

**PLAN DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
GOBIERNO DE CATAMARCA**

GDE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

**MÓDULO
EE | Expediente Electrónico**



**SUBSECRETARIA
DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN**



**CENTRO DE
INNOVACIÓN, Y
CAPACITACIÓN**

Este manual ofrece un detallado tutorial sobre las funciones que contempla el módulo **EE | Expediente Electrónico** que forma parte del sistema **GDE | Gestión Documental Electrónica**.

La incorporación de GDE a la Administración Pública de Catamarca representa una fuerte apuesta del Estado Provincial, que apunta a digitalizar y optimizar los procesos de trabajo, capacitar y jerarquizar a los empleados públicos y, al mismo tiempo, hacer más eficiente la atención y la provisión de servicios al ciudadano.

El sistema GDE | Gestión Documental Electrónica forma parte del **Plan de Modernización del Estado**, una ambiciosa y necesaria transformación tecnológica y cultural de la Administración Pública impulsada por decisión de la gobernadora Lucía Corpacci.

Este proceso de transformación contempla inversión en infraestructura tecnológica y cambios en los procesos de trabajo a fin de lograr un Estado Provincial más sólido, moderno y eficiente, que provea bienes y servicios de calidad y promueva la participación activa de sus ciudadanos

Índice

1	– Introducción	3
1.1	– Qué es el Expediente Electrónico	3
1.2	– Tipos de campos	4
1.3	– Glosario	8
1.4	– Acceso al módulo	9
1.5	– Buzón de Tareas	10
1.5.1	– Caratulación	11
	- Solicitud de caratulación de un Expediente Electrónico	11
	-Usuarios con perfil de caratulador.....	15
1.5.2	– Carátula variable	19
1.5.3	– Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico	22
1.5.3.1	– Documentos.....	23
	-Vinculación de Documentos	23
1.5.3.2	– Documentos de trabajo	40
1.5.3.3	– Asociar Expediente	41
1.5.3.4	– Tramitación Conjunta	43
1.5.3.5	– Fusión.....	49
1.5.3.6	– Historial de Pases.....	53
1.5.3.7	– Datos de Carátula	54
1.5.3.8	– Actividades	55
1.6	– Buzón Grupal	56
1.7	– Tareas Supervisados	57
1.8	– Tareas en Paralelo.....	60
1.9	– Consultas.....	72
1.10	– Expediente con carácter reservado	79

1 – Introducción

1.1 – Qué es el Expediente Electrónico

Se entiende por **Expediente Electrónico** al conjunto ordenado de documentos electrónicos que se encuentran en el Repositorio Único de Documentos Oficiales, para la resolución de un trámite.

Todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico tendrán que ser previamente generados en forma electrónica a través de CCOO (Comunicaciones Oficiales), GEDO (Generador de Documentos Oficiales), el propio módulo de EE, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados a través de GEDO.

Los pases de un expediente pueden hacerse a un Usuario Particular, a una Repartición/Sector (Grupo de Trabajo) o a una Mesa Virtual de la Repartición.

De acuerdo al tipo de implementación del trámite puede no tener rutas ni tareas preestablecidas, y ser su tramitación libre. De todas formas, se debe tener en cuenta la normativa que regula el procedimiento de cada trámite.

Las providencias de pase se generan en forma automática sin necesidad de ir al módulo GEDO para producirlas.

Se pueden adjuntar documentos de trabajo, sin ser parte del expediente, ya que no requieren de una firma digital y carecen de número de identificación. Por ejemplo, una normativa que complemente alguna etapa de la tramitación.

- Se permiten realizar asociaciones entre Expedientes.
- Se permiten realizar fusiones de Expedientes.
- Se pueden realizar pases paralelos de Expedientes.
- Se puede asociar un documento a más de un Expediente.

Al crear una carátula se permite asociar datos o metadatos al trámite o Código de Trámite seleccionado. Esta modalidad es de utilidad para la búsqueda e identificación de los expedientes.

El módulo ofrece la posibilidad de realizar consultas en línea de un expediente.

