
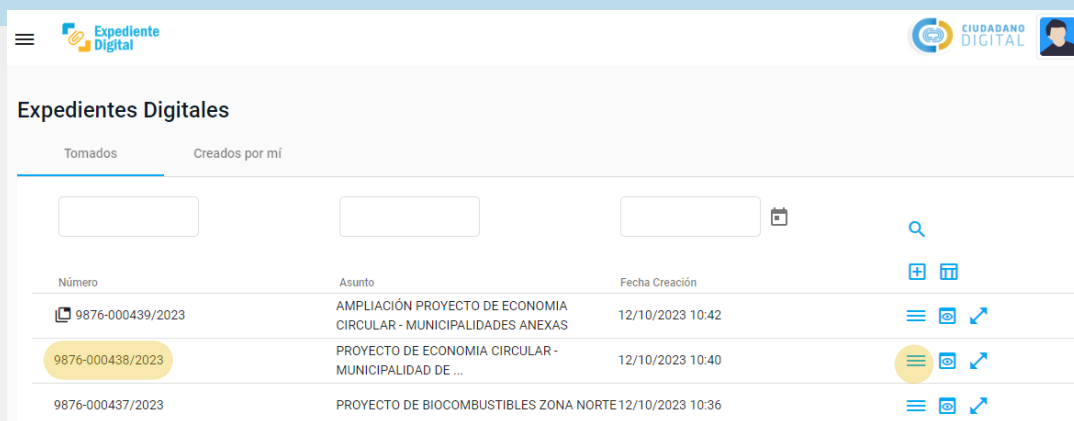


1 En la pantalla principal ir al Menú lateral/ **Expedientes** o Menú principal / Expedientes /**Mis Expedientes**.




2 Ingresar al panel general donde se encuentran los **expedientes digitales** correspondientes al usuario.

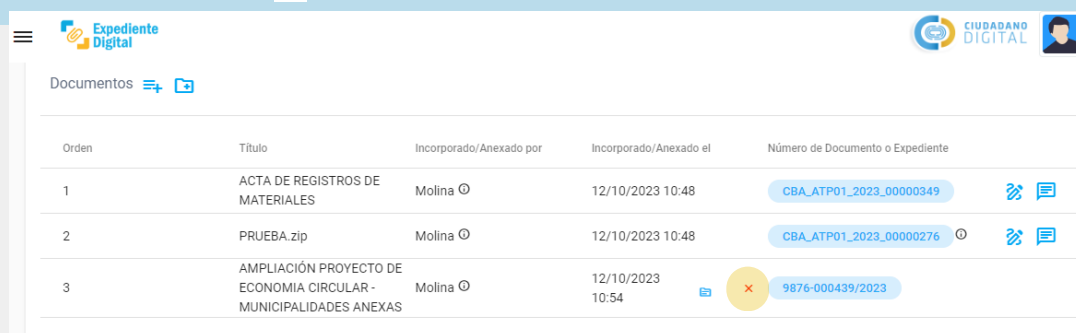
Ubicar el **expediente principal** al que se le quiere desanexar otro expediente y hacer clic en "Abrir expediente"  ubicado en el extremo derecho.



Nota: El expediente que se abre en este paso es el expediente principal al que previamente se le ha anexo otro expediente.

3 Automáticamente se abre una ventana con datos, información y todo el contenido del expediente seleccionado.

Localizar el expediente a **desanexar** en el índice de documentos y hacer clic en el botón de "**Desanexar**" .



4 Ingresar **motivo** por el cuál se desanexa el expediente y **PIN CiDi** en los campos correspondientes y luego hacer clic en el botón **Confirmar**.



5 Se abrirá el siguiente mensaje indicando finalización:



Nota: El expediente desanexo queda disponible la bandeja de expedientes digitales con todo su contenido.

6 En el índice del expediente principal se verá reflejado el desanexo del expediente pintándose de color gris la etiqueta del mismo y creando un ícono con su leyenda correspondiente.

