

Manual básico de tramitación



Gestión electrónica de expedientes

STATUM

Apia Documentum

V. 1.9.4.0

PUBLICADO POR

Prensa de STATUM

Una división de la corporación STATUM

<http://www.statum.biz>

Copyright © 2014 por STATUM

Los materiales aquí difundidos son propiedad de STATUM. Sin embargo, dada la naturaleza y fines de esta publicación está permitida la reproducción parcial o total de los textos, siempre y cuando se cite la fuente que, necesariamente, ha de remitir a <http://www.statum.biz>

Por información adicional sobre las ediciones internacionales, entre en contacto con su oficina local de STATUM o directamente con la prensa internacional de STATUM. Visite nuestro sitio Web en <http://www.statum.biz> o envíe sus comentarios a info.statum@statum.biz

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	- 6 -
1.1	¿A quién está dirigido?	- 6 -
1.2	Propósito del sistema.....	- 6 -
1.3	Glosario.....	- 6 -
2	INICIO.....	- 9 -
2.1	Acceso al sistema.....	- 9 -
2.2	Pantalla principal.....	- 12 -
2.3	Barra de encabezado.....	- 14 -
2.4	Menú.....	- 15 -
2.5	Pantalla de trabajo en ApiaDocumentum	- 16 -
3	CREAR FORMA DOCUMENTAL.....	- 18 -
3.1	Iniciar forma documental	- 18 -
3.1.1	Numeración del expediente	- 18 -
3.1.2	Carátula	- 19 -
3.1.3	Firmar la carátula.....	- 22 -
3.1.4	Pase	- 23 -
3.1.5	Formularios específicos	- 26 -
3.1.6	Observaciones	- 26 -
3.1.7	Botones	- 27 -
4	BANDEJAS.....	- 28 -
4.1	Bandeja de entrada	- 28 -
4.1.1	Mis tareas	- 29 -
4.1.2	Libres	- 31 -
4.1.3	Trabajar	- 32 -
4.2	Bandeja en espera	- 33 -
4.3	Bandeja de salida.....	- 34 -
5	TRABAJAR CON EXPEDIENTES.....	- 36 -
5.1	Carátula	- 37 -
5.2	Actuación	- 38 -
5.3	Elementos físicos.....	- 41 -
5.3.1	Pase	- 43 -
5.3.2	Pase dentro del área.....	- 45 -
5.3.3	Elevar a superior.....	- 45 -
5.3.4	Pase para firma.....	- 46 -
5.3.5	Poner en espera	- 48 -
5.3.6	Cancelar expediente.....	- 49 -
5.3.7	Devolver expediente	- 50 -
5.4	Historial.....	- 51 -
5.5	Acordonados.....	- 53 -
5.6	Relacionados.....	- 55 -
5.7	Formularios específicos.....	- 56 -
5.8	Observaciones.....	- 56 -
5.9	Firmar actuación.....	- 56 -
5.10	Modificar actuación.....	- 57 -

6 FIRMA DIGITAL	- 58 -
6.1.1 Firmar carátula	- 58 -
6.1.2 Firmar actuación.....	- 59 -
6.1.3 Comportamiento de la ventana de firma en Sistema Operativo LINUX	- 61 -
7 REALIZAR PASE MASIVO	- 62 -
7.1 Descripción funcional.....	- 62 -
7.2 Restricciones de la funcionalidad.....	- 62 -
7.3 Pasos a realizarse en un pase masivo	- 63 -
7.3.1 Paso 1	- 63 -
7.3.2 Paso 2	- 64 -
7.3.3 Paso 3	- 64 -
7.4 Historial de un pase masivo	- 65 -
7.5 Formato PDF de actuación por pase masivo.....	- 66 -
8 EMITIR REMITO	- 68 -
8.1 Único remito para varios expedientes	- 68 -
8.2 Remito por expediente.....	- 76 -
9 DESHACER PASE	- 82 -
9.1 Pases que no se pueden deshacer.....	- 82 -
9.2 Funcionamiento	- 83 -
9.2.1 Pase individual.....	- 83 -
9.2.2 Pase masivo	- 85 -
10 MARCAR FORMAS DOCUMENTALES.....	- 88 -
10.1 Alta de marcas	- 88 -
10.2 Marcar expedientes	- 90 -
10.3 Ver historial de actuaciones.....	- 92 -
10.4 Eliminar marca.....	- 93 -
10.5 Quitar marca de la forma documental	- 93 -
10.6 Orden de expedientes marcados	- 94 -
11 CONSULTAS ON-LINE.....	- 95 -
11.1 Consulta Global.....	- 96 -
11.2 Acciones que se pueden realizar desde la consulta global	- 99 -
11.2.1 Ver acordonados	- 100 -
11.2.2 Validación exhaustiva expediente.....	- 101 -
11.2.3 Respaldo expedientes	- 102 -
11.2.4 Descargar por clasificación.....	- 104 -
11.3 Consulta mis actuaciones.....	- 104 -
12 ANEXO A: ACLARACIONES	- 106 -
12.1 Interacción con un Browser	- 106 -
12.2 Situaciones particulares.....	- 106 -
12.3 Funcionalidades propias de Apia	- 107 -
13 ANEXO B: LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	- 108 -
13.1 Ley de Acceso a la Información Pública	- 108 -
13.1.1 Clasificar un expediente	- 109 -

13.1.2	Clasificar una actuación	- 109 -
13.1.3	Modificar la clasificación de un expediente	- 110 -
13.1.4	Consulta expedientes clasificados	- 113 -
13.1.5	Consulta de expedientes para terceros	- 113 -
14	CONSULTA DE EXPEDIENTES POR PORTAL.....	- 115 -
14.1	<i>Descripción funcional</i>	- 115 -
15	OPCIONES.....	- 117 -
15.1	<i>Configurar cuenta</i>	- 117 -
15.1.1	Foto del usuario	- 117 -
15.1.2	Recibir e-mail	- 118 -
15.1.3	Declarar ausencia	- 118 -
15.1.4	Trabajar expedientes	- 120 -
15.1.5	Levantar ausencia	- 121 -
16	ÍNDICE DE FIGURAS	- 123 -

1 INTRODUCCIÓN

1.1 ¿A quién está dirigido?

Este documento está enfocado a aquellas personas que desean aprender el funcionamiento y la utilización del sistema Expediente Electrónico a nivel de tramitador. El manual sirve de guía para empezar a instruirse en la herramienta y se estructura de forma que el usuario adquiera rápidamente los conocimientos necesarios para la Gestión Electrónica de Expedientes.

1.2 Propósito del sistema

El sistema de Gestión Electrónica de Expedientes tendrá como cometido básico: la gestión de expedientes, documentos y flujos de trabajo, soportándolos electrónicamente y eliminando el soporte papel. El ámbito de aplicación serán todas las fuentes de atención con el objetivo de mejorar la calidad del servicio y la democratización de la información.

1.3 Glosario

Acordonar: Es la unión o vinculación de dos o más expedientes, donde se define uno de ellos como expediente madre y los demás como sus hijos.

Actuación: Es la unidad de trabajo para el usuario y podrá implicar una o varias actividades. Se corresponde con un paso del expediente.

Búsqueda: Encontrar información, fundamentalmente en forma desestructurada en el contenido y también en base a filtros. Ejemplo: búsqueda "full text".

Campo: Menor unidad lógica de almacenamiento de datos. Tiene un tipo de dato y un largo.

Clasificación: Categorización de los expedientes y sus actuaciones para clasificar la información y su visibilidad a terceras personas, según se establece en Ley de Acceso a la Información Pública (Anexo B).

Acceso restringido: Es la propiedad asociada a los elementos de un expediente que permite acceder a la visualización de los mismos.

Consulta: Acceso a información en forma estructurada en base a filtros sobre campos conocidos, con resultado ya formateado.

Elementos de un expediente: Son los diferentes componentes que contiene un expediente, por ejemplo: formularios, campos, documentos, condiciones, ruta, eventos, firmas, etc.

Estado: Es una propiedad del expediente que identifica su condición actual. El estado del expediente ilustra la situación actual completa del mismo. Puede recorrer uno o más pasos sin cambiar de estado.

Expediente: Es la formalización de un proceso de negocio. El expediente tiene siempre un "Tipo de expediente" asociado y de él hereda el proceso y reglas definidos.

Firma digital: La firma digital garantiza la integridad de la actuación realizada por el o los firmantes y la posibilidad de su verificación. Es el resultado de aplicar a un documento, un procedimiento matemático que requiere información de conocimiento exclusivo del firmante, encontrándose ésta, bajo su absoluto control. La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, de manera tal que dicha verificación permita, simultáneamente, identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma. De acuerdo al Decreto 65/998: "Se entiende por firma digital, un patrón creado mediante criptografía, debiendo utilizarse sistemas criptográficos "de clave pública" o "asimétricos", o los que determine la evolución de la tecnología".

Filtrar: Permite establecer uno o más criterios de búsqueda en las bandejas y en la consulta para que ésta sea más ágil.

Flujo de trabajo: Es una secuencia lógica y preestablecida de pasos, asociada a un proceso de negocio.

Forma documental: Se refiere a las formas documentales definidas en el Decreto 500/991, representa el modo o manera de documentar y dar a conocer la voluntad administrativa.

Formulario: Agrupamiento de campos en una unidad lógica que facilita el tratamiento de los datos en una actuación. Puede tener una o varias secciones. No se refiere a la forma documental "Formulario".

Grupo: Agrupamiento de usuarios identificados por características en común.

Pase de forma documental: Es la acción de enviar un expediente, memo o nota a otra persona o nodo de distribución de la institución/empresa.

Paso: Unidad básica utilizada para definir el flujo de trabajo.

Perfil: Asignación de la capacidad de ejecutar tareas a los usuarios y/o grupos.

Prioridad: Es una propiedad de la forma documental expediente, que condiciona el tratamiento del mismo por parte de los usuarios. Ejemplo: normal o urgente.

Proceso de negocio: Conjunto de actividades relacionadas que colectivamente cumplen/desarrollan un objetivo del negocio.

Relacionar expedientes: Es marcar referencia de un determinado expediente en otro en el que se está trabajando.

Ruta: Conjunto de pasos recorridos por un expediente durante su ciclo de vida en el proceso de negocio. Cada expediente tiene asociada una única ruta.

Situación actual: Valor que identifica la situación de un expediente en un momento dado. La situación de un expediente proporciona una idea global desde tres puntos de vista básicos:

- ¿Qué datos contiene en ese momento?
- ¿En qué etapa del proceso se encuentra?
- ¿Cuál es el próximo paso a realizar sobre el expediente en el proceso?

Tipo de titular: Clasificación de los titulares de un expediente. Ejemplos: Persona, Funcionario, Oficina, Empresa, Proveedor, Banco, AFAP, Casa de Cambio, etc.

Tipo de expediente: Proceso de negocio específico de la organización. Un tipo de expediente está asociado a una única forma documental. El conjunto de todos los tipos de expedientes se corresponde con los procesos de la organización.

Usuario: Recurso que lleva a cabo determinadas actividades dentro de un proceso. Generalmente los usuarios son personas internas o externas a la organización, pero existen casos en que puede ser un sistema externo a la aplicación.

2 INICIO

2.1 Acceso al sistema

En esta sección se explicará la forma de ingresar al sistema y qué usuarios pueden acceder. Para entrar al sistema, el usuario deberá seguir los siguientes pasos:

1. Conéctese a Internet/Intranet a la siguiente URL por intermedio de un navegador:

`http://<servidor>:<puerto>/<nombre_aplicación>/`

Nota: Si no dispone de datos para hacerlo, diríjase al administrador del sistema.

2. Una vez conectado a la URL, aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the login interface for the 'Apia' system. At the top, there is a dark blue header with the 'Apia' logo on the left and 'ee expediente electrónico' on the right. Below the header, the login form is centered. It includes three input fields: 'Usuario:' followed by a text box, 'Contraseña:' followed by a text box, and 'Ambiente:' followed by a dropdown menu currently showing 'FORMAS_DOCUMENTALES'. Below these fields are two buttons: 'Ingresar' and 'Cancelar'. At the bottom of the form, there is a link that reads 'Generar nueva contraseña'.

Figura 1 – Ingreso al sistema

Esta pantalla le permitirá realizar las siguientes acciones:

- Ingresar un usuario.
- Ingresar la contraseña.
- Seleccionar un ambiente de trabajo al que puede acceder un usuario definido y autorizado. (En este caso, el ambiente que se debe seleccionar es: FORMAS_DOCUMENTALES).
- Hacer click en el botón: Ingresar.
- Hacer click en el botón: Cancelar.

Nota: Los usuarios del sistema se autentican contra el LDAP que contiene los usuarios que se conectan a Internet, por lo tanto **para ingresar al sistema hay que utilizar el usuario y la clave que se emplean habitualmente para conectarse a Internet.**

Ingresar un usuario ():



A screenshot of a web form showing a label 'Usuario:' followed by a text input field. The entire form is enclosed in a black rectangular border.

Figura 2 – Ingresar un usuario

Aquí se permite el ingreso de usuarios previamente definidos y autorizados. En la *caja de texto* correspondiente se puede ingresar un máximo de 20 caracteres.

En este caso se ingresará con el usuario: **usu04**, que está definido por defecto y no puede ser eliminado del sistema. Con este usuario se explican los componentes de ApiaDocumentum para este manual.

Nota: Posteriormente cada usuario va a trabajar en el sistema con el usuario, la contraseña y el ambiente que le asignará el administrador del sistema.

Ingresar la contraseña ():



A screenshot of a web form showing a label 'Contraseña:' followed by a text input field. The entire form is enclosed in a black rectangular border.

Figura 3 – Ingresar la contraseña

Aquí se ingresa la contraseña correspondiente al usuario para entrar al sistema. En la *caja de texto* se permite ingresar un máximo de 20 caracteres.

También existe una opción que le permitirá a un usuario cambiar su contraseña en el ambiente que está trabajando. Esta opción se ubica dentro de la sección “**Opciones**” y se llama **Cambiar contraseña**.

Haga click en el botón: Ingresar ():

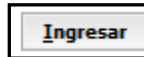


Figura 4 – Botón ingresar

En este momento se verificará que los datos ingresados por el usuario sean válidos, si lo son, se permitirá el acceso al sistema y en caso contrario se negará el acceso mostrando el siguiente mensaje de notificación:

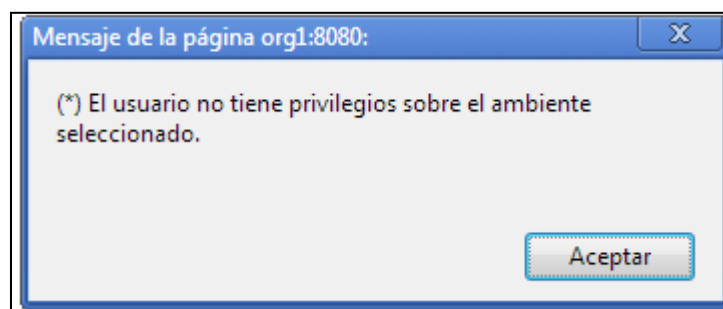


Figura 5 – El usuario no tiene privilegios sobre el ambiente seleccionado

Haga click en el botón: Cancelar ():

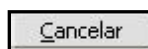


Figura 6 – Botón – Cancelar

El botón **Cancelar** permitirá limpiar las cajas de texto correspondientes al usuario y la contraseña.

