

Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo

Solicitud de
Toma de Vista





Solicitud de Toma de Vista

Este trámite permite solicitar a las distintas dependencias del Estado la toma de vista de un expediente en particular, que puede ser electrónico o formato papel.

¿Quién puede iniciar el trámite?

Las personas humanas que solicitan la toma de vista frente al Estado Nacional.

Las personas jurídicas, mediante sus representantes o apoderados a través de TAD.

No se requiere la asistencia de gestores, siendo este trámite ágil y sencillo.



Funcionamiento del sistema paso a paso

1.

Ingresar al sitio

<https://tramitesadistancia.gob.ar/>

2.

Hacer Click en: “Realizar otros trámites a distancia”

3.

Ingresar a “ Listado de trámites en línea disponibles”



Trámites
Listado de trámites en línea disponibles.



Registros públicos
Encontrá los registros públicos.



Ayuda
Tutoriales, Manuales y Preguntas frecuentes.



4.

El trámite puede ser iniciado mediante AFIP, ANSES, DNI, MI ARGENTINA, elegir una de las opciones.

Presentación Ciudadana ante el Poder Ejecutivo

#Jefatura de Gabinete de Ministros #Tecnología de la Información y Comunicación - TIC
#Registros, Certificados y Constancias

Completa el formulario de **Datos de trámite** con la siguiente información:

- *Motivo de la presentación:* una breve reseña de la presentación.
- *Dependencia dónde presentará la solicitud:* selecciona a que Organismo enviar la presentación.
- *Observaciones (campo opcional):* tenes la posibilidad de detallar tu presentación.

En caso de ser necesario, podes adjuntar archivos con mayor información en **Otra Documentación**.

Iniciar trámite

ANSES AFIP CON DNI MI ARGENTINA



5.

- Si querés hacer el trámite utilizando RENAPER solo con tu número de DNI y número de trámite, debes optar por la opción de “CON DNI”
- Si querés hacer el trámite utilizando MI ARGENTINA con tu CUIT y contraseña de la aplicación, debes optar por la opción de “MI ARGENTINA”
- Si querés hacer el trámite utilizando ANSES con tu CUIL y tu clave correspondiente, debes optar por la opción de “ANSES”
- Si querés hacer el trámite utilizando la opción de AFIP con tu CUIT y clave fiscal, debes optar por la opción de “AFIP”

Registro Nacional
de las Personas
MINISTERIO DEL INTERIOR

Número de Documento

Número de Trámite

[¿Cómo obtengo mi número de trámite?](#)

Sexo (igual al que figura en tu documento)

Femenino Masculino

INICIÁ SESIÓN

[Más información](#)



6.

El número de trámite se encuentra en el margen inferior del DNI

Importante:

Si necesitas realizar la presentación del trámite en representación de una persona jurídica tenes que utilizar si o si la autenticación a través de AFIP para poder generar el expediente de solicitud de manera correcta.

Para más información de apoderamiento podes consultar la sección de “AYUDA” de Tramites a Distancia.





7.

Completar los datos solicitados y confirmar.

Primer ingreso

Cuando ingresas por primera vez a TAD encontrarás la siguiente ventana para confirmar y completar por única vez los datos personales, los cuales deben ser controlados, se aceptan los términos y condiciones y se confirman los mismos.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Valeria Patricia CRIESI

Confirmar Datos

Nombres y Apellidos: Valeria Patricia CRIESI

Nombres*: Valeria Patricia

Apellidos*: CRIESI

CUIT: 27281637016

Tipo de documento:

Nro de documento: 28163701

Sexo:

Contacto

Correo*:

Teléfono*: +54

Domicilio

País: Argentina

Departamento*:

Calle*:

Piso/Depto:

Observaciones:

Provincia*:

Localidad*:

Altura:

Código postal*:

HTML Editor - Full Version

ANEXO

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL MÓDULO DE TRÁMITES A DISTANCIA

Acepto los terminos y condiciones



8. Inicio del trámite

Para comenzar se busca el trámite que se desea iniciar y al encontrarlo se hace clic en “INICIAR TRÁMITE”.

toma de vista

Se encontró 1 resultado

Solicitud de Toma de Vista
#Jefatura de Gabinete de Ministros #Tecnología de la Información y Comunicación - TIC
Trámite de Solicitud de Toma de Vista de Expedientes electrónicos.

