

Dirección Nacional de Digitalización Estatal

Manual de Consulta de Documentos y Expedientes

Contenido

1. Objetivo del documento	3
Generador de documentos Oficiales (GEDO)	3
2. Identificación de Documentos	3
3. A tener en cuenta	4
4. Opciones de búsqueda	5
5. Búsqueda por Header	5
6. Búsqueda por consultas	6
7. Filtros	6
8. Búsqueda por fecha	7
9. Otros filtros de búsqueda:	7
10. Expediente electrónico (EE)	15
11. Definición	15
12. Consulta de expedientes electrónicos	18
13. Búsqueda por fechas:	19
14. Otros filtros de búsqueda	20

1. Objetivo del documento

El presente manual describe el procedimiento para realizar la búsqueda de un documento oficial y un expediente electrónico en el sistema Gestión Documental Electrónica¹.

Generador de documentos Oficiales (GEDO)

Definición

Como indica el Anexo I - Reglamento para el uso de GDE y de TAD, de la RESOL-2019-43- APN-SECMA#JGM, el módulo GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO), es el módulo de uso obligatorio para la elaboración y firma de la totalidad de documentos oficiales del sector público nacional.

Los tipos de documentos oficiales gestionados por el sector público nacional son administrados por el sistema GDE a través del módulo GEDO.

Los documentos GEDO se identifican en el sistema GDE en forma alfanumérica y su numeración es correlativa a toda la Administración Pública.

2. Identificación de Documentos

Todos los documentos electrónicos se identificarán con los siguientes datos:

a) Tipo de documento

IF-2020-00116995-APN-
C_DGAJMP#MPYT

b) Año

IF-2020-00116995-APN-
C_DGAJMP#MPYT

c) Número GDE correlativo a toda la Administración Pública Nacional o número especial que identifica a aquellos documentos que requieran una numeración correlativa e individual para el organismo que los genera

¹ Cabe destacar que la incorporación de lenguaje con perspectiva de género es parte de un compromiso asumido por esta Dirección Nacional, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento del rol del Estado como actor fundamental para promover la diversidad, no discriminación y remoción de patrones socioculturales que fomentan y refuerzan desigualdades de género. En este sentido, se incorpora lenguaje no sexista en los instructivos, guías y manuales. Sin embargo, a los fines de facilitar su aprovechamiento, en el presente documento se indicarán de forma textual las funcionalidades que se visualizan en la interfaz del sistema GDE, siendo un objetivo en agenda la actualización de la misma con el propósito de incluir también lenguaje igualitario.

IF-2020-00116995-APN-
C_DGAJMP#MPYT

d) Ecosistema GDE al cual pertenece el organismo (APN, ANSES o los que se incorporen en el futuro)

IF-2020-00116995-APN-
C_DGAJMP#MPYT

e) Sigla de la repartición a la cual pertenece la persona usuaria firmante

IF-2020-00116995-APN-
C_DGAJMP#MPYT

Todos estos datos, luego podrán ser utilizados para una búsqueda más ágil en los motores de consulta de documentos que brinda el módulo GEDO.

3. A tener en cuenta

Es importante mencionar que en el sistema GDE existen tanto documentos **públicos** como **reservados**. Un documento de carácter público lo podrá ver toda persona que cuente con ID de persona usuaria dado de alta en el sistema y tenga el número de GEDO completo. Un documento reservado, por el contrario, es aquel que contiene información confidencial o sensible, al que solo pueden acceder determinados perfiles, a saber:

1. **Firmante:** las personas firmantes del documento (GEDO).
2. **Personas usuarias Agregadas como Visualizadoras:** persona/s usuaria/s cargada/s como visualizadoras al momento de la confección del GEDO. Cabe mencionar se pueden agregar visualizadores de documentos reservados desde otra persona usuaria que cuente con el permiso de agregar visualizadores de la jurisdicción. Este permiso se solicita mediante el módulo de COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
3. **Persona usuaria con Permiso GEDO confidencial:** Las personas usuarias que tengan este permiso podrán consultar cualquier documento reservado que se haya generado en su repartición. Este permiso se solicita mediante el módulo de COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), el cual deberá enviarse a la Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica.

4. Opciones de búsqueda

5. Búsqueda por Header

El motor de búsqueda general es el que se encuentra remarcado en la siguiente imagen. Este permite buscar cualquier tipo de documento o expediente con el número completo que arroja el sistema. Este motor de búsqueda lo podemos encontrar en cada uno de los módulos.

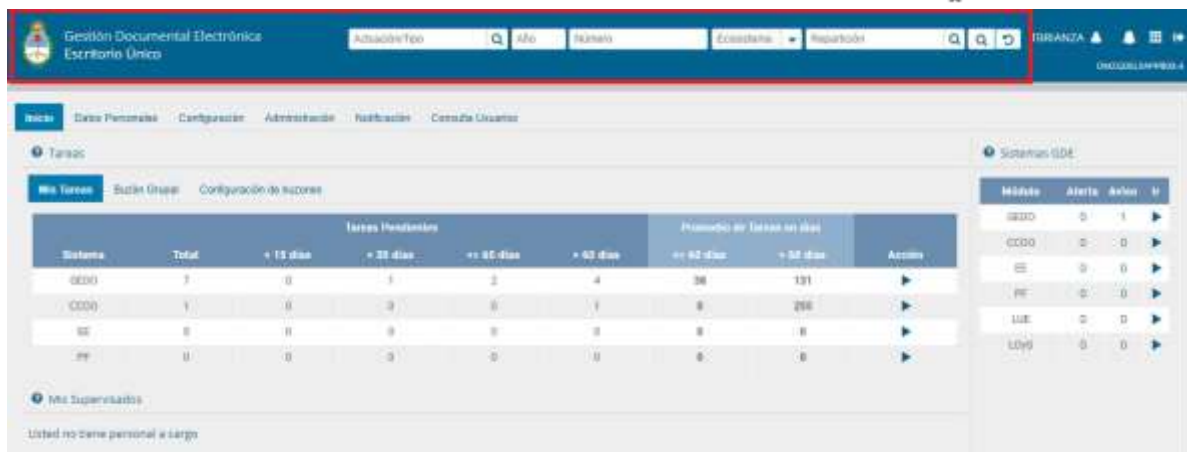


Asimismo, también se puede utilizar descomponiendo la búsqueda por cada uno de los datos que conforman un GEDO o EE (página 2 y 12, respectivamente):

Paso 1: Seleccionar la figura que se encuentra remarcada.



