vez completado el paso 2 (opción a o b) el sistema mostrará un mensaje indicando que la caratulación fue realizada exitosamente y el número de expediente.



4. El expediente se encontrará en su *Buzón de Tareas* con estado "Iniciación". En este punto usted deberá incorporar un documento al expediente o realizar un pase al sector/usuario pertinente. Para ello seleccione "Tramitar" y diríjase a la sección correspondiente de este manual.



3.2. Caratular respondiendo a una solicitud de caratulación

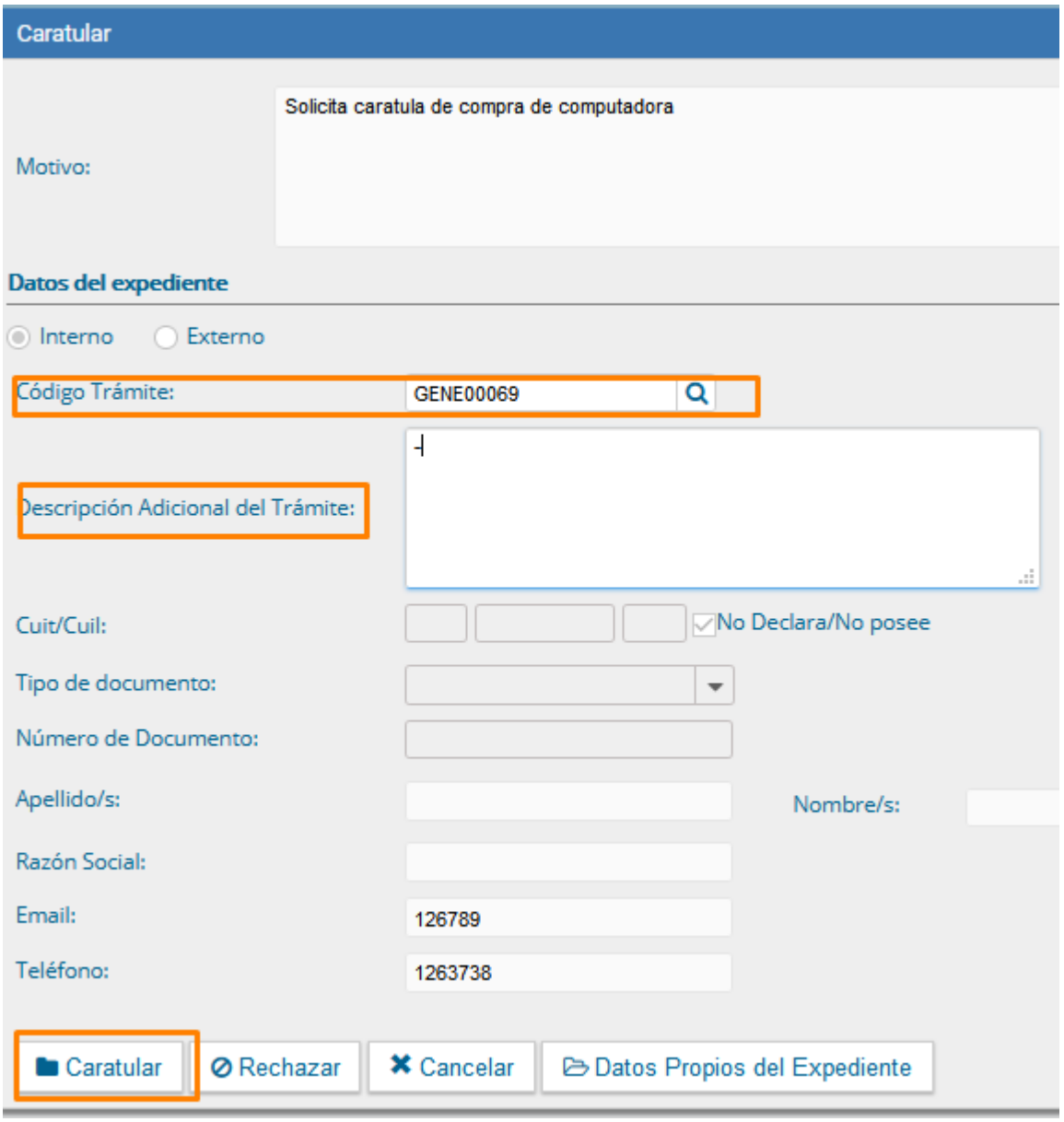
Los usuarios del sistema que no cuenten con permiso de caratulador y requieran iniciar un expediente, pueden enviar una solicitud de caratulación a un sector usuario particular.

Si la solicitud fue enviada a su usuario la encontrará en su *Buzón de Tareas* con nombre *"Iniciar expediente"*. Si la solicitud fue enviada a su sector la encontrará en el *Buzón Grupal* y deberá adquirirla (ver Adquirir expediente) antes de poder realizar el procedimiento descripto a continuación.

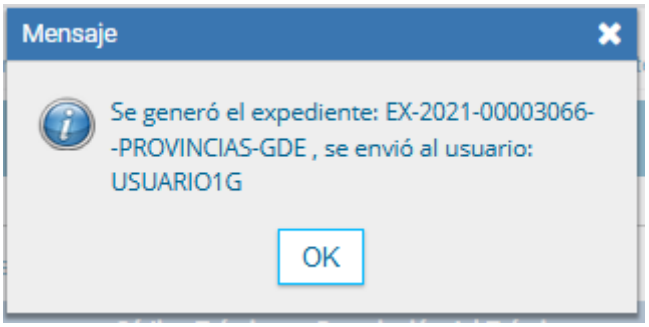
1. En la pestaña Buzón de Tareas identificar el expediente y seleccionar la opción *"Tramitar"*.



2. En la pantalla que se despliega completar los datos requeridos, corregir el código de trámite si fuera necesario, agregar una descripción adicional del trámite y luego hacer click en *"Caratular"*.



3. El sistema mostrará un mensaje indicando que la caratulación fue realizada exitosamente y cual es el número de expediente. Además, se informa que el expediente fue enviado al usuario que realizó la solicitud de caratulación. Su tarea finaliza aquí.



4. Vincular Documentos

La vinculación de documentos se realiza cuando se debe agregar documentos a un expediente. Para poder realizarla debe tener el expediente asignado, es decir, en su buzón de tareas.

1. En el módulo EE y con el expediente abierto, cuenta con dos opciones para vincular documentos (recuerde que el documento debe haber sido previamente creado en el módulo GEDO):