DETALLES INICIAR TRÁMITE



9.

Una vez iniciado, se encontrarán tres etapas: -

Paso 1

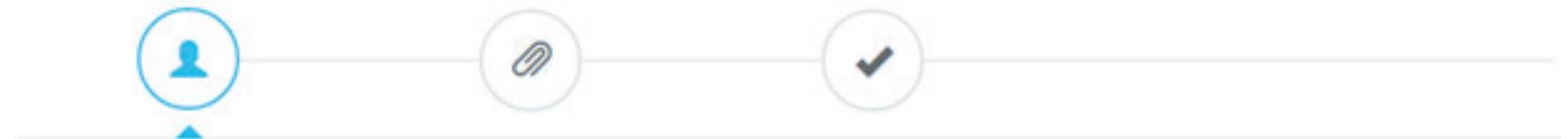
En el primer paso se confirman los datos del solicitante. Para verlos en su totalidad, hacer clic en “Ver Completo”

Si no están correctos, los mismos pueden modificarse haciendo clic en el botón “EDITAR”.

Al realizar esta acción luego deberá iniciarse nuevamente el proceso haciendo clic en “INICIAR TRÁMITE”.

Si son correctos, se hace clic en “CONTINUAR”

Solicitud de Toma de Vista



Datos del solicitante

Nombre:	PATRICIA IRENE
Apellidos:	GUILLERMO
CUIT/CUIL:	20001078543
Correo electrónico de aviso:	[Redacted]
Teléfono de contacto:	+54 [Redacted] 1141215000

EDITAR

VER COMPLETO



Paso 2

En la siguiente etapa, se completa el formulario de la solicitud y se adjunta el/los documento/s que acompaña/n la presentación que se quiere realizar.

Solicitud de Toma de Vista



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *

COMPLETAR

Otra Documentación

ADJUNTAR



Paso 2.1

Haciendo clic en “completar” se visualizarán los siguientes campos:

- **Motivo:** allí se deberá indicar la razón por la cual se inicia el trámite
- **Dependencia a la que solicita la vista:** Se desplegarán todos los organismos de la Administración Pública Nacional, deberá seleccionar aquel que tiene su expediente.
- **Formato del expediente:** Deberá indicar si se trata de un expediente formato papel o electrónico. En cualquiera de los dos casos, deberá indicar el número de expediente.

Por último deberá hacer clic en “Guardar”.

Solicitud de Toma de Vista

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *

Motivo de toma de vista

Motivo

Dependencia a la que solicita la vista

Formato del Expediente

Electrónico

Expediente electrónico

Número de Expediente

COMPLETAR



Paso 3

A continuación, deberá adjuntar el/los documentos que puedan sumar a la presentación que se está iniciando.

Cabe destacar que esta documentación es opcional.

Al hacer clic en “Adjuntar” encontrará tres opciones:

“ADJUNTAR DE PC”

“MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS”

“Arrastre el Archivo aquí”

