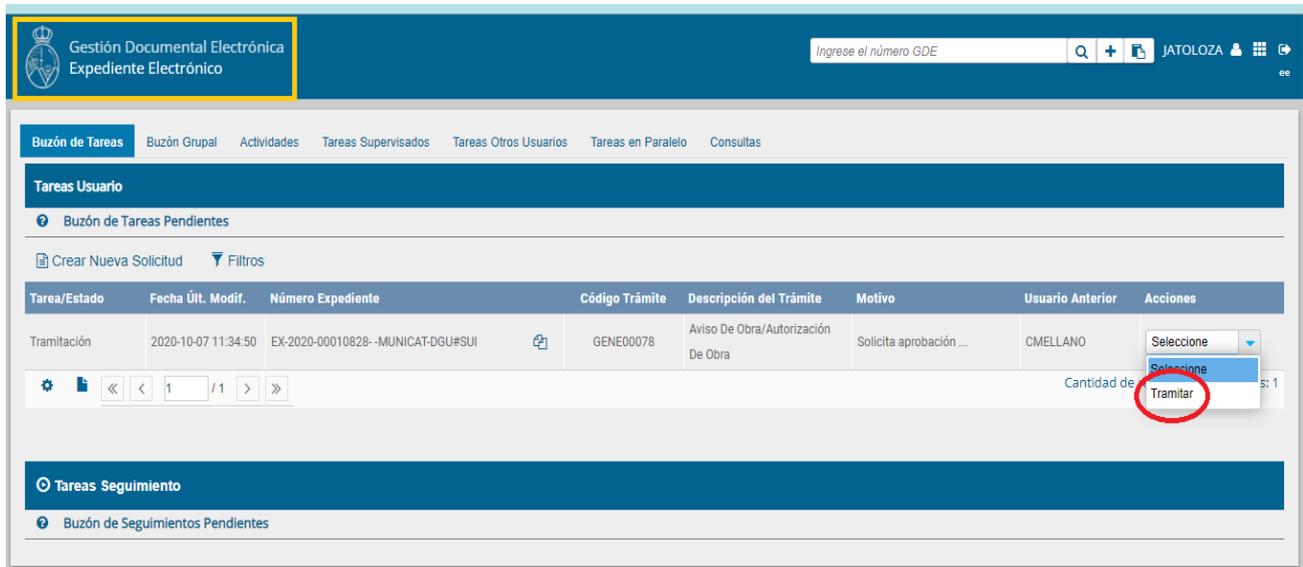


"Realizar pase de un expediente a guarda temporal".

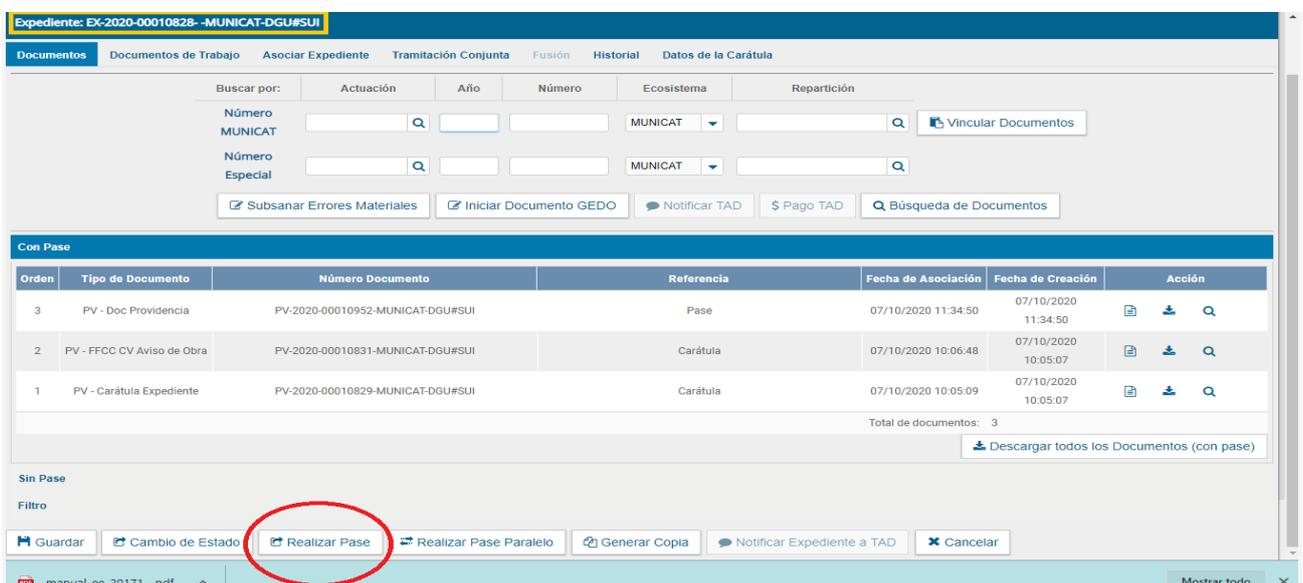
Cuando un expediente finalizo su tramitación debemos realizar el pase a **Guarda Temporal**: el expediente permanece en este estado durante dos años antes de pasar a archivo definitivamente. Durante este periodo, el expediente ya no puede tramitarse y sólo está disponible para su consulta, sin embargo, si fuera necesario, se puede solicitar su rehabilitación a tramitación.