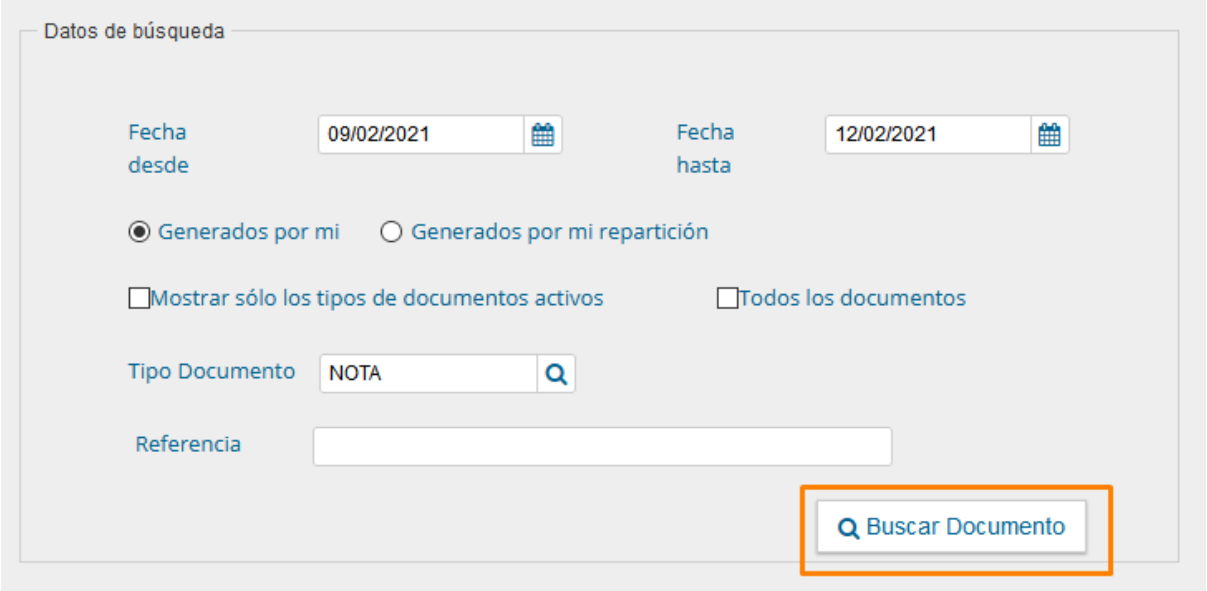
    a. Si recuerda el número completo del documento, debe completar cada uno de los campos en *"Número PROVINCIAS"* y hacer click en el botón *"Vincular Documentos"*. Cada campo corresponde a los números o letras separados por guiones que componen el número de documento.



    b. Si no recuerda el número del documento, puede hacer una búsqueda haciendo click en el botón *"Búsqueda de Documentos"*.



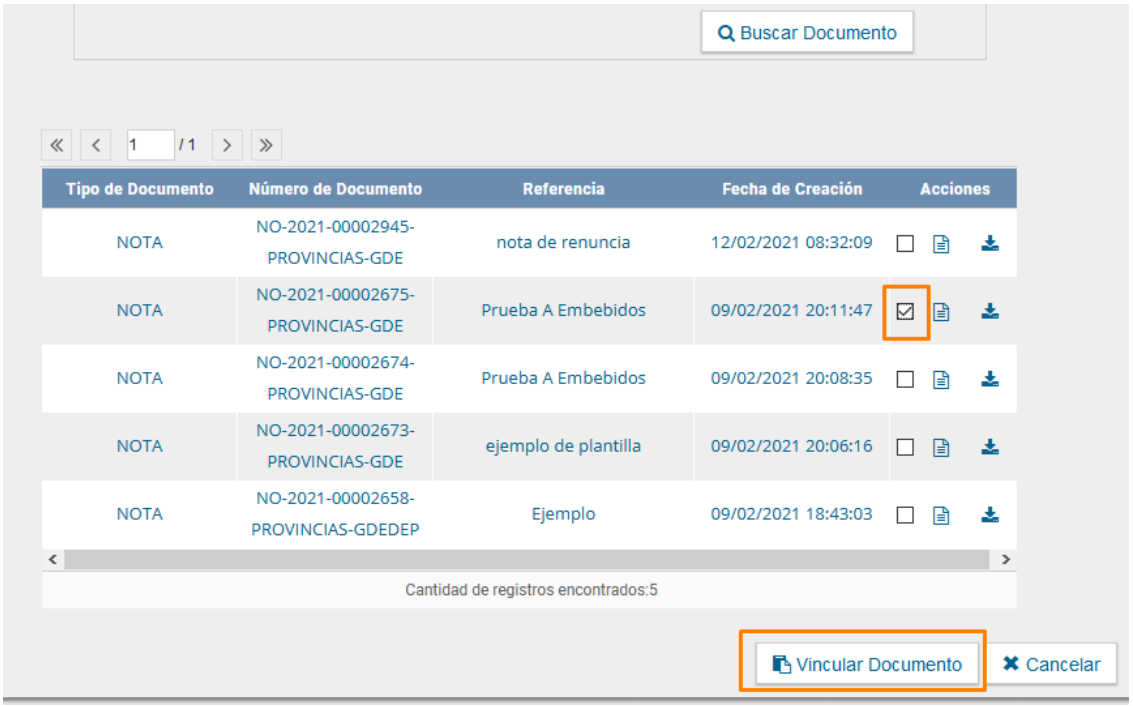
        i. En la pantalla que se presenta, ingresar los datos que se tienen del documento, por ejemplo un rango de fechas en el que fue creado, y seleccionar *"Buscar Documento"*.



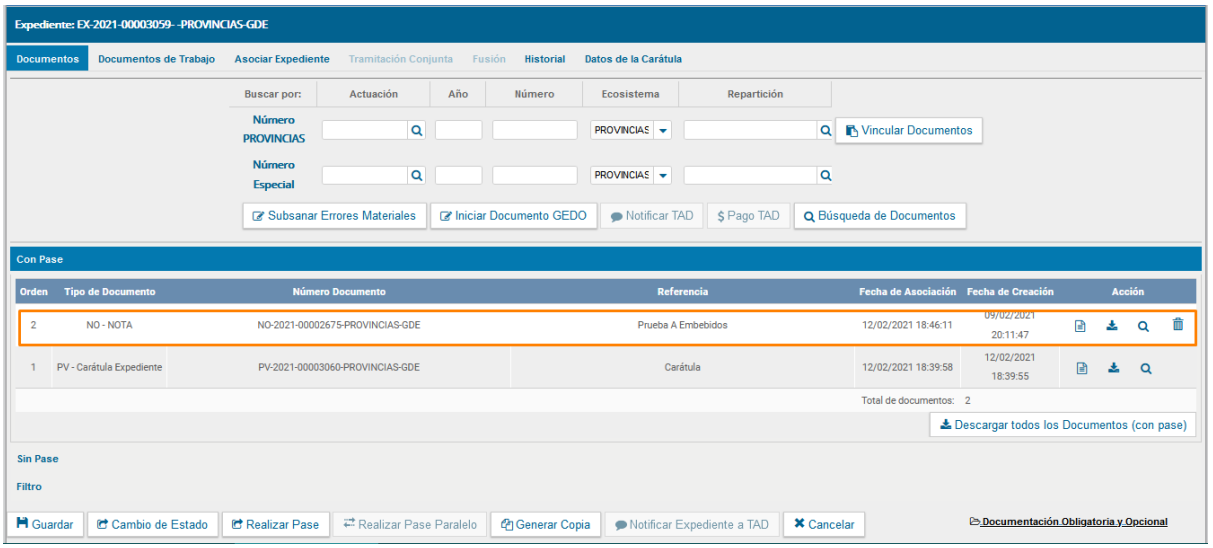
ii. Debajo del botón *"Buscar Documento"* se presentará un listado con el resultado de los documentos encontrados que coinciden con los criterios de búsqueda.

Si no está seguro de cuál es el documento correcto puede pre-visualizarlo o descargarlo a su PC usando los botones y *respectivamente.*

iii. Marcar la casilla que se encuentra a la derecha del documento que se quiere incorporar y luego hacer click en *"Vincular Documento"*. Se puede vincular más de un documento a la vez.



2. Una vez completado el paso 1, podrá ver el documento que acaba de vincular como una fila en la parte inferior de la pantalla.

