Subsecretaría de **Informática**

GOBIERNO DE
SANTA CRUZ

SIGEXP

Sistema de Gestión de Expedientes

Subsecretaría de **Informática**

SIGEXP es una plataforma web unificada.
Permite la gestión de expedientes entre distintos organismos
de la Administración Pública Central y Entes Descentralizados.

¿Qué es SIGEXP?

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

¿Qué ventajas tiene utilizar SIGEXP?

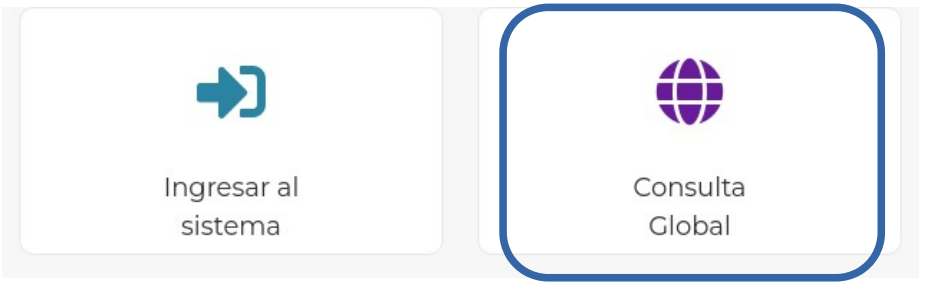
- ✓ Es intuitivo y fácil de aprender.
- ✓ Podés seguir el circuito completo de un expediente.
- ✓ Registra los eventos y cambios sobre cada expediente.
- ✓ Registra documentos adjuntos y anotaciones.

¿Cuáles son los componentes principales 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**: puede iniciar expedientes, actualizarlos o adjuntar archivos y realizar pases.
- **OFICINA**: puede actualizar expedientes recibidos y realizar pases.
- **CARGA**: puede consultar expedientes y gestionar archivos adjuntos.
- **CONSULTA**: puede consultar expedientes.
- **AUTORIDAD**: reservado para cargos jerárquicos.



Solicitud de usuarios

Los usuarios de SIGEXP están destinados al personal de la provincia, para el desempeño de sus tareas laborales.

Si sos parte del público en general o de una empresa y necesitás consultar el estado de un expediente particular, no hace falta un usuario: está disponible la **Consulta Global** (sin necesidad de iniciar sesión), que muestra los datos básicos y la ubicación actual de los expedientes públicos.

¿Cómo acceder a SIGEXP?

Para obtener tus credenciales de acceso al sistema, envianos un correo electrónico a:

sigexp@santacruz.gob.ar.

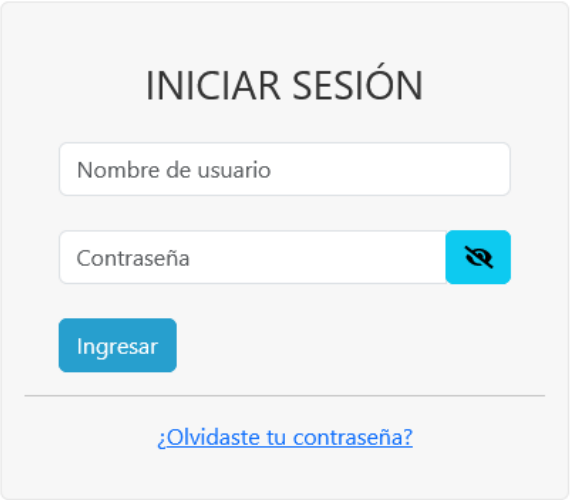
En el mismo debés solicitar un usuario junto a los siguientes datos:

- Apellido y nombre completos
- Correo electrónico
- Ministerio y área en la que te desempeñas (o nombre de la mesa)
- 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.



¿Cómo iniciar un expediente?

1. Ir a ***Gestión de expedientes.***
2. *Seleccionar* ***Alta de expediente.***
3. *Seleccionar* ***Iniciar nuevo expediente.***

Luego, completá los datos del expediente.