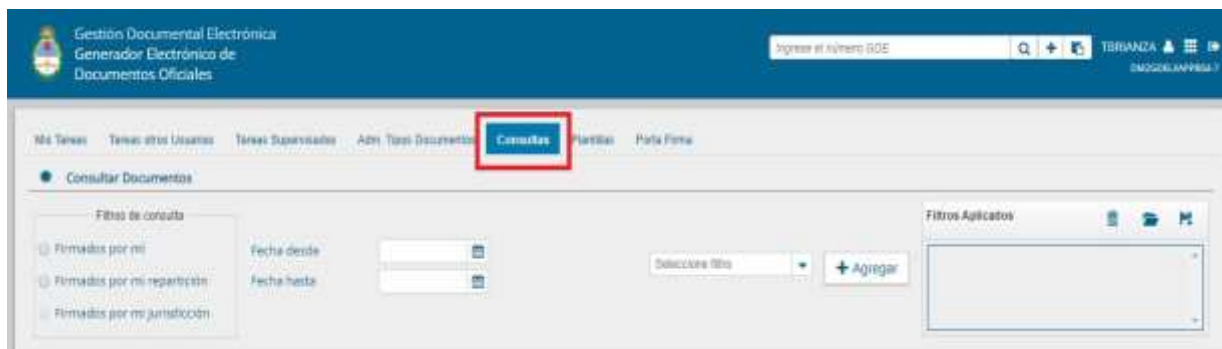
Paso 2: Al tildar, se desplegarán los campos que componen un documento y que deberán ser completados con la información correspondiente.



Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas por día		Acción
		< 15 días	> 15 días	> 30 días	> 45 días	> 60 días	> 90 días	
GEDO	7	0	1	2	4	36	131	▶
ODDO	1	0	0	0	1	0	266	▶
SE	0	0	0	0	0	0	0	▶
PE	0	0	0	0	0	0	0	▶

6. Búsqueda por consultas

Al ingresar al sistema y seleccionar el módulo "GEDO", aparece como una de las opciones la pestaña "Consultas", la cual les permitirá iniciar una búsqueda de documentos utilizando distintos filtros de consulta.



7. Filtros

Por lo general, se inicia la búsqueda reduciendo la misma mediante la selección de alguna de estas tres opciones. Luego, se pueden ir aplicando filtros más específicos. Al seleccionar cualquiera de estas opciones, se listarán debajo los documentos con dicho criterio.



The screenshot shows a web interface for document consultation. At the top, there are navigation tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Superusuarios', 'Apn. Tipos Documentos', 'Consultas' (selected), 'Filtros', and 'Pesta Firmas'. Below this is a section titled 'Consultar Documentos'. On the left, there are filter options: 'Firmados por mí', 'Firmados por mi repartición' (selected), and 'Firmados por mi jurisdicción'. To the right of these are input fields for 'Fecha desde' and 'Fecha hasta', a dropdown menu for 'Seleccione filtro', and a '+ Agregar' button. On the far right, there is a 'Filtros Aplicados' section. The main content is a table with the following columns: 'Número GDE', 'Número registral', 'Fecha creación', 'Usuario generador', 'Referencia', 'Tipo doc.', and 'Acciones'. The table contains five rows of document records.

Número GDE	Número registral	Fecha creación	Usuario generador	Referencia	Tipo doc.	Acciones
ND-2020-28157818-APN-DNGDEKJOM		27-04-2020 11:15	MCARULLO	En respuesta a NÚ.2020-2707717-APN-000ARWADFP	NOTA	Descargar
IF-2020-2794440-APN-DNGDEKJOM		25-04-2020 17:30	RODRIGUEZ	Test performance. Carece de motivación administrativa.	Informe	Descargar
IF-2020-27946563-APN-DNGDEKJOM		25-04-2020 18:40	RODRIGUEZ	Test performance. Carece de motivación administrativa.	Informe	Descargar
PN-2020-27842252-APN-DNGDEKJOM		24-04-2020 18:31	MCELICHINI	Pasa electrónico da EX-2020-28861687-APN-DICD@PNA	Providencia	Descargar
PN-2020-27841979-APN-DNGDEKJOM		24-04-2020 18:58	MCELICHINI	Pasa electrónico da EX-2020-25029626-APN-05CYTR@M9D	Providencia	Descargar

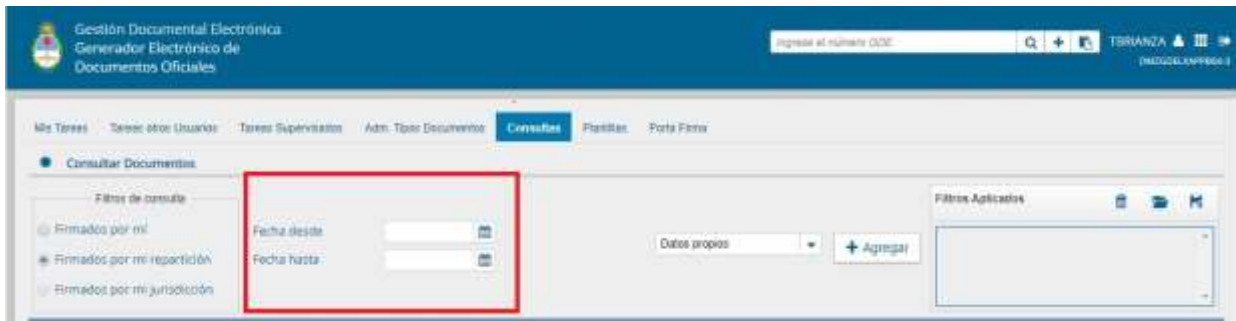
Firmados por mí: Se muestran todos los documentos firmados por la persona usuaria que está haciendo la búsqueda.