Solicitud de Toma de Vista



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *

COMPLETAR

Otra Documentación

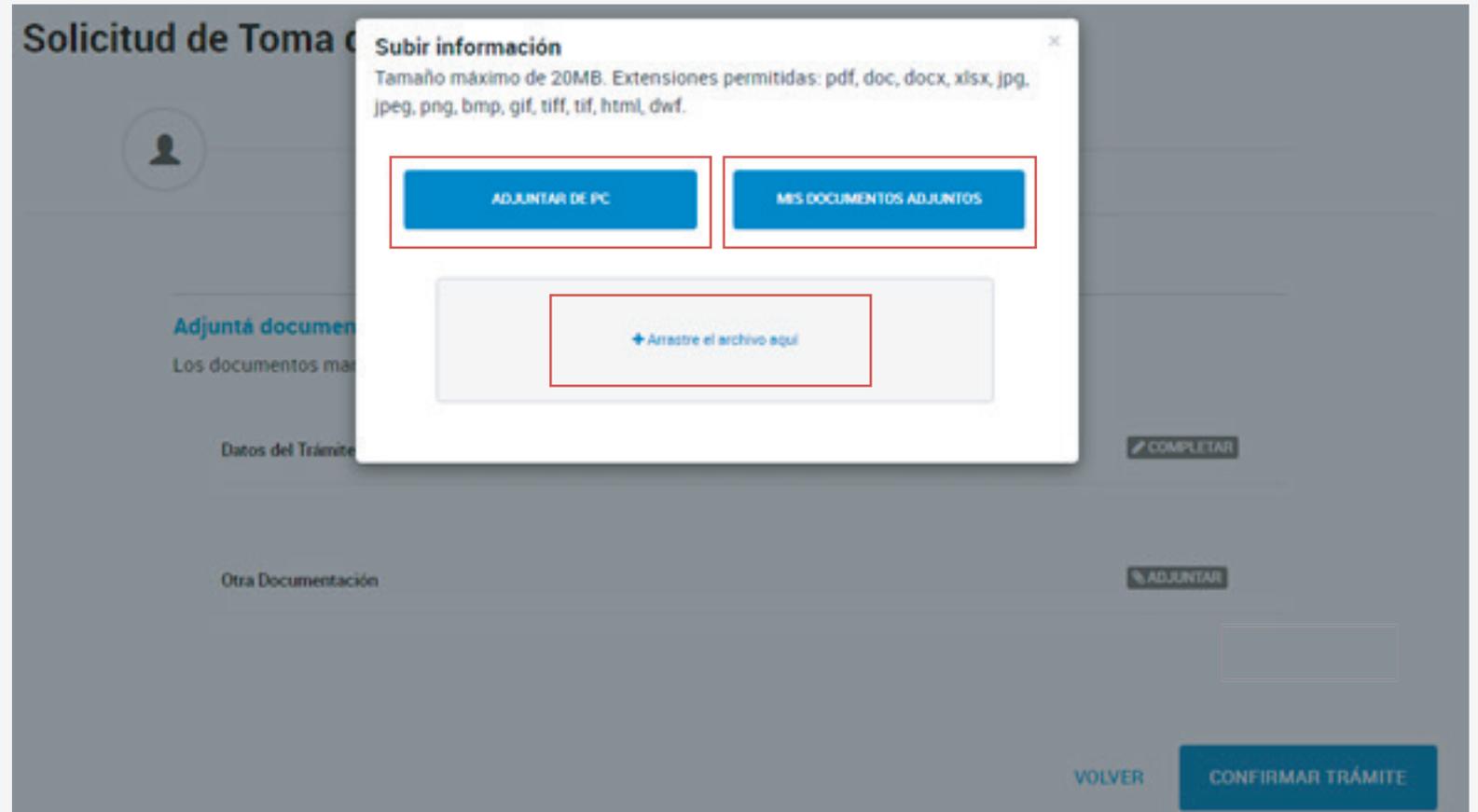
ADJUNTAR



Paso 3.1

Opciones para adjuntar archivos

- “ADJUNTAR DE PC” para buscar el documento guardado dentro de su equipo.
- “MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS” allí encontrará archivos que ya utilizó en anteriores trámites realizados a través de TAD.
- “Arrastre el Archivo aquí” haciendo clic sobre el archivo y manteniéndolo presionado, podrá trasladarlo hasta esa ventana.





10.

Si necesita subir más de un documento, se vuelven a repetir los pasos descriptos. Una vez adjunto el o los archivo/s necesarios se hace clic en “CONFIRMAR TRÁMITE”.

Solicitud de Toma de Vista



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *

COMPLETAR

Otra Documentación

ADJUNTAR

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE



11.

Esto dará el número de expediente correspondiente a la presentación.