Completar los datos del expediente:

Identificación del expediente

Código de expediente

Ej: 100111	Ej: GSC	Ej: 2024
Número de expediente	Letras distintivas (opcional)	Año

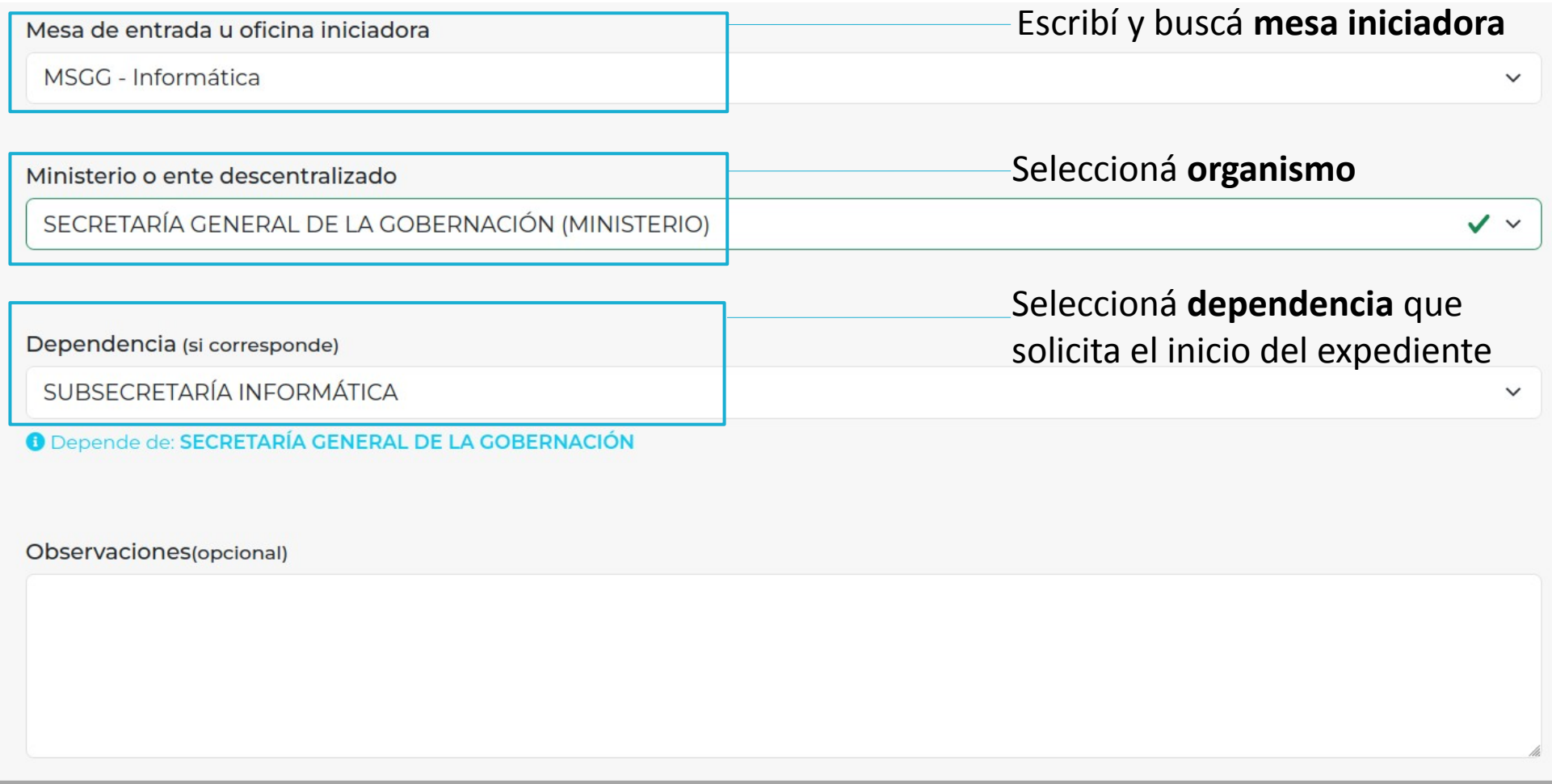
Extracto

Ej: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS INFORMÁTICOS

Número de instrumento	Tomos	Fojas
Ej: 1000001	Ej: 2	Ej: 10

Tipo de expediente	Carácter de expediente
ASIGNACIONES	Público

Completar los datos del expediente:



¿Cómo saber qué expedientes llegaron recientemente a mi mesa?