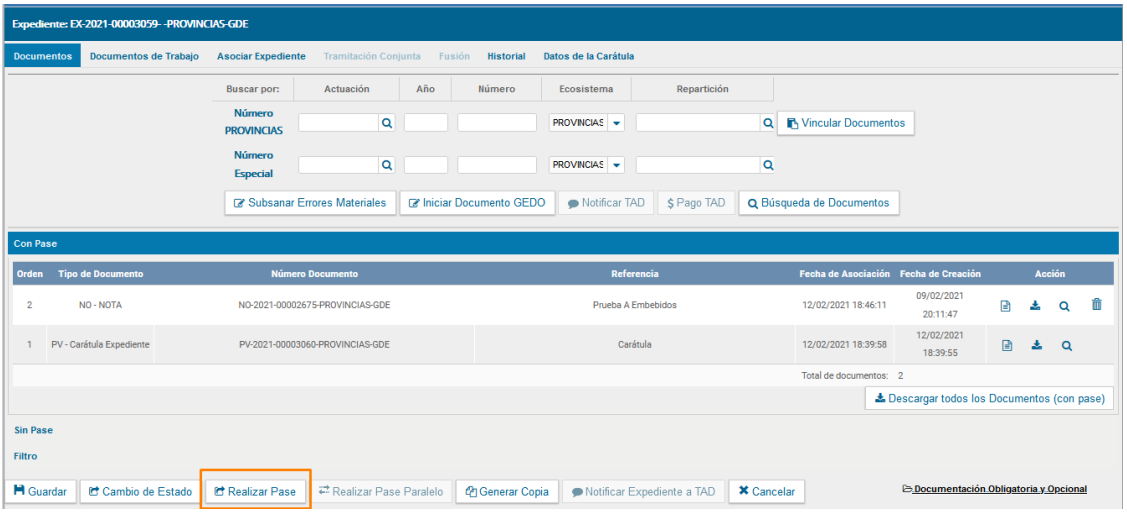


3. Si vinculó un documento erróneo, puede desvincularlo de forma sencilla antes de realizar el pase. Para ello haga click **sobre el botón** que se encuentra a la derecha de la pantalla en la columna *Acción*, en la fila que corresponde al documento.
4. Una vez vinculados los documentos requeridos, tiene las siguientes opciones en la fila inferior de botones:
    a. **Guardar:** para conservar en el expediente los documentos que haya agregado hasta el momento.
    b. **Cancelar:** cierra el expediente sin guardar los cambios realizados y lo lleva a su *"Buzón de Tareas"*.
    c. **Realizar Pase:** para enviar el expediente al siguiente usuario o sector correspondiente. Este paso se describe en la sección siguiente.

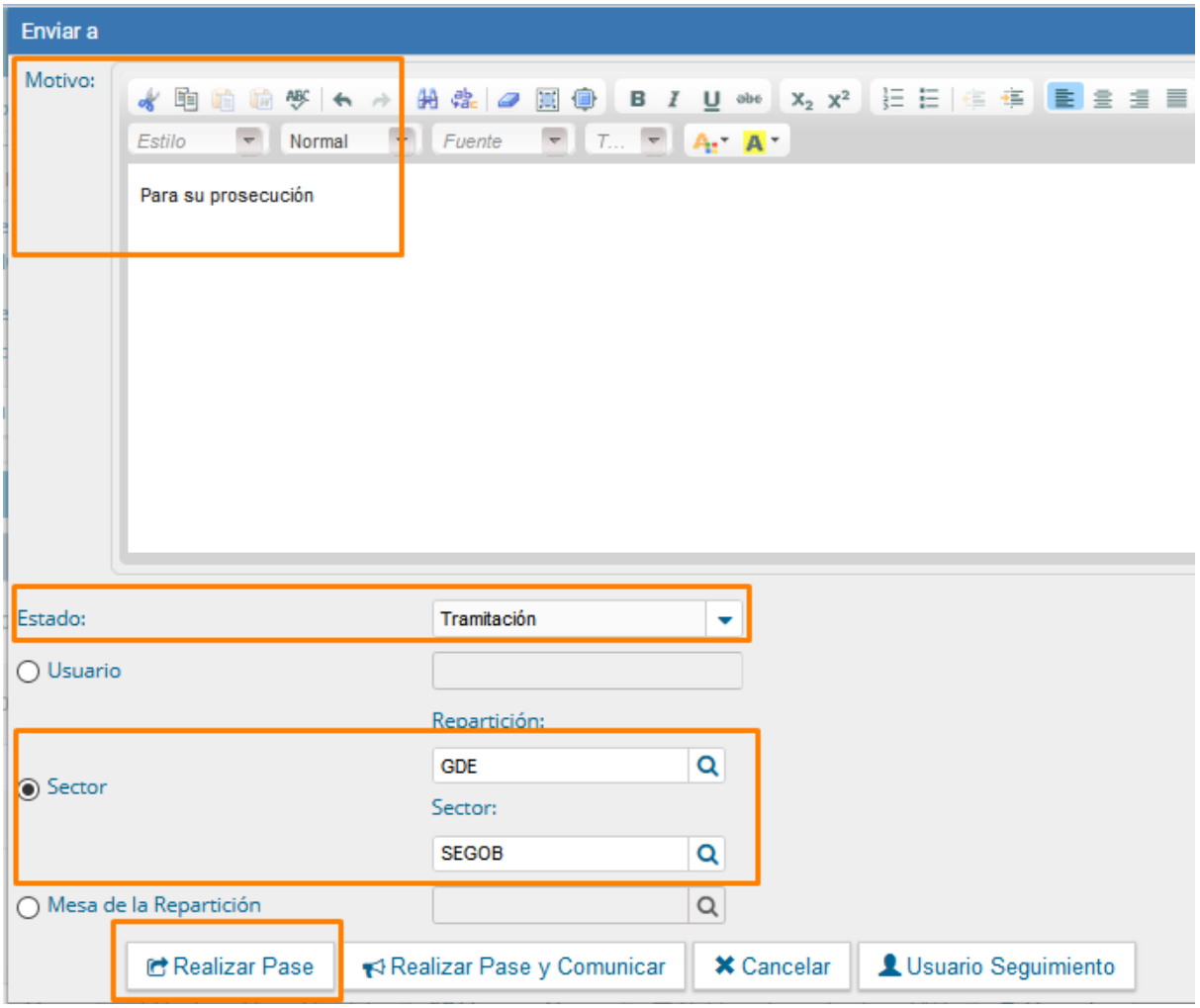
5. Realizar Pase

Esta tarea le permite enviar el expediente a otro usuario o sector, una vez que ud haya completado sus tareas en el mismo, para continuar con el circuito del trámite. Para poder realizarla debe tener el expediente asignado, es decir, en su buzón de tareas.

1. En el módulo de EE y con el expediente abierto, hacer click en el botón *"Realizar Pase"*.

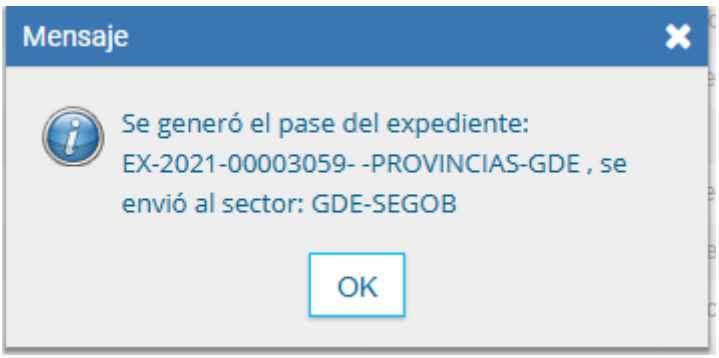


2. En la pantalla que se presenta, completar el motivo, cambiar el estado si corresponde, y elegir el sector o usuario al cual se realizará el pase. Los estados que se pueden seleccionar son:
    a. **Tramitación**: utilizado más comúnmente, se coloca en cuanto el expediente comienza su circuito, luego de la caratulación.
    b. **Subsanación**: permite corregir los documentos del expediente, se coloca al devolver el expediente al usuario o sector correspondiente para que corrija su error, indicando en el pase los documentos que serán objeto de modificación y el motivo.
    c. **Ejecución**: se utiliza cuando se quiere dejar constancia de que se está ejecutando el objetivo del expediente, como por ejemplo, cuando la tramitación involucra la realización de una obra civil y ésta se está construyendo.
    d. **Resolución**: es el estado que se utiliza cuando el expediente está en proceso de confeccionar la resolución.



