

GDE·LP

Gestión
Documental
Electrónica
La Pampa

Realizar pase - Realizar
pase y comunicar

Conectividad y
Modernización
MINISTERIO



LA PAMPA
Gobierno en Acción

· Realizar pase - Realizar pase y comunicar ·

Si desea realizar un pase del expediente, deberá hacer clic en “Realizar Pase” en el botón destacado a continuación.

Iniciación

Expediente: EX-2023-00002081 - GLP-SSM#MCM

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial | Datos de la Carátula

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número GLP GLP

Número Especial GLP

[Vincular Documentos](#)

[Subsanar Errores Materiales](#) [Iniciar Documento GEDO](#) [Notificar TAD](#) [\\$ Pago TAD](#) [Búsqueda de Documentos](#)

Con Pase

| Orden | Tipo de Documento | Número Documento | Referencia | Fecha de Asociación | Fecha de Creación | Acción |
|-------|-----------------------------|------------------------------|---------------|---------------------|---------------------|--|
| 2 | PD - Documento digitalizado | PD-2023-00001574-GLP-SSM#MCM | Documentación | 10/11/2023 08:35:56 | 22/09/2023 08:11:28 | 📄 📥 🔍 🗑️ |
| 1 | PV - Carátula Expediente | PV-2023-00002082-GLP-SSM#MCM | Carátula | 10/11/2023 08:35:04 | 10/11/2023 08:34:56 | 📄 📥 🔍 |

Total de documentos: 2

[📄 Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

Sin Pase

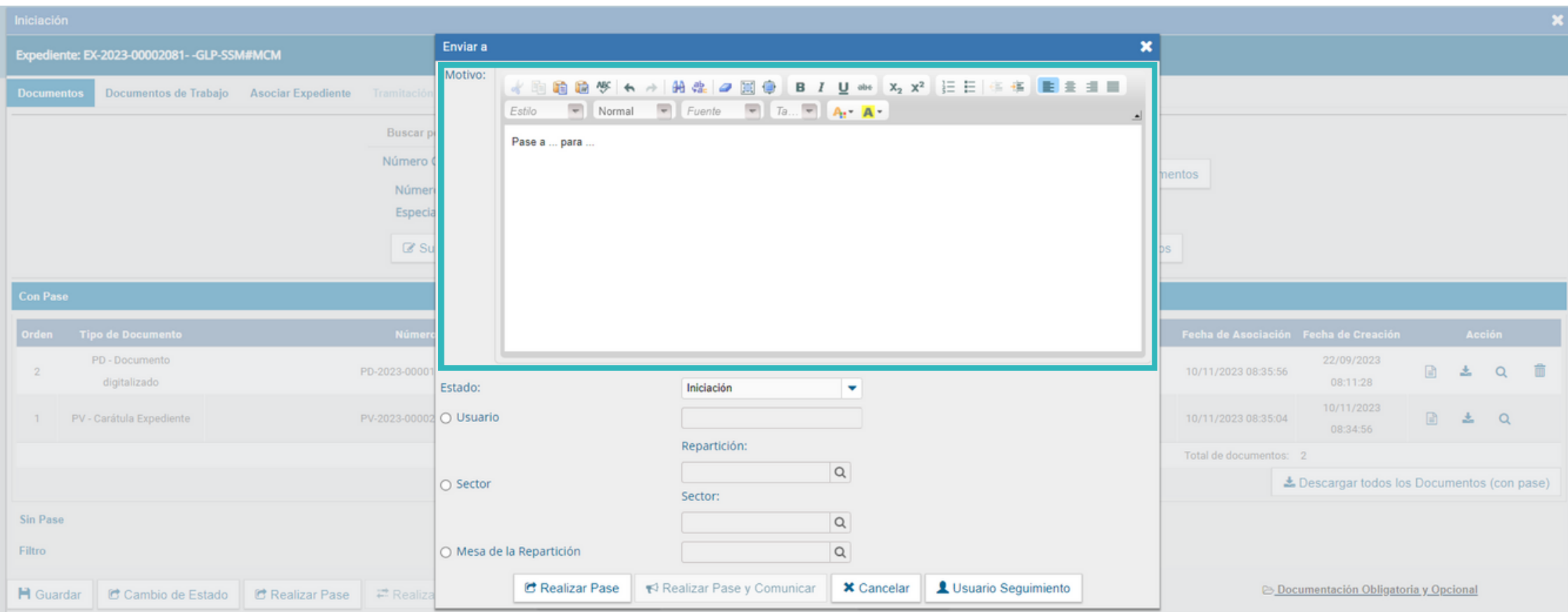
Filtro

[Guardar](#) [Cambio de Estado](#) [Realizar Pase](#) [Realizar Pase Paralelo](#) [Generar Copia](#) [Notificar Expediente a TAD](#) [Cancelar](#)

[Documentación Obligatoria y Opcional](#)

- Realizar pase - Realizar pase y comunicar ·

El sistema abrirá una ventana en donde deberá ingresar el “Motivo” del pase, el cual será el cuerpo de la providencia de pase que el módulo generará automáticamente.