Seleccioná el ícono de la **campana** en la barra superior.

Para acceder al listado completo hacé clic en ***Ver todos...***

EXPEDIENTES EN MESA

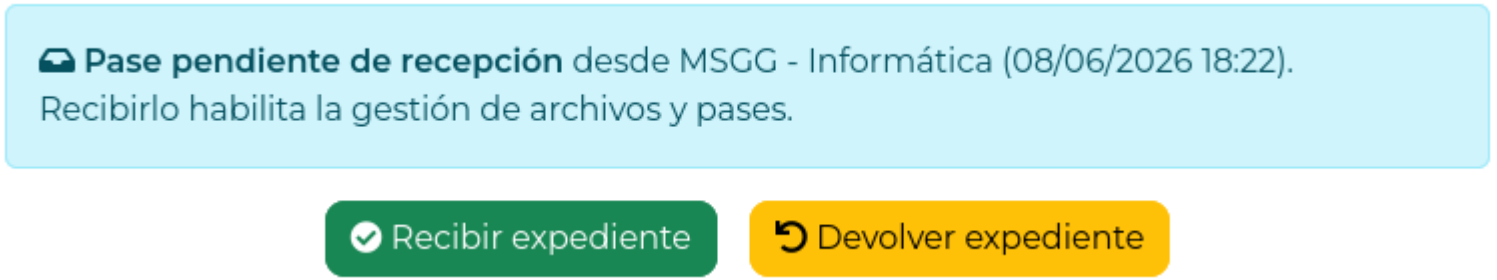
Expedientes que se encuentran actualmente en su mesa de entradas. No se incluyen expedientes archivados.

Buscar por código...

	CÓDIGO	CARÁCTER	ESTADO	TIEMPO EN MESA	FECHA
38079	124-MSYA-2025	Público	EN REVISIÓN	58 días, 7 horas, 54 minutos	11/11/2025
34352	99-DPSI-2025	Público	EN REVISIÓN	58 días, 7 horas, 53 minutos	10/09/2025
31730	694862-CPE-2025	Público	EN REVISIÓN	286 días, 13 horas, 39 minutos	04/08/2025

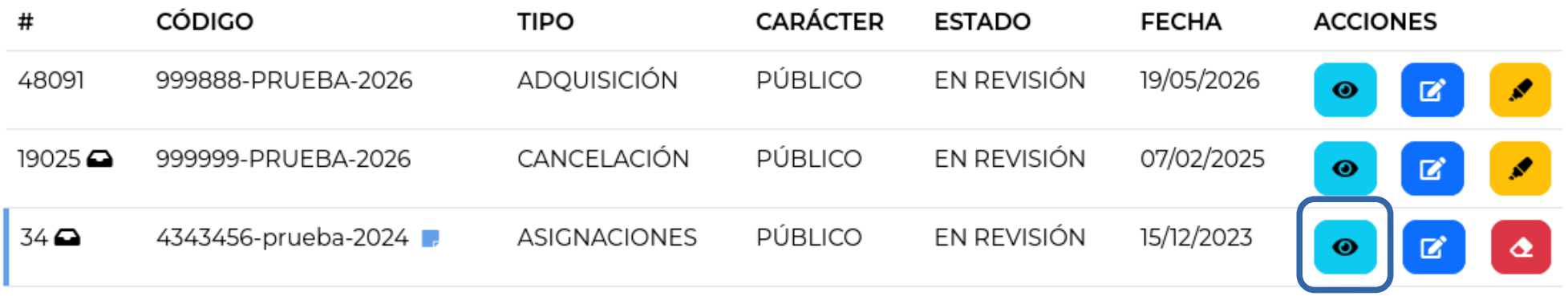
¿Cómo recibir un expediente en mi mesa?