3. Luego de completar los datos hacer click en el botón *"Realizar Pase"*.

4. El sistema presentará un mensaje indicando que se generó el pase y el sector o usuario al cual fue enviado. Luego de hacer un pase el expediente ya no estará en su poder, por lo que no verá en su buzón de tareas.



6. Subsanar errores

Esta tarea se realiza cuando se ha agregado al expediente un documento que necesita corregirse, ya sea porque el documento no es el que corresponde al expediente o porque el documento contiene errores.

Para poder realizar la subsanación debe tener el expediente asignado, es decir, en su buzón de tareas.

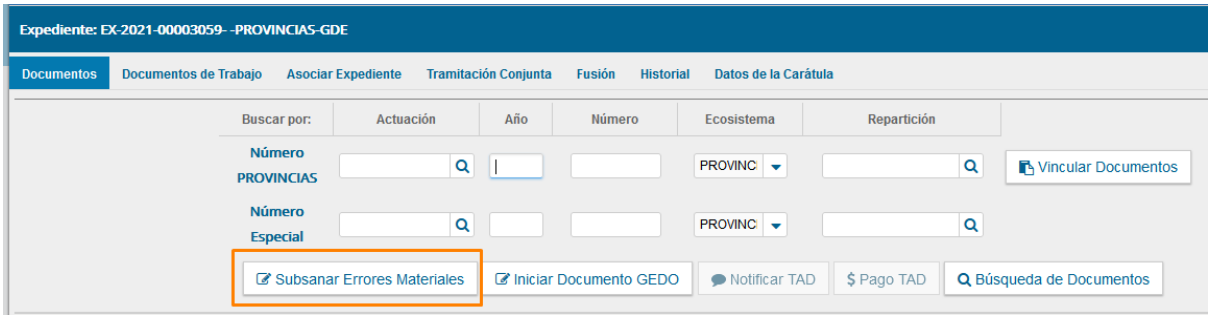
Una subsanación de errores debe estar justificada debidamente, para ello , se debe haber creado previamente en GEDO un documento de alguno de los siguientes tipos:

- *Subsanación de Errores Materiales - SEMET:* para errores en el texto del documento, por ejemplo, un apellido en un informe o un monto en un formulario.
- *Subsanación de Errores Materiales - SEMVD:* cuando se vinculó un documento erróneo, por ejemplo, una factura o resolución que corresponde a otro expte.

> ***El Art. 3° de la RS-2020-00569121-GDESDE-MJDH*** *otorga a ambos formularios el carácter de Acto Administrativo válido para la subsanación de errores materiales.*
>
> ***El Art. 4 de la RS-2020-00569121-GDESDE-MJDH*** *indica que****: En caso de detectarse un error*** *material de carga en relación a números de documentos, nombres, apellidos, fechas, títulos y palabras o solicitud etc, siempre y cuando no alteren el sentido, la eficacia y ejecutoriedad del acto administrativo* ***deberá realizarla el mismo agente que cometió el error mediante la generación del Formulario de subsanación que corresponda, con la firma conjunta del Jefe de Despacho o Director según correspondiere.***
>
> *Aquellas subsanaciones que excedan lo dispuesto en el párrafo precedente o deban salir la órbita de la Jurisdicción –para su validez – los mismos deberán ser subsanados con la firma conjunta del Ministro o Secretario.*

Una vez generado y firmado el documento se debe anotar su número GDE.

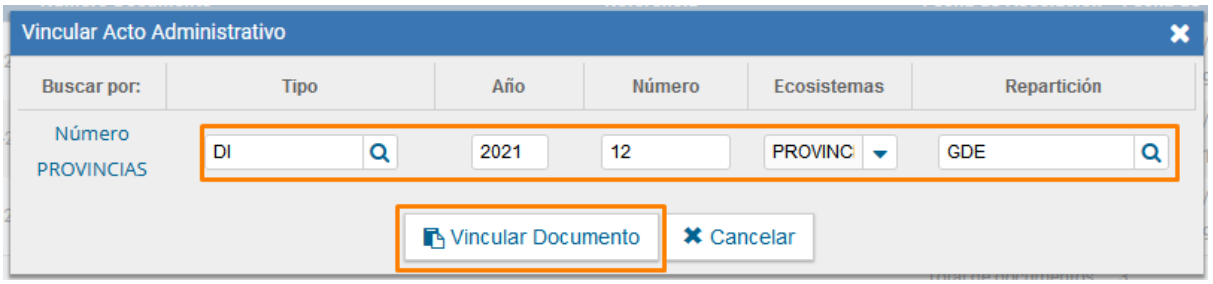
1. En el módulo EE y con el expediente abierto, hacer click en *"Subsanar Errores Materiales".*



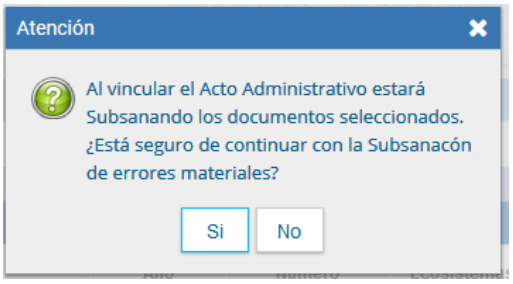
2. En la pantalla que se presenta identificar el documento que se quiere subsanar, marcar la casilla a su derecha y hacer click en *"Aceptar"*.



3. El sistema presentará una pantalla para vincular el acto administrativo que justifica la corrección. Completar los campos correspondientes al número de documento y hacer click en *"Vincular Documento"*.

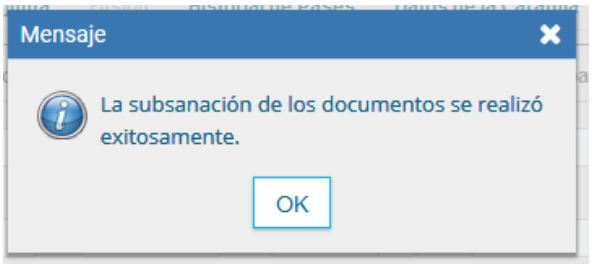


4. El sistema solicita la confirmación de la operación. Para continuar se debe presionar en el botón ***"Sí"***.



5. El sistema confirmará que la subsanación fue exitosa. En la pantalla principal del expediente se podrá observar que el documento erróneo está resaltado en gris oscuro. Es importante aclarar que el documento erróneo no se elimina, sino que queda "marcado" (grisado) e inaccesible para el resto de los usuarios que intervengan posteriormente a la subsanación, sólo podrá ser visualizado por el usuario que lo ha subsanado.

   Además, se ha vinculado automáticamente al expediente el acto administrativo correspondiente.





6. Ahora sólo resta vincular el documento correcto (previamente generado en GEDO) de la forma usual.

7. Fusionar expedientes

La función de fusión permite agrupar varios expedientes en uno. El expediente sobre el que se está operando será cabecera de la fusión y es el que se seguirá tramitando. El resto de los expedientes que componen la fusión perderán la posibilidad de volver a tramitarse y pasarán a estado de *Guarda Temporal*.

