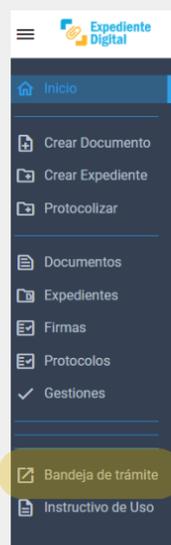
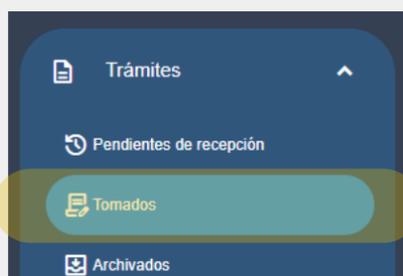


- 1 En la pantalla principal ir al Menú Lateral y hacer clic en la **Bandeja de Trámites**.



- 2 En el menú lateral sobre las opciones de acción, seleccionar **"Tomados"** y se abre la bandeja correspondiente.



- 3 Ubicar el trámite que se desea archivar, para localizarlo de manera más fácil utilizar los filtros de la bandeja.

Seleccione el área donde buscar:

CUALQUIERA DONDE ESTÉ MI USUARIO

Fechas de última recepción

Desde: 27/08/2022 Hasta: Subtipo: TODOS

Expediente Digital
 Soporte Papel
 Soporte Digital
 Notas
 Expediente

Buscar

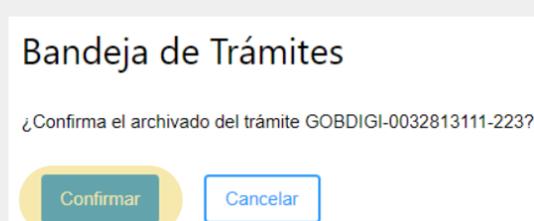
- 4 Abrir trámite haciendo clic sobre la etiqueta correspondiente del **número de trámite**.

Número	Iniciador	Asunto	Fecha de Inicio	Fecha de Estado	Área Dirigida	Estado	Usuario Actual	Tipo
9876-000460/2023		SOLICITUD DE CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL EN CÓRDOBA	21/11/2023	21/11/2023	AREA TESTING DE PROYECTOS	A ENVIAR		DOCUMENTACION LABORAL
9876-000459/2023	AREA TESTING DE PROYECTOS	FSDFS	21/11/2023	21/11/2023	AREA TESTING DE PROYECTOS	A ENVIAR		NOTA DIGITAL
GOBDIGI-0032474111-223		SOLICITUD DE CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL EN CÓRDOBA	27/10/2023	21/11/2023	AREA TESTING DE PROYECTOS	A ENVIAR		DOCUMENTACION LABORAL

- 5 En la ventana de visualización del trámite, seleccionar **"Archivar"** en el menú desplegable de **Opciones**.



- 6 **"Confirmar"** archivado del trámite.



- 7 Automáticamente se cambia el **estado** del trámite.



Nota: para desarchivar un trámite y volver a trabajarlo seleccionar **"Desarchivar"** en el menú desplegable de opciones.