

Subsecretaría de **Informática**



GOBIERNO DE
SANTA CRUZ

SIGEXP

Sistema de Gestión de Expedientes

Manual de Usuario

2024



SIGEXP te permite hacer el **seguimiento de todos los expedientes** que hayan sido iniciados o hayan pasado por tu mesa de entradas.



¿Qué es SIGEXP?

Un sistema de **mesa de entradas** con funcionalidad adicional para gestionar archivos y consultar expedientes que hayan pasado por tu organismo.

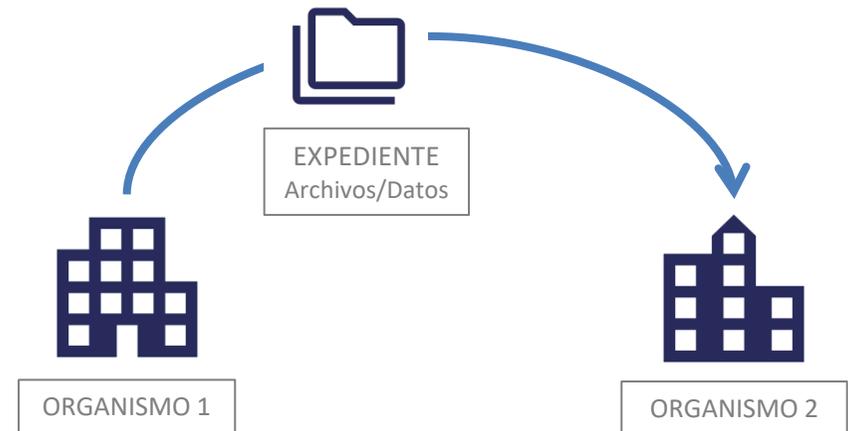


¿Qué ventajas tiene utilizar SIGEXP?

- ✓ Es intuitivo y fácil de aprender.
- ✓ Podés seguir el circuito completo del expediente.
- ✓ Registra los eventos y cambios sobre cada expediente.

¿Cuáles son los componentes de SIGEXP?

- **Expedientes:** Consulta y gestión de expedientes en todo su trayecto administrativo.
- **Archivos:** Digitalización de documentos asociados a cada expediente.
- **Pases:** Movimientos de expedientes entre organismos.





¿Cuáles son los perfiles de usuario de SIGEXP?

MESA DE ENTRADA u OFICINA: mesa de entrada formal para trabajo general sobre expedientes y archivos, u oficinas que funcionan como tales en la práctica.

Puede editar expedientes, gestionar pases de expedientes a otros organismos, consultar archivos, pases y detalles de expedientes. El perfil mesa de entrada puede, además, iniciar expedientes.

CARGA: usuario administrativo de carga.

Puede adjuntar y manipular archivos asociados a un expediente, consultar archivos, pases y detalles de expedientes.

CONSULTA: usuario administrativo de consulta.

Puede consultar archivos, pases y detalles de expedientes.

AUTORIDAD: reservado para cargos altos.

Puede consultar archivos, pases y detalles de expedientes para todos los organismos de la administración central y entes descentralizados.



¿Cómo acceder a SIGEXP?

Para obtener tus credenciales de acceso al sistema, envíanos un correo electrónico a:
sigexp@santacruz.gob.ar

En el mismo debés solicitar un usuario junto a los siguientes datos:

- Apellido y Nombre completos
- Correo electrónico
- Ministerio y área en la que te desempeñas
- Perfil de usuario que requerís



¿Cómo iniciar sesión?

Para acceder al panel del sistema, debés ingresar, desde tu navegador web, a:

<https://sigexp.santacruz.gob.ar>

y hacer clic en **Ingresar al Sistema**

Luego, completá los campos con el nombre de usuario asignado y la contraseña provisoria brindada.

INICIAR SESIÓN



[¿Olvidaste tu contraseña?](#)



¿Cómo iniciar un expediente?

Hacé click en:

Gestión de expedientes > Alta de expediente

Luego, completá los datos del expediente.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES



Consulta de Expedientes



Consulta Global



Alta de Expediente



Volver al inicio

Por favor, usá este acceso con responsabilidad y recordá que todos los accesos y acciones en el sistema quedan registrados.
IMPORTANTE: El uso inapropiado de la información almacenada en el sistema tendrá consecuencias legales.



Completar los datos del expediente:

Código de expediente

Ej: 100111

Número de expediente

Ej: GSC

Letras distintivas (opcional)