- Los documentos de los expedientes que se envían a guarda temporal se vinculan (copian) automáticamente al expediente cabecera.
- Los expedientes fusionados se podrán consultar a través del expediente cabecera en la solapa *Fusión* o, individualmente, desde la solapa *Consultas* de Expediente Electrónico.
- Los documentos que se vinculen serán parte del expediente cabecera y no se replicarán en los expedientes fusionados.
- El módulo genera en forma automática documentos de tipo providencia que indican la operación realizada:
    - **Vinculación en el expediente cabecera:** se documenta la operación y muestra la lista de expediente fusionados.
    - **Vinculación en los expedientes fusionados:** en cada uno documenta la fusión y el número del expediente cabecera.

Una vez confirmada la fusión no se podrán agregar o quitar expedientes, es decir, se puede fusionar solo una vez.

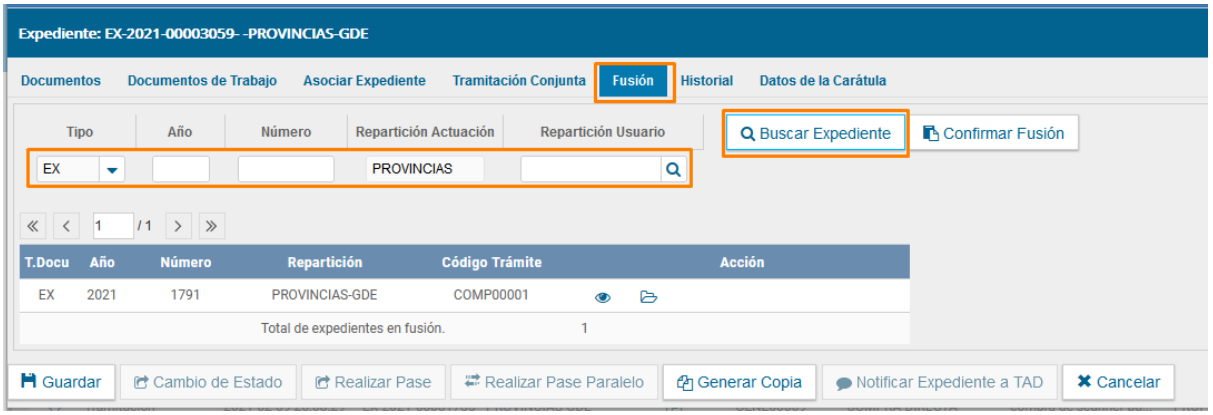
Requerimientos de la fusión:

- El usuario debe tener un permiso especial.
- El expediente cabecera debe estar en estado de “Tramitación”, “Resolución” o “Ejecución”.

- Todos los expedientes que se fusionen deben tener el mismo estado que el expediente cabecera en el momento del armado.
- Todos los documentos del expediente deben estar confirmados (sin 🗑) mediante un pase.

Para realizar la fusión:

1. En el módulo EE y con el expediente cabecera abierto, dirigirse a la pestaña *"Fusión"*.
2. Completar los datos del expediente a fusionar y presionar en el botón "*Buscar Expediente*".



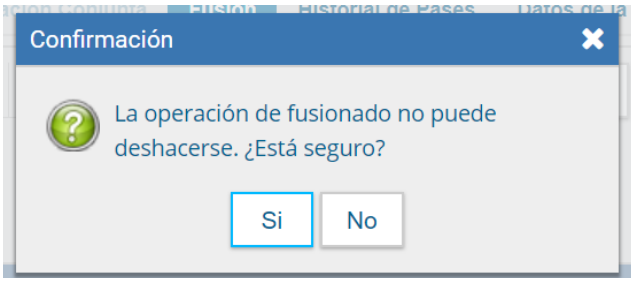
3. Repetir esta acción por cada expediente que se requiere fusionar. Los expedientes a fusionar se irán cargando en la lista inferior de la pantalla.
4. Mientras no se realice la confirmación de la fusión, se pueden seguir agregando y/o desvinculando los expedientes de la lista.

   Importante!!: *Si no desea "cerrar" la lista de expedientes a fusionar debe presionar el botón "**Guardar**" para poder continuar cuando lo requiera.*

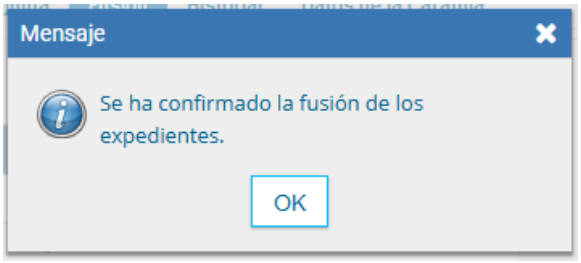
5. Una vez seleccionados **todos** los expedientes electrónicos se debe **confirmar** la operación con el botón "*Confirmar Fusión*".

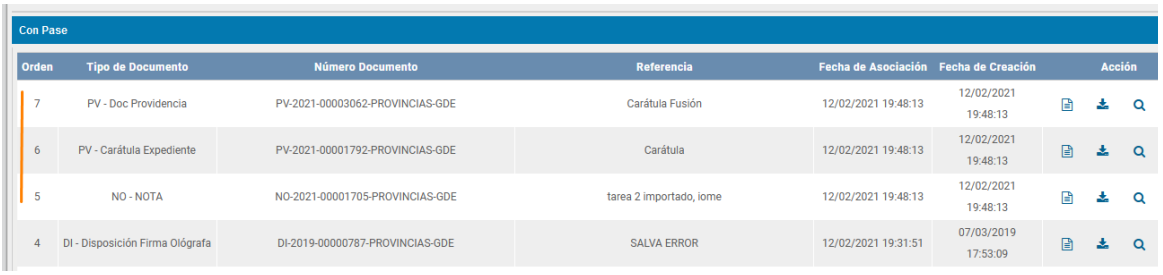


6. El sistema solicita la confirmación de la operación. Para continuar se debe presionar en el botón ***"Sí"***.



7. El sistema confirmará que la fusión fue exitosa. En la pantalla principal del expediente se podrán observar los documentos vinculados automáticamente.





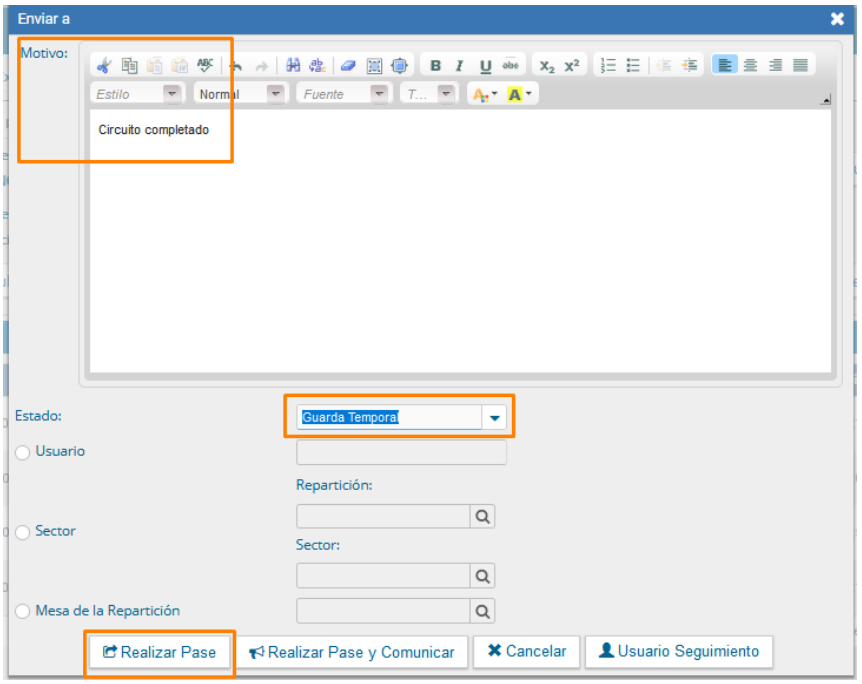
Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
7	PV - Doc Providencia	PV-2021-00003062-PROVINCIAS-GDE	Carátula Fusión	12/02/2021 19:48:13	12/02/2021 19:48:13	
6	PV - Carátula Expediente	PV-2021-00001792-PROVINCIAS-GDE	Carátula	12/02/2021 19:48:13	12/02/2021 19:48:13	
5	NO - NOTA	NO-2021-00001705-PROVINCIAS-GDE	tarea 2 importado, iome	12/02/2021 19:48:13	12/02/2021 19:48:13	
4	DI - Disposición Firma Ológrafa	DI-2019-00000787-PROVINCIAS-GDE	SALVA ERROR	12/02/2021 19:31:51	07/03/2019 17:53:09	