Firmados por mi repartición: Se muestran todos los documentos que se hayan firmado por cualquier persona usuaria que se encuentre inmersa en la repartición de la persona que está haciendo la búsqueda.

Firmados por mi Jurisdicción: Se muestran todos los documentos que se hayan firmado en la jurisdicción en la que está inmersa la persona usuaria que hace la consulta. La jurisdicción remite a ministerios, organismos descentralizados y desconcentrados, y sociedades del estado. Vale aclarar que este tipo de filtro requiere un permiso específico llamado permiso de consulta jurisdiccional. Este debe ser solicitado por la autoridad máxima de la jurisdicción, mediante el módulo de COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a la DIRECCIÓN NACIONAL DE DIGITALIZACIÓN ESTATAL, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA, detallando las personas usuarias a quienes se les otorgará dicha autorización.

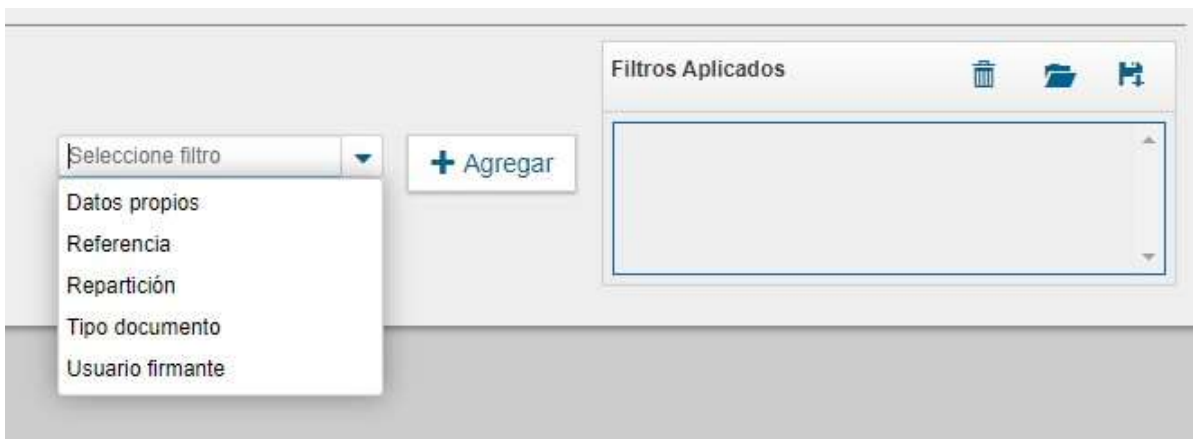
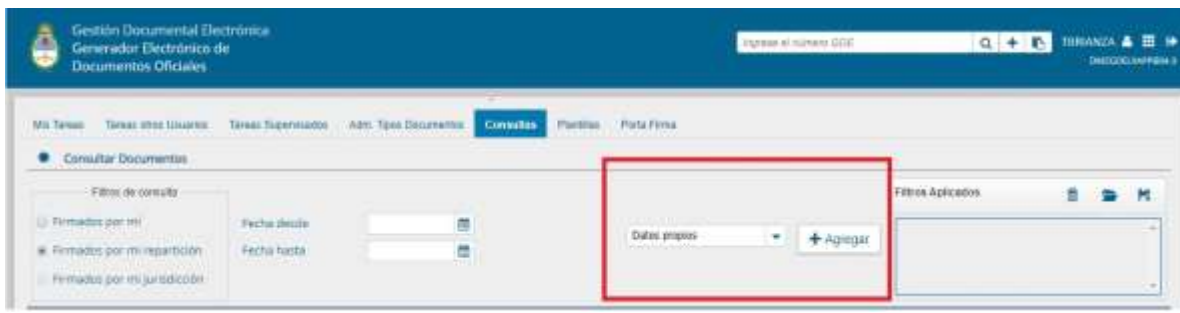
8. Búsqueda por fecha

Un importante motor de búsqueda es la fecha en la que se firmó un documento. El sistema permite indicar "Fecha desde" y "Fecha hasta", a efectos de poder acotar la búsqueda a un intervalo de tiempo estimado en el que fue firmado determinado documento.

