

Trámites a Distancia


Solicitud de desarchivo

Versión 1.0 - 08/2019



Procedimiento de desarchivo en TAD

Nombre de la solicitud en TAD: “Desarchivo de trámites societarios”

Deberás ingresar a la plataforma de **Trámites a Distancia (TAD)** y seleccionar el siguiente trámite: 

Desarchivo de trámites societarios

#Ministerio de Justicia y Derechos Humanos #Inspección General de Justicia - IGJ

Solicitud de desarchivo de trámites para continuar su tramitación o para toma de vistas de expedientes caratulados en papel. - Trámites IGJ

 **DETALLES** **INICIAR TRÁMITE**

Una vez iniciado el trámite, deberás completar el “**Formulario de solicitud**”, adjuntar el “**Comprobante de Pago**” y en caso que corresponda agregar cualquier “**otra documentación**”.


Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.


Formulario de solicitud *

 **COMPLETAR**

Comprobante de Pago *

 **ADJUNTAR**

Otra Documentación

 **ADJUNTAR**

Procedimiento de desarchivo en TAD

Formulario

Este formulario se debe completar con los datos de la entidad, **CUIT**, **Número correlativo IGJ** (de ser una SAS deberás ingresar el número RL que figura en la plancha de inscripción RL-XXXX-XXXXXXXX-APN-DSC#IGJ), seleccionar el **tipo de entidad** e indicar la **denominación social**.

En el campo **Motivo de la presentación** no olvides mencionar el nombre del trámite a desarchivar.

Importante: recordá informar el **número de expediente electrónico** (EX-20XX-XXXXXXXX- -APN-XX#XXXX) o su número de trámite en papel.

Al finalizar hacé click en “**Guardar**”.

The screenshot shows a web form titled "Datos de la sociedad" and "Motivo de la presentación". The "Datos de la sociedad" section includes four input fields: "Cuit de la sociedad", "Número correlativo o RL", "Tipo de entidad" (a dropdown menu), and "Denominación social". The "Motivo de la presentación" section features a large text area for entering the reason for the request. At the bottom, there is a "Trámite a desarchivar" field and a dark grey "GUARDAR" button.

Procedimiento de desarchivo en TAD

Adjuntar documentación – Confirmar trámite

En el caso de **Adjuntar documentación**, hacé click **en el ícono**  **ADJUNTAR** y luego seguí los pasos indicados en pantalla.

Importante: deberás adjuntar el **Formulario “Desarchivo”** (completado en la página web de IGJ) con su correspondiente comprobante de pago.




Subir información

Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

ADJUNTAR DE PC MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS

+ Arrastre el archivo aquí

Luego de completar el formulario y adjuntar la documentación, se presentará la siguiente pantalla.  Al **Confirmar trámite**, TAD nos devolverá una pantalla que contendrá el número de expediente electrónico.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.


Formulario de solicitud *

IF-2019-76939921-APN-DA#IGJ  MODIFICAR  ELIMINAR  VER 

Comprobante de Pago *

DOCFI-2019-76940033-APN-DA#IGJ  ELIMINAR  VER 

Otra Documentación

 ADJUNTAR

Procedimiento de desarchivo en TAD

Expediente caratulado

Pantalla de confirmación de trámite.

El trámite se inició con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2019-46527255- -APN-DA#IGJ

Este n° está en su buzón de trámites

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
IF-2019-46521954-APN-DA#IGJ	
PV-2019-46527296-APN-DA#IGJ	
PV-2019-46527414-APN-DA#IGJ	
IF-2019-46520892-APN-DA#IGJ	

INICIO

Para realizar un seguimiento del expediente electrónico deberás ir a la solapa “**Mis trámites**”, opción “**Iniciados**”, buscar el expediente y luego “consultar expediente”.

NUEVA CARPETA

- Tareas pendientes
- Iniciados**
- Borradores
- Finalizados

- Mi unidad
- Mis Compartidos
- Compartidos Conmigo

Soporte técnico y funcional

Por incidencias al cargar la solicitud o consultas sobre la plataforma **TAD**:

[Centro de Ayuda](#)

Por consultas sobre un **expediente en curso**: infoigj@jus.gov.ar