EL EE puede contener dos tipos de documentos:

- Generados en CCOO
 - Notas

- Memorandos
- Generados en GEDO
 - Actos Administrativos
 - Documentos Importados
 - Documentos Libres
 - Formularios Controlados

Documentos del expediente:

- **Carátula:** Se genera con los datos que se cargan en la solicitud de caratulación.
- **Modificación de carátula:** Se genera en el caso de que se realice algún cambio en los datos cargados en la caratulación. Al modificarla se crea dentro del mismo expediente una nueva carátula con distinto número de registro a la carátula inicial.
- **Providencia:** Se genera cada vez que se realiza un pase.

1.2 – Tipos de campos

En las pantallas que se visualizan en el módulo se distinguen distintos tipos de campos que se completan o seleccionan. A continuación, se muestra una lista de los más utilizados.

En el caso de que no se complete alguno de los datos obligatorios, el módulo genera una notificación próxima al campo correspondiente.

- ✓ Campo de texto: se completa el dato en el recuadro blanco

Año	Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ✓ Selección de dato: Permite seleccionar un usuario. Para ello, se deben ingresar las primeras letras del nombre.

Enviar a

Motivo:

Estado: Trámition

Destino

☒ Usuario

☐ Sector

☐ Mesa de la Repartición

Repartición:

Sector:

Realizar Pase Cancelar

Como es un campo predictivo, se despliegan las opciones por aproximación. Se selecciona al presionar en el dato buscado.

Enviar a

Motivo:

Estado: Tramitación

Destino:

☒ Usuario

☐ Sector

☐ Mesa de la Repartición

Capacitador1 (capacitador1)

Capacitador1 (capacitador1)

Capacitador2 (capacitador2)

Sector:

Realizar Pase

Cancelar

- ✓ Botones de opción: se posiciona el mouse y se presiona la tecla izquierda. Cada botón tiene el nombre de la acción que realiza.

Salir sin Pase

Realizar Pase

Realizar Pase Múltiple

Cancelar

- ✓ Campo de fecha: requiere que se ingrese manualmente o se seleccione en el calendario que se despliega debajo del dato.

The screenshot shows a window titled "Expedientes creados por mí". It contains several input fields: "Fecha desde", "Fecha hasta", "Código Trámite:", "Dato Propio", "Datos de la sol:", "Cuit/Cuil:", "Tipo Documento", and "Número". A calendar for March 2018 is displayed over the "Fecha desde" field, with the date 13 selected. At the bottom, there are buttons for "Buscar", "Cancelar", and "Blanquear Datos".

Se posiciona el mouse en el día seleccionado y se presiona la tecla izquierda.

- ✓ Combo: Se encontrará un campo desplegable al presionar en la flecha se despliegan las opciones del menú.

The screenshot shows a window titled "Caratular Expediente Interno". It contains several input fields: "Motivo interno:", "Motivo externo:", "Código Trámite:", "Descripción Adicional del Trámite:", "Email:", and "Telefono:". There are also buttons for "Caratular" and "Datos Propios del Expediente". A search filter is applied to the "Código Trámite:" field, showing a list of results. The results are as follows:

Tratas
001HCDN - Adquisición de Servicios Esenciales
ABE00000 - Solicitud de Compra de Inmueble
ABE00001 - Solicitud de Alquiler o Concesión de Uso de Inmueble
ABE00003 - Afectación de Inmuebles
ABE00004 - Desafectación de Inmuebles
ABE00005 - Solicitud de Obras y Refacciones de Inmueble
ABE00006 - Locación de Inmueble para APN
ABE00007 - Compra de Inmueble para APN
ABE00008 - Renovación de Contrato de Inmueble
ABE00009 - Aceptación de Donación de Inmueble
Total Tratas

The total number of results is 252.

Para su selección, posicionar en la opción buscada y presionar la tecla izquierda del mouse.

1.3 – Glosario

Carátula: Portada del expediente o actuación que contiene los datos generales del instrumento.

Documento: Constituye documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

Expediente: Constituye expediente, cualquiera sea su soporte, el conjunto ordenado de documentos que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución.