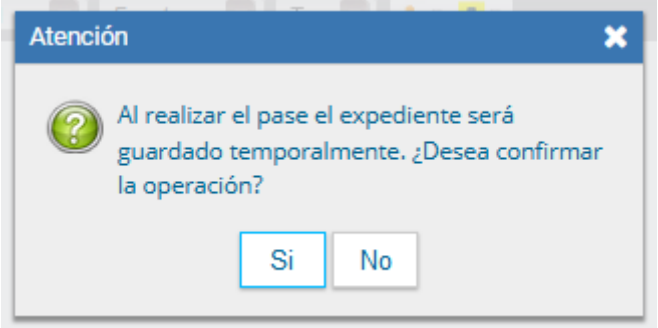
8. Enviar a guarda temporal

Esta tarea permite enviar al archivo del sistema, un expediente que ha completado su circuito. El expediente seguirá disponible para consulta pero no se podrá tramitar, por lo que es importante realizar esta operación sólo una vez que el expediente ha completado su circuito de tramitación. Si bien un expediente en guarda temporal puede rehabilitarse, se requiere un permiso especial para ello.

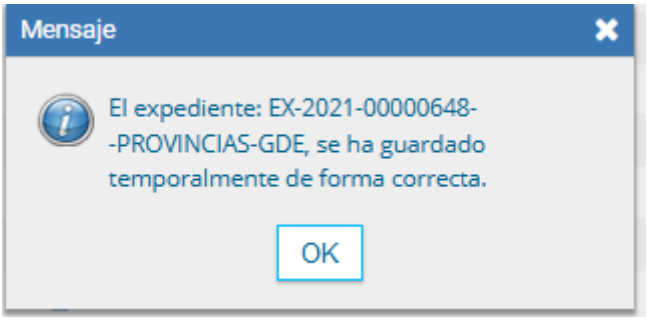
1. En el módulo EE y con el expediente abierto, hacer click en *"Realizar pase"*.
2. Completar el motivo y en estado seleccionar "Guarda Temporal". Hacer click en "Realizar Pase".



3. El sistema solicita la confirmación de la operación. Para continuar se debe presionar en el botón *"Sí"*.



4. El sistema confirmará que el expediente ha sido guardado de forma exitosa. Luego de enviar el expediente a guarda temporal ya no lo tendrá en su buzón de tareas.



9. Rehabilitar de guarda temporal

Con esta acción se habilita que un expediente que se encontraba archivado pueda volver a tramitarse. El usuario que realiza la operación no es necesariamente el usuario al que se asignará el expediente una vez rehabilitado.

Requerimientos:

- El usuario que realiza la operación debe tener un **permiso especial.** Para saber que usuario tiene habilitado este permiso debe consultar en su repartición. Si Ud. lo tiene habilitado tendrá la pestaña "Rehabilitar Expediente" en el módulo EE.
- Si no tiene permiso, debe confeccionar una Nota a través del módulo CCOO a la persona que tenga ese permiso. En la nota se consigna el nro. de expte. a recuperar, el motivo y a qué usuario se debe enviar el expediente.

Para realizar la rehabilitación:

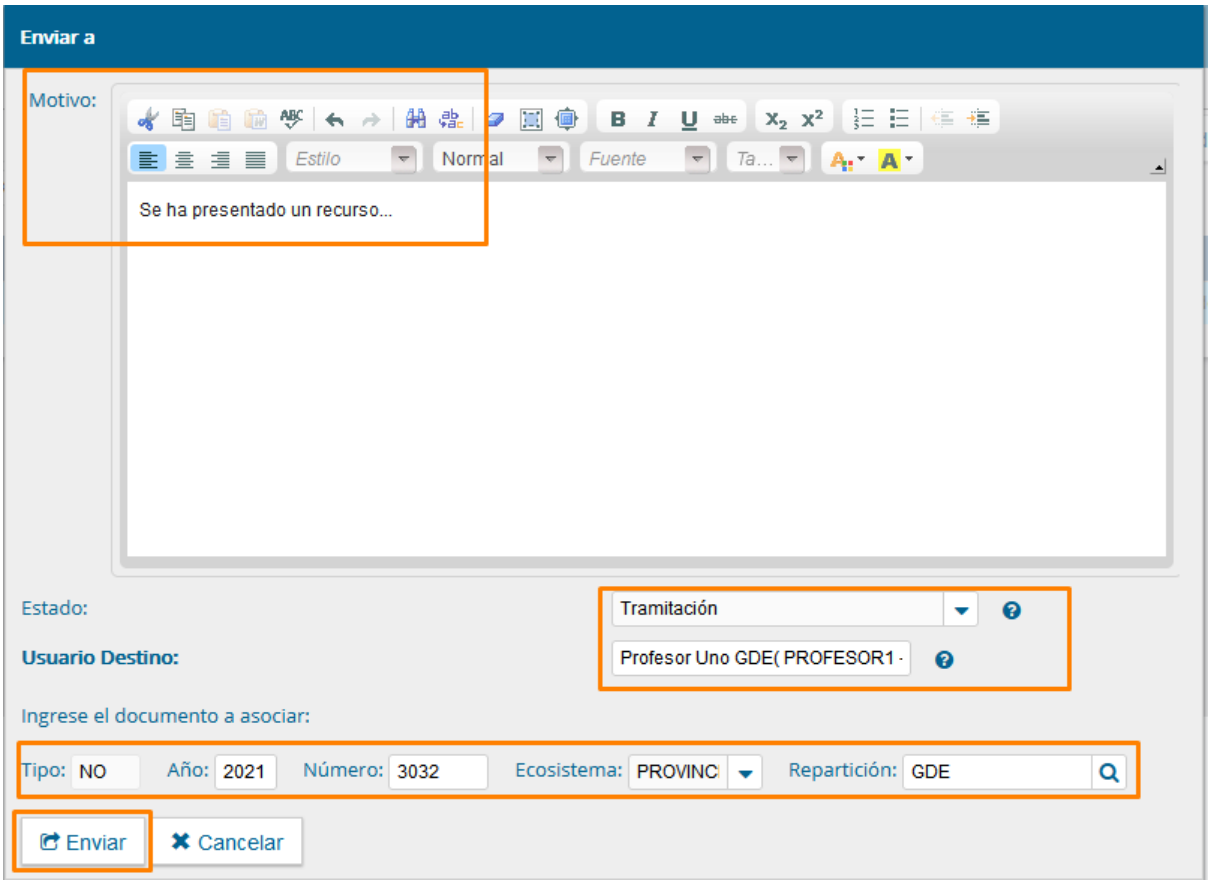
1. En el módulo EE, hacer click en la pestaña *"Rehabilitar expediente".*
2. Completar el número del expediente en los cuadros superiores y hacer click en "Buscar expediente".