- A continuación, se muestran las pantallas que ejemplifican el proceso.



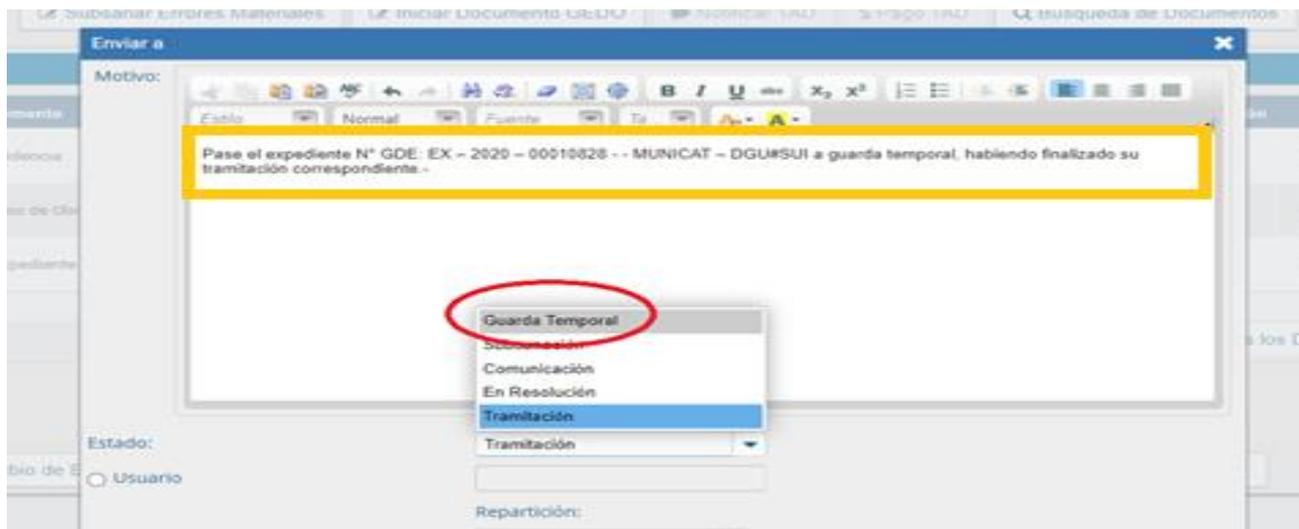
The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica' interface. At the top, there is a search bar for 'Ingrese el número GDE' and a user profile for 'JATOLOZA'. Below the navigation menu, the 'Tareas Usuario' section is active, displaying a 'Buzón de Tareas Pendientes'. A table lists tasks with columns for 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Número Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del Trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acciones'. The first row shows a task in 'Tramitación' state with 'Código Trámite' GENE00078 and 'Descripción del Trámite' 'Aviso De Obra/Autorización De Obra'. The 'Acciones' column for this task has a dropdown menu with 'Tramitar' highlighted in red.

- Luego procedemos a realizar el pase desde el comando correspondiente.