Si se ingresa un usuario válido y la contraseña correspondiente no es válida para este usuario, aparecerá el siguiente mensaje de notificación:

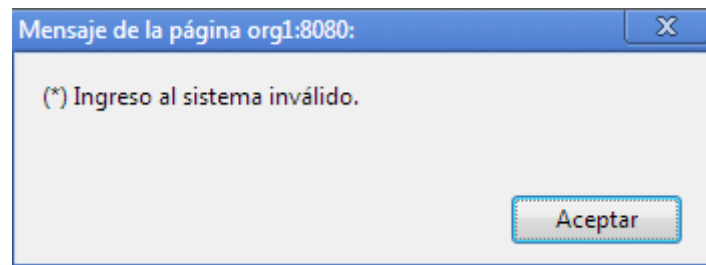


Figura 7 – Mensaje – Ingreso al sistema

Si el usuario ingresa todos los datos, pero éstos no corresponden al ambiente seleccionado (en el *ComboBox*) o ingresado (en la caja de texto), se mostrará el siguiente mensaje de notificación:

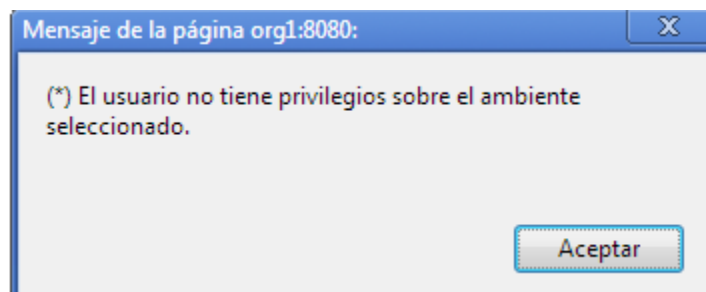


Figura 8 – Msg. – El usuario no tiene privilegios sobre el ambiente seleccionado

Nota: En caso de no poder acceder al sistema, diríjase al administrador para solicitarle: el usuario, la contraseña y el ambiente de trabajo.

3. Al ingresar todos los datos correctamente y hacer click en el botón **Ingresar**, podrá ingresar al sistema Expediente Electrónico y visualizar la pantalla principal.

2.2 Pantalla principal

En esta sección, se explicará la pantalla principal del sistema, su representación, estructura y componentes.

La pantalla principal del sistema se muestra de la siguiente manera:

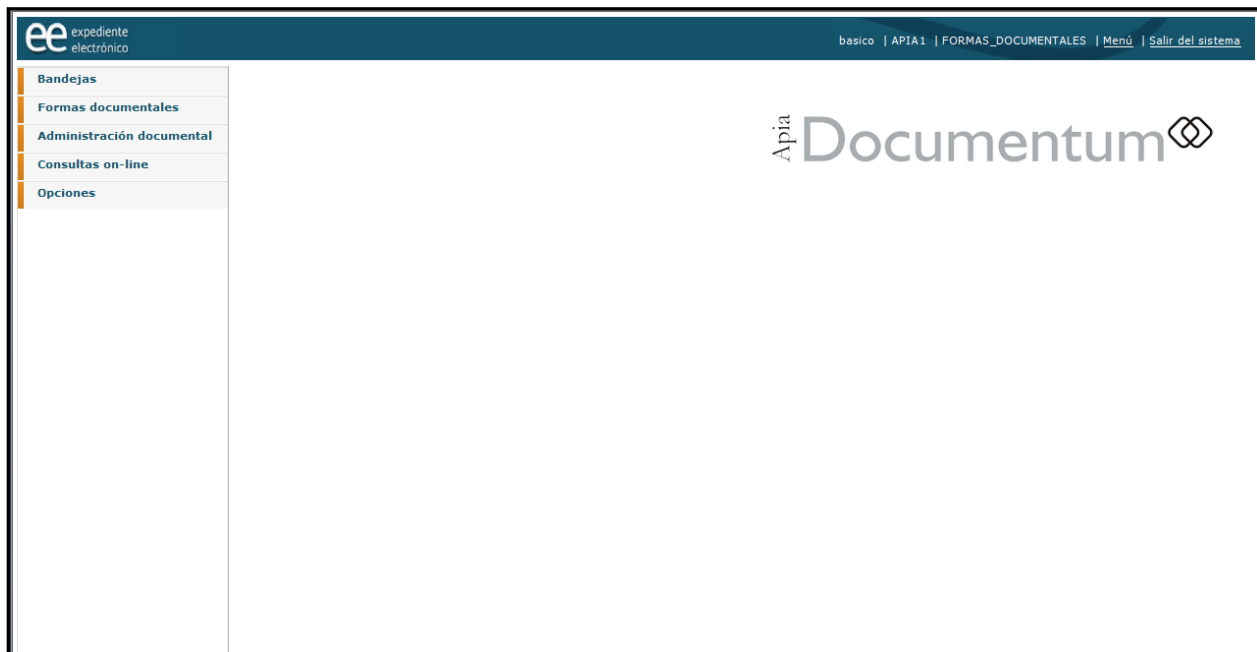


Figura 9 – Pantalla principal

La pantalla principal de ApiaDocumentum se divide en tres partes:

1. Barra de encabezado.
2. Menú.
3. Pantalla o ventana de trabajo.

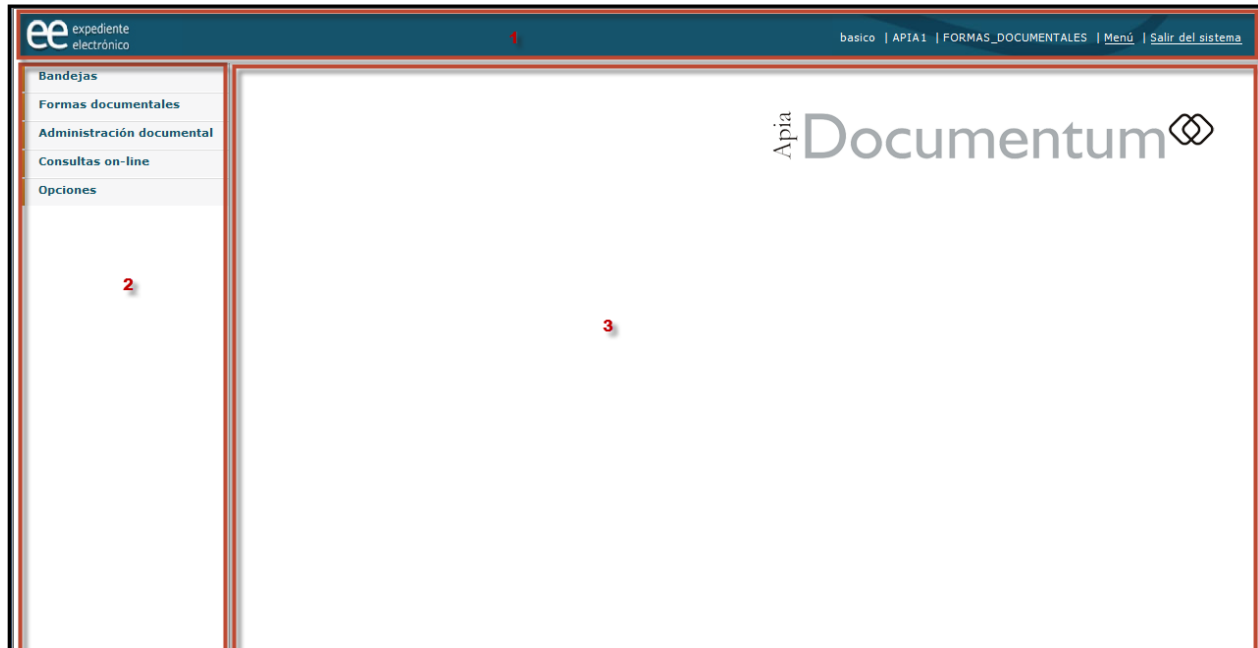


Figura 10 – Pantalla principal con componentes

El componente que se indica con el número 1, representa **la barra de encabezado (Header)** de ApiaDocumentum.

El componente que se indica con el número 2, representa **el menú** de ApiaDocumentum.

El componente que se indica con el número 3, representa **la pantalla o ventana de trabajo (Splash)** de ApiaDocumentum.

Cada uno de los componentes de la pantalla principal será explicado en el capítulo actual, en las siguientes secciones: **“Barra de encabezado.”**, **“Menú”** y **“Pantalla de trabajo”** respectivamente.

2.3 Barra de encabezado

La barra de encabezado (Header) se indica con el número 1, en la pantalla principal del sistema.

A la derecha se pueden observar varias anotaciones que se explican a continuación.

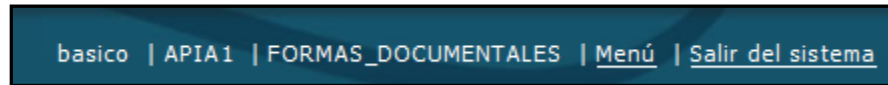


Figura 11 – Barra de encabezado

Usuario: Representa al usuario que está conectado en el sistema. *En el ejemplo el usuario es: basico.*

Servidor: Nombre del servidor donde se ejecuta el Sistema. *En el ejemplo el servidor es: APIA1.*

Ambiente: Representa al ambiente en el cual va a trabajar el usuario conectado al sistema. *En el ejemplo el ambiente es: FORMAS_DOCUMENTALES.*

Menú: Permite ocultar o mostrar el menú. Haciendo click en el “Menú” o presionando la tecla (F2), el mismo se ocultará o se mostrará. Este es el componente que se indica con el número 2 en la pantalla principal de ApiaDocumentum.

Salir del sistema: Permite salir de la aplicación a la pantalla de ingreso al sistema.

2.4 Menú

El menú que se indica con el número 2 en la pantalla principal del sistema, se representa de la siguiente manera:



Figura 12 – Menú

En la imagen anterior se muestran las carpetas que son componentes del menú del sistema. Dentro de las carpetas existen otras carpetas y/o funcionalidades, que son los ítems del menú.

Las carpetas o funcionalidades que puede ver un usuario dependen de los permisos que tengan asociados a su perfil. El caso de los procesos es particular ya que además de lo anterior, para poder ver dentro del menú, por ejemplo la carpeta llamada **Formas documentales**, el usuario debe pertenecer al menos a un grupo de la primera tarea de un proceso.

2.5 Pantalla de trabajo en ApiaDocumentum

La pantalla de trabajo (*Splash*) que se indica con el número 3 en la pantalla principal del sistema, se representa de la siguiente manera:

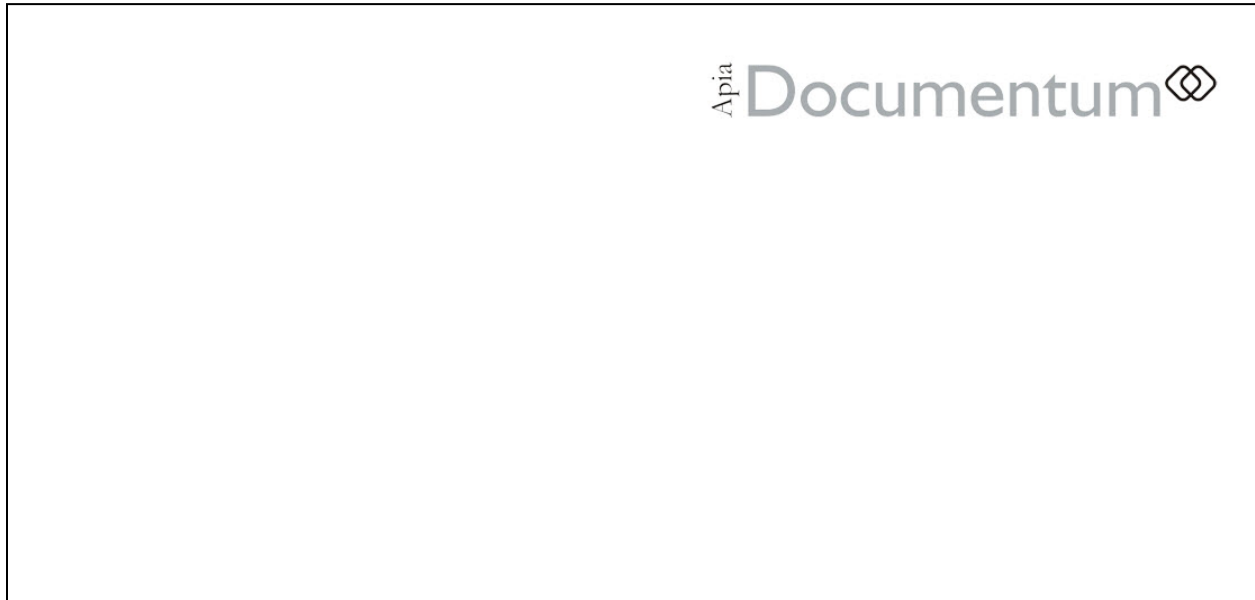


Figura 13 – Pantalla de trabajo

En esta pantalla se abrirán todas las pantallas y ventanas correspondientes a cada una de las funcionalidades de ApiaDocumentum seleccionadas en el menú.

La pantalla de trabajo mostrará los siguientes títulos:

- **Licensed to:** [Empresa – Cliente]
- **Apia** [ApiaVersion] ([ApiaDate])
- **©2008 STATUM, All rights reserved.**
- **ApiaDocumentum** [ApiaDocumentumVersion]

[Empresa – Cliente] → aquí va a figurar el nombre de la empresa – cliente a quien está licenciado el producto. En la pantalla se observa un nombre de ejemplo: STATUM.

[ApiaVersion] → aquí va a figurar la versión de Apia que tendrá instalado el cliente dentro de su empresa.

([ApiaDate]) → aquí va a figurar la fecha en la cual se genera Apia.

[ApiaDocumentumVersion] → aquí va a figurar la versión de ApiaDocumentum que tendrá instalado el cliente dentro de su empresa.

En el ángulo superior derecho de esta pantalla se puede ver:

- La imagen del logo de ApiaDocumentum. El usuario puede colocar una nueva imagen que se configura dentro de la opción **Parámetros del ambiente** de acuerdo a las necesidades del usuario. El usuario tiene que tener permisos adecuados para hacerlo.
- El título de la pantalla de trabajo (*Splash title*), puede cambiarse dentro de la opción **Parámetros del ambiente** de acuerdo a las necesidades del usuario. El usuario tiene que tener permisos adecuados para hacerlo.

3 CREAR FORMA DOCUMENTAL

La funcionalidad **Crear forma documental** le permite al usuario crear una forma documental, para ello deberá completar los datos básicos que se presentan en el formulario correspondiente a la “Carátula”.

3.1 Iniciar forma documental

Para acceder a la funcionalidad desde el menú, en la parte izquierda de la pantalla seleccione el ítem **Crear forma documental** como muestra la figura:



Figura 14 – Crear forma documental

3.1.1 Numeración del expediente

El expediente tiene la siguiente forma:

Año del expediente – Código del inciso – Código de la unidad ejecutora – Correlativo
--

La cantidad de dígitos que actualmente permite ingresar el sistema para los expedientes que se ingresan de forma manual o de forma externa es configurable, en el ejemplo que se presenta en el manual se configuró en 5 dígitos.

En la numeración del expediente existen cuatro **tipos de numeración**:

- **Automática:** el número del expediente se genera de forma automática con datos precargados en la aplicación.
- **Manual:** el usuario tiene la posibilidad de redefinir el año y el número correlativo.
- **Externa:** el usuario tiene la posibilidad de redefinir cualquiera de los valores.
- **Reservada:** el usuario tiene la posibilidad de ingresar una numeración que haya sido previamente reservada.