- **Expediente Externo:** Expediente iniciado a solicitud de particulares.
- **Expediente Interno:** Expediente iniciado a solicitud de las reparticiones de la Administración Pública Provincial

Numeración: Procedimiento por el cual se ordenan numéricamente expedientes y actuaciones administrativas. Se suma como elemento de identificación imprescindible, establecido por la tabla de códigos, la sigla de actuación, el año de firma, número de secuencia y repartición.

Providencia: Intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento. Se utilizan para intervenciones sin fundamentos o cuestiones de mero trámite. La providencia no puede originarse por sí sola, sino que debe responder a un trámite previo. Se debe aclarar cuál es el documento que da origen al escrito.

Trámite: Es uno de los elementos informativos que integra la carátula. Referencia exigida para la caratulación de expedientes, que se define de acuerdo al nomenclador de Código de Trámites.

Descripción del Código de Trámites: Es una de las demandas informativas incluidas en la solicitud de caratulación. Surge del nomenclador del Código de Trámites, por ejemplo: obras, impuestos, recursos humanos, etc.

Motivo: Breve descripción sobre el tema central de una actuación administrativa. Integra junto a la numeración, sigla del sector y el año, los elementos identificativos de este tipo de documentación.

Nomenclador del Código de Trámites: Sistema integrado a partir de la definición de rubros codificados determinados por los códigos de trámites: Habilitaciones,

Tránsito, Cementerios, etc. Su aplicación es exigida para la caratulación del expediente y su posterior remisión al organismo correspondiente.

1.4 – Acceso al módulo

Se ingresa al sistema

Se accede con el nombre de usuario y clave del sistema GDE. Una vez completados los campos de “Usuario” y “Clave”, se debe presionar en el botón “Acceder”. La siguiente pantalla muestra el inicio del Escritorio Único:

Escritorio Único DOCENTENACION Salir DM2GDELXAPPT03

[Inicio](#) [Datos Personales](#) [Configuración](#) [Administración](#) [Avisos/Alertas](#) [ABM Novedades](#)

Tareas

Mis Tareas [Buzón Grupal](#)

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	7	7	0	0	0	4	0	Ir
CCOO	4	4	0	0	0	4	0	Ir
EE	3	3	0	0	0	4	0	Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	Ir
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	Ir

Módulos GDE

Módulo	Acción
GEDO	Ir
CCOO	Ir
EE	Ir
TRACK	Ir
PF	Ir
ARCH	Ir

Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	ARCH
Romani Lautaro (LROMANI)	2	0	0	0	0
nleguizamón (NLEGUIZAMON)	0	0	0	0	0
nación 9 (NACION9)	3	3	0	0	0
nación 0 (NACION0)	1	1	0	0	0
nación 7 (NACION7)	1	1	0	0	0
nación 3 (NACION3)	3	3	0	0	0
(ASISTENTE2)	0	0	0	0	0
docente nación 1 (DOCENTENACION1)	5	4	3	0	0
nación 2 (NACION2)	7	4	0	0	0
nación 4 (NACION4)	6	5	0	0	0
mmorandi (MMORANDI)	0	0	3	0	0
jbarri (JBARRI)	0	0	0	0	0

Detalle

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

A la derecha de la pantalla se encuentra la lista de aplicaciones a las que se permite acceder al presionar la flecha cercana al nombre.

A continuación, se presenta la pantalla de acceso al módulo **Expediente Electrónico – EE**