Durante el tiempo de tramitación de su expediente, podrá visualizar el mismo y realizar el seguimiento desde la sección “MIS TRÁMITES INICIADOS”, en la columna izquierda.

Solicitud de Toma de Vista



El trámite se inició con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2020-00163055- -APN-DGDYD#JGM

Este n° está en su buzón de trámites

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2020-00163058-APN-DGDYD#JGM	
PV-2020-00163056-APN-DGDYD#JGM	
RE-2020-00163057-APN-DGDYD#JGM	



¿Cómo tramitar el nuevo expediente?

El expediente llegará al buzón de la Mesa de Entradas de la dependencia seleccionada por el usuario, deberán adquirirlo y visualizar el documento cargado por el solicitante, donde podrán ver qué expediente fue indicado por el usuario para tomar vista. La Mesa de Entradas remitirá el expediente de solicitud de vista (ese expediente finaliza con #JGM) al área donde se encuentre tramitando el expediente del que el solicitante desea tomar vista.

Una vez recibido el expediente #JGM en el área correspondiente, deberán adquirirlo. Paso seguido, deberán buscar el expediente en cuestión y visualizarlo:

The screenshot displays the 'Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico' interface. At the top right, there is a search bar labeled 'Ingrese el número GDE' with a magnifying glass icon. Below the search bar, the 'Consultas' tab is selected. The main content area is titled 'Consultas Expedientes' and includes a 'Consultas' sub-section. There are search filters on the left, including 'Mis Favoritos', 'Tramitados por mí', 'Tramitados por mi repartición', and 'Tramitados por mi jurisdicción'. There are also date filters for 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta', and a 'Guarda Temporal' checkbox. A '+ Agregar' button is present. On the right, there is a 'Filtros Aplicados' section with a 'Buscar' button. Below the filters is a table with the following columns: 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Número Expediente', 'Código Trámite', 'Eco. Origen', 'Descripción del Trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acciones'. The first row of the table is highlighted, and the 'Acciones' column for this row contains a dropdown menu labeled 'Selecione'. At the bottom right, it says 'Cantidad de registros encontrados: 1'.



Paso 1

Podrá ver todos los documentos que están cargados en ese expediente, el siguiente paso será descargarlos.

El archivo se descargará en formato .zip:

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a header with the text "Tramitación" and "Expediente: EX-2020-00152305-APN-SSGA#MM". Below the header, there are several tabs: "Documentos", "Documentos de Trabajo", "Expedientes Asociados", "Tramitación Conjunta", "Fusión", "Historial", "Datos de la Carátula", and "Actividades". The "Documentos" tab is selected, and it displays a table with the following columns: "Orden", "Tipo de Documento", "Número Documento", "Referencia", "Fecha de Asociación", "Fecha de Creación", and "Acción". The table contains six rows of document information. At the bottom right of the table, there is a button labeled "Descargar todos los Documentos (con pase)" which is highlighted with a red box. An arrow points from this button to a file download icon in the browser's taskbar, which shows a file named "Documentos-EX-2...zip".

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
6	RE - Constancia de toma de vista (sin suspensión)	RE-2020-00157079-APN-C_DNI#MP	Constancia de Consulta del E...	18/06/2020 11:10:46	18/06/2020 11:10:46	[Iconos]
5	PV - Providencia	PV-2020-00152307-APN-SSGA#MM	Pase	11/06/2020 22:51:43	11/06/2020 22:51:43	[Iconos]
4	IF - Informe gráfico	IF-2020-00152303-APN-SSGA#MM	Los abogados deberán acompa...	11/06/2020 22:51:40	11/06/2020 22:51:12	[Iconos]
3	IF - Informe gráfico	IF-2020-00152302-APN-SSGA#MM	DNI de las partes vigente (s...	11/06/2020 22:51:40	11/06/2020 22:50:56	[Iconos]
2	IF - Informe gráfico	IF-2020-00152304-APN-SSGA#MM	Constancia de titularidad de...	11/06/2020 22:51:40	11/06/2020 22:51:33	[Iconos]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2020-00152306-APN-SSGA#MM	Carátula	11/06/2020 22:51:39	11/06/2020 22:51:37	[Iconos]