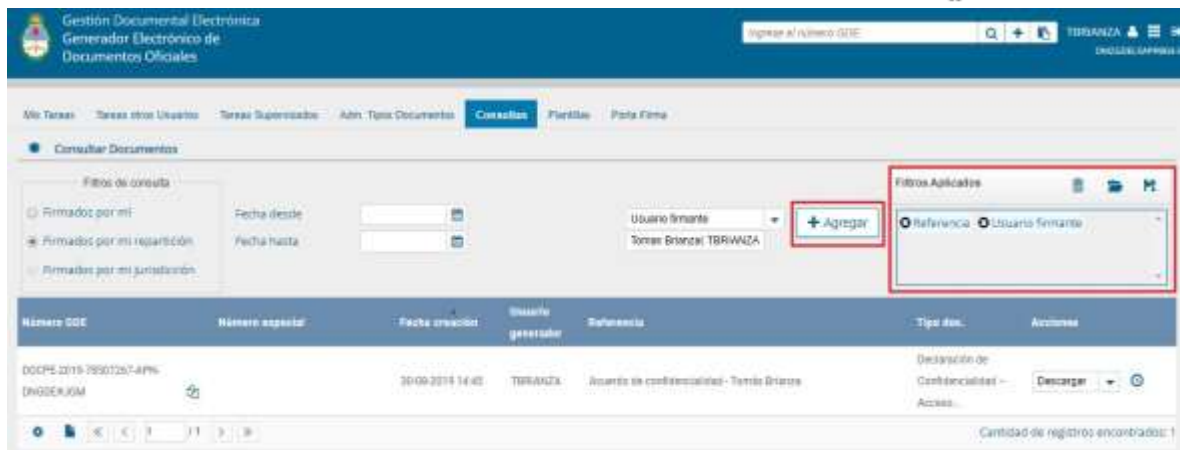


9. Otros filtros de búsqueda:

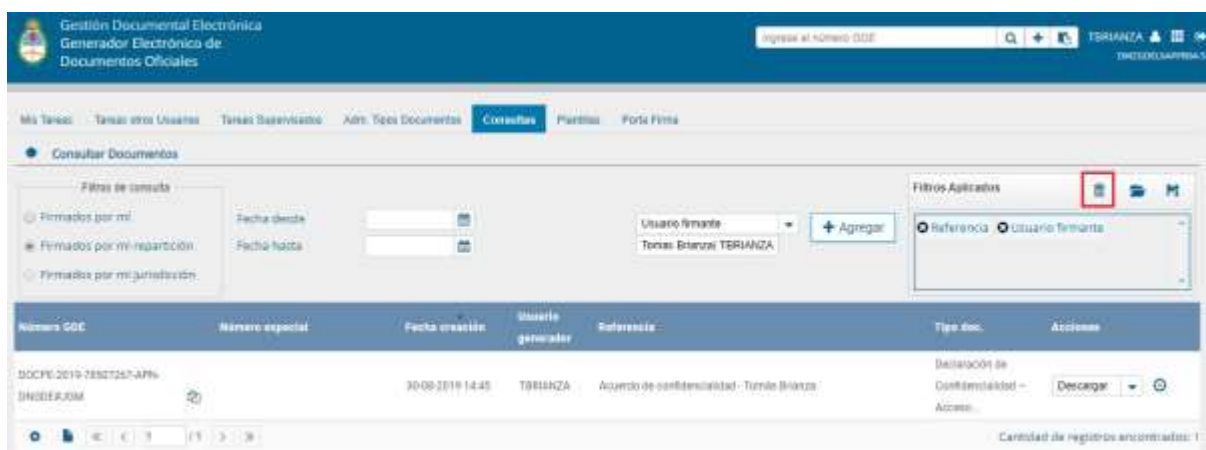
Por último, existen otros motores de búsqueda más específicos que se pueden seleccionar de un listado desplegable, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Para utilizar estos filtros, deberán seleccionar una de las opciones del desplegable y tildar el botón "AGREGAR" para que pueda aplicarse a la búsqueda. Aquellos filtros seleccionados se irán listando en el recuadro "Filtros Aplicados", como figura en la siguiente imagen.



Para poder quitar alguno de los filtros, deberán tildar la cruz que aparece al lado de cada uno de ellos. Para poder eliminar todos los filtros aplicados se deberá seleccionar la figura que aparece remarcada en rojo para empezar de cero nuevamente.

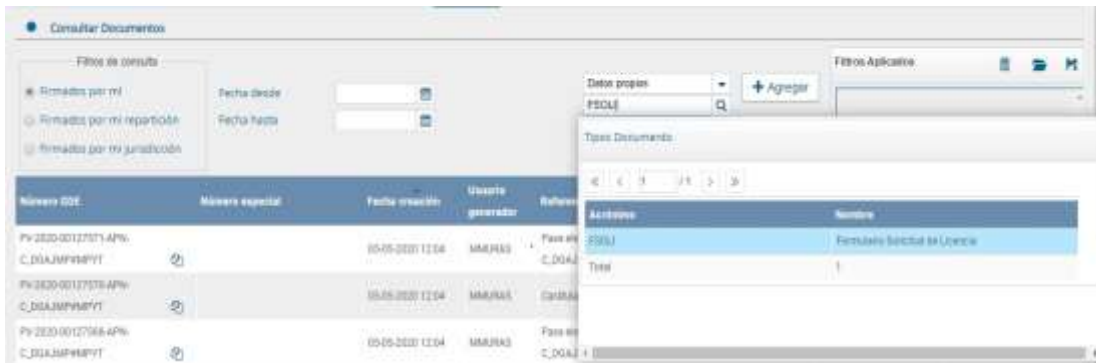


Datos propios: Cada documento puede tener configurados datos propios. En general, se trata de un documento que es formulario controlado, o tiene asociado un formulario controlado, siendo los campos del mismo los datos propios del documento. A continuación, mostramos un ejemplo seleccionando el formulario solicitud de licencia (FSOLI):

Paso 1: Seleccionar tipo de documento.



Paso 2: Seleccionamos el documento en el desplegable.



Paso 3: Una vez que se selecciona el tipo de documento, aparecerá un desplegable con los distintos campos indexados. En este caso, podremos seleccionar una de las opciones y completar el campo de texto libre que figura debajo de la opción seleccionada. En este caso será "Repartición".