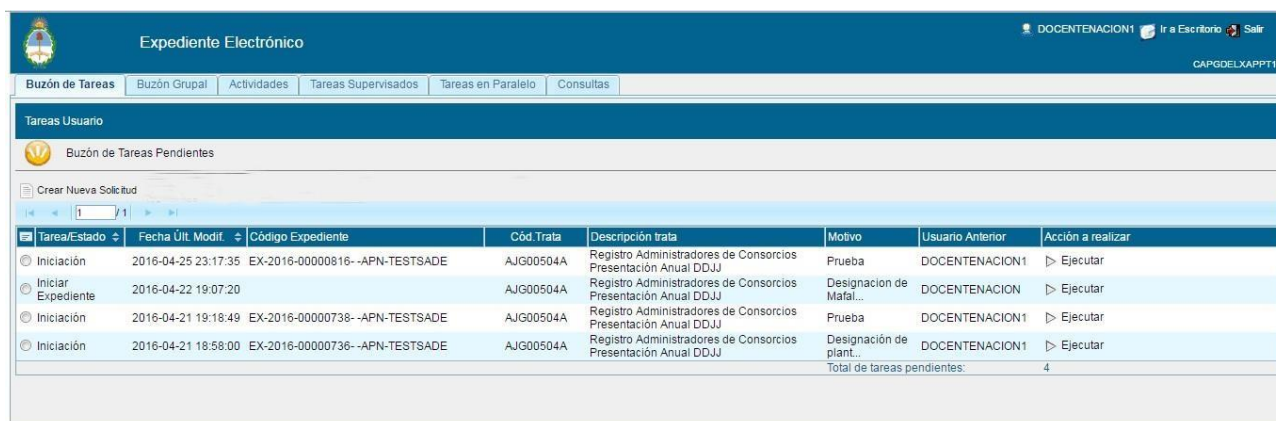


En la parte superior, la pantalla ofrece las opciones de “Salir” de la aplicación, “Ir a Escritorio” y muestra el nombre del usuario en curso. Luego, se despliegan solapas con el nombre de las tareas contempladas en la aplicación.

Para seleccionar una tarea, se posiciona el mouse sobre el nombre y se presiona la tecla izquierda.

1.5 – Buzón de Tareas

Al ingresar al módulo, se muestra la solapa “Buzón de Tareas” que presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario.



Las tareas que se reciben en el “Buzón de Tareas Pendientes” se deben “Ejecutar”. El usuario puede adquirir tareas del “Buzón Grupal”, es decir las que fueron enviadas al sector al que pertenece. También puede devolver las tareas adquiridas del “Buzón Grupal”.

1.5.1 – Caratulación




- Solicitud de caratulación de un Expediente Electrónico

A continuación, se muestra el inicio de la caratulación de un expediente para los usuarios que no tengan perfil de caratulador y deban solicitar la tarea a otro usuario o sector. En la solapa “Buzón de Tareas” presionar en el botón “Crear Nueva Solicitud” y se abrirá la siguiente pantalla.

Se deben completar los campos de “Motivo interno” y “Motivo externo” que consta de una descripción del trámite a realizar. El usuario caratulador va a seleccionar el Código de Trámite según el detalle ingresado en estos campos.

A continuación, se selecciona el tipo de expediente, interno o externo.

El módulo permite al usuario solicitante la sugerencia del Código de Trámite, se presiona en el campo desplegable “Trámite Sugerido” y se elige la opción. Luego

Nueva Solicitud			
Motivo interno:			
Motivo externo:			
<input checked="" type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Externo			
Código Trámite Sugerido:	<input type="text"/> 		
<input checked="" type="radio"/> Persona física <input type="radio"/> Persona jurídica			
Cuit/Cuil:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No Declara/No posee	
Tipo Documento:	<input type="text"/>		
Número Documento:	<input type="text"/>		
Primer Apellido:	<input type="text"/>	Primer Nombre:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>	Segundo Nombre:	<input type="text"/>
Tercer Apellido:	<input type="text"/>	Tercer Nombre:	<input type="text"/>
Razón Social:	<input type="text"/>		
Email:	<input type="text"/>		
Teléfono:	<input type="text"/>		
Domicilio Legal Constituido			
Provincia:	<input type="text"/>		
Departamento:	<input type="text"/>		
Localidad:	<input type="text"/>		
Domicilio:	Calle/Altura: <input type="text"/>		
	Piso:	Dpto:	Cp:
Observaciones:	<input type="text"/>		
<div>  Solicitar Caratulación  Cancelar </div>			

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

- A un usuario caratulador
- A una repartición y sector

Expediente Electrónico

Buzón de Tareas | Buzón Grupal | Actividades | Tareas Supervisadas | Tareas en Paralelo | Consultas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud | Caratular Interno | Caratular Externo