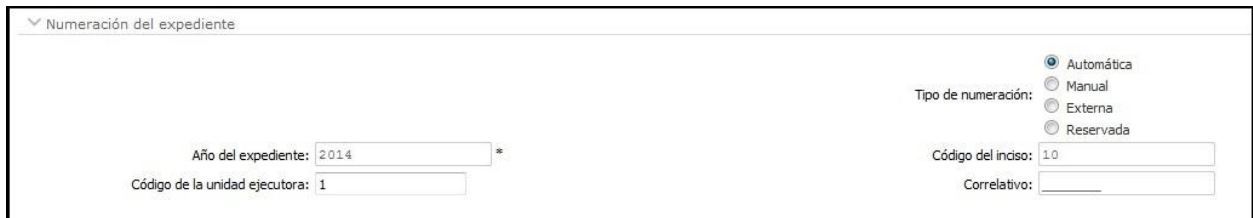


Figura 15 – Numeración del expediente

3.1.2 Carátula

Una vez que elija la opción **Crear forma documental**, se presentará la siguiente pantalla, donde aparecerá seleccionada por defecto la pestaña “**Carátula**”:

Tarea : Iniciar expediente

Carátula | Pase | Acceso restringido | Elementos físicos | Observaciones

Documentos

> Numeración del expediente

Carátula

Dependencia: Área:

Oficina origen: Fecha valor: 28/10/2014

Fecha de creación: 28/10/2014 09:42:47

Tipo de expediente:

Tipo de titular	Titular	Tipo documento	Nro. documento	Nombre	Dirección real	Domicilio constituido

Subir Bajar Agregar Eliminar

Asunto:

Acceso restringido: No * Prioridad: Normal *
¿Tiene elemento físico?: No * Clasificación: Público *

Figura 16 – Carátula

A continuación se describe qué representa cada uno de los campos del formulario:

Campo	Descripción
Dependencia	Es un campo informativo que indica la “Dependencia” del usuario que está conectado al sistema.
Área	Es un campo informativo que indica el “Área” del usuario que está conectado al sistema.
Oficina origen	Es un campo informativo que indica la “Oficina” a la que pertenece el usuario que está conectado al sistema.
Número de expediente	Muestra el número del expediente, durante el proceso de creación este campo se encuentra vacío.
Fecha valor	Fecha a partir de cuándo un expediente empieza a tener vigencia.
Fecha de creación	Representa la fecha del día actual y no puede ser modificada.
Tipo de expediente	Es un campo que representa un proceso de negocio específico de la organización. Existen definidos diferentes Tipos de expedientes a nivel de la organización, de las dependencias, de las áreas y de las unidades ejecutoras. Se carga en forma automática con la conjunción de los Tipos de expedientes

	definidos a nivel organizacional, más los definidos a nivel de la dependencia y del área a las que pertenece la oficina de origen. Estos valores son mantenidos en una funcionalidad específica del sistema por usuarios con privilegios especiales para hacerlo.
Titulares	En un expediente se permiten múltiples titulares. Para cada uno de estos existen diversos campos: Tipo de titulares: Es una clasificación para cada uno de los titulares del expediente. Ejemplos: Persona Física, Funcionario, Oficina, Organismo, Empresa, Proveedor, etc. Titular: los titulares son una especificación del tipo de titular. Es decir, dado un tipo de titular, existen diferentes titulares. Por ejemplo: Para el Tipo de titular igual a “Usuario”, los titulares son todos los funcionarios de la organización. En el caso de que los tipos de titular sean “Persona física” o “Persona jurídica” se despliegan una serie de campos disponibles para identificar a la persona. Los campos son: Tipo de documento, Nro. Documento, Nombre, Dirección Real, Domicilio Constituido, Teléfono, Email y Razón Social.
Asunto	Es un campo de texto libre en el cual los usuarios pueden hacer una breve descripción a lo que se refiere un expediente. Es muy útil luego para realizar las búsquedas.
Acceso restringido	Indica el acceso del expediente y por lo tanto condiciona el acceso al mismo. Un expediente puede ser de acceso total o de acceso restringido. En caso de ser de acceso total o sin acceso restringido (opción No) no se le hace ningún tratamiento especial, por lo tanto cualquier persona a la cual se le envíe el expediente puede verlo en su totalidad y realizar una actuación sobre él. En caso de ser con “Acceso restringido” (opción Sí) solamente tienen acceso las personas que integran el grupo VIRTUAL_CONFIDENCIAL. Únicamente estas personas pueden verlo en su totalidad y actuar sobre él. Si una persona que no integra el grupo VIRTUAL_CONFIDENCIAL recibe un expediente con acceso restringido, solamente tendrá acceso a la carátula y a la historia de pases. En caso de que esto suceda, se recomienda pasar el expediente a un superior para que él lo encamine. Este campo solamente está disponible para ser modificado por personas que tengan grado de jefatura.
Prioridad	Indica la prioridad del expediente, no afecta en nada al comportamiento del mismo, simplemente se utiliza como una forma de resaltar al expediente en la Bandeja de entrada y en las Consultas. Este campo solamente está disponible para ser modificado por personas que tengan grado de jefatura.

Clasificación	Esta nueva funcionalidad permite clasificar los expedientes en Secreto, Confidencial, Reservado o Público de acuerdo a lo propuesto en la Ley 18.381. La clasificación puede ser a nivel de: Expediente: se clasifica el expediente desde la carátula. Actuación: un usuario, en el momento en que está actuando, puede clasificar la actuación actual. Ver ANEXO I.
¿Tiene elemento físico?	Indica si el expediente viene acompañado de algún elemento físico. Si se selecciona la opción Sí , se habilitará la tabla para agregar elementos físicos dentro de la pestaña “Elementos físicos”.
Número OID	Este número se genera automáticamente con el número del expediente y el código del organismo.

***Nota:** Los campos **Tipo de expediente**, **Tipo** y **Titular** serán especialmente útiles a la hora de realizar consultas, ya que permiten categorizar y estandarizar la información.*

3.1.3 Firmar la carátula

Luego de crear la carátula es necesario realizar la firma de tal acción. Se desplegará una pantalla con la tarea **Firmar carátula**, tal y como se puede visualizar en la imagen que aparece a continuación.



Figura 17 – Tarea – Firmar carátula

En esta tarea es posible descargar la carátula para visualizar los datos ingresados. Para ello seleccione el link “**Descargar**” que aparece a continuación del nombre del archivo.

Para firmar efectivamente se debe hacer click en el botón **Firmar**. A continuación aparecerá una ventana en la cual se podrá completar la firma digital.



Figura 18 – Firma digital de la carátula

3.1.4 Pase

Una vez que se completan los campos del formulario correspondiente a la carátula, se debe seleccionar el próximo paso, para ello es necesario hacer click en la pestaña **“Pase”**.

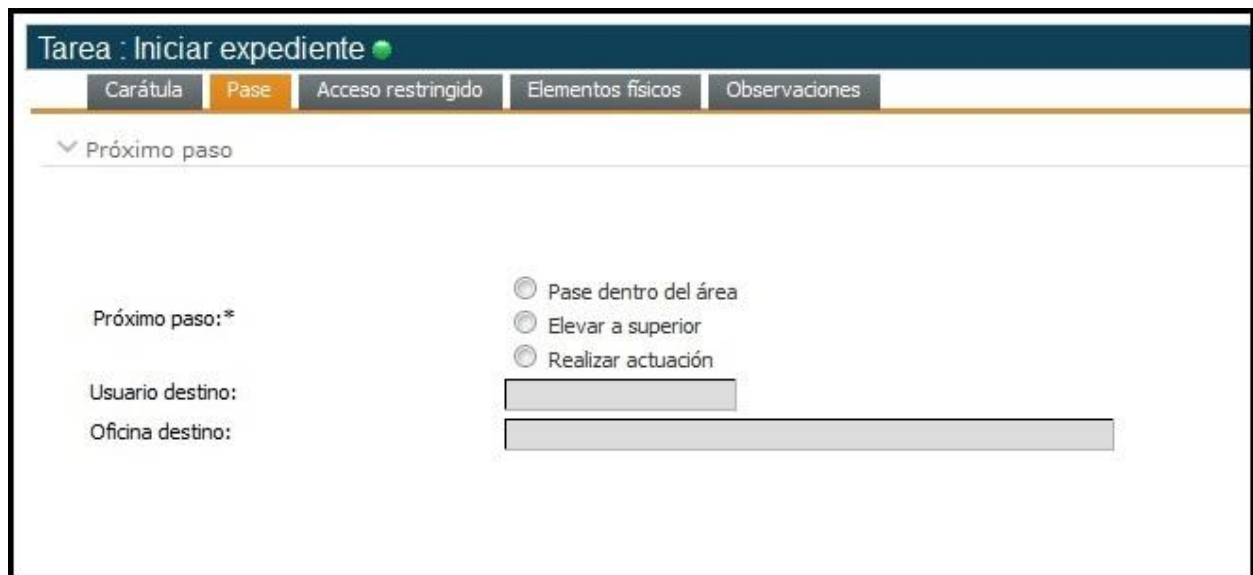
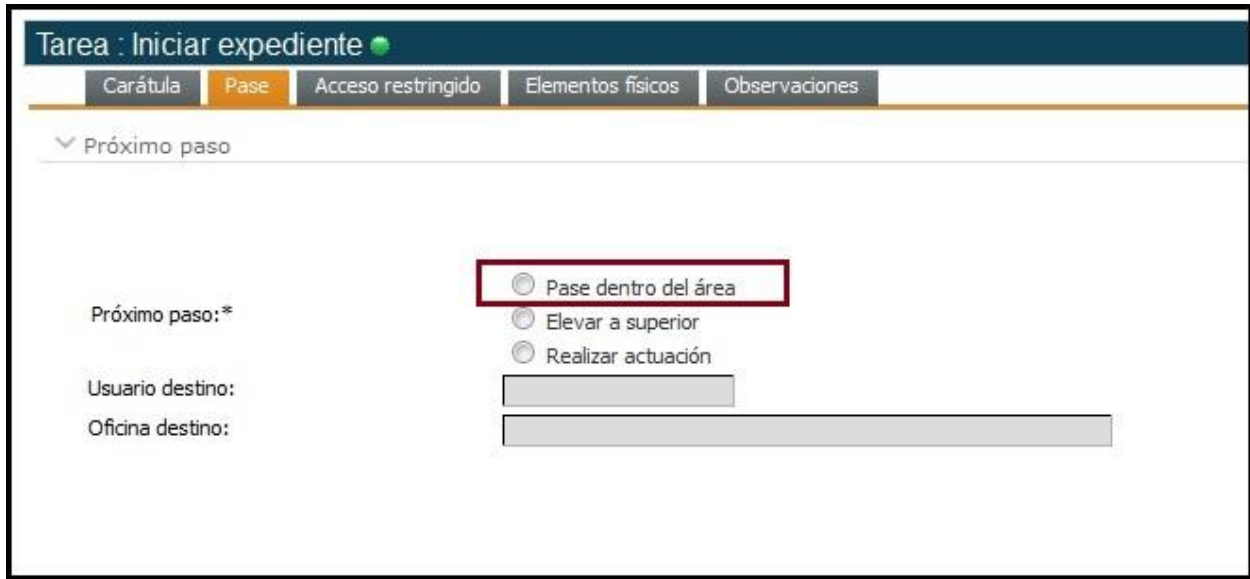


Figura 19 – Pase

A continuación se describen los distintos tipos de pases disponibles en la primera actuación para el usuario “tramitador”:

Pase dentro del área: Se puede pasar un expediente a oficinas o personas que se encuentren dentro del área a la cual pertenece la persona conectada al sistema. Todas las personas del área pueden realizar un pase a otra persona de la misma área. En este tipo de pase se puede seleccionar el pase a nivel de la oficina (Seleccionar oficina) o a nivel de un integrante del área (Usuario destino).

A continuación se presenta un ejemplo de la pantalla donde se selecciona el destinatario del **Pase dentro del área**:



Tarea : Iniciar expediente ●

Carátula Pase Acceso restringido Elementos físicos Observaciones

▼ Próximo paso

Próximo paso:*

☒ Pase dentro del área
☐ Elevar a superior
☐ Realizar actuación

Usuario destino:

Oficina destino:

Figura 20 – Pase dentro del área

Elevar a superior: Se puede pasar un expediente a cualquier superior según la cadena de mando del organigrama.

Tarea : Iniciar expediente ●

Carátula Pase Acceso restringido Elementos físicos Observaciones

▼ Próximo paso

Próximo paso: *

☐ Pase dentro del área
☒ Elevar a superior
☐ Realizar actuación

Usuario destino:

Oficina destino:

Figura 21 – Elevar a superior

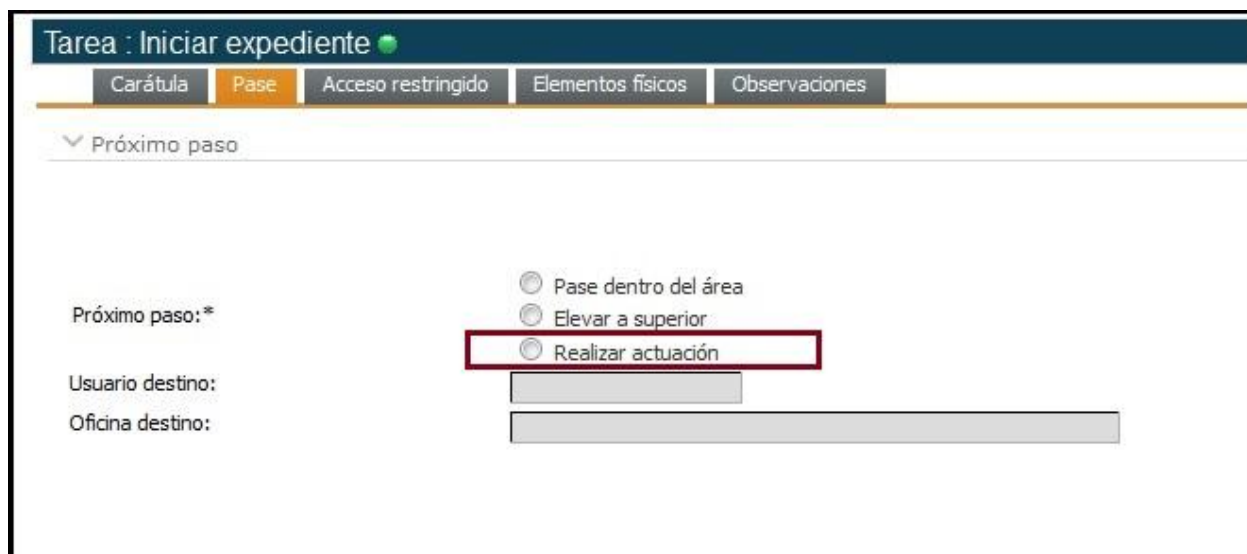
Selecciónar Superior

Foto:

☐ Diego
☐ AGUERRE, RICARDO
☐ Milton Fuentes
☐ Marcos Quintana
☐ Yanina Chalela

Figura 22 – Seleccionar un superior

Realizar actuación: Crea el expediente y lo deja pronto para ser actuado por primera vez por el usuario conectado al sistema.