Cuando te llega un pase, en el detalle del expediente vas a ver dos botones:
- **Recibir**: Cuando recibís el expediente en papel, esta opción habilita las opciones para emitir pases o adjuntar archivos.
- **Devolver**: Esta opción se habilita 24hs luego de haber hecho el pase para dar tiempo al emisor de acercar el expediente físico. En caso de no recibirlo en ese plazo, se puede retornar al emisor explicando el motivo en esa opción.



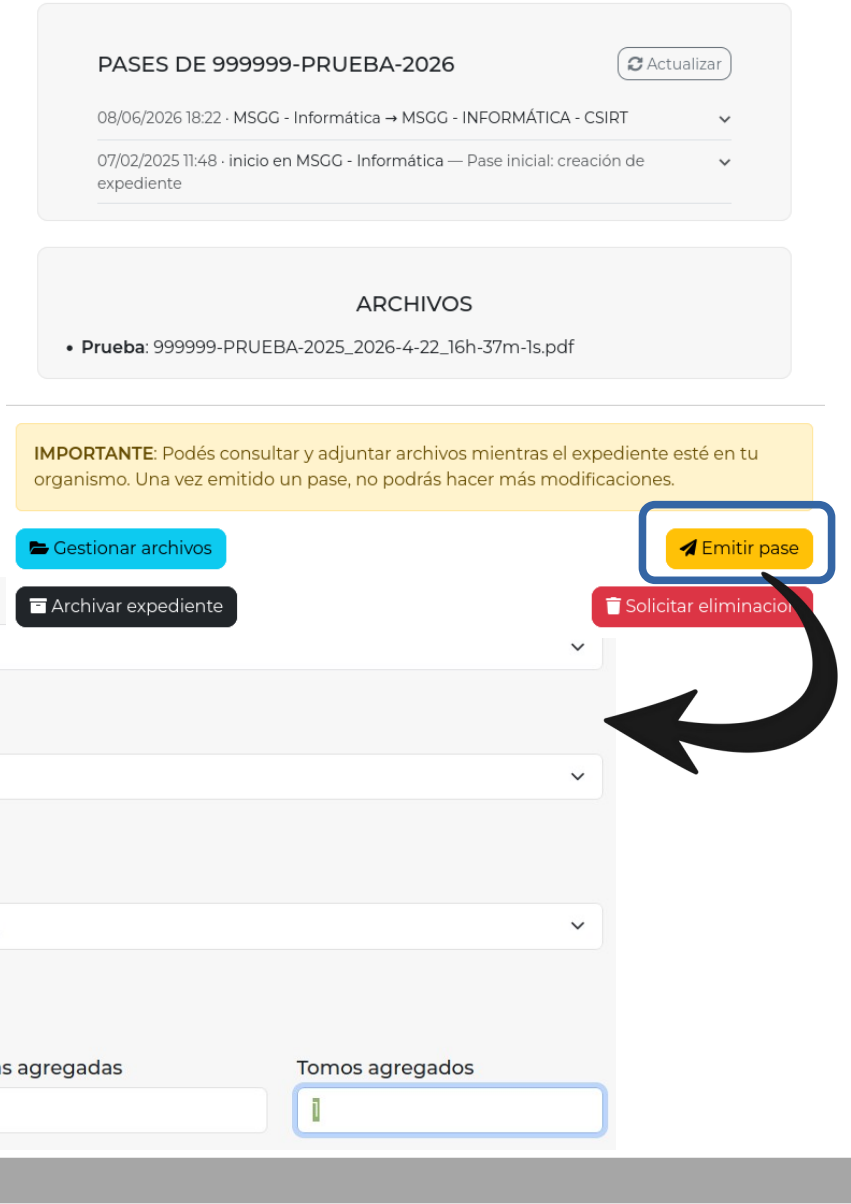
¿Cómo hacer el pase de un expediente?