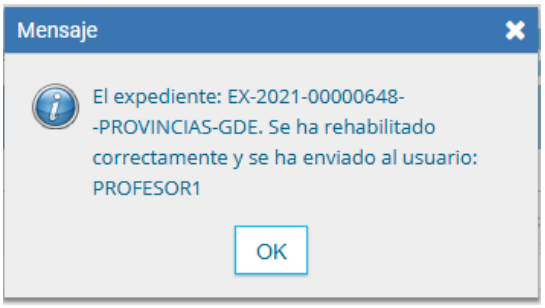
3. El expediente aparecerá en el listado inferior, hacer click en "Rehabilitar".



4. Completar el motivo de la rehabilitación, luego indicar el estado que tendrá el expediente (Tramitación o Ejecución) y el usuario a quien será asignado. Completar el número de NOTA donde se justifica/autoriza la rehabilitación y hacer click en "Enviar".



5. El sistema confirmará que el expediente se ha rehabilitado correctamente e indicará el usuario al que fue enviado.



10. Consultar expediente

La consulta de expedientes permite visualizar los datos, documentos y el historial de pases de un expediente aunque no lo tenga asignado.

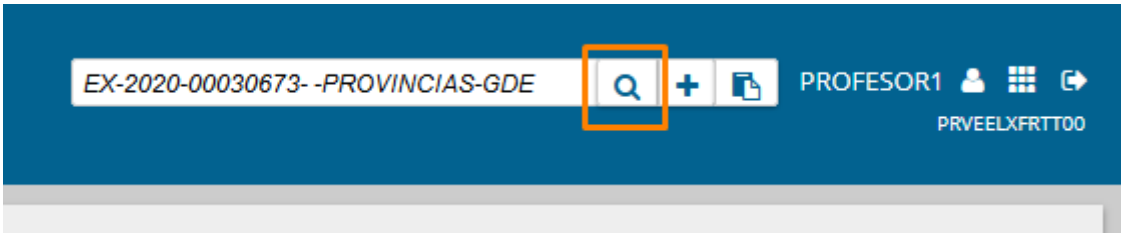
Existen dos opciones para realizar la búsqueda de un expediente: búsqueda por número GDE o consulta por otros campos.

10.1. Búsqueda por número GDE

Para consultar/buscar un expediente por número se utiliza el **cuadro de búsqueda ubicado en el menú superior, disponible en todas las pantallas del sistema.** Esta opción permite consultar expedientes pertenecientes a cualquier jurisdicción.

El número GDE se puede ingresar de dos formas:

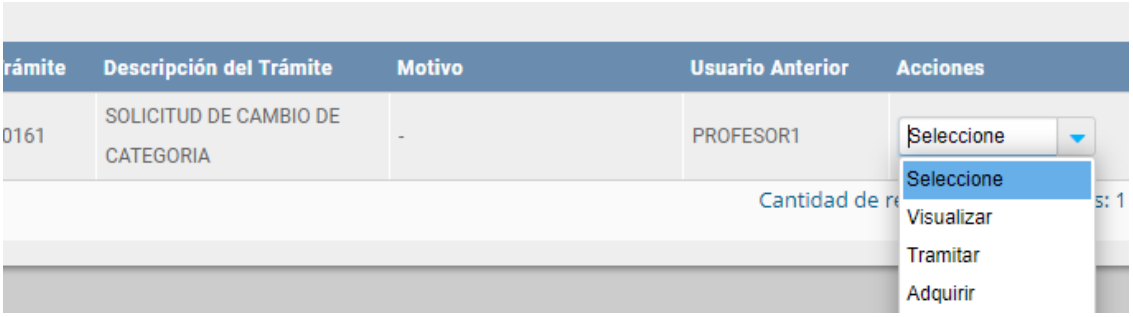
1. Escribiendo el número completo, incluidos guiones, teniendo en cuenta que para expedientes existe un campo con espacios en blanco luego del número propiamente dicho (ej: EX-2020-00030673- -PROVINCIAS-GDE) y haciendo click en la lupa.



2. Completando/seleccionando cada campo del número de forma individual. Para esto, primero, se debe hacer click en el ícono ✚. Luego de completar o seleccionar cada campo, hacer click en la última lupa.



3. Para volver a usar la opción del punto 1 (número completo), hacer click en el último ícono ↺.
4. Una vez obtenidos el resultado, desde la sección *Acciones* podemos elegir la acción a realizar sobre el expediente: *Visualizar, Tramitar o Adquirir,* según corresponda.

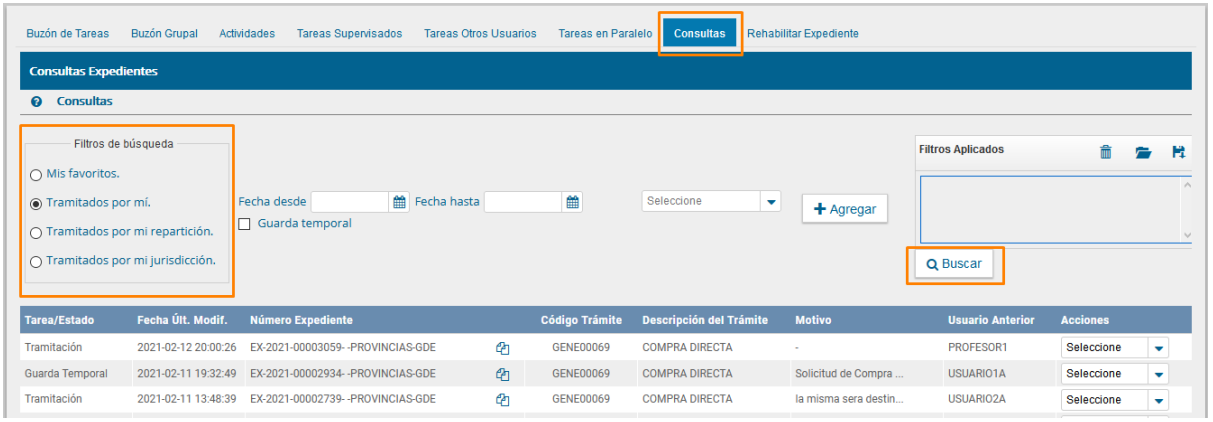


10.2. Consulta por otros campos

Para ello debemos ir a la pestaña "Consultas" del módulo EE. Desde aquí podemos consultar expedientes:

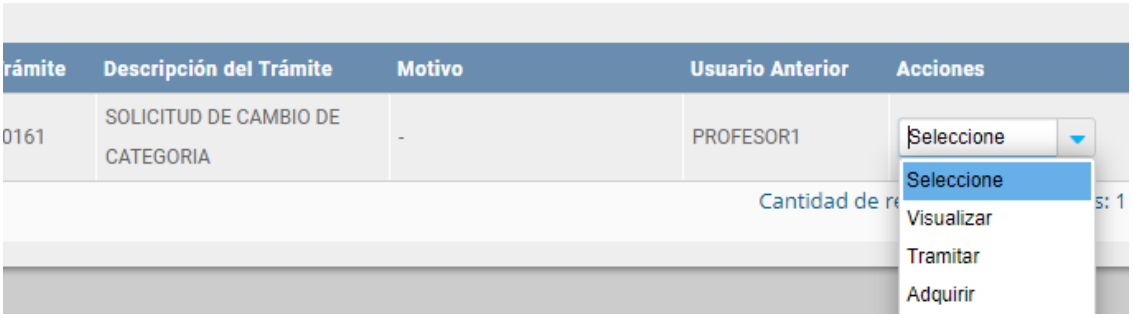
- *Favoritos*: permite visualizar aquellos expedientes que previamente se hayan marcado como favoritos en el *Buzón de tareas* (ver punto Marcar expedientes favoritos)
- *Tramitados por mí.*
- *Tramitados por mi repartición*.
- *Tramitados por mi Jurisdicción* (sólo si se cuenta con el permiso correspondiente).

