



Versión 1.0

Título: Solicitud de Carátula

Objetivo:

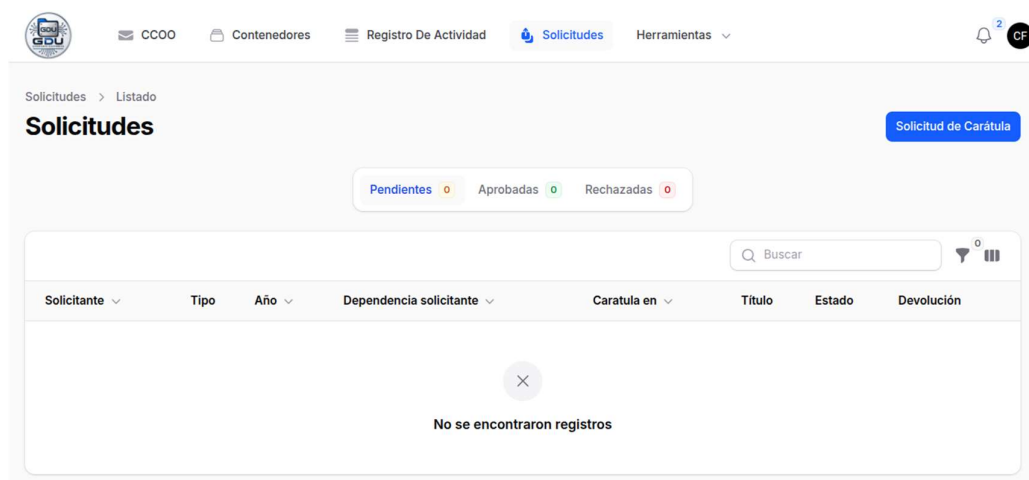
Generar una nueva solicitud de carátula para iniciar un contenedor electrónico en el Sistema GDU.

Requisitos previos:

- Tener cuenta habilitada en GDU.

1. Ingresar a la sección solicitudes

- a) Dentro del menú superior Seleccionar la solapa “solicitudes”



- b) Hacer clic en el botón azul “**Solicitud de Caratula**”, ubicado en el margen superior derecho de la pantalla.

2. Completar el formulario “Crear Solicitud”:

- a) Completar los campos requeridos
- **Tipo de Contenedor:** Seleccionar una opción del listado desplegable.
 - **Título:** Ingresar una descripción completa y clara del trámite.
 - **Aclaraciones u observaciones:** Agregar información adicional si corresponde.



- **“Este contenedor continuo de un expediente previo”:**
Marcar en caso cuando corresponda vincular un trámite con un expediente anterior en papel o proveniente de otro sistema.

b) Verificar que todos los datos sean correctos

3. Adjuntar documentación:

En la sección **“Archivos”** subir el documento asociado al trámite. Puede hacerlo de dos formas:

- Arrastrar el archivo directamente al área indicada
- Hacer clic en **“Examinar”** para buscarlo en su computadora.

4. Finalizar la solicitud

Seleccionar una de las siguientes opciones:

- **“Crear”**: Envía la solicitud para su aprobación.
- **“Crear y crear otra”**: Envía la solicitud para su aprobación y restablece el formulario para cargar una nueva.



5. Consultar el estado de la solicitud

- Regresar a la solapa “**solicitudes**” en el menú superior
- Ubicar la solicitud en el listado. El sistema mostrara el estado actual en la columna “**Estado**”:
 - Pendiente:** la solicitud fue enviada y se encuentra en evaluación.
 - Aprobada:** La solicitud fue aprobada y se generó el tipo de documentación solicitada.
 - Rechazada:** la solicitud fue desestimada: revisar el motivo de la misma.

The screenshot shows the 'Solicitudes' (Requests) section of a web application. The top navigation bar includes links for 'CCOO', 'Contenedores', 'Registro De Actividad', 'Solicitudes' (active), and 'Herramientas'. A user profile icon 'CF' is in the top right. The main header shows 'Solicitudes > Listado' and a 'Solicitud de Carátula' button. Below the header, there are filters for 'Pendientes' (1), 'Aprobadas' (0), and 'Rechazadas' (0). A search bar and filter icons are also present. The main table lists requests with columns: Solicitante, Tipo, Año, Dependencia solicitante, Caratula en, Título, Estado, and Devolución. One request is visible: 'Cuenta Fisica' (Tipo: Exp, Año: 2.026, Dependencia: Departamento de Fisica, Caratula: Departamento de Gestión Documental, Título: Concurso de Nicolás García, Estado: Pendiente). At the bottom, it shows 'Se muestra un resultado' and a pagination control for 'por página 10'.

Solicitante	Tipo	Año	Dependencia solicitante	Caratula en	Título	Estado	Devolución
Cuenta Fisica	Exp	2.026	Departamento de Fisica	Departamento de Gestión Documental	Concurso de Nicolás García	Pendiente	

Nota: Las imágenes y pantallas incluidas en este instructivo son ilustrativas. Debido a actualizaciones, configuraciones particulares o nuevas versiones del sistema, algunos elementos de la interfaz pueden presentar diferencias menores respecto de las capturas mostradas, sin que ello afecte la funcionalidad descripta.