El sistema muestra una interfaz de usuario con un menú superior que incluye 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisadas', 'Admin. Tipos Documentos', 'Consultas', 'Plantillas' y 'Punto Firma'. El título principal es 'Gestión Documental Electrónica - Generador Electrónico de Documentos Oficiales'. En la parte superior derecha, hay un campo de búsqueda 'Ingrese el número GDE' y un usuario logueado 'MMURAS'. El menú de navegación muestra 'Consultas' como opción activa. Debajo, se encuentran los 'Filtros de consulta' con opciones para filtrar por 'Firmado por mí', 'Firmado por mi repartición' o 'Firmado por mi jurisdicción', y campos para 'Fecha desde' y 'Fecha hasta'. A la derecha de los filtros, hay un botón '+ Agregar' y un panel 'Filtros Aplicados'. El 'Detalle propio' está configurado en 'FSCU', 'REPARTICIÓN' y 'DNGDE'. El panel 'Filtros Aplicados' está vacío. Abajo, una tabla muestra los resultados de la consulta:

Número GDE	Número especial	Fecha creación	Usuario generador	Referencia	Tipo doc.	Acciones
PV-2020-00127171-APN-C_DGALMPHMYT		05-05-2020 12:04	MMURAS	Pase electrónico de EX-2020-0014326-APN-C_DGALMPHMYT	Provincia	Descargar
PV-2020-00127570-APN-C_DGALMPHMYT		05-05-2020 12:04	MMURAS	Cartula Fusion de EX-2019-12416427-APN-DNECIN4030N	Provincia	Descargar
PV-2020-00127568-APN-C_DGALMPHMYT		05-05-2020 12:04	MMURAS	Pase electrónico de EX-2020-004898-APN-C_DGALMPHMYT	Provincia	Descargar
PV-2020-00125291-APN-C_DGALMPHMYT		30-04-2020 16:44	MMURAS	Pase electrónico de EX-2020-0014733-APN-C_DGALMPHMYT	Provincia	Descargar
PV-2020-00120550-APN		05-05-2020 11:10	MARULLI	Cartula de expediente EX-2020-0012044-APN	Cartula Financiera	Descargar

Al tildar “agregar”, el sistema filtrará la búsqueda y en la parte inferior de la pantalla aparecerán los documentos filtrados según la búsqueda que decidimos realizar.

En este caso, al seleccionar como dato propio “repartición”, se puede ver que en la parte inferior de la pantalla el sistema me muestra los documentos, en este caso el ejemplo de “**formulario de solicitud de licencia**” que se firmó en la repartición que completamos.

El sistema muestra la misma interfaz de usuario, pero con el filtro 'Detalle propio' configurado en 'REPARTICIÓN'. El panel 'Filtros Aplicados' ahora muestra 'Detalle propio' seleccionado. La tabla de resultados muestra un solo documento:

Número GDE	Número especial	Fecha creación	Usuario generador	Referencia	Tipo doc.	Acciones
NO-2020-0000134-APN-C_DGALMPHMYT		19-03-2020 12:14	DR0Y040	Forma	Formulario Solicitud de L...	Descargar

En la parte inferior de la pantalla, se muestra 'Cantidad de registros encontrados: 1'.

Referencia: La referencia es obligatoria en todos los documentos. Se puede buscar por una palabra clave que pueda encontrarse en este campo.

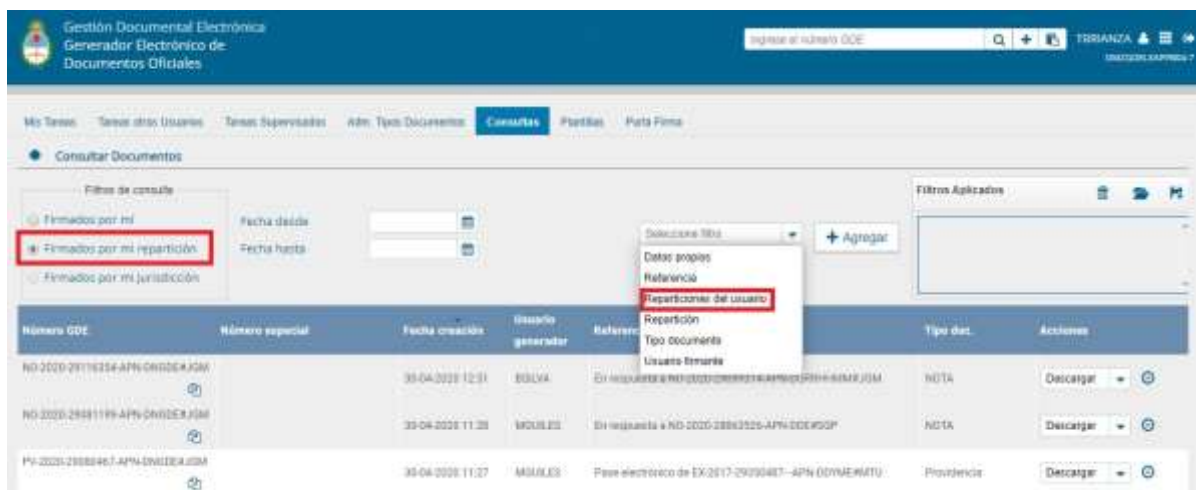


Repartición: Permite seleccionar la repartición donde fue firmado el documento. Este filtro puede ser útil para la búsqueda por “jurisdicción” o “firmados por mí” en el caso que la persona usuaria haya pasado por varias reparticiones.

