

# Como incluir documento en expediente

Acciones

- ✓ Seleccione una opción
- Asignar TRD...
- Incluir en expediente...**
- Agendar documentos...
- Informar...
- Enviar a...
- Devolver...
- Marcar como impreso
- Mover a Carpeta...
- No Requiere Respuesta...
- Solicitar anulación...
- Archivar...

Documentos seleccionados

201705220000791

Carpeta: Salida

2. Incluir en expediente

1. Seleccionar el documento

Fecha	Asunto	Rem
-12-10 17:29:56	Solicitud de certificación	JUAN
-12-07 16:03:00	PRUEBA	OLG
2017-10-20 11:38:54	PRUEBA	GER

Respuesta del documento  
201705220001743

201705220000791

# Como incluir documento en expediente

Incluir en expediente

Expediente:

Por favor escriba el nombre del expediente en el cual desea incluir los radicados seleccionados ([click aquí para ver listado de expedientes en una pestaña nueva](#))

Cancelar Incluir

## Expedientes

Departamento

SSG - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Filtrar

Nombre	Dependencia y Responsable	Nombre y clasificación
201752235400007E	SSG - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA JOHANA MIREYA MURCIA MONGUI	Nombre: prueba creacion de Expediente Serie: ACTAS Subserie: ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CONSERV. DE DOCUMENTOS
201752235400006E	SSG - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA JOHANA MIREYA MURCIA MONGUI	Nombre: Serie: ACTAS Subserie: ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CONSERV. DE DOCUMENTOS
201752235400005E	SSG - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA JOHANA MIREYA MURCIA MONGUI	Nombre: PRUEBA CREACIÓN EXPEDIENTE Serie: ACTAS Subserie: ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CONSERV. DE DOCUMENTOS

Abre en nueva pestaña para copiar y pegar el número de expediente