Tarea : Iniciar expediente ●

Carátula Pase Acceso restringido Elementos físicos Observaciones

▼ Próximo paso

Próximo paso: *

☐ Pase dentro del área
☐ Elevar a superior
☒ Realizar actuación

Usuario destino:

Oficina destino:

Figura 23 – Realizar actuación

Nota: Las oficinas y las personas se corresponden y están organizadas según el organigrama de RR.HH.

3.1.5 Formularios específicos

En aquellos casos que el tipo de expediente tenga asociado algún formulario específico, se mostrará dentro de la pestaña “**Formularios específicos**”. Estos formularios contienen información relevante para el expediente y son desplegados durante toda la vida del mismo.

3.1.6 Observaciones

Esta sección permite ingresar otro tipo de información que puede ser de utilidad para distintos usuarios.

En esta pantalla se encontrarán los siguientes campos:

Campo	Descripción
Observación	Permite ingresar observaciones referentes a la actuación. Estas observaciones no forman parte formal del expediente y sirven para enviar información informal al destinatario del pase.

Agregar marcador	Seleccionando esta casilla, los usuarios que tengan acceso al expediente, podrán visualizar las observaciones que existan en esta tarea. La sección (Pestaña) cambiará de color, por lo que será notoriamente visible.
Marcar todos	Marca automáticamente el <i>CheckBox</i> correspondiente a todas las observaciones realizadas en diferentes tareas.
Eliminar marcadores	Permite eliminar todos los marcadores de las observaciones.

3.1.7 Botones

Para que realmente se haga efectivo el pase es necesario hacer click en el botón **Confirmar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla:

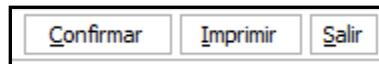


Figura 24 – Botones

- El botón **Confirmar** permite completar la primera tarea del proceso de creación de un expediente. Esta acción mostrará un mensaje con el número del expediente creado. El número del expediente está compuesto por el **Año – Código del inciso – Código de la unidad ejecutora – Correlativo**.

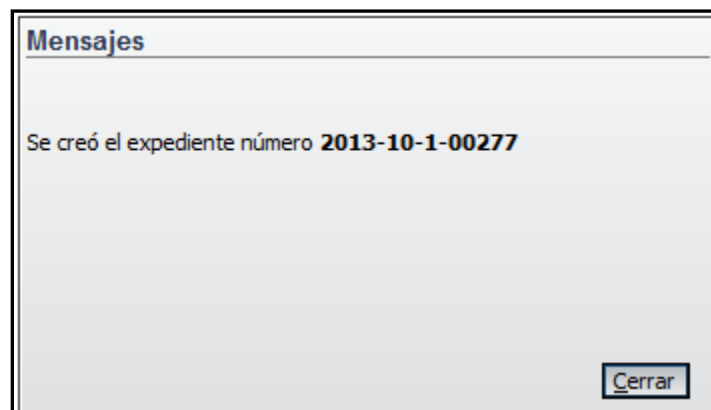


Figura 25 – Número del expediente

- El botón **Imprimir** permite imprimir todas las secciones de la pantalla que corresponde a la primera tarea del proceso de creación. El usuario deberá hacer un click en el botón **Salir** que le aparecerá al terminar de imprimir las secciones para cerrar la pantalla y volver al lugar donde se solicitó la impresión.
- El botón **Salir** permite regresar a la pantalla principal del sistema. Esta acción cerrará la pantalla actual y no guardará ningún dato.

4 BANDEJAS

A continuación se muestra la opción del menú que representa a las **bandejas**.



Figura 26 – Bandejas

La carpeta **Bandejas** comprende las siguientes funcionalidades: **Bandeja de entrada**, **Bandeja en espera** y **Bandeja de salida**.

La **Bandeja en espera** se explica en el “**Manual avanzado de tramitación**”.

4.1 Bandeja de entrada

Para seguir ejecutando el proceso expediente electrónico, éste deberá estar iniciado como se explicó previamente. Luego de completarse la primera tarea, se podrá visualizar y trabajar con los expedientes dentro de la funcionalidad **Bandeja de entrada**.

Al acceder a esta opción, el usuario podrá filtrar, capturar, liberar y trabajar con los expedientes. Además se pueden realizar otras acciones que se explicarán a continuación. El usuario podrá realizar todas estas acciones para aquellas tareas que tienen asignado el grupo al que pertenece el usuario.

Esta pantalla está compuesta por tres pestañas: “**Mis tareas**”, “**Libres**” y “**Trabajar**”.

4.1.1 Mis tareas

Es una bandeja personal. En ella se encuentran los expedientes que se tienen adquiridos. Para poder trabajar sobre un expediente es necesario seleccionar un registro y luego hacer click sobre el botón **Trabajar**.



				Nro. expediente	Tipo expediente	Asunto	Oficina remitente	Usuario remitente
				1999-10-1-01254	Expediente: Acreditar	ASDASDSADSADSADSADSADSA	Secretaría General	System Admin
				2013-10-1-00137	Expediente: Concurso	PRIMER EXPEDIENTE	Tramitación General	basico
				2013-10-1-00146	Expediente: Licencia	SOLICITUD DE LA LICENCIA PARA EL USUARIO	Despacho Administrativo	System Admin
				2013-10-1-00257	Expediente: Licencia	DEVOLVER	Despacho Administrativo	Tramitador Dcm para Capac
				2013-10-1-00342	Expediente: Licencia	SOLICITUD DE LA LICENCIA PARA EL USUARIO	Secretaría General	System Admin
				2013-10-1-00957	Expediente: Acreditar	1	Directorio	Emiliano
				2014-10-1-00001	Expediente: Acreditar	ASDASDASDAS	Secretaría General	System Admin

Figura 27 – Bandeja de entrada -- Mis tareas

En esta pantalla encontrará los siguientes botones:

Botón	Descripción
Exportar	Permite generar una planilla Excel (.xls), un archivo en Adobe Acrobat (.pdf) o de texto (.txt) con las columnas de la bandeja y todos sus registros.
Filtrar	Permite realizar búsquedas de expedientes por distintos filtros.
Columnas	Permite configurar la cantidad de columnas que se podrán visualizar y en qué orden se presentan dentro de la tabla. Se abrirá una ventana modal.
Actualizar	Permite actualizar el contenido de la bandeja.
Liberar	Permite liberar una tarea adquirida por el usuario, seleccionándola previamente. La tarea adquirida se reubicará en la sección “Libres” .
Trabajar	Permite trabajar con una tarea adquirida, seleccionándola previamente. Antes, ApiaDocumentum verifica que la tarea pueda ser adquirida por el usuario. Se abrirá una pantalla dentro de la sección “Trabajar” .

Salir	Regresa a la pantalla principal del sistema.
Botones de Navegación	(< << x de total >> >) "x" es el número de página de registros al que desea acceder el usuario y "total" es el total de páginas existentes (debido a la cantidad de registros que se deben mostrar).

Desde esta pantalla se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Liberar un expediente adquirido**
- **Trabajar con un expediente adquirido**

4.1.1.1 Liberar un expediente adquirido

Haga click en el registro que corresponde al expediente que se desea liberar dentro de la bandeja. Esta acción mostrará el registro marcado con otro color. Recuerde que si desea liberar más de un expediente debe utilizar la tecla *CTRL + click* en cada expediente que desea liberar.

Haga click en el botón **Liberar**. Esta acción mostrará el mensaje “Operación completa”. Cierre esta ventana.

El expediente o los expedientes que se haya/n seleccionado se eliminará/n de la lista de expedientes adquiridos por el usuario y se moverá/n dentro de la sección “**Libres**”.

4.1.1.2 Trabajar con un expediente adquirido

Haga click en el registro que corresponde al expediente con el que se desea trabajar dentro de la tabla. Esta acción mostrará el registro con otro color. Recuerde que el usuario podrá seleccionar un solo expediente para trabajar, si selecciona más de un expediente, le aparecerá un mensaje al usuario.

Haga click en el botón **Trabajar**. El sistema verificará que la tarea puede ser adquirida por el usuario y luego se cerrará la sección “**Mis tareas**” y se abrirá la sección “**Trabajar**”. Si al verificar, el sistema determina que la tarea ya fue adquirida por otro usuario, se mostrará un mensaje de notificación.

4.1.2 Libres

Es una bandeja grupal. En ella se encuentran los expedientes que llegaron a algún grupo (sector, nodo de distribución, grupo de trabajo) al cual pertenece el usuario. Para poder trabajar sobre un expediente es necesario seleccionar un registro y luego hacer click sobre el botón **Trabajar**.

Mis tareas

Libres

Trabajar

Bandeja de entrada : Tareas libres

Filtro aplicado:Ninguno

				Nro. expediente	Tipo expediente	Asunto	Oficina remitente	Usuario remitente	Id. usuario remitente
				2012-8-1-00434	Expediente: Licitación Pública	PRUEBA 2	Produccion	Tramitador Documentum	tramitador
				2013-10-1-00151	Expediente: Licencia	SOLICITUD DE LA LICENCIA PARA EL USUARIO	Produccion	Tramitador Documentum	tramitador
				2013-10-1-00257	Expediente: Licencia	DEVOLVER	Testing	Tramitador Documentum	tramitador
				2013-10-1-00259	Expediente: Licencia	TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA	Produccion	Tramitador Documentum	tramitador
				2013-10-1-00261	Expediente: Licencia		Produccion	Tramitador Documentum	tramitador
				2013-10-1-00262	Expediente: Licencia		Produccion	Tramitador Documentum	tramitador

<<

<

1

>

>>

Exportar

Filtrar

Columnas

Actualizar

Capturar

Trabajar

Figura 28 – Bandeja de entrada – Libres

En esta pantalla encontrará los siguientes botones:

Botón	Descripción
Exportar	Permite generar una planilla Excel (.xls), un archivo en Adobe Acrobat (.pdf) o de texto (.txt) con las columnas de la bandeja y todos sus registros.
Filtrar	Permite realizar búsquedas de expedientes por distintos filtros.
Columnas	Permite configurar la cantidad de columnas que se podrán visualizar y en qué orden se presentan dentro de la tabla. Se abrirá una ventana modal.
Actualizar	Permite actualizar el contenido de la bandeja.
Capturar	Permite capturar una tarea libre por el usuario, seleccionándola previamente. La tarea libre pasará a ser adquirida y se podrá trabajar desde la sección "Mis tareas" .
Trabajar	Permite trabajar con una tarea adquirida, seleccionándola previamente. Antes, ApiaDocumentum verifica que la tarea pueda ser adquirida por el usuario. Se abrirá una pantalla dentro de la sección "Trabajar" .
Salir	Regresa a la pantalla principal del sistema.

Botones de Navegación	(< << x de total >> >) "x" es el número de página de registros al que desea acceder el usuario y "total" es el total de páginas existentes (debido a la cantidad de registros que se deben mostrar).
------------------------------	--

Desde esta pantalla se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Capturar un expediente libre**
- **Trabajar con un expediente libre**

4.1.2.1 Capturar un expediente libre

Haga click en el registro que corresponde al expediente que se desea capturar dentro de la tabla. Esta acción mostrará el registro con otro color. Recuerde que si desea capturar más de un expediente debe utilizar la tecla *CTRL+ click* en cada expediente que desea capturar.

Haga click en el botón **Capturar**. Esta acción mostrará el mensaje "Operación completa". Cierre esta ventana.

El o los expedientes que se haya/n seleccionado se eliminará/n de la lista de tareas libres por el usuario y se moverá/n dentro de la sección "**Mis tareas**".

4.1.2.2 Trabajar con un expediente libre

Haga click en el registro que corresponde al expediente con el que se desea trabajar dentro de la tabla. Esta acción mostrará el registro con otro color. Recuerde que el usuario podrá seleccionar un solo expediente para trabajar, si selecciona más de un expediente, le aparecerá un mensaje al usuario.

Haga click en el botón **Trabajar**. El sistema verificará que la tarea pueda ser adquirida por el usuario y luego se cerrará la sección "**Libres**" y se abrirá la sección "**Trabajar**". Si al verificar, el sistema determina que el expediente fue adquirido por otro usuario, se mostrará un mensaje de notificación.

4.1.3 Trabajar

En esta sección el usuario podrá trabajar directamente con el expediente seleccionado tanto dentro de "**Mis tareas**" como dentro de "**Libres**".

Nota: Los expedientes solamente pueden estar en una de las tablas, en “Mis tareas” o en “Libres”, nunca en las dos.

Nota: Para asegurarse que un expediente no esté en poder del usuario siempre se recomienda verificar las dos tablas, “Mis tareas” y “Libres”.

A continuación se presenta una lista con el detalle de los iconos utilizados en las distintas bandejas:

Icono	Descripción
	Indica que el expediente tiene una prioridad normal.
	Indica que el expediente tiene una prioridad urgente.
	Indica que el expediente no fue abierto aún en el lugar destino del pase.
	Indica que el expediente fue abierto por algún usuario que pertenece al lugar destino del pase.
	Indica que el expediente tiene “Acceso restringido”.
	Indica que el expediente tiene asociado elemento físico.
	Indica que el expediente se clasificó como “Público”.
	Indica que el expediente se clasificó como “Reservado”.
	Indica que el expediente se clasificó como “Confidencial”.
	Indica que el expediente se clasificó como “Secreto”.

4.2 Bandeja en espera

Es una bandeja grupal, en ella se encuentran los expedientes que fueron puestos en espera.

Para que los expedientes aparezcan en esta bandeja, previamente, al seleccionar el próximo paso se debe escoger “**Poner en espera**”. Solo podrán hacer un pase a espera los usuarios con los permisos necesarios.

A continuación se presenta un ejemplo de la **Bandeja en espera**:

Mis tareas

Libres

Trabajar

Bandeja en espera : Mis tareas

Filtro aplicado:Ninguno

				Nro. expediente	Tipo expediente	Asunto	Oficina remitente	Usuario remitente	Id. usuario remitente
				2013-10-1-00259	Expediente: Licencia	TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA	Produccion	Tramitador Documentum	tramitador

<<

<

1

>

>>

De 1

Liberar

Trabajar

Figura 29 – Bandeja en espera

Para retirar un expediente de la bandeja en espera seleccione el expediente y haga click en el botón **Trabajar**.

A continuación haga click en el botón **Confirmar**, aparecerá el mensaje que la tarea “**A la espera**” se completó.

Haga click en el botón **Cerrar** y el expediente quedará pronto para realizar una actuación.

4.3 Bandeja de salida

Es una bandeja personal. En ella se encuentran los expedientes que pasaron por el usuario que está con la sesión en el sistema y que aún no fueron capturados por el destinatario del pase que se realizó en su momento. Una vez que el destinatario tome el expediente de su bandeja, inmediatamente desaparecerá de la **Bandeja de salida** del usuario que originó el pase; por lo tanto esta bandeja contiene datos actuales y no un histórico de todas las salidas.

La impresión del remito de un expediente se podrá realizar desde la **Bandeja de salida**.

A continuación se presenta un ejemplo de la **Bandeja de salida**:

Consulta

Resultado

Información de la consulta

Nombre: Bandeja de salida
Descripción: Bandeja de salida

Filtro

Resultado: 1 Registro/s encontrado/s

	Acceso		Nro. expediente	Tipo expediente	Asunto	Remito	Oficina destino	Usuario destino
				2013-10-1-00139	Concurso	1	Imprimir Remito	Secretaría General

<<

<

1 De 1

>

>>

Mostrar: 50

Exportar

Imprimir

Figura 30 – Bandeja de salida

Nota: Esta bandeja es solamente informativa, ya que el expediente dejó de estar bajo la órbita del usuario y ya está en poder del destinatario.

