

GDE·LP

Gestión
Documental
Electrónica
La Pampa

Caratulación interna y externa

Conectividad y
Modernización
MINISTERIO



LA PAMPA
Gobierno en Acción

Las personas usuarias con perfil de caratulador tendrán, además del botón “Crear Nueva Solicitud”, los botones de “Caratular Interno” y “Caratular Externo”.



- Buzón de Tareas
- Buzón Grupal
- Actividades
- Tareas Supervisados
- Tareas Otros Usuarios
- Tareas en Paralelo
- Consultas
- Administración
- Admin Documentos
- Rehabilitar Expediente
- Herramientas

Tareas Usuario

🔍 Buzón de Tareas Pendientes

- 📄 Crear Nueva Solicitud
- 📄 Caratular Interno
- 📄 Caratular Externo
- 🔽 Filtros

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Ejecución	2023-02-09 11:05:29	EX-2023-00000026- -GLP-DMA#MCM	001	Contratación Ley 643	x	DCARMONA	Seleccione ▼
Paralelo	2023-01-27 09:59:10	EX-2023-00000128- -GLP-DMA#MCM	COMP00000	Licitacion Publica	xxx		Seleccione ▼
Tramitación	2023-03-08 10:19:08	EX-2023-00000064- -GLP-DMA#MCM	001	Contratación Ley 643	cccccc	MSERNAGLIA	Seleccione ▼
Iniciación	2022-11-09 11:39:48	EX-2022-00001300- -GLP-DMA#MCM	COMP00001	Licitacion Privada	prueba	MSERNAGLIA	Seleccione ▼

Tareas Seguimiento

🔍 Buzón de Seguimientos Pendientes

La opción “**Caratular Interno**” permitirá caratular un expediente electrónico interno a la Administración Pública de La Pampa. Se deberán completar los siguientes datos:

Motivo interno: ingresar la descripción del trámite.

Motivo externo: ingresar la descripción del trámite.

Código de Trámite: Se debe seleccionar el código desde la lupa.

Descripción Adicional del Trámite: ingresar un detalle del “Motivo”.

Email: dato opcional.

Teléfono: dato opcional.

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

Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico

Buzón de Tareas | Buzón Grupal | Actividades | Tareas Supervisadas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud | Caratular Interno | Caratular Externo

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente
Tramitación	2023-03-27 10:52:20	EX-2023-00000053- -GLP-DMA#N
Ejecución	2023-02-09 11:05:29	EX-2023-00000026- -GLP-DMA#N
Paralelo	2023-01-27 09:59:10	EX-2023-00000128- -GLP-DMA#N
Tramitación	2023-03-08 10:19:08	EX-2023-00000064- -GLP-DMA#N
Iniciación	2022-11-09 11:39:48	EX-2022-00001300- -GLP-DMA#N

Tareas Seguimiento

Buzón de Seguimientos Pendientes

Caratular Expediente Interno

Motivo interno: PRUEBA

Motivo externo: PRUEBA

Datos del expediente

Código Trámite: 001

Descripción Adicional del Trámite: PRUEBA

Email:

Teléfono:

Caratular | Datos Propios del Expediente | Cancelar | Usuario Seguimiento

Usuario Anterior | Acciones

MSERNAGLIA	Seleccione
DCARMONA	Seleccione
MSERNAGLIA	Seleccione
MSERNAGLIA	Seleccione

Cantidad de registros encontrados: 5

La opción “**Caratular Externo**” permitirá caratular un expediente electrónico proveniente de una persona externa a la Administración Pública de la Provincia de La Pampa. La persona usuaria deberá completar los mismos datos que en la caratulación anterior.