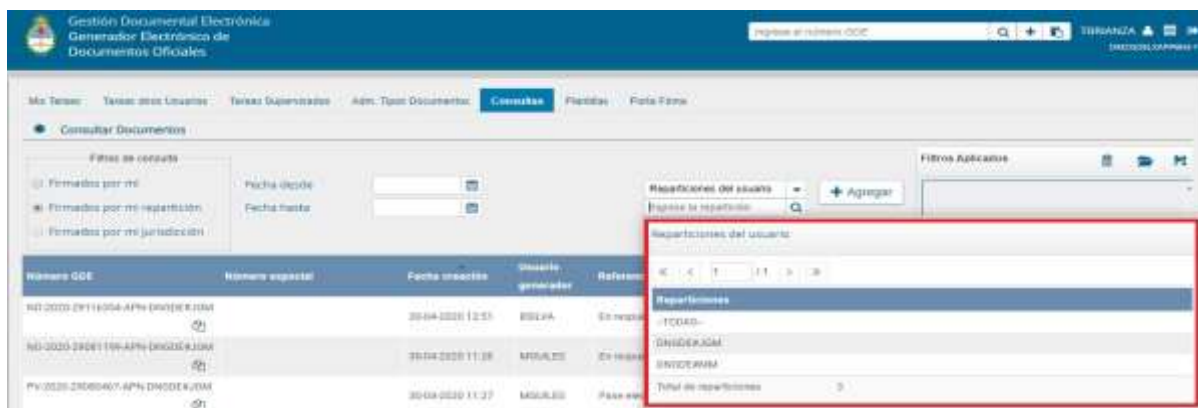


Reparticiones del usuario: Este filtro puede ser utilizado por aquella persona usuaria que haya sido migrado de repartición y quiere realizar una búsqueda sobre una repartición anterior a la actual.

Para ello, se deberá seleccionar **“Firmados por mi repartición”** y luego, al abrir el Desplegable de “Selección de filtro”, elegir la opción de **“Reparticiones del usuario”**.



Al tildar el filtro **“Reparticiones del usuario”**, aparecerá el historial de migraciones de la repartición en la que se encuentra inmersa la persona usuaria que está realizando la búsqueda. Es decir, si la repartición de la persona usuaria ha sufrido modificaciones, éstas aparecerán listadas con este filtro y se podrá buscar la documentación generada en cada una de ellas.



Vale aclarar que este filtro no aplica para los casos en que la persona usuaria haya sido migrada de sector dentro de una misma repartición ya que esta categoría no es un criterio de búsqueda de documentos.

Tipo de Documento: Permite buscar por tipo específico de documento buscado.



Usuario Firmante: Se realiza la búsqueda teniendo en cuenta la persona usuaria que firmó el documento.



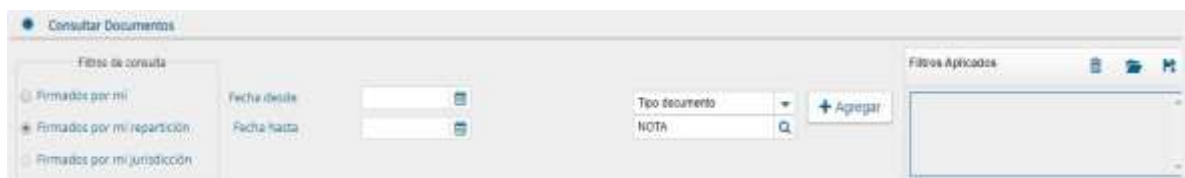
The screenshot shows a section titled "Filtros Aplicados" with a trash icon, a folder icon, and a refresh icon. Below the title is a large empty rectangular box. To the left of this section, there is a dropdown menu labeled "Usuario firmante" with a downward arrow, and a text input field containing the placeholder text "Ingrese el usuario". To the right of the input field is a button with a plus sign and the text "Agregar".

Guardar Filtros

A su vez, esa combinación de filtros, se puede cargar y guardar para futuras búsquedas. Para ello se deberá:

Paso 1:

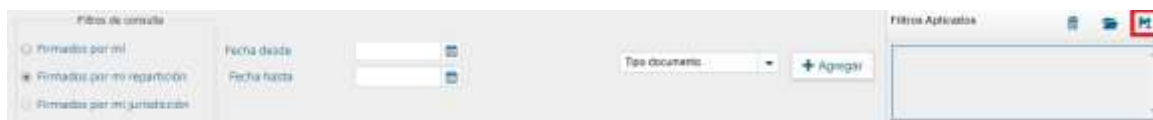
Indicar cuál/es es/son la/s filtros que nos permiten profundizar nuestra búsqueda y luego tildar "Agregar".



The screenshot shows the "Consultar Documentos" section. On the left, under "Filtros de consulta", there are three radio buttons: "Firmados por mí", "Firmados por mi repartición" (which is selected), and "Firmados por mi jurisdicción". To the right of these are two date input fields labeled "Fecha desde" and "Fecha hasta". Further right is a dropdown menu labeled "Tipo documento" with "NOTA" selected, and a search icon. To the right of the dropdown is a button with a plus sign and the text "Agregar". On the far right, there is a section titled "Filtros Aplicados" with a trash icon, a folder icon, and a refresh icon, and a large empty rectangular box below it.

Paso 2:

Al completar los filtros de consulta, deberán seleccionar el botón "Guardar", el cual se encuentra remarcado en color rojo.



This screenshot is identical to the previous one, but the "Guardar" button (represented by a red square icon) in the "Filtros Aplicados" section is highlighted with a red border.

Al tildar el botón guardar, el sistema arrojará un desplegable en donde se deberá indicar el nombre del mismo



Paso 3:

Para poder utilizar el filtro que se guardó anteriormente, se deberá seleccionar la figura remarcada en color rojo para que se despliegue la lista de filtros guardados. Desde ese desplegable podrán eliminar o utilizar el/los filtro/s.



10. Expediente electrónico (EE)

11. Definición

Como indica el Anexo I - Reglamento para el uso de GDE y de TAD, de la RESOL-2019-43- APN-SECMA#JGM, en el Artículo 2, apartado c) lo define como:

Es el conjunto ordenado de documentos electrónicos del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE, relacionados con la resolución o gestión de un trámite. Todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico deberán ser generados previamente en forma electrónica, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1131/2016 y sus normas complementarias.

El Artículo 6 se define que EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE) es el módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

Identificación de los expedientes electrónicos

Los expedientes electrónicos se identifican con los siguientes datos:

a) Código: EX

Referencia: Carátula del expediente EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM

Expediente: EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM
Fecha Caratulación: 27/04/2020
Usuario Caratulación: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Usuario Solicitante: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Código Trámite: GENE00012 - Convenios
Descripción: Convenio 1234 inscripto en el marco del D. 123456
Email: ---
Teléfono: ---

Motivo de Solicitud de Caratulación: Solicitud de convenio 1234

b) Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000).