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente
Iniciación	2016-04-25 23:17:35	EX-2016-00000816-APN-TESTSADE
Iniciación	2016-04-22 19:07:20	EX-2016-00000735-APN-TESTSADE
Iniciación	2016-04-21 18:18:49	EX-2016-00000735-APN-TESTSADE
Iniciación	2016-04-21 18:58:00	EX-2016-00000735-APN-TESTSADE

Nueva Solicitud

Motivo interno: Solicitud trámite

Motivo externo: Solicitud Trámite

Interno | Externo

Enviar Solicitud a

Motivo: Solicitud trámite

Destino:

☒ Usuario

☐ Sector

Repartición: [Seleccionar]

Sector: [Seleccionar]

Enviar Solicitud | Cancelar

Título: [Seleccionar]

Pa: [Seleccionar]

Cut/Cl: [Seleccionar]

Tipo Doc: [Seleccionar]

Número: [Seleccionar]

Primer: [Seleccionar]

Segundo: [Seleccionar]

Tercer: [Seleccionar]

Primer: [Seleccionar]

Segundo: [Seleccionar]

Tercer: [Seleccionar]

Razón: [Seleccionar]

Email: [Seleccionar]

Teléfono: [Seleccionar]

Domicilio Legal Constituido en CABA:

Domicilio: [Seleccionar] Calle/Avenida: [Seleccionar]

Piso: [Seleccionar] Depto: [Seleccionar] Cp: [Seleccionar]

Solicitar Caratulación | Cancelar

Una vez seleccionado el destino se presiona en el botón “Enviar”. El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior. Las tareas de caratulación se identifican con el nombre “Iniciar Expediente”. Sólo podrán caratular los usuarios con perfil de caratulador.

Expediente Electrónico

Buzón de Tareas | Buzón Grupal | Actividades | Tareas Supervisadas | Tareas en Paralelo | Consultas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud | Caratular Interno | Caratular Externo

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trata	Descripción trata	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2016-04-26 00:19:30		AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Solicitud Trámite	DOCENTENACION	Ejecutar
Iniciación	2016-04-25 23:17:35	EX-2016-00000816-APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTENACION	Ejecutar
Iniciar Expediente	2016-04-22 19:07:20		AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de Mafal...	DOCENTENACION	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 19:18:49	EX-2016-00000735-APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTENACION	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 18:58:00	EX-2016-00000735-APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de plant.	DOCENTENACION	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							5

Seleccionar la tarea “Iniciar Expediente” y presionar el botón “Ejecutar”.

Caratular Expediente Interno

Motivo interno:

Motivo externo:

Datos del expediente

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

Email:

Telefono:

Caratular Datos Propios del Expediente Cancelar

Seleccionar el Código de Trámite del desplegable o dejar el sugerido por el solicitante de la carátula. Cada trámite puede tener “Datos Propios” asociados, que son específicos del trámite.

Caratular

Caratulación de Expediente para la Designación d
Planta de Gabinete.

Motivo:

Datos del expediente

Interno

Trata:

Descripción Adicional del Trámite:

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellidos:

Nombre:

Razón Social:

Email: mmi@gmail.com

Telefono: 432139400

Datos Propios de la Trata

Nombre	Valor
dni	

Aceptar Cancelar

Caratular Rechazar Cancelar Datos Propios del Expediente

El asterisco al costado del campo indica que ese dato es obligatorio. Luego de completar los datos presionar en el botón “Guardar”.

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

Luego de presionar en el botón “Caratular”, se visualizará el número del expediente generado.

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. A message box is displayed in the center, stating: 'Se generó el expediente: EX-2016-00000819- - APN-TESTSADE, se envió al usuario: DOCENTENACION1'. Below the message box, there is a table with columns: Tarea/Estado, Fecha Ult. Modif., Código Expediente, Cód. Trata, Descripción trata, Motivo, Usuario Anterior, and Acción a realizar. The table contains five rows of task data, all with the status 'Iniciación' and the user 'DOCENTENACION1'. The total number of pending tasks is 5.