Ej: 2024

Año

Extracto

Ej: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS INFORMÁTICOS

Número de instrumento

Ej: 1000001

Tomos

Ej: 2

Fojas

Ej: 10

Tipo de expediente

ASIGNACIONES

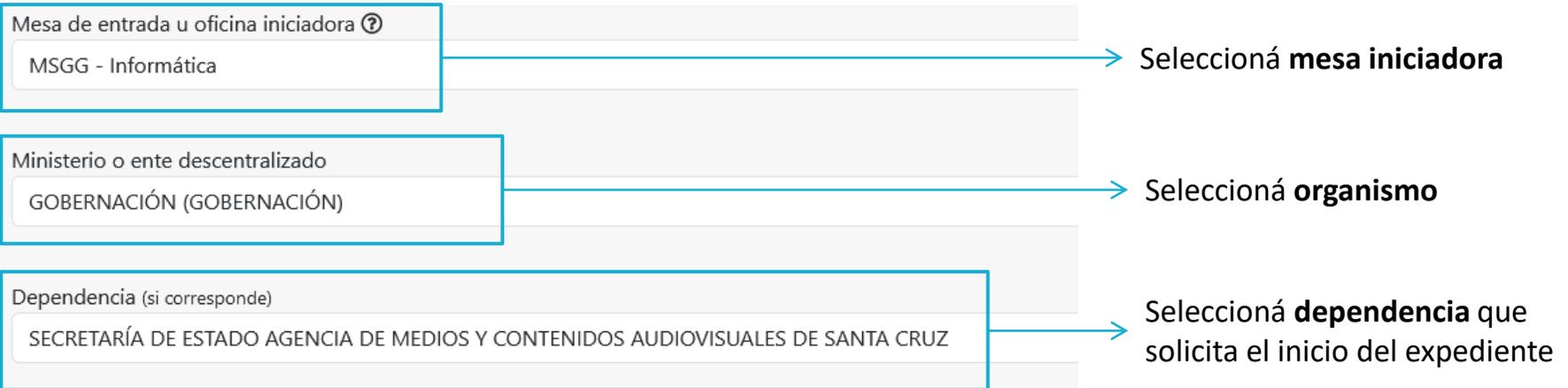


Carácter de expediente

Público



SIGEXP/ Sistema de Gestión de Expedientes





¿Cómo ver los expedientes que fueron enviados a mi Mesa de Entradas?

Para ver los expedientes que llegaron Recientemente, o están por llegar, hacer clic en el botón **Expedientes en mesa** sobre el listado.

Gestión de expedientes > Consulta de expedientes

CONSULTA DE EXPEDIENTES

A continuación puede ver el historial de expedientes gestionados desde su mesa de entrada. Tenga en cuenta que solo podrá modificar aquellos que se encuentren actualmente en su poder.

[Actualizar lista](#)

[Pases múltiples](#) [Expedientes en mesa](#) [Buscar expedientes](#)

EXPEDIENTES ENCONTRADOS: 3

CÓDIGO	TIPO	CARÁCTER	ESTADO	FECHA	ACCIONES	
1367	48375-2023	GENERAL	PÚBLICO	EN REVISIÓN	08/03/2024	  



En la pantalla que aparece podrás tildar los expedientes una vez que sean recibidos en formato papel y efectivamente se encuentren en tu mesa.

TIEMPO EN MESA	FECHA	
RECEPCIÓN PENDIENTE	08/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>

Cerrar



¿Cómo hacer el pase de un expediente?

Al recibir un expediente, el mismo aparecerá, junto a todos los que hayan pasado por la mesa, en el listado .

Gestión de expedientes > Consulta de expedientes

EXPEDIENTES ENCONTRADOS: 3

	CÓDIGO	TIPO	CARÁCTER	ESTADO	FECHA	ACCIONES
1367	48375-2023	GENERAL	PÚBLICO	EN REVISIÓN	08/03/2024	  
48	123-ABC-2024	LICITACIÓN	PÚBLICO	ARCHIVADO	08/01/2024	  
28	1-GSC-2022	GENERAL	RESERVADO	ARCHIVADO	08/03/2022	  

« Primera Anterior 1 de 1 Siguiente Última »

En esta pantalla podés ver el detalle del expediente, agregar anotaciones internas, o borrarlas, con los tres botones a la derecha. Luego de ver el detalle con el primer botón, podés realizar el pase del expediente.



Completar el destino del expediente e información sobre los cambios en el mismo.

Luego, hacer clic en **Enviar pase**.

Mesa de entrada (destino)		
CAP - Mesa de Entradas y Salidas ▼		
Ministerio o ente descentralizado (destinatario)		
CONSEJO AGRARIO PROVINCIAL (AUTÁRQUICO) ▼		
Dependencia (destinatario) (si corresponde)		
(Ninguna)		
Permisos para destinatario	Fojas agregadas	Tomos agregados
ESCRITURA ▼	10	0
Observaciones(opcional)		
<input type="text"/>		



¿Cómo eliminar un expediente?

Los expedientes no pueden ser eliminados desde el sistema, por eso se requiere mucha responsabilidad al utilizar el sistema.

En caso de error al iniciar un expediente, se puede solicitar la eliminación del mismo mediante el botón al ver el detalle del expediente o solicitándolo al correo ***sigexp@santacruz.gob.ar***



¿Qué hacer si envié un expediente por error?

En este caso, se debe informar al correo ***sigexp@santacruz.gob.ar*** el detalle del error para que se retrotraiga el pase a su oficina o mesa de entrada.

Al enviar un correo especificar el número de expediente, el nombre del organismo y área en la que debería encontrarse el mismo.



¿Cómo imprimir un remito múltiple?

Cuando se envían varios expedientes a un mismo organismo, se puede generar un remito que los incluya a todos para que el organismo receptor firme que los recibió.

Dentro de la *Consulta de expedientes*, hacé clic en la opción *Pases múltiples*. Seleccioná los expedientes que desees incluir e imprimí el remito.



¿Tenés otras dudas no contempladas en este manual?

No dudes en escribirnos ante cualquier inquietud sobre SIGEXP al correo electrónico ***sigexp@santacruz.gob.ar***.

Si tenés inconvenientes al usarlo, es importante que nos indiques tu nombre de usuario y detalles con capturas de pantalla el problema.



¿Tenés aportes o sugerencias para mejorar SIGEXP?

Este sistema de expedientes fue creado a partir de la necesidad de los usuarios, y ha ido creciendo de acuerdo a sus comentarios y necesidades.

Por eso, si tenés sugerencias para mejorar la experiencia de los usuarios de tu área que puedan implementarse en futuras actualizaciones de SIGEXP, no dudes contarnos tus ideas en ***sigexp@santacruz.gob.ar***



GOBIERNO DE
SANTA CRUZ

Ministerio Secretaría
General de la Gobernación
Subsecretaría de Informática