Referencia: Carátula del expediente EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM

Expediente: EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM
Fecha Caratulación: 27/04/2020
Usuario Caratulación: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Usuario Solicitante: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Código Trámite: GENE00012 - Convenios
Descripción: Convenio 1234 inscripto en el marco del D. 123456
Email: ---
Teléfono: ---

Motivo de Solicitud de Caratulación: Solicitud de convenio 1234

c) Número: numeración GDE correlativa para la totalidad del ecosistema.

Referencia: Carátula del expediente EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM

Expediente: EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM
Fecha Caratulación: 27/04/2020
Usuario Caratulación: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Usuario Solicitante: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Código Trámite: GENE00012 - Convenios
Descripción: Convenio 1234 inscripto en el marco del D. 123456
Email: ---
Teléfono: ---

Motivo de Solicitud de Caratulación: Solicitud de convenio 1234

d) Ecosistema GDE al que pertenece (APN, ANSES, INSSJP - PAMI o los que en el futuro se incorporen).

Referencia: Carátula del expediente EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM

Expediente: EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM
Fecha Caratulación: 27/04/2020
Usuario Caratulación: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Usuario Solicitante: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Código Trámite: GENE00012 - Convenios
Descripción: Convenio 1234 inscripto en el marco del D. 123456
Email: ---
Teléfono: ---

Motivo de Solicitud de Caratulación: Solicitud de convenio 1234

e) Sigla de la repartición caratuladora.

Referencia: Carátula del expediente EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM

Expediente: EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM
Fecha Caratulación: 27/04/2020
Usuario Caratulación: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Usuario Solicitante: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Código Trámite: GENE00012 - Convenios
Descripción: Convenio 1234 inscripto en el marco del D. 123456
Email: ---
Teléfono: ---

Todos estos datos podrán ser luego utilizados para una búsqueda más ágil de expedientes.
Motivo de Solicitud de Caratulación: Solicitud de convenio 1234

A tener en cuenta para la búsqueda de expedientes

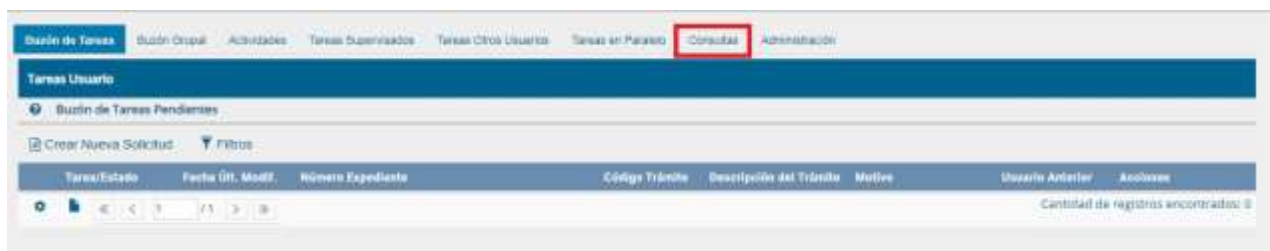
Es importante aclarar que, al igual que en los documentos, existen expedientes **públicos y reservados**.

Un expediente de carácter público lo podrá ver toda persona que tenga su ID de persona usuaria dado de alta en el sistema GDE y cuente con el número completo del expediente.

Un expediente reservado, por el contrario, es aquel que contiene información confidencial o de manejo sensible, al que solo pueden acceder las personas quienes lo tramitaron o que tengan determinados permisos específicos para consulta de expedientes reservados¹. Cabe aclarar que las personas usuarias que tramitaron el expediente reservado solo podrán ver el contenido del mismo hasta su intervención (Lógica de acumulación).

12. Consulta de expedientes electrónicos

Al ingresar al sistema y seleccionar el módulo “EXPEDIENTE ELECTRÓNICO”, podrán seleccionar la opción “Consultas” para iniciar una búsqueda.



¹ Para mayor información, remitirse al instructivo de documentos y expedientes reservados.

Al ingresar a la solapa consultas, se pueden observar distintos filtros que nos facilitarán la búsqueda:



El primer filtro que se puede seleccionar es aquel referente a la **Tramitación del Expediente**, en el cual podemos indicar por quién fue tramitado el expediente que estamos buscando, eligiendo entre:

- **Tramitado por mí:** Se listarán todos los expedientes tramitados por la persona usuaria que está haciendo la búsqueda.
- **Tramitado por mi repartición:** Se listarán todos los expedientes que hayan sido tramitados por cualquier persona usuaria que se encuentre inmersa en la repartición de la persona que está haciendo la búsqueda.
- **Tramitado por mi jurisdicción:** Se listarán todos los expedientes que se hayan generado en la jurisdicción en la que está inmersa la persona usuaria que hace la consulta. La jurisdicción remite a ministerios, organismos descentralizados y desconcentrados, y sociedades del estado.

Vale aclarar que este tipo de filtro requiere un permiso específico llamado permiso de consulta jurisdiccional. Este debe ser solicitado por la autoridad máxima de la jurisdicción, mediante el módulo de COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a la DIRECCIÓN NACIONAL DE DIGITALIZACIÓN ESTATAL, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA, detallando las personas usuarias a quienes se les otorgará dicha autorización.

Asimismo, nos permite aplicar el motor de búsqueda “**Mis favoritos**”, mediante el cual podemos buscar aquellos expedientes que hemos marcado de esta manera.