Nota: Los remitos de todos los expedientes que tengan elemento físico asociado podrán ser impresos desde la **Bandeja de salida**.

Teniendo en cuenta que se está trabajando con un sistema Web, se recomienda que antes de imprimir el remito, el usuario haga click en el menú **Bandeja de salida** para recargar la funcionalidad.

5 TRABAJAR CON EXPEDIENTES

Una vez que se tomó un expediente para trabajar se presentará la siguiente pantalla:

Tarea : Realizar actuación Documentos

Carátula | Actuación | Elementos físicos | Pase | Acceso restringido | Historial | Acordonados | Relacionados | Incorporados | Formularios específicos | Observaciones

▼ Carátula

Dependencia: **Sucursal1** Área: **Sucursal1**

Oficina origen: **Oficina 2** ▼

Fecha valor: **17/01/2014**

Número de expediente: **2014-10-1-00054**

Número OID: **2.16.858.2.12220.66570.2014101.00054**

Fecha de creación: **17/01/2014 14:38:26**

Tipo de expediente: **Agencia Dueño Of. 2** ▼

Tipo de titular	Titular	Tipo documento	Nro. documento	Nombre	Dirección real	Domicilio constituido

Asunto: **PRIMER EXPEDIENTE**

Acceso restringido: **No** ▼

¿Tiene elemento físico?: **No** ▼

Prioridad: **Normal** ▼

Clasificación: **Público** ▼

 Expediente 2014-10-1-00054.pdf [Descargar](#)

[Desbloquear campos](#)

Figura 31 – Pestaña – Carátula

La pestaña que aparecerá seleccionada por defecto siempre es la que corresponde a la **Carátula**. Las siguientes pestañas disponibles en la tarea **Realizar actuación** son:

- Actuación
- Elementos físicos
- Pase
- Acceso restringido
- Historial
- Acordonados
- Relacionados
- Incorporados
- Formularios específicos
- Observaciones

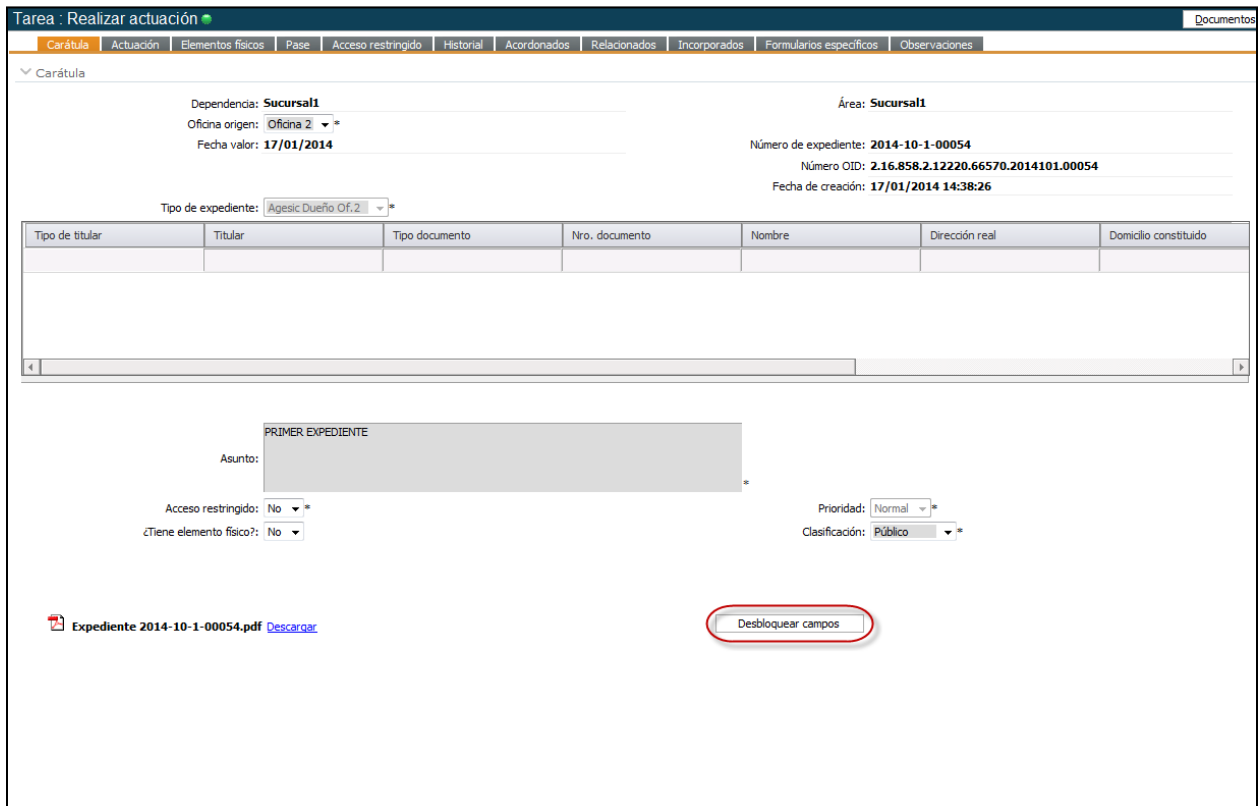
5.1 Carátula

En esta pantalla se presentan todos los datos ingresados cuando se creó el expediente.

Antes de realizar la primera actuación, cualquier usuario con los permisos de un “tramitador” podrá cambiar la mayoría de los datos de la carátula, excepto la **Oficina origen**, el **Número de expediente**, el **Número OID** y el **Tipo de expediente**.

En la primera actuación se podrá modificar la carátula a través de la funcionalidad que permite regenerar la carátula, para ello es necesario hacer click en el botón **Desbloquear campos**.

El motivo de dicha modificación se ingresa en un nuevo campo en la carátula.



Tarea : Realizar actuación Documentos

Carátula | Actuación | Elementos físicos | Pase | Acceso restringido | Historial | Acordados | Relacionados | Incorporados | Formularios específicos | Observaciones

Carátula

Dependencia: **Sucursal1** Área: **Sucursal1**

Oficina origen: **Oficina 2** ▼ Fecha valor: **17/01/2014**

Número de expediente: **2014-10-1-00054**

Número OID: **2.16.858.2.12220.66570.2014101.00054**

Fecha de creación: **17/01/2014 14:38:26**

Tipo de expediente: **Agencia Dueño Of.2** ▼

Tipo de titular	Titular	Tipo documento	Nro. documento	Nombre	Dirección real	Domicilio constituido

Asunto: **PRIMER EXPEDIENTE**

Acceso restringido: **No** ▼ Prioridad: **Normal** ▼

¿Tiene elemento físico?: **No** ▼ Clasificación: **Público** ▼

Expediente 2014-10-1-00054.pdf [Descargar](#)

Desbloquear campos

Figura 32 – Carátula – Desbloquear campos

Para modificar los datos de la carátula, excepto la **Oficina origen**, el **Número expediente**, el **Número OID** y el **Tipo de expediente**, se deberá hacer click en el botón **Desbloquear campos**. Una vez realizado, los campos dejarán de ser de sólo lectura y se podrán modificar.

Luego se deberá hacer click en el botón **Generar nueva carátula** para que lo modificado se vea en el archivo **.pdf** del expediente. En caso que no se realice esta acción o no se firme, los cambios realizados no quedarán registrados.

Si se desbloquearon campos por error haga click en el botón **Bloquear campos** y no se guardará ningún cambio realizado.

***Nota:** Si el usuario conectado tiene el grado de jerarquía correspondiente podrá cambiar el valor de los campos: Acceso restringido, Prioridad, Tiene documento físico y Clasificación.*

5.2 Actuación

Esta pantalla consta de dos partes:

La primera, donde existe un editor de texto en el cual el usuario podrá realizar la actuación.

Y la segunda, donde se permitirá adjuntar archivos a la actuación en la que se está trabajando.

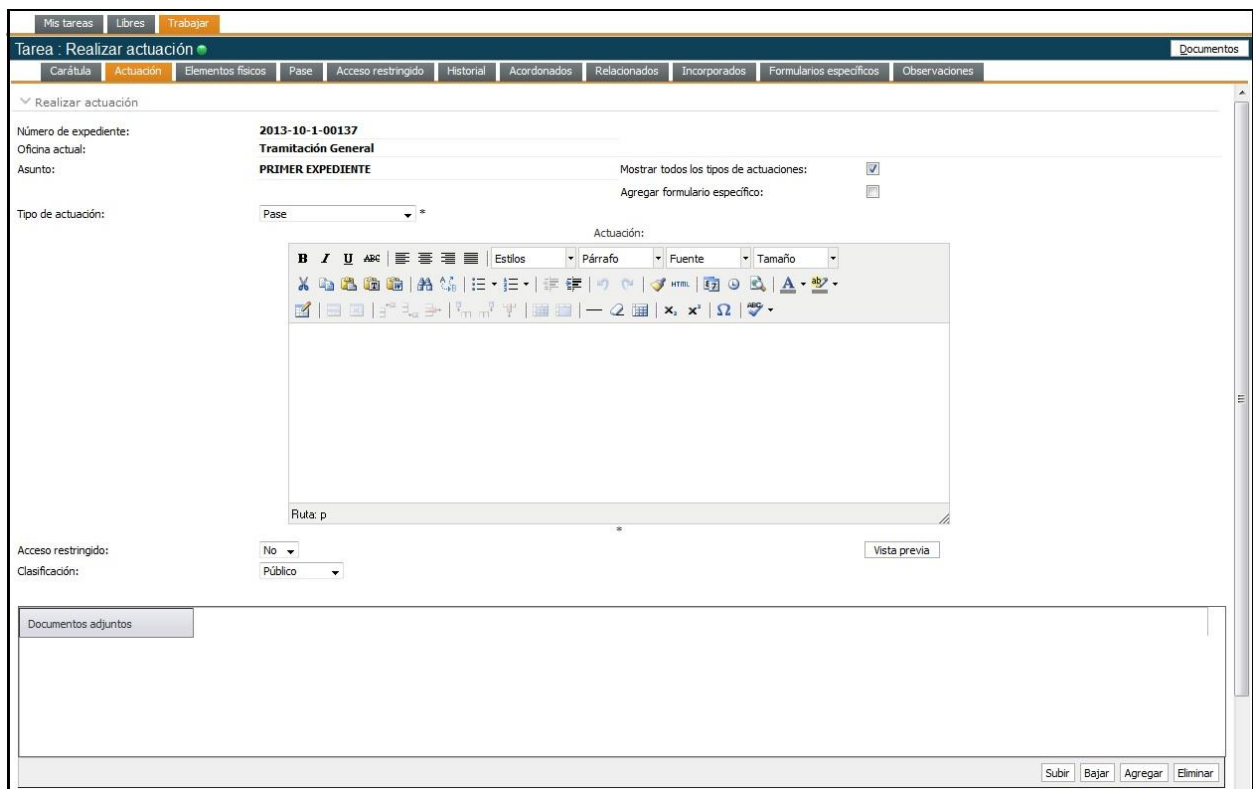


Figura 33 – Pestaña – Actuación

A continuación se describe lo que representa cada uno de los campos del formulario “Realizar actuación”:

Campo	Descripción
Asunto	Es un campo informativo que muestra el asunto del expediente.
Número de expediente	Es un campo informativo que muestra el número del expediente.
Tipo de actuación	Es un campo que establece el tipo de acción que está haciendo el usuario en su actuación. Se encuentran definidos diferentes Tipos de actuaciones que se cargan en forma automática, a nivel de la organización, de las dependencias y de las áreas a las que pertenece la oficina origen. Estos valores se mantienen en una funcionalidad específica del sistema por usuarios con privilegios especiales para hacerlo.
Oficina actual	Es un campo informativo que indica la “Oficina” en la que va a actuar el usuario que tiene el expediente.
Actuación	Este campo es un editor de texto en el que se deberá ingresar el texto correspondiente a la actuación.
Acceso restringido	Indica el acceso restringido de la actuación y por lo tanto condiciona el acceso a la misma. Una actuación puede ser “Normal” o de “Acceso restringido”. En caso de ser “Normal” (opción No) no se le hace ningún tratamiento especial, por lo tanto cualquier persona a la cual se le envíe el expediente puede verla en su totalidad y continuar actuando. En caso de ser de “Acceso restringido” (opción Sí) solamente tienen acceso las personas que integran el grupo VIRTUAL_CONFIDENCIAL. Solamente estas personas pueden verlo en su totalidad y realizar una actuación sobre él. Si una persona que no integra el grupo VIRTUAL_CONFIDENCIAL recibe un expediente con una actuación de acceso restringido, ésta tendrá acceso a la carátula y al resto de las actuaciones, menos a las definidas de acceso restringido. Este campo solamente está disponible para ser modificado por personas que tengan grado de jefatura.
Clasificación	Indica que clasificación le dio el usuario a dicha actuación. Las clasificaciones pueden ser: Público (Por defecto), Reservado, Confidencial y Secreto.

Documentos adjuntos	En esta tabla se pueden incluir archivos en la actuación, estos archivos pasan a formar parte de la actuación. Las extensiones de los archivos que se permiten adjuntar son las siguientes: • .xls y .xlsx • .doc y .docx • .odt • .pdf • .ppt y .pps • .txt • .jpg No se permite adjuntar formatos: • .exe • .bat • .js • .vbs Tampoco se permiten documentos que se encuentren protegidos con una contraseña ni aquellos que contengan en su nombre caracteres extraños: ‘, + ñ ! # \$ % & () = ' i ¿ " ~ [] ^ ` { } ; ° ¬ En el caso de que se intente adjuntar un archivo con el mismo nombre que un archivo que ya existe, tampoco lo permitirá.
Mostrar todos los tipos de actuaciones	Este campo permite ver todos los tipos de actuaciones existentes.
Agregar formulario específico	Este campo permite agregar el formulario específico al .pdf del expediente al realizar la actuación.

Se podrá hacer click en el botón **Vista previa** para previsualizar cómo quedará la actuación antes de confirmarla. Esta acción abrirá un archivo PDF que además del texto de la actuación, incluirá en la vista previa, los archivos adjuntos en la tabla “Documentos adjuntos”.

En el archivo PDF del expediente, al final de cada actuación se agregará un código QR con la siguiente información: organismo, número de expediente, número de actuación, fecha/hora de la actuación, usuario actuante y número de folio.



Expediente:	2013-10-1-00013
Nro Actuación:	1
Funcionario:	Basico 2
Oficina:	Oficina 2
Folios:	1 - 1
Fecha:	04/11/2013 11:12:28

La actuacion es válida 

5.3 Elementos físicos

Conceptualmente, cuando un expediente pasa a tener en alguna de sus actuaciones elemento físico, el expediente en sí mismo pasa a tener elemento físico.

Por lo tanto, se debe modificar la Carátula de los expedientes que no tienen elemento físico en su inicio y luego se le podrá ingresar elemento físico en una actuación.