The screenshot shows the 'Caratular Expediente Externo' form. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Usuario', 'Buzón de Tareas Pendientes', 'Crear Nueva Solicitud', and 'Caratular'. Below these is a table of task history.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Núm
Iniciación	2023-09-27 11:17:23	EX-2
Tramitación	2023-10-12 09:07:28	EX-2
Tramitación	2023-09-13 15:00:27	EX-2
Anular/Modificar Solicitud	2023-04-12 08:54:21	
Tramitación	2023-10-26 10:28:54	EX-2
Ejecución	2023-02-09 11:05:29	EX-2

The main form area contains the following fields:

- Motivo interno: [Empty text box]
- Motivo externo: [Empty text box]
- Datos del expediente:
 - Código Trámite: [Input field with search icon]
 - Descripción Adicional del Trámite: [Empty text box]

On the right side, there is a user selection table:

Usuario Anterior	Acciones
MSERNAGLIA	Seleccione ▼
MBASCAL	Seleccione ▼
DCARMONA	Seleccione ▼
DCARMONA	Seleccione ▼
MSERNAGLIA	Seleccione ▼
DCARMONA	Seleccione ▼

Además, se deben completar otros campos, según se trate de una persona física ó una persona jurídica.

The screenshot displays a web application interface for document registration. At the top, there is a navigation bar with the text 'Iniciación', the date '2022-11-09 11:39:48', and 'EX-2'. Below this, a sidebar on the left contains a menu with 'Tareas Seguimiento' and 'Buzón de Seguimientos Pendientes'. The main content area features a form with a header containing two radio buttons: 'Persona física' (selected) and 'Persona jurídica'. The form includes the following fields: 'Cuit/Cuil:' with a checkbox for 'No Declara/No posee'; 'Tipo de documento:' as a dropdown menu; 'Número de Documento:' as a text input; 'Apellido/s:' and 'Nombre/s:' as text inputs; 'Razón Social:' as a text input; 'Email:' and 'Teléfono:' as text inputs. A section titled 'Domicilio Legal Constituido' contains dropdown menus for 'País:', 'Provincia:', 'Departamento:', and 'Localidad:'. Below these are fields for 'Calle/Altura:', 'Domicilio:', 'Piso:', 'Dpto:', and 'Cp:'. An 'Observaciones:' text area is located at the bottom of the form. At the very bottom, there are four buttons: 'Caratular', 'Datos Propios del Expediente', 'Cancelar', and 'Usuario Seguimiento'. On the right side of the interface, there is a panel for 'MSERNAGLIA' with a 'Seleccione' dropdown and a 'Cantidad de registros encontrados:' label.

Los campos obligatorios para una **persona física**:

- Tipo de documento;
- Número de Documento;
- CUIT/CUIL;
- Primer Nombre;
- Primer Apellido.

En el caso de **personas jurídicas**, se debe completar obligatoriamente:

- Tipo de documento;
- Número de Documento;
- CUIT/CUIL;
- Razón social.

Tanto para personas físicas como jurídicas estarán disponibles los campos referidos al Domicilio Legal Constituido, que se completan de manera obligatoria:

- País
- Provincia
- Departamento
- Localidad
- Domicilio
- Código Postal

Luego de completar los datos se deberá hacer clic en el botón “Caratular”.

The screenshot shows a web application interface for document registration. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Tareas Seguimiento' and 'Buzón de Seguidientos Pendientes'. The main area contains a form with the following fields:

- Cuit/Cuil: [input] [input] [input] No Declara/No posee
- Tipo de documento: [dropdown]
- Número de Documento: [input]
- Apellido/s: [input] Nombre/s: [input]
- Razón Social: [input]
- Email: [input]
- Teléfono: [input]
- Domicilio Legal Constituido**
- País: [dropdown]
- Provincia: [dropdown]
- Departamento: [dropdown]
- Localidad: [dropdown]
- Calle/Altura: [input]
- Domicilio: [input]
- Piso: [input] Dpto: [input] Cp: [input]
- Observaciones: [input]

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Caratular' (highlighted with a red box), 'Datos Propios del Expediente', 'Cancelar', and 'Usuario Seguimiento'. On the right side of the interface, there is a section labeled 'Cantidad de registros encontrados:'.