1. *Ir a* ***Gestión de Expedientes.***
2. *Seleccionar* ***Consulta de Expedientes Autorizados.***
3. ***Ver detalle.***



4. Hacé clic en el botón ***Emitir pase*** al finalizar el detalle del expediente.

Completá el destino del expediente e información sobre los cambios en el mismo.
Luego, hacer clic en ***Enviar pase***.

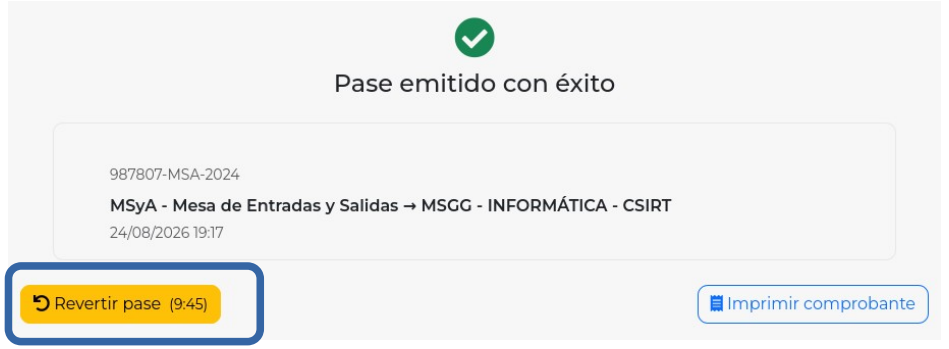


Preguntas frecuentes

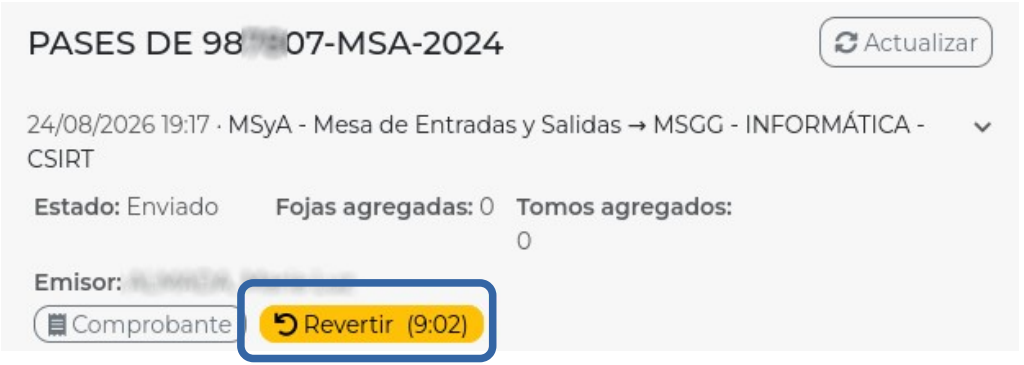
¿Qué pasa si envié un pase a una mesa que no correspondía?

Una vez realizado el pase contás con 10 minutos para deshacer el mismo.

Superados los 10 minutos podés solicitar a soporte técnico la eliminación o corrección del pase al correo ***sigexp@santacruz.gob.ar***.



o desde el detalle de pases del expediente:



Preguntas frecuentes

¿Qué son las anotaciones?

Son etiquetas de color que podés agregar a un expediente para identificarlo visualmente en tus listados (por ejemplo, para marcar algo como urgente o pendiente).

1. En las opciones del expediente, elegí **Agregar anotación**.
2. Agregá una anotación eligiendo un color, la mesa que puede verla y una observación.
3. Guardá los cambios.