Tarea/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	Cód. Trata	Descripción trata	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciación	2016-04-26 00:36:16	EX-2016-00000819- -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Solicitud Trámite	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-25 23:17:35	EX-2016-00000819- -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciar Expediente	2016-04-22 19:07:20	EX-2016-00000819- -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de Metá...	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 19:18:49	EX-2016-00000736- -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 18:58:00	EX-2016-00000736- -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de plant...	DOCENTENACION1	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							5

Al presionar en el botón “OK” se enviará el Expediente Electrónico al usuario solicitante.

-Usuarios con perfil de caratulador


Los usuarios con perfil de caratuladores también verán los botones de “Caratular Interno” y “Caratular Externo”.




The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there are buttons for 'Crear Nueva Solicitud', 'Caratular Interno', and 'Caratular Externo'. Below these buttons, there is a table with columns: Tarea/Estado, Fecha Ult. Modif., Código Expediente, Cód. Trata, Descripción trata, Motivo, Usuario Anterior, and Acción a realizar. The table contains five rows of task data, all with the status 'Iniciación' and the user 'DOCENTENACION1'. The total number of pending tasks is 5.

Tarea/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	Cód. Trata	Descripción trata	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciación	2016-04-26 00:36:16	EX-2016-00000819- -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Solicitud Trámite	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-25 23:17:35	EX-2016-00000819- -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciar Expediente	2016-04-22 19:07:20	EX-2016-00000819- -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de Metá...	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 19:18:49	EX-2016-00000736- -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Prueba	DOCENTENACION1	Ejecutar
Iniciación	2016-04-21 18:58:00	EX-2016-00000736- -APN-TESTSADE	AJG00504A	Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ	Designación de plant...	DOCENTENACION1	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							5

El botón “Caratular Interno” permite caratular un EE interno en un solo paso.

Caratular Expediente Interno

Motivo interno:	<input type="text"/>
Motivo externo:	<input type="text"/>
Datos del expediente	
Código Trámite:	<input type="text"/> 
Descripción Adicional del Trámite:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>

 Caratular
  Datos Propios del Expediente
  Cancelar

Se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- Motivo interno: ingresar la descripción del trámite.
- Código de Trámite: selección del Trámite.
- Datos Propios: datos asociados al Trámite.
- Descripción Adicional del Trámite: ingresar un detalle del "Motivo".
- Email: dato opcional
- Teléfono: dato opcional

Luego de completar los datos solicitados presionar en el botón "Caratular Interno". El botón "Cancelar" redirige a la pantalla anterior.

El botón "Caratular Externo" permite caratular un EE externo en un solo paso cuando un ciudadano o un proveedor se presentan para iniciar un trámite.

Caratular Expediente Externo

Motivo interno:			
Motivo externo:			

Datos del expediente

Código Trámite:			
Descripción Adicional del Trámite:			
<input checked="" type="radio"/> Persona física <input type="radio"/> Persona jurídica			
Cuit/Cuil:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> No Declara/No posee		
Tipo de documento:	<input type="text"/>		
Número de Documento:	<input type="text"/>		
Primer Apellido:	<input type="text"/>	Primer Nombre:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>	Segundo Nombre:	<input type="text"/>
Tercer Apellido:	<input type="text"/>	Tercer Nombre:	<input type="text"/>
Razón Social:	<input type="text"/>		
Email:	<input type="text"/>		
Telefono:	<input type="text"/>		

Domicilio Legal Constituido

Provincia:	<input type="text"/>		
Departamento:	<input type="text"/>		
Localidad:	<input type="text"/>		
Domicilio:	Calle/Altura: <input type="text"/>		
	Piso: <input type="text"/>	Dpto: <input type="text"/>	Cp: <input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>		

Se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- Motivo externo: ingresar la descripción del trámite.
- Trámite: selección del Código de Trámite.
- Datos Propios: datos asociados al Trámite.
- Descripción Adicional del Trámite: ingresar un detalle del “Motivo”.
- Personas – Empresas: según el solicitante se ingresan diferentes datos.

Personas

- Tipo de documento
- Número de Documento
- Apellido
- Nombre

Empresas

- Tipo de documento
- Número de Documento
- Razón Social

- Email: dato opcional
- Teléfono: dato opcional

Luego de completar los datos solicitados presionar en el botón “Caratular Externo”.

El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.