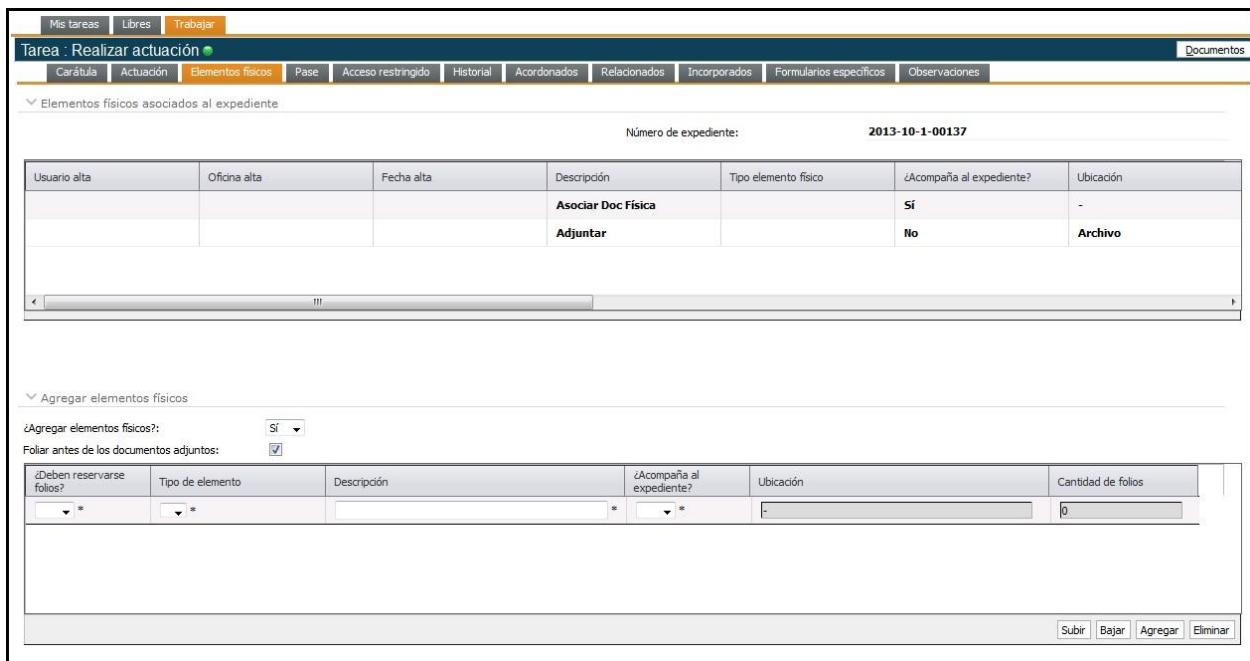
Si no se modifica la **Carátula**, modificando el *ComboBox ¿Tiene elemento físico?* a **Sí**, no se habilitará la pestaña **“Elementos físicos”** para agregarle dichos elementos a la actuación.

Al acceder a esta pestaña, se podrá ver la tabla **Elementos físicos asociados al expediente**.

Dicho histórico muestra:

- Usuario alta
- Oficina alta
- Fecha alta
- Descripción del elemento físico.
- Si acompaña o no al expediente.

- Su ubicación (si no acompaña al expediente).
- Si deben o no reservarse folios.
- Cantidad de folios a reservarse (solo si la opción **¿Deben reservarse folios?** está en **Sí**).
- Número de actuación en la cual se asoció el elemento físico.
- Dar baja
- Usuario dio baja
- Oficina baja elemento físico
- Fecha baja



Mis tareas Libres Trabajar

Tarea: Realizar actuación Documentos

Carátula Actuación Elementos físicos Pase Acceso restringido Historial Acordados Relacionados Incorporados Formularios específicos Observaciones

Elementos físicos asociados al expediente

Número de expediente: 2013-10-1-00137

Usuario alta	Oficina alta	Fecha alta	Descripción	Tipo elemento físico	¿Acompaña al expediente?	Ubicación
			Asociar Doc Física		Sí	-
			Adjuntar		No	Archivo

▼ Agregar elementos físicos

¿Agregar elementos físicos?: Sí

Foliar antes de los documentos adjuntos: ☒

¿Deben reservarse folios?	Tipo de elemento	Descripción	¿Acompaña al expediente?	Ubicación	Cantidad de folios
▼ *	▼ *		▼ *		0

Subir Bajar Agregar Eliminar

Figura 34 – Pestaña – Elementos físicos

Luego en la parte inferior de dicha pantalla se podrán ingresar nuevos documentos al expediente o a la actuación dentro de la tabla llamada **Agregar elementos físicos**.

Para ello se debe cambiar el **ComboBox ¿Agregar elementos físicos?** a **Sí** y agregar un registro. Luego se deben completar los datos solicitados.

▼ Agregar elementos físicos

¿Agregar elementos físicos?:

Foliar antes de los documentos adjuntos: ☒

¿Deben reservarse folios?	Tipo de elemento	Descripción	¿Acompaña al expediente?	Ubicación	Cantidad de folios
No ▼ *	CD ▼ *	CD con los títulos	Sí ▼ *		0

Subir Bajar Agregar Eliminar

Figura 35 – Agregar elementos físicos

Una vez confirmada la actuación se generarán las nuevas líneas en el histórico.

5.3.1 Pase

Al acceder a esta pestaña, se mostrará la pantalla con dos secciones **“Próxima actuación”** y **“Próximo paso”**:

Mis tareas Libres Trabajar

Tarea : Realizar actuación ●

Carátula Actuación Elementos físicos **Pase** Acceso restringido Historial Acordados Relacionados Incorporados Formularios específicos Observaciones

▼ Próxima actuación

Número de expediente: 2013-10-1-00137

Tipo de actuación sugerida: *

☐ Sugeridas
☐ Posibles del expediente
☐ Libres

Siguiente actuación: ▼

Mostrar todos los tipos de actuaciones: ☐

▼ Próximo paso

Número de expediente: 2013-10-1-00137

Próximo paso: *

☐ Pase dentro del área
☐ Pase directo
☐ Pase a proceso
☐ Pase a nodo de distribución
☐ Elevar a superior
☐ Delegación
☐ Pase a grupo de trabajo
☐ Pase para firma
☐ Poner en espera
☐ Pase a organismo externo
☐ Pase a archivo
☐ Cancelar expediente
☐ Devolver expediente

Usuario destino:

Oficina destino:

Figura 36 – Pestaña pase

La sección “**Próxima actuación**” aparecerá cuando el usuario va a realizar un pase y tiene los siguientes campos:

Campo	Descripción
Tipo de actuación sugerida	Es el conjunto de actuaciones que se pueden realizar de acuerdo al tipo de expediente seleccionado. Por defecto viene en blanco, es un campo requerido, de esta forma se obliga al usuario a seleccionar el tipo de actuación correcta. Solamente en los trámites de Ruta sugerida aparecerá cargado previamente y no aparecerá en blanco.
Siguiente actuación	Es el nombre de la próxima actuación y oficina a realizar en el expediente.
Mostrar todos los tipos de actuaciones	Cuando se marca este <i>CheckBox</i> se cargará el <i>ComboBox</i> de la siguiente actuación con todos los tipos de actuaciones existentes.

La sección “**Próximo paso**” aparecerá cuando el usuario va a realizar un pase del expediente y tiene los siguientes campos:

Campo	Descripción
Próximo paso	Permite seleccionar el tipo de pase que se va a realizar.
Usuario destino	Es el usuario que va a recibir el expediente que se está pasando.
Oficina destino	Es la oficina que va a recibir el expediente que se está pasando.

A continuación se describen diferentes tipos de pases para un tramitador básico:

- Pase dentro del área
- Elevar a superior
- Pase para firma
- Poner en espera
- Cancelar expediente
- Devolver expediente

5.3.2 Pase dentro del área

Se puede pasar una forma documental **a oficinas o personas** que se encuentren dentro del área a la cual pertenece la persona que ingresó al sistema. Todas las personas del área pueden realizar un pase a otra persona de la misma área. En este tipo de pase se puede seleccionar el pase a nivel de la oficina (Seleccionar oficina) o a nivel de un integrante del área (Usuario destino).

A continuación se presenta un ejemplo de la pantalla donde se selecciona el destinatario del “Pase dentro del área” a una oficina:



The screenshot shows a web application window titled "Pase dentro del área". At the top, there is a search bar labeled "Buscar Oficina:" with "Siguiete" and "Anterior" buttons. Below this, the "Seleccionar oficina:" section contains a list of offices with radio buttons: "Secretaría General", "Tramitación General", and "Despacho Administrativo". To the right of this list are two empty boxes labeled "Usuario:" and "Foto:". At the bottom of the window are "Seleccionar" and "Cancelar" buttons.

Figura 37 – Pase – Pase dentro del área a una oficina

5.3.3 Elevar a superior

Se puede pasar un expediente a cualquier superior según la cadena de mando del organigrama.

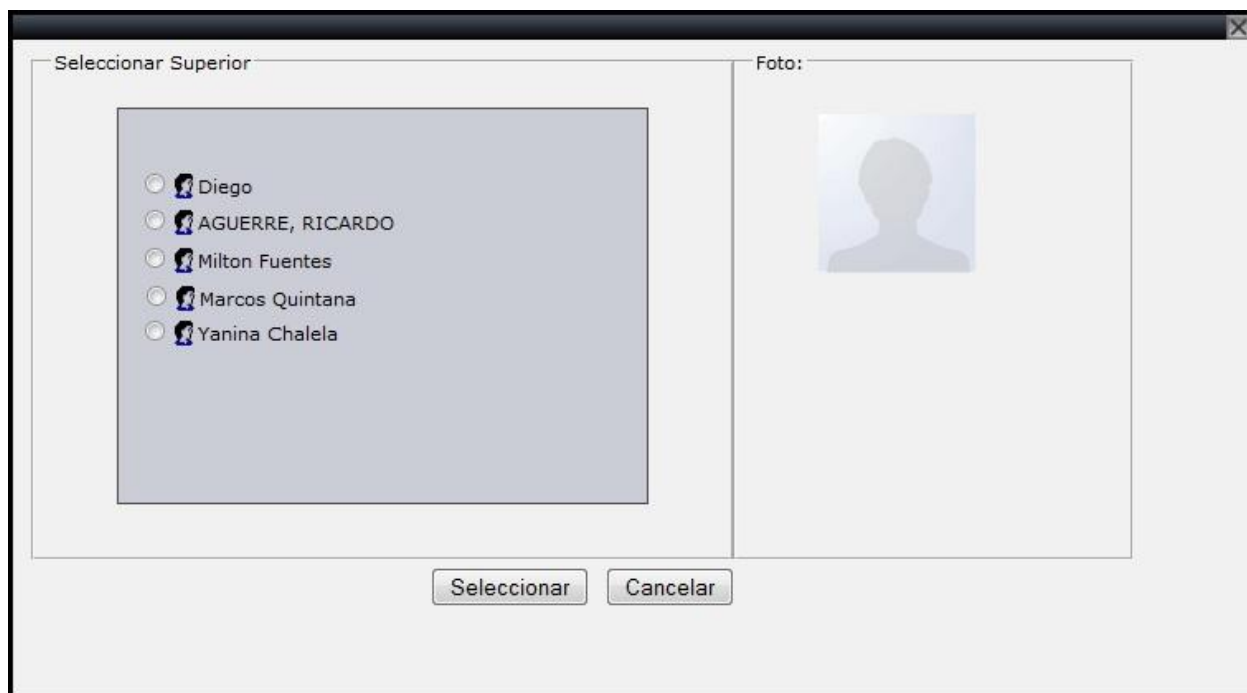


Figura 38 – Pase – Elevar a superior

5.3.4 Pase para firma

El expediente se pasa para que sea firmado por los usuarios seleccionados.

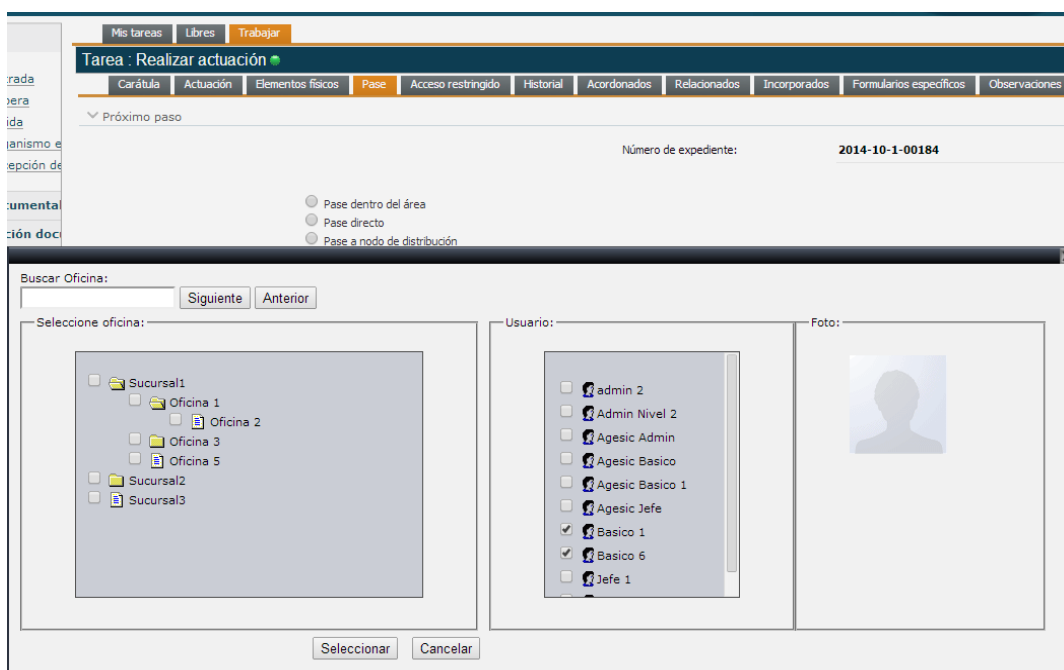


Figura 39 – Pase – Pase para firma

Una vez **seleccionados** los usuarios, se despliega una tabla dentro de la pestaña **“Pase”** con todos los usuarios que fueron seleccionados para firmar.

El usuario también tiene la posibilidad de seleccionar el próximo pase luego de que los firmantes firmen la actuación.

- Si el usuario no selecciona ninguna opción, el expediente luego que complete las firmas vuelve a él.
- Si el usuario selecciona un pase, el expediente luego que complete las firmas, va al destino especificado en dicho pase.

El expediente volverá al usuario si algunos de los firmantes no avala la actuación o no está de acuerdo con el pase seleccionado.

Mis tareas

Libres

Trabajar

Tarea : Realizar actuación

Carátula

Actuación

Elementos físicos

Pase

Acceso restringido

Historial

Acordados

Relacionados

Incorporados

Formularios

☐ Poner en espera
 ☐ Pase a organismo externo
 ☐ Pase a archivo
 ☐ Cancelar expediente
 ☐ Devolver expediente

Usuario destino:

Oficina destino:

No aparecer como firmante de la actuación: ☐

Nombre	Usuario	Fecha	Conforme con documento	Comentario
Basico 6	basico6		☐	
Basico 1	basico1		☐	
Jefe 1	jefe1		☐	

Próximo paso pase a firma:
 ☐ Pase dentro del área
 ☐ Pase directo
 ☐ Pase a nodo de distribución

Usuario destino post pase a firma:

Oficina destino post pase a firma:

El expediente se envía a todos los usuarios seleccionados, los cuales pueden decidir si avalan o no el documento y si el usuario remitente seleccionó un pase posterior, si están de acuerdo con el pase.