Total de documentos: 6

Descargar todos los Documentos (con pase)

Documentos-EX-2...zip



Paso 2

El siguiente paso será iniciar un documento GEDO embebido (puede utilizarse el acrónimo DOCVA) y cargar uno a uno todos los documentos que contiene el .zip, ya que GDE no admite por sí solo el formato .zip:

The screenshot shows the 'Producir documento' web interface. On the left, there are buttons for 'Historial', 'Enviar a Revisar', 'Enviar a Firmar', and 'Firmar Yo Mismo el Documento'. Below these are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' The main area has a 'Referencia' field and tabs for 'Producción', 'Archivos de Trabajo', and 'Archivos Embebidos'. A table with columns '#Orden', 'Archivo', and 'Usuario' is visible. An 'Abrir' file explorer window is open over the 'Archivos Embebidos' tab, showing a list of files in the 'Descargas' folder. The selected file is '0001 - PV-2020-00152306-APN-SSGA%MM'. The file explorer also shows a table of files:

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
Plantillas	23/06/2020 01:21 ...	Carpeta de archivos
0001 - PV-2020-00152306-APN-SSGA%MM	24/06/2020 12:20 ...	Adobe Acrobat Do...
0002 - IF-2020-00152304-APN-SSGA%MM	24/06/2020 12:20 ...	Adobe Acrobat Do...
0003 - IF-2020-00152302-APN-SSGA%MM	24/06/2020 12:20 ...	Adobe Acrobat Do...
0004 - IF-2020-00152303-APN-SSGA%MM	24/06/2020 12:20 ...	Adobe Acrobat Do...
0005 - PV-2020-00152307-APN-SSGA%MM	24/06/2020 12:20 ...	Adobe Acrobat Do...
0006 - RE-2020-00157079-APN-C_DNI%MP	24/06/2020 12:20 ...	Adobe Acrobat Do...
Combobox - Provincias y Regiones v1	24/06/2020 11:39 a...	Archivo de valores ...
Documentos-EX-2020-00152305- -APN-S...	24/06/2020 12:20 ...	WinRAR ZIP archive
Reqlas WF - Toma de Vista y P. Ciudadana...	23/06/2020 04:48 ...	Hoja de cálculo de ...

At the bottom of the interface, there is an 'Añadir documento' button and a 'Descargar' button.



Paso 2.1

Producir documento

Referencia: Documentos del expediente

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla Importar Word

Fuente HTML

Estilo Normal Fuente Ta...

Todos los documentos del expediente EX-2020-00152305- -APN-SSGA#MM se encuentran embebidos en este documento. Por favor, descargue el documento y al abrirlo, encontrará un clip en el margen izquierdo del .pdf donde podrá descargar toda la documentación.]

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Última modificación hoy a las 12:31 por TAD_DGDYD_JGM

Guardar Cancelar



12. Notificación al solicitante y acceso a la documentación

El usuario solicitante podrá visualizar la notificación ingresando a la solapa “NOTIFICACIONES”

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES **NOTIFICACIONES** APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar ▼

PATRICIA IRENE GUILLERMO ▾

Notificaciones

Enterate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

Notificaciones Documentos Externos

Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc

Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
24/06/2020	Solicitud de Toma de Vista	Se envían los documentos del expediente en cuestión para su toma de vista	EX-2020-00163055- - APN-DGDYD#JGM	



13.

Para poder visualizar los documentos deberá abrir con el programa **ADOBE ACROBAT** a través del cual se habilita la lectura de los documentos adjuntos en la solapa izquierda

A través de la descarga de los documentos adjuntos se logra tomar vista de los archivos que la dependencia incorporó en respuesta a la solicitud.



iGracias!

Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo

meralda 255 PB, Ciudad Autónoma de Buenos Aires

0800-345-228627 | www.acumar.gob.ar