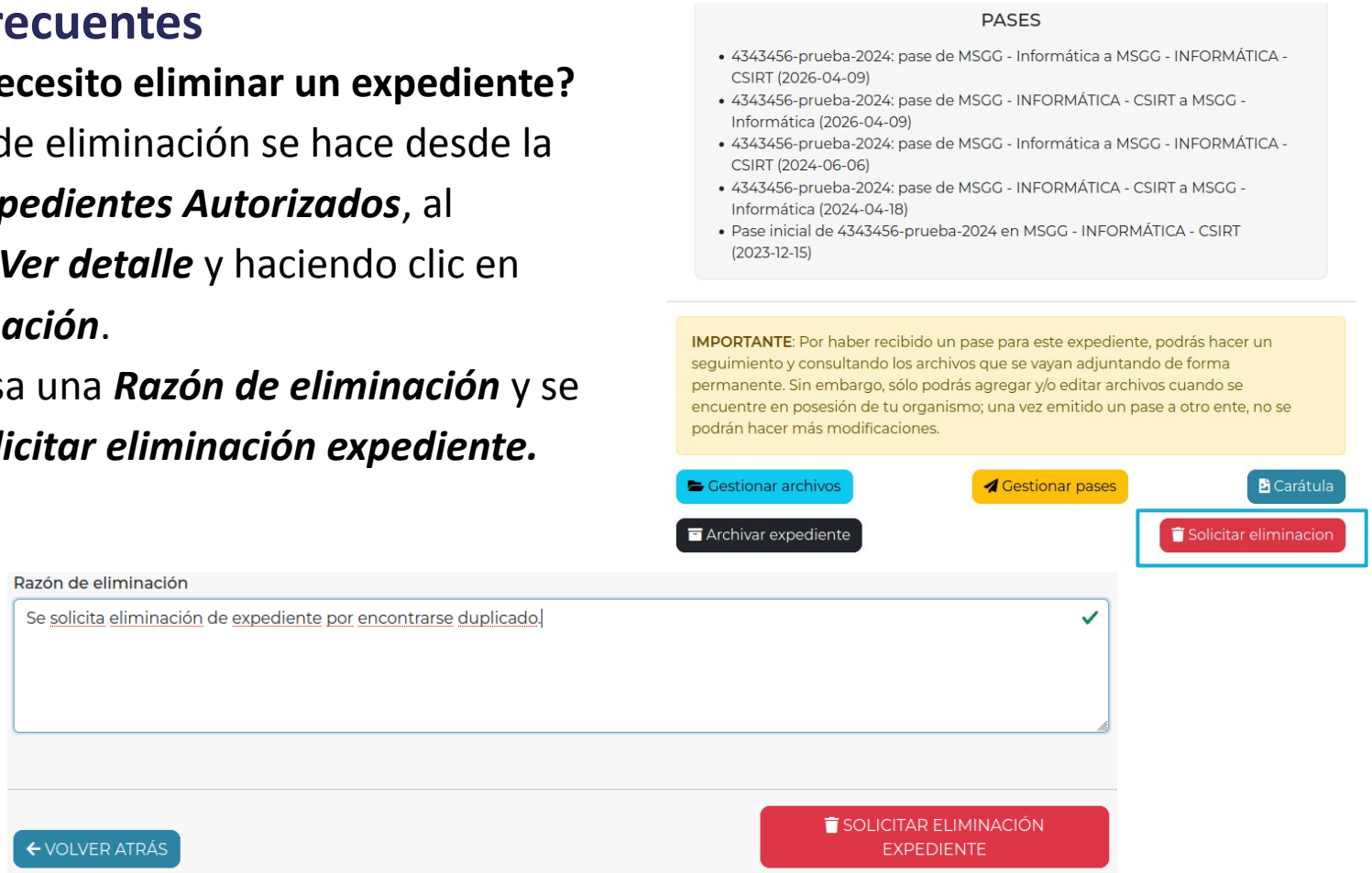
La anotación se muestra como un borde de color en el listado de expedientes.

Preguntas frecuentes

¿Qué pasa si necesito eliminar un expediente?

La solicitación de eliminación se hace desde la ***Consulta de Expedientes Autorizados***, al seleccionar en ***Ver detalle*** y haciendo clic en ***Solicitar eliminación***.

Luego se ingresa una ***Razón de eliminación*** y se hace clic en ***Solicitar eliminación expediente.***



Preguntas frecuentes

¿Quién puede modificar los datos de un expediente?