The screenshot shows the 'Expediente: EX-2020-00010828--MUNICAT-DGU#SUI' document management interface. It features a search section with fields for 'Número MUNICAT' and 'Número Especial', and a 'Con Pase' section with a table of documents. The table has columns for 'Orden', 'Tipo de Documento', 'Número Documento', 'Referencia', 'Fecha de Asociación', 'Fecha de Creación', and 'Acción'. The first row shows a document with 'Tipo de Documento' 'PV - Doc Provisoria' and 'Referencia' 'Pase'. At the bottom, there is a 'Filtro' section with buttons for 'Guardar', 'Cambio de Estado', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'. The 'Realizar Pase' button is circled in red.

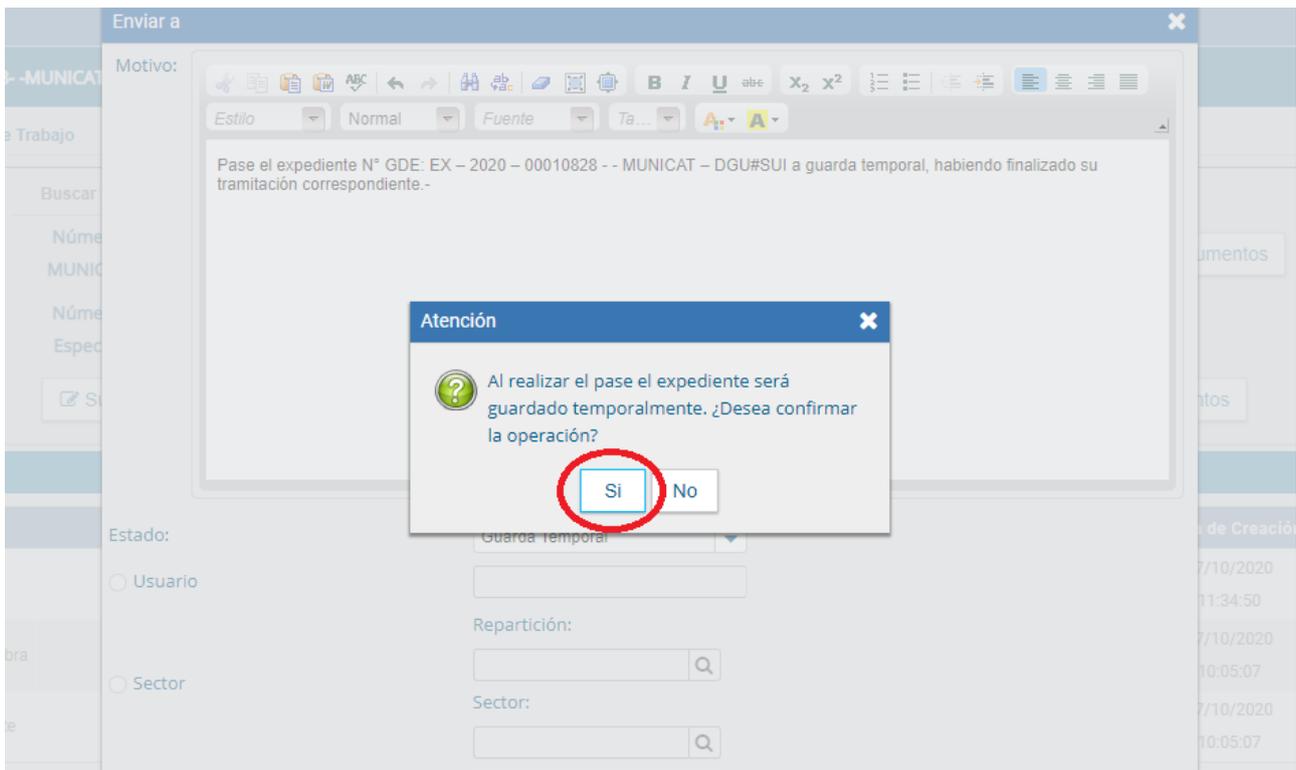
- Dentro del cuadro de diálogo, detallamos el motivo por el cual se realiza el pase y seleccionamos la opción **“Guarda Temporal”**.



- Desde el comando **“Realizar Pase”** enviamos el expediente a su **“Guarda Temporal”**



- El sistema nos pregunta si confirmamos la operación.



Finaliza el proceso con el mensaje que se ha guardado el expediente. -