Mis tareas
Libres
Trabajar

Tarea : Firmar actuación

Firmas
Carátula
Observaciones

Validar destino pase a firma

Oficina destino pase a firma: **Oficina 3**

Usuario destino pase a firma: **basico3**

¿Está de acuerdo con el siguiente pase?:

Firma de documentos

Asunto: **CT TE-02.3**

Nro. documento: **2014-10-1-00184**

Lista de archivos a firmar:

 **Actuacion-3-2014-10-1-00184.pdf** [Descargar](#)

Conforme con el documento:

***Nota:** Si se elige a un mismo usuario más de una vez (esto se puede dar si el usuario trabaja en más de una oficina), el sistema solamente enviará el expediente a este usuario una vez.*

5.3.5 Poner en espera

Pasa el expediente a la **Bandeja en espera** del grupo. Para retirar el expediente de espera alcanza con acceder a la bandeja, seleccionar el expediente y hacer click en el botón **Trabajar**, en ese caso se carga en la página la Carátula y la historia del expediente. Al hacer click en el botón **Confirmar**, se retira del estado de espera y pasa para la **Bandeja de entrada** del usuario pronto para ser actuado. Si en el **ComboBox** “¿Genera actuación?” se elige la opción “No”, se permite realizar este pase sin necesidad de completar el campo de actuación. En cambio si se opta por la opción “Sí”, el usuario deberá actuar el expediente y luego firmarlo. Si no se genera actuación, en el historial del pase queda una actuación automática de éste. No deberá ser firmada y no quedará en el .PDF asociado. Es sólo una línea en el historial.

No se podrá devolver un expediente luego de un pase a espera.

No se podrá deshacer un pase, luego de un pase a espera.

Mis tareas
Libres
Trabajar

Tarea : Realizar actuación

Carátula
Actuación
Elementos físicos
Pase
Acceso restringido
Historial
Acordonados
Relacionados
Incorporados
Formularios específicos
Observaciones

Próximo paso

Número de expediente: 2013-10-1-00137

Próximo paso:*

☐ Pase dentro del área
☐ Pase directo
☐ Pase a proceso
☐ Pase a nodo de distribución
☐ Elevar a superior
☐ Delegación
☐ Pase a grupo de trabajo
☐ Pase para firma
☒ Poner en espera
☐ Pase a organismo externo
☐ Pase a archivo
☐ Cancelar expediente
☐ Devolver expediente

Usuario destino:

Oficina destino:

¿Genera actuación?:

Tramitación General

No

Figura 40 – Pase – Poner en espera

5.3.6 Cancelar expediente

Luego de confirmar la actuación se procede a firmarla y posteriormente el expediente queda en estado “Cancelado”.

Nota: Para poder realizar esta acción, el expediente no debe tener más de un registro en el historial. Es decir, solamente se podrán cancelar aquellos expedientes recién creados en los cuales no se hayan actuado ni hayan sido puestos en la “Bandeja en espera”, ni se les haya acordonado ningún expediente.



Figura 41 – Pase – Cancelar expediente

5.3.7 Devolver expediente

Este tipo de pase genera una línea en el historial para que quede constancia de la actuación deshecha. El tipo de actuación de esta línea es “AUTO – Devolver expediente”.

Al devolver se deshace la última actuación del expediente, quedándole al usuario que hizo el pase anterior el expediente en la tarea “Realizar actuación” con los datos que ingresó al realizarla.

El usuario que selecciona el tipo de pase “Devolver expediente” debe pertenecer al grupo VIRTUAL_ROLLBACK_EXPEDIENTES.

Nota: No se podrá devolver un expediente luego de un “Pase a espera” y cuando la última actuación del historial es autogenerada.

5.4 Historial

Mis tareas	Libres	Trabajar
Tarea : Realizar actuación		
Carátula	Actuación	Elementos físicos
Pase	Acceso restringido	Historial
Acordonados	Relacionados	Incorporados
Formularios específicos	Observaciones	

Documentos

▼ Historial de actuaciones

Número de expediente: **2013-10-1-00137**

Nro.	Oficina actuante	Tipo actuación	Nombre actuante	Id. Actuante	Clasificación	Cargar archivos	Acceso restringido	Fecha
0	Produccion	AUTO- Creación de expediente	basico	basico	Público	Cargar archivos	[No ▼]	15/0
1	Produccion	AUTO- Pase Masivo	basico	basico	Público	Cargar archivos	[No ▼]	07/0
2	Desarrollo	AUTO- Integración parcial (2013-10-1-00153)	basico	basico	Público	Cargar archivos	[No ▼]	20/0
3	Desarrollo	AUTO- Desintegración parcial (2013-10-1-00153)	basico	basico	Público	Cargar archivos	[No ▼]	20/0
4	Tramitación General	AUTO- Regeneración de carátula	basico	basico	Público	Cargar archivos	[No ▼]	07/0
5	Tramitación General	Archivar	basico	basico	Público	Cargar archivos	[No ▼]	07/0

« ||| »

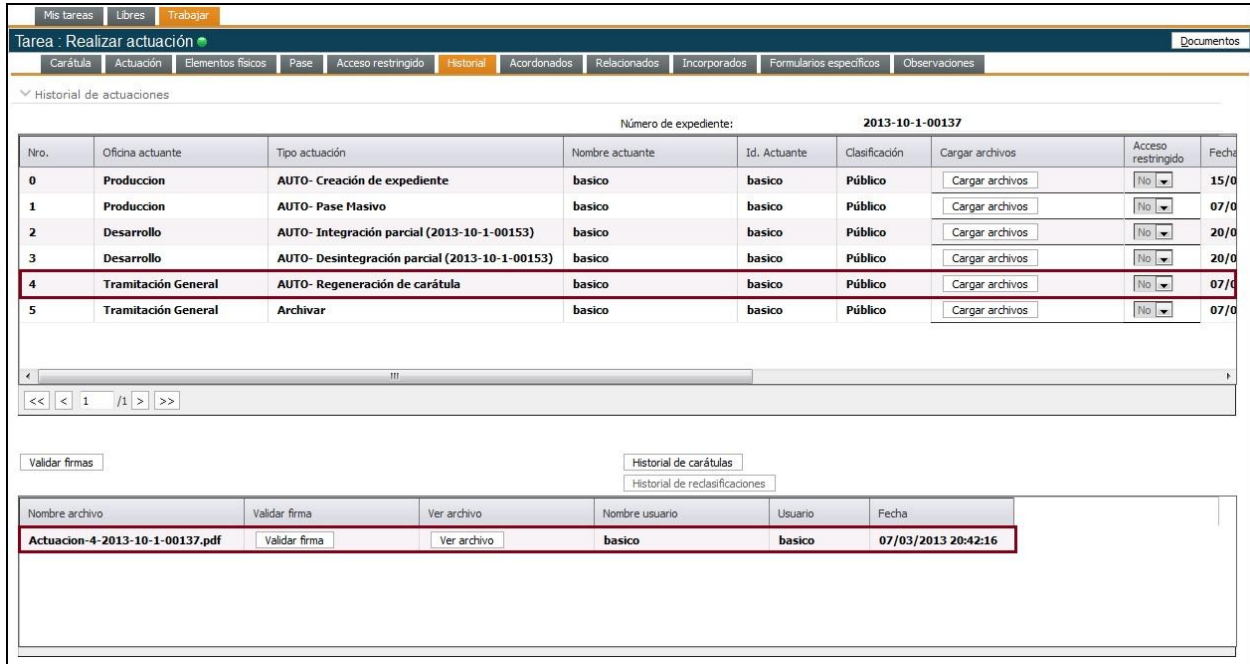
<< < 1 /1 > >>

Nombre archivo	Validar firma	Ver archivo	Nombre usuario	Usuario	Fecha

- 51 -

Cada registro de esta tabla representa una actuación.

Esta pantalla muestra para cada registro del historial del expediente, una colección de archivos asociados a cada actuación. Para ver los archivos asociados a una actuación es necesario elegir la actuación y luego hacer click en el botón **Cargar archivos**. Esta acción desplegará una pantalla similar a la que se presenta a continuación:



Historial de actuaciones

Número de expediente: 2013-10-1-00137

Nro.	Oficina actuante	Tipo actuación	Nombre actuante	Id. Actuante	Clasificación	Cargar archivos	Acceso restringido	Fecha
0	Produccion	AUTO- Creación de expediente	basico	basico	Público	Cargar archivos	No	15/0
1	Produccion	AUTO- Pase Masivo	basico	basico	Público	Cargar archivos	No	07/0
2	Desarrollo	AUTO- Integración parcial (2013-10-1-00153)	basico	basico	Público	Cargar archivos	No	20/0
3	Desarrollo	AUTO- Desintegración parcial (2013-10-1-00153)	basico	basico	Público	Cargar archivos	No	20/0
4	Tramitación General	AUTO- Regeneración de carátula	basico	basico	Público	Cargar archivos	No	07/0
5	Tramitación General	Archivar	basico	basico	Público	Cargar archivos	No	07/0

Validar firmas

Historial de carátulas
Historial de reclasificaciones

Nombre archivo	Validar firma	Ver archivo	Nombre usuario	Usuario	Fecha
Actuacion-4-2013-10-1-00137.pdf	Validar firma	Ver archivo	basico	basico	07/03/2013 20:42:16

Figura 44 – Historial – Cargar archivos

Una vez que se cargan los archivos se puede ver el contenido de ellos haciendo click en el botón **Ver archivo**.

También se puede validar la firma de la actuación haciendo click en el botón **Validar firma**.



Mensajes

Nombre: **basico**

Cargo:

Grado:

Archivo: Actuacion-4-2013-10-1-00137.pdf

Fecha: 07/03/2013 20:42:28.426

La firma es válida!

Figura 45 – Validar firma

Si se hace click en el botón **Historial de carátulas**, se podrá visualizar el listado de las versiones de carátulas que tuvo el expediente hasta el momento. En caso de que el expediente no tenga versiones anteriores, el botón para esta acción se encontrará deshabilitado.

Si se hace click en el botón **Historial de reclasificaciones**, se podrá visualizar el listado de las clasificaciones que tuvo el expediente hasta el momento.

Desde esta pantalla será posible **Validar firmas** del expediente. Esta acción verificará la firma de todas las actuaciones y carátulas, y la firma de las firmas de cada actuación. Este proceso retornará la validez o no del expediente.

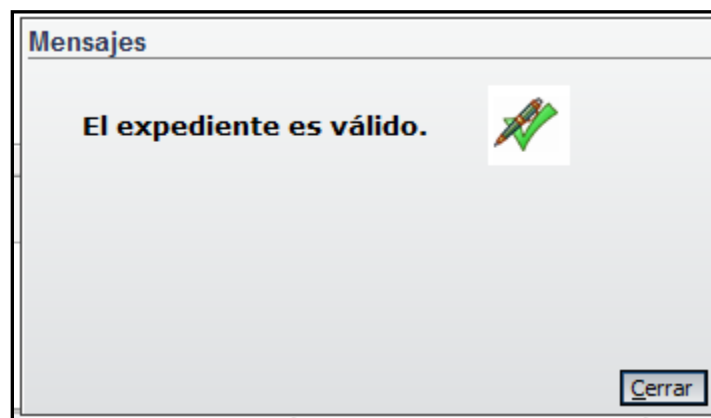


Figura 46 – Verificación exhaustiva

5.5 Acordonados

En esta sección se pueden acordonar dos o más expedientes. Para ello es necesario estar trabajando sobre el expediente madre y desde él se acordonan los hijos del expediente.

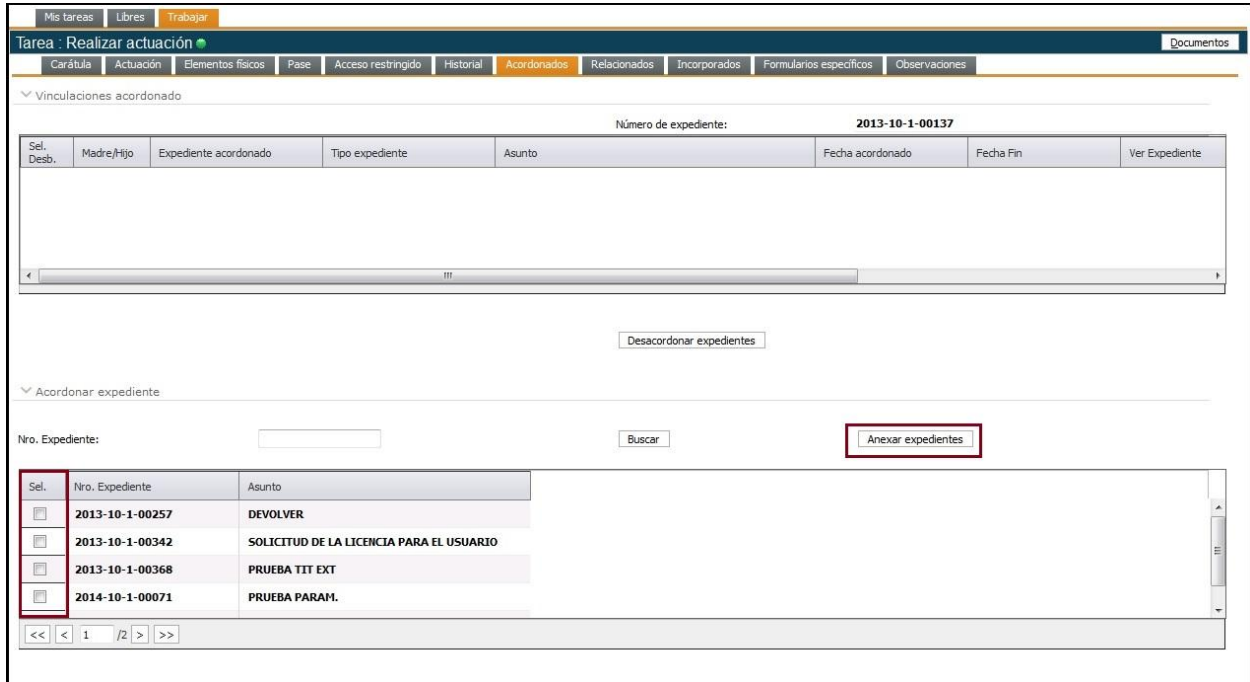


Figura 47 – Pestaña – Acordados

Para acordar expedientes es necesario que los expedientes involucrados en la operación, el expediente madre y los hijos establecidos, se encuentren en la **Bandeja de entrada** del usuario y que estén en la sección **“Mis tareas”** de dicha bandeja.

Vale la pena aclarar que una vez que se acordan expedientes, el o los expedientes que pasan a ser hijos del expediente madre, no figurarán más en la “Bandeja de entrada” del usuario, quedando únicamente el madre. Además, estos hijos no podrán ser actuados mientras estén vinculados a otro expediente.

No se podrá realizar el acordamiento de expedientes que ya tengan expedientes acordados, en caso de realizar dicha acción, se le desplegará un mensaje al usuario indicándole la problemática. En cuanto a los expedientes relacionados no habrá inconvenientes.

El acordamiento se realiza seleccionando el o los número/s de expediente/s hijo/s y luego haciendo click en el botón **Anexar expedientes**. De esta forma se establece el vínculo. Luego de confirmar dicha acción se realiza la firma de la acción al igual que con la actuación.

En caso de que se desacorde el expediente hijo, éste queda en la **Bandeja de entrada** del usuario que realizó la acción y queda habilitado para ser actuado.

Para desacordar un expediente, se debe ir a la pestaña **“Acordados”**, acceder a la tabla donde se muestran los hijos de éste y en el extremo derecho de dicha tabla hay un botón llamado **Desanexar expedientes** que al hacer click en él se realizará la operación de desvinculación entre dicho expediente y el expediente madre.