Un usuario con perfil oficina o mesa puede modificar los campos:
Número de instrumento, Tomos, Fojas y **Observaciones.**

¿Quién puede modificar el iniciador o código de un expediente?

Un usuario con perfil oficina o mesa que tenga acceso a la mesa de entradas donde se inició dicho expediente.

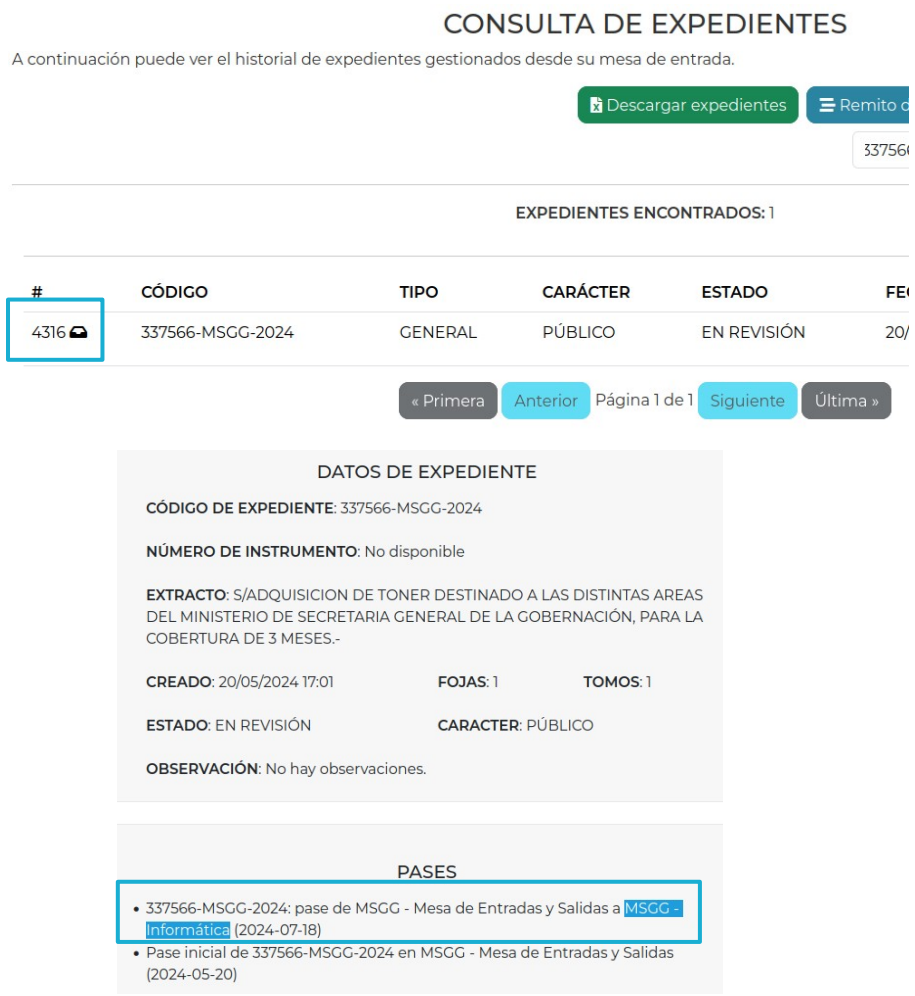
Preguntas frecuentes

¿Por qué mi usuario no puede hacer un pase?

Si soy un usuario con perfil oficina o mesa tengo permisos para hacer pases.

Entonces, ¿por qué no puedo hacer el pase de un expediente?

La principal razón por la que no puedo hacer un pase es porque el expediente no se encuentra en una mesa a la cual tenga acceso.



Preguntas frecuentes

¿Cómo se puede imprimir un remito múltiple?

Cuando se realiza el pase de varios expedientes a un mismo organismo, se puede generar un remito que incluya todos los expedientes.

Dentro de ***Consulta de expedientes autorizados***, hacé clic en la opción ***Remito de pases múltiples.***

¿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 gracias a sus comentarios y observaciones.
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