- Realizar pase - Realizar pase y comunicar ·

Antes de realizar el pase, la persona usuaria tendrá que cambiar el “Estado” del expediente de “Iniciación” a “Tramitación” desde el desplegable.

The screenshot displays the 'Enviar a' dialog box in the GDE·LP system. The dialog has a title bar 'Enviar a' and a close button. It contains a 'Motivo:' field with a rich text editor toolbar and a text area containing 'Pase a ... para ...'. Below this is the 'Estado:' section with radio buttons for 'Usuario', 'Sector', and 'Mesa de la Repartición'. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Iniciación', 'Guarda Temporal', 'Subsanación', 'Iniciación' (highlighted), 'En Resolución', and 'Tramitación'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Realizar Pase', 'Realizar Pase y Comunicar', 'Cancelar', and 'Usuario Seguimiento'. The background shows the main interface with a table of documents and a 'Con Pase' section.

| Orden | Tipo de Documento | Número |
|-------|-----------------------------|---------------|
| 2 | PD - Documento digitalizado | PD-2023-00001 |
| 1 | PV - Carátula Expediente | PV-2023-00002 |

| Fecha de Asociación | Fecha de Creación | Acción |
|---------------------|---------------------|----------|
| 10/11/2023 08:35:56 | 22/09/2023 08:11:28 | [Iconos] |
| 10/11/2023 08:35:04 | 10/11/2023 08:34:56 | [Iconos] |

Total de documentos: 2

[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

[Documentación Obligatoria y Opcional](#)

- Realizar pase - Realizar pase y comunicar ·

Luego, deberá seleccionar a la persona usuaria destinataria del pase. Una vez cargados los usuarios o la repartición, en el caso que desee hacer el pase por sector, deberá hacer clic en el botón “Realizar Pase”.

The screenshot displays the 'Enviar a' dialog box in the GDE·LP system. The dialog is titled 'Enviar a' and contains a rich text editor for the message, which currently has the text 'Pase a ... para ...'. Below the editor, there are selection options: 'Estado' (Tramitación), 'Usuario', 'Repartición' (DMA#MCM), 'Sector' (PVD), and 'Mesa de la Repartición'. The 'Sector' option is selected. At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'Realizar Pase' (highlighted with a red box), 'Realizar Pase y Comunicar', 'Cancelar', and 'Usuario Seguimiento'. The background shows a document list with columns for 'Orden', 'Tipo de Documento', and 'Número', and a table with columns for 'Fecha de Asociación', 'Fecha de Creación', and 'Acción'.

- Realizar pase - Realizar pase y comunicar ·

El sistema ofrece la posibilidad de “Realizar Pase y Comunicar”, que permite realizar un pase y generar un Memo comunicando información a la persona destinataria, el cual se vincula automáticamente al expediente. El mismo se habilitará siempre y cuando el estado del expediente sea “Tramitación”.

The screenshot displays the GDE·LP interface with a modal dialog box titled "Enviar a" (Send to) open. The dialog box contains a rich text editor for the subject line, which currently reads "Pase a ... para ...". Below the editor, there are several fields: "Estado:" (State) set to "Tramitación", "Repartición:" (Department) set to "DMA#MCM", and "Sector:" (Sector) set to "PVD". There are also radio buttons for "Usuario" (User) and "Mesa de la Repartición" (Department Desk), with "Sector" selected. At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Realizar Pase", "Realizar Pase y Comunicar" (highlighted with a red box), "Cancelar", and "Usuario Seguimiento".

The background interface shows a document list with columns for "Orden", "Tipo de Documento", and "Número". The list includes two items: "PD - Documento digitalizado" and "PV - Carátula Expediente". A table at the bottom right shows document association details with columns for "Fecha de Asociación", "Fecha de Creación", and "Acción".

| Fecha de Asociación | Fecha de Creación | Acción |
|---------------------|---------------------|----------|
| 10/11/2023 08:35:56 | 22/09/2023 08:11:28 | [Iconos] |
| 10/11/2023 08:35:04 | 10/11/2023 08:34:56 | [Iconos] |

Total de documentos: 2
[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

[Documentación Obligatoria y Opcional](#)

- Realizar pase - Realizar pase y comunicar ·

El sistema abrirá una ventana con campos a completar acerca del memo. Se podrán indicar una o más personas destinatarias principales o en copia. Deberá escribir nombre, apellido o nombre de usuario y seleccionarlo del desplegable.