También podemos seleccionar *fechas desde y hasta*, y si deseamos incluir *expedientes en guarda temporal* en los resultados debemos marcar la casilla correspondiente. Luego hacemos click en *"Buscar"*.

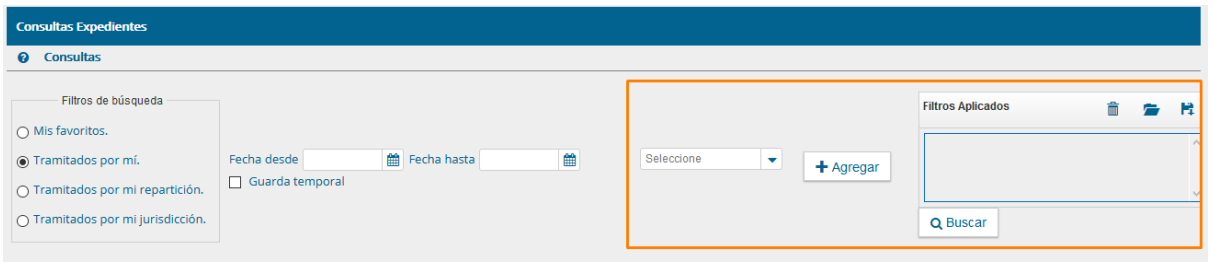


Esta consulta puede restringirse aún más utilizando ***filtros adicionales*** como *Código de Trámite, DNI, Descripción del Trámite, Estado, Fecha de envío a guarda temporal, Usuario anterior*, entre muchos otros (ver Uso de filtros adicionales).

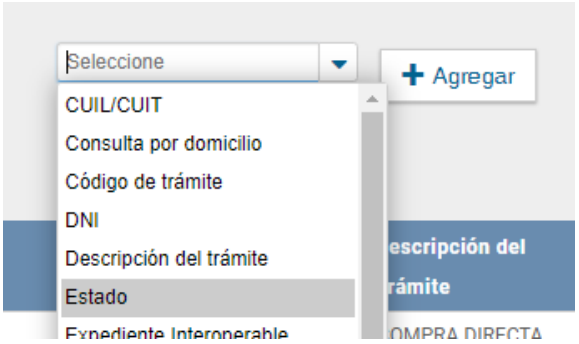
Una vez obtenidos los resultados, desde la sección *Acciones* podemos elegir la acción a realizar sobre el expediente: *Visualizar, Tramitar o Adquirir*, según corresponda.



Uso de filtros adicionales



1. Seleccionar el dato por el cual queremos filtrar, de las opciones presentadas en el menú desplegable.



2. Según el dato elegido se nos presentará un cuadro debajo para que completemos con el valor deseado.

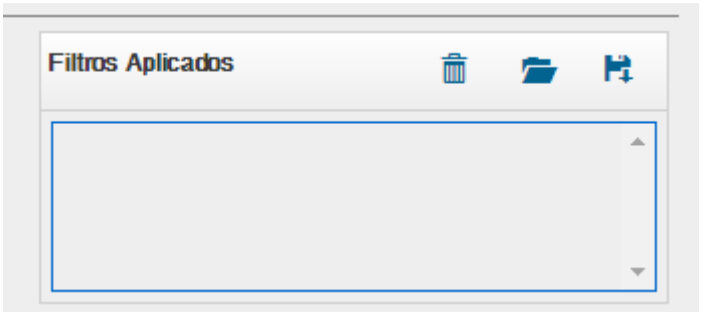


3. Hacer click en el botón *Agregar* para que se aplique el filtro. Sabremos que el filtro está seleccionado porque nos figura en el cuadro *Filtros Aplicados* de la derecha.



4. Del mismo modo podemos seguir agregando filtros adicionales para restringir aún más los resultados. Estos filtros funcionan de modo conjunto, es decir, se van "acumulando" a medida que se agregan.
   a. Si queremos eliminar un filtro aplicado hacemos click en el icono de cruz al lado de su nombre.
   b. Si nuestras búsquedas son siempre las mismas, podemos aplicar el filtro deseado y luego guardar este filtro para aplicarlo en búsquedas

posteriores. Para guardar un filtro presionamos en , para cargar un filtro guardado presionamos en y para eliminar filtros guardados, debemos presionar en .



5. Una vez completados los filtros deseados hacemos click en "*Buscar*".

Marcar expedientes favoritos

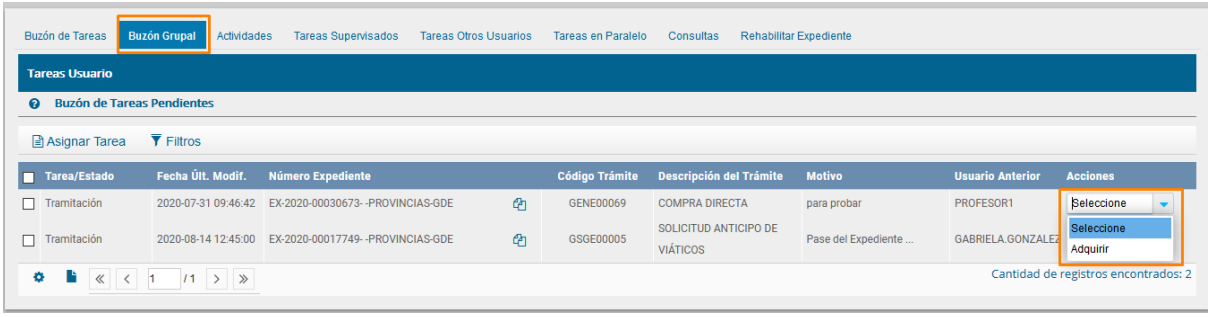
Para marcar un expediente como favorito debemos hacer **click en el ícono de estrella** ubicado en la primera columna del *Buzón de Tareas* de *EE*. De esta manera, podemos ubicarlos fácilmente en nuestro buzón y filtrar por ellos en la pestaña *Consulta* de *EE*.



11. Adquirir expediente de buzón grupal

Esta tarea permite auto-asignarse un expediente que fue enviado al sector al cual pertenece el usuario. Un expediente adquirido del buzón grupal se puede devolver al mismo siempre y cuando no haya realizado ningún cambio sobre el mismo.

1. En el módulo EE, hacer click en la pestaña *"Buzón Grupal"*.
2. Seleccionar la opción "*Adquirir*" del cuadro de selección de la fila correspondiente al expediente que se quiere tramitar.



3. El expediente adquirido desaparece del *Buzón Grupal* y pasa a mi *Buzón de Tareas*. Desde allí puedo comenzar a tramitarlo.
4. Mientras no modifique el expediente puedo devolverlo al *Buzón Grupal* para que sea adquirido por otro usuario de mi sector, seleccionando la opción "*Devolver*".



Ayuda y Asistencia Técnica

Desde la página de inicio de GDE se puede **acceder al material de ayuda** proporcionado **haciendo click en el enlace ubicado bajo el cuadro de login**.

Para **contactar a la mesa de ayuda**

- Por teléfono: **428-8480** o al **interno 8480.**
- Por correo electrónico: **mesadeayudagde@sde.gob.ar**
- Por GDE, módulo CCOO al usuario: **mesa.ayuda**

Para **contactar al área de implementación**

- Por correo electrónico: **implementaciongde@sde.gob.ar**