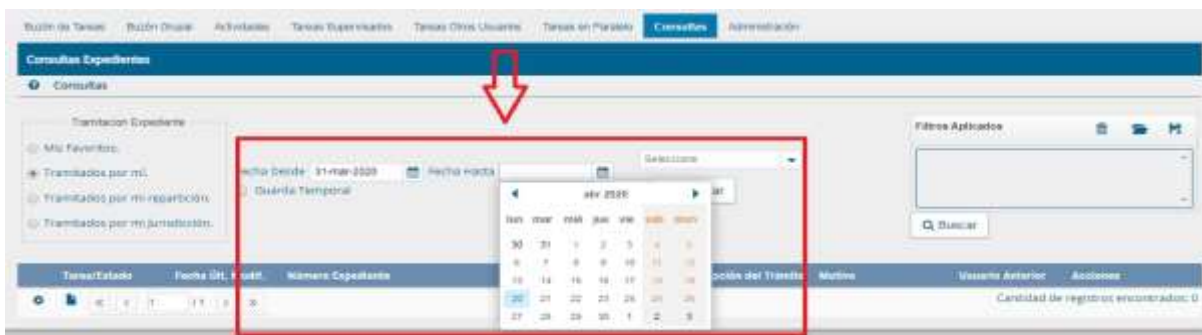


Para marcar como favorito un expediente se debe seleccionar la estrella en el margen izquierdo.



13. Búsqueda por fechas:

También se puede acotar la búsqueda indicando entre qué **fechas** se caratuló el expediente. Puede ser un intervalo de tiempo tan amplio como necesitemos, si no se tiene en claro este dato.



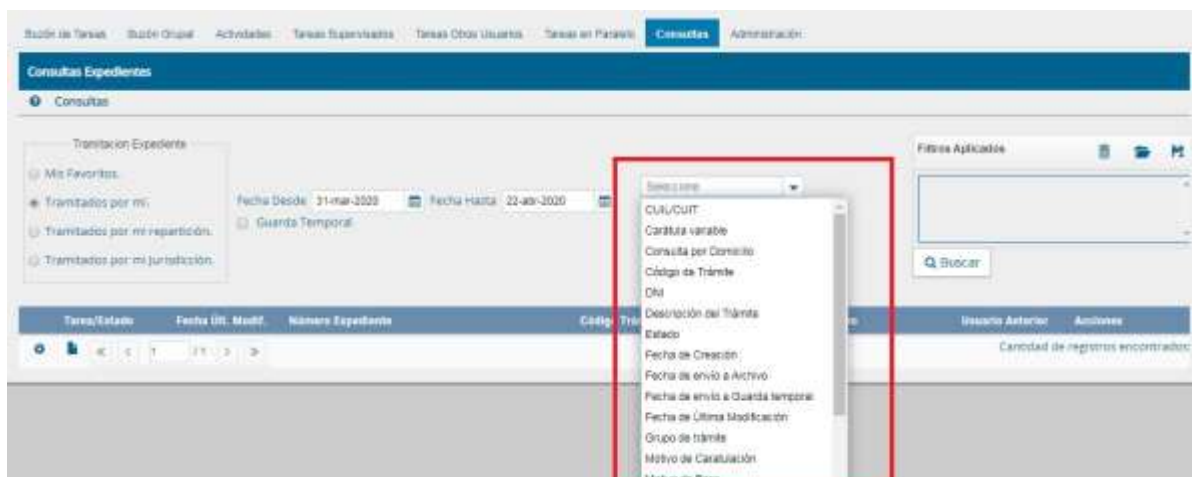
En consultas también podemos indicar si el expediente que estamos buscando se encuentra en **guarda temporal**.



14. Otros filtros de búsqueda

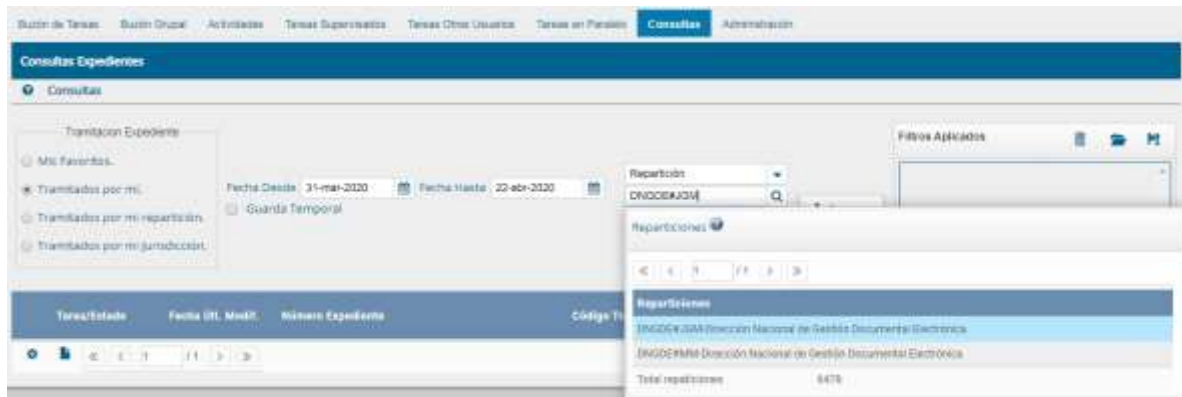
A continuación, se disponen una serie de filtros más específicos que permiten acotar la búsqueda, algunos de ellos son:

- CUIL/CUIT
- Carátula variable
- Código de Trámite



Una vez desplegadas las opciones de filtro, se deberá seleccionar aquel o aquellos que mejor se adecúen a la búsqueda.

En este caso tomaremos como ejemplo seleccionar la REPARTICIÓN. Una vez seleccionada la opción, se completas la repartición correspondiente, y se agrega este filtro.



Una vez agregado, se puede observar que en “Filtros Aplicados” ya figura la selección correspondiente. El último paso consiste en seleccionar “Buscar”, y nos permitirá ver todos los expedientes electrónicos que apliquen con la búsqueda seleccionada.