The screenshot displays a web application interface with a modal dialog box titled "Comunicar a". The dialog contains the following fields and options:

- Destinatario de comunicación:** A text input field.
- Copia:** A text input field.
- Motivo:** A text area containing the pre-filled text: "Comunicación: del estado del EX-2023-00002081- -GLP-SSM".
- Comunicación Oficial:** A large empty text area.
- Archivo Adjunto:** A text input field.

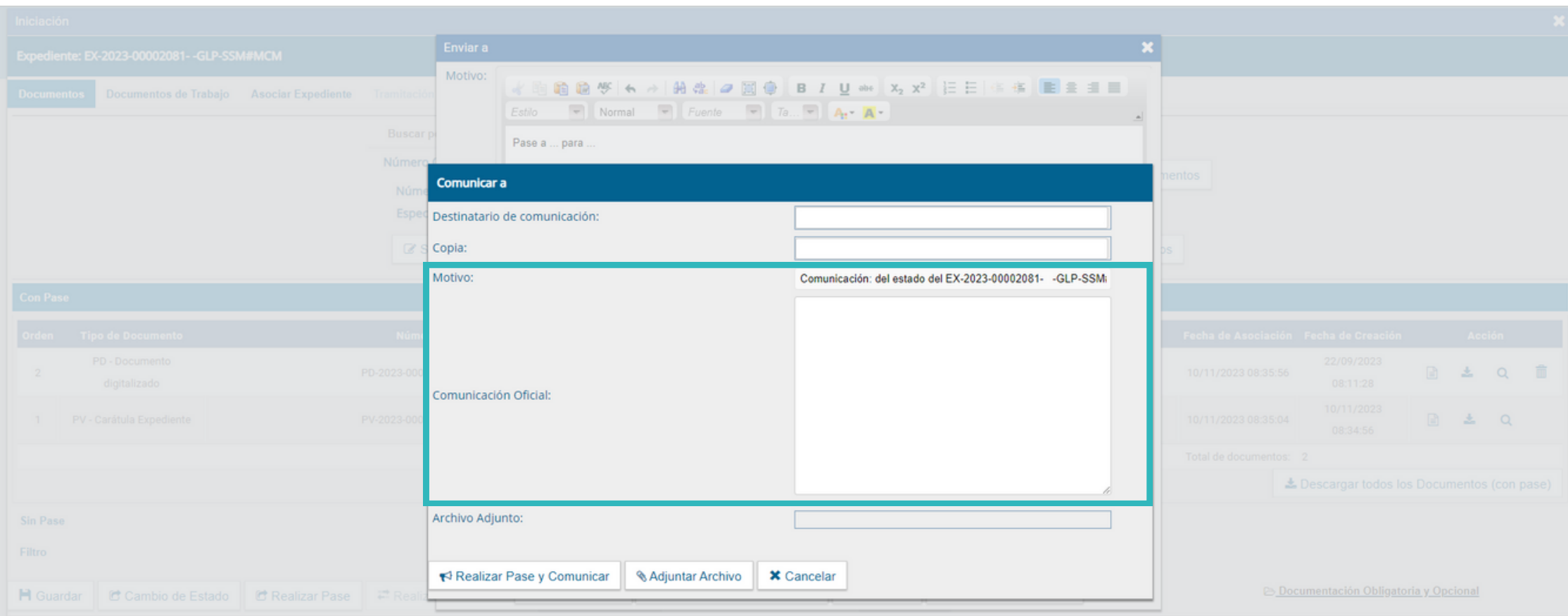
At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Realizar Pase y Comunicar", "Adjuntar Archivo", and "Cancelar".

The background interface shows a document list table with the following columns: "Orden", "Tipo de Documento", and "Número".

| Orden | Tipo de Documento | Número |
|-------|-----------------------------|-------------|
| 2 | PD - Documento digitalizado | PD-2023-000 |
| 1 | PV - Carátula Expediente | PV-2023-000 |

- Realizar pase - Realizar pase y comunicar ·

El “**Motivo**” es la referencia del expediente y se coloca automáticamente. En el campo “**Comunicación Oficial**” deberá ingresarse el contenido del Memo.



- Realizar pase - Realizar pase y comunicar ·

En caso de ser necesario, se podrán adjuntar uno o más archivos a la Comunicación Oficial desde **“Adjuntar Archivo”**. Para finalizar, debemos hacer clic en el botón **“Realizar Pase y Comunicar”**, automáticamente se generará el Memo y lo enviará a los destinatarios.