El botón **Ver expediente acordado** permite ver el expediente acordado que se encuentra en el extremo derecho de la misma tabla.

5.6 Relacionados

En esta sección se pueden relacionar dos o más expedientes. Para ello es necesario estar trabajando sobre el expediente desde el cual se desea establecer las referencias y desde él se relacionan los demás expedientes.

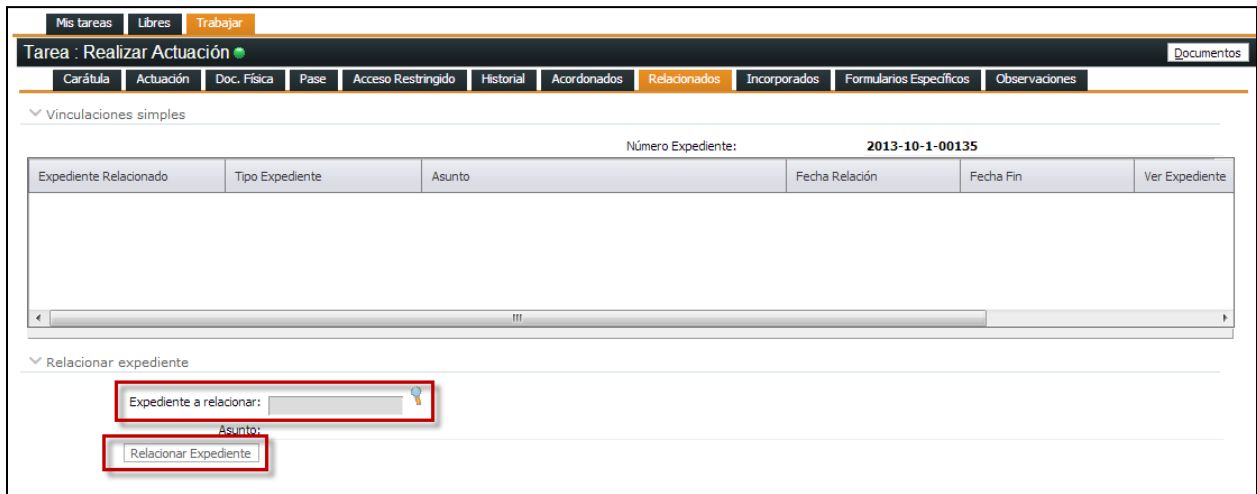


Figura 48 – Pestaña – Relacionados

El concepto **relacionar dos o más expedientes** es simplemente marcar en el expediente que se está trabajando referencias a otros similares ya existentes. Para ello no es necesario que los que serán relacionados tengan que estar en la **Bandeja de entrada** del usuario así como con el acordonamiento.

Vale la pena aclarar que una vez que se relacionan expedientes, los que son utilizados para relacionar siguen teniendo vida propia y se pueden continuar actuando y pasando.

La relación de expedientes se realiza buscando el número de expediente que se desea referenciar y una vez seleccionado, se hace click en el botón **Relacionar expediente**, y queda establecida la relación.

Para eliminar la relación de un expediente con otro, en la pestaña “**Relacionados**”, se accede a la tabla donde se muestran los expedientes relacionados y en el extremo derecho de dicha tabla existe un botón llamado **Quitar relación al expediente** que al hacer click en él se realiza la desvinculación del expediente vinculado.

El botón **Ver expediente relacionado** permite ver el expediente vinculado que se encuentra en el extremo derecho de la misma tabla.

5.7 Formularios específicos

Cada tipo de expediente tiene asociado un conjunto de formularios específicos que se despliegan en esta pestaña.

5.8 Observaciones

Ídem a las observaciones de la carátula.

Una vez cargados todos los datos de un expediente, se hace click en el botón **Confirmar**.

La siguiente pantalla se despliega luego de confirmar un expediente, se pueden realizar 2 acciones, la firma del expediente o la modificación de la actuación.

5.9 Firmar actuación

Permite firmar el expediente y continuar su curso.



The screenshot shows a web interface for signing a document. At the top, there are tabs: 'Mis tareas', 'Libres', and 'Trabajar'. Below these is a header bar with the title 'Tarea : Firmar actuación' and a green status indicator. Under the header, there are sub-tabs: 'Firmas', 'Carátula', and 'Observaciones'. The main content area is titled 'Firma de documentos'. It displays the subject 'Asunto: SOLICITUD DE LA LICENCIA PARA EL USUARIO' and the document number 'Nro. documento: 2013-10-1-00280'. Below this, it says 'Lista de archivos a firmar:' and lists a file 'FF-Actuacion-2-2013-10-1-00280' with a PDF icon and a 'Descargar' link. At the bottom right, there are two buttons: 'Firmar' and 'Modificar'.

Figura 49 – Firmar actuación

5.10 Modificar actuación

Esta funcionalidad permite volver a la actuación antes de firmarla. Se utiliza en aquellos casos que por algún error u olvido se deben modificar alguno de los datos ingresados, documentos adjuntos, remitente del pase, entre otros.



The screenshot shows a web application interface for signing documents. At the top, there's a header bar with the title 'Tarea : Firmar Expediente' and a green status indicator. Below this, there are three tabs: 'Firmas' (selected), 'Carátula', and 'Observaciones'. The main content area is titled 'Firma de Documentos'. It displays 'Asunto: CT407.1' and 'Nro. Documento: 2012-8-1-00228'. Below this, there's a section 'Lista de archivos a firmar:' which contains a list item 'FF-Actuacion-3-2012-8-1-00228' with a PDF icon and the filename 'Actuacion-3-2012-8-1-00228.pdf' followed by a 'Descargar' link. At the bottom right, there are two buttons: 'Firmar' and 'Modificar Actuación'.

Figura 50 – Modificar actuación

Para volver a la actuación se debe hacer click en el botón **Modificar**. Allí se desplegará un mensaje indicando si realmente se desea modificar la actuación. En caso de que se indique que se desea modificar, el expediente pasará a quedar en la **Bandeja de entrada**.

6 FIRMA DIGITAL

6.1.1 Firmar carátula

Luego de crear la carátula es necesario realizar la firma de tal acción. Se desplegará una pantalla con la tarea **Firmar carátula**, tal y como se puede visualizar en la imagen que aparece a continuación.



Figura 51 – Tarea – Firmar carátula

En esta tarea es posible descargar la carátula para visualizar los datos ingresados allí. Para ello seleccione el link “**Descargar**” que aparece a continuación del nombre del archivo.

Para firmar efectivamente se debe hacer click en el botón **Firmar**. A continuación aparecerá una ventana en la cual se podrá completar la firma digital.



Figura 52 – Ventana de confirmación de Firma

Al hacer click en el botón **Completar** se realizará efectivamente la firma de la carátula, en caso de no querer completar la firma se podrá hacer click en el botón **Salir**.

6.1.2 Firmar actuación

Como parte del pase es necesario firmar digitalmente las actuaciones. Si el usuario trabaja con el sistema operativo Windows, el sistema actúa de la siguiente manera.

La siguiente imagen muestra un mensaje sobre el componente que se utiliza para firmar la actuación.

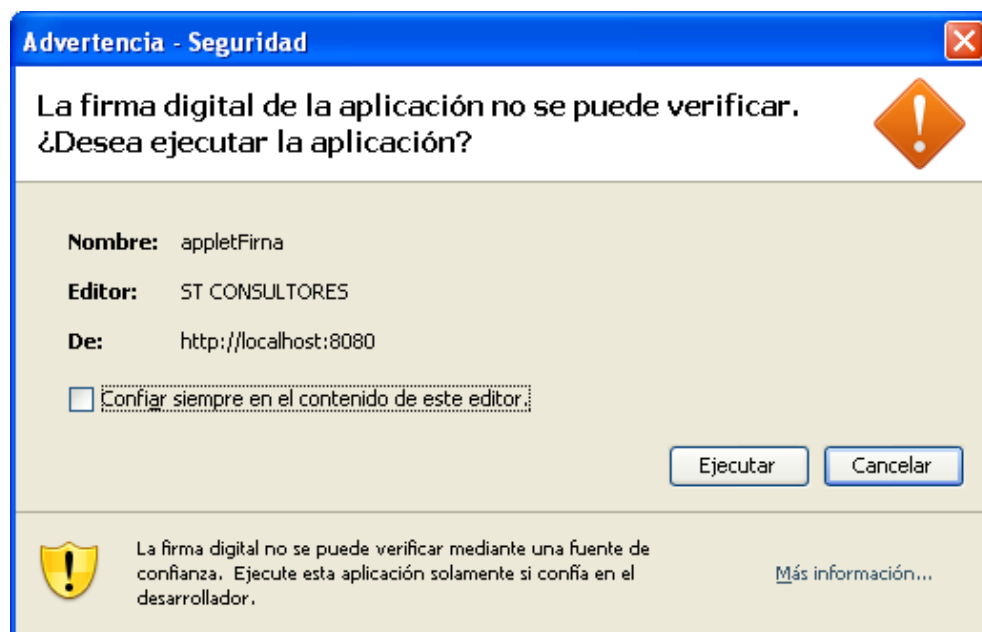


Figura 53 – Msg. – Componente que se utiliza para firmar la actuación

En la siguiente imagen se muestra la pantalla para firmar la actuación. En esta tarea se realiza la firma de la actuación actual como la firma de las firmas de las actuaciones anteriores. Esta situación se ve reflejada en los archivos a firmar, por un lado la actuación actual y por otro la firma de las firmas de la actuación.

Para firmar la actuación, se debe hacer click en el botón **Firmar**.



Figura 54 – Firmar actuación

A continuación, se desplegará la siguiente ventana donde el usuario firmará haciendo click en el botón **Completar**. En caso de no querer completar la firma, el usuario podrá hacer click en el botón **Salir** y el Expediente quedará “pendiente” de ser firmado.



Figura 55 – Msg. – Se despliega al hacer click en el botón Firmar

Nota: Si existe algún inconveniente para firmar, por ejemplo que no haya un certificado válido, en esta pantalla se presentará el mensaje correspondiente.

Nota: En el caso que se deje inactiva la ventana de firma por un período de tiempo mayor al de expiración de la tarea original, se le recomienda al usuario cerrarla e ingresar nuevamente a la tarea de Firma. En caso contrario, puede suceder que la firma no se realice y será necesario ingresar nuevamente a la tarea.

6.1.3 Comportamiento de la ventana de firma en Sistema Operativo LINUX

En caso de que los usuarios utilicen el sistema operativo LINUX, cambia la pantalla al mostrar los certificados. O sea, luego de hacer click en el botón **Firmar**.

Se desplegará la pantalla para que el usuario pueda ir a buscar dicho certificado de forma indistinta, en el disco local o en un disco extraíble como lo muestra la siguiente pantalla.

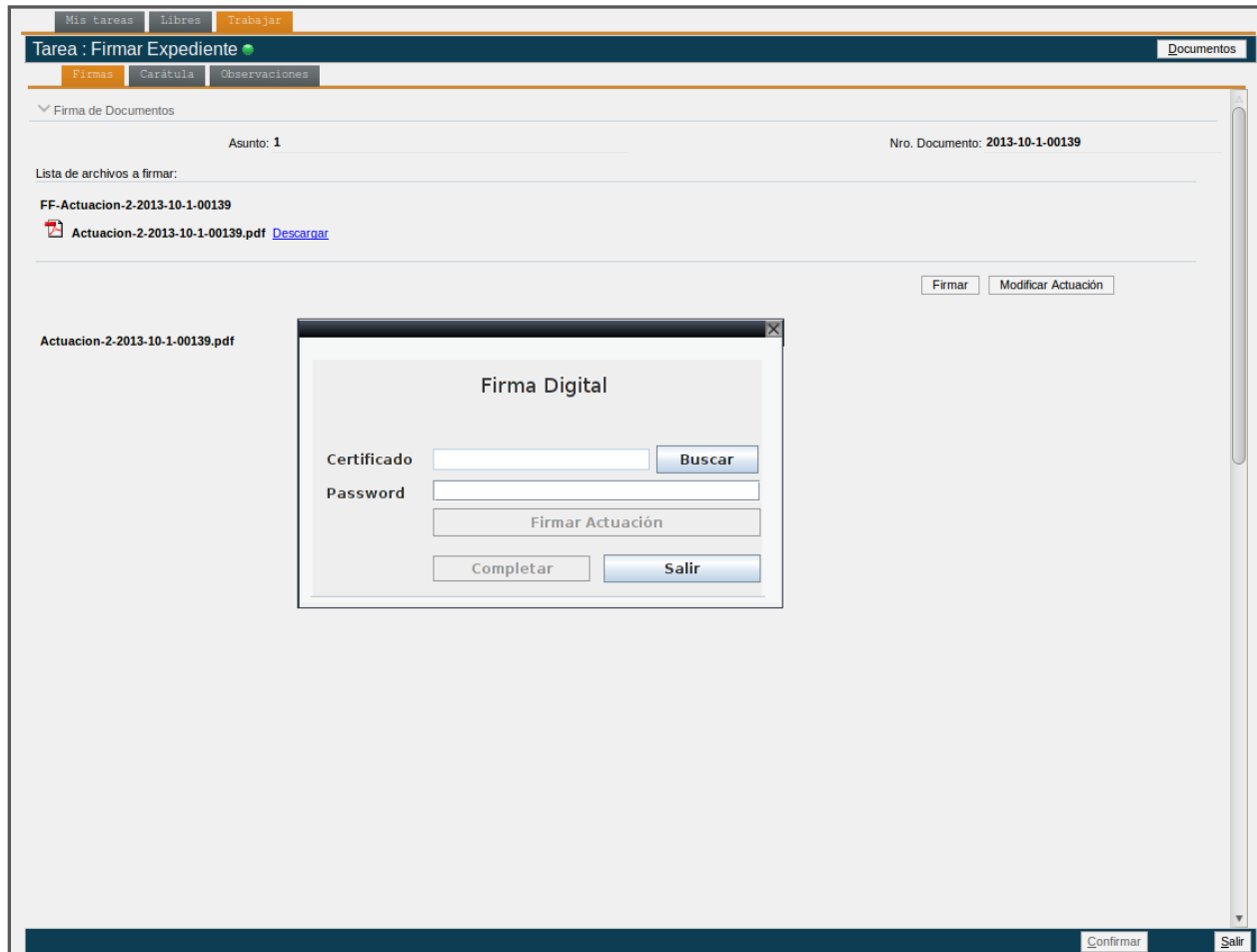


Figura 56 – Pantalla que se despliega al hacer click en el botón Firmar – SO Linux

Una vez seleccionado el certificado, el usuario deberá hacer click en el botón **Firmar actuación** y luego en **Completar**.

7 REALIZAR PASE MASIVO

En la carpeta **Formas documentales** del menú de ApiaDocumentum existe la funcionalidad llamada **Realizar pase masivo**.

Dicha funcionalidad se creó para permitir que un usuario pase varios expedientes a la misma vez a una oficina o a un usuario deseado.

7.1 Descripción funcional

La funcionalidad **Realizar pase masivo** se define como la selección de uno o un conjunto de expedientes para la ejecución de igual tarea dentro de cada expediente y/o asignación a otro paso.

El usuario deberá completar 3 pasos para poder realizar el pase de los expedientes.

No es un pase común, es un pase y una actuación masiva por excepción. Por lo cual, no va a estar dentro de las reglas actuales de los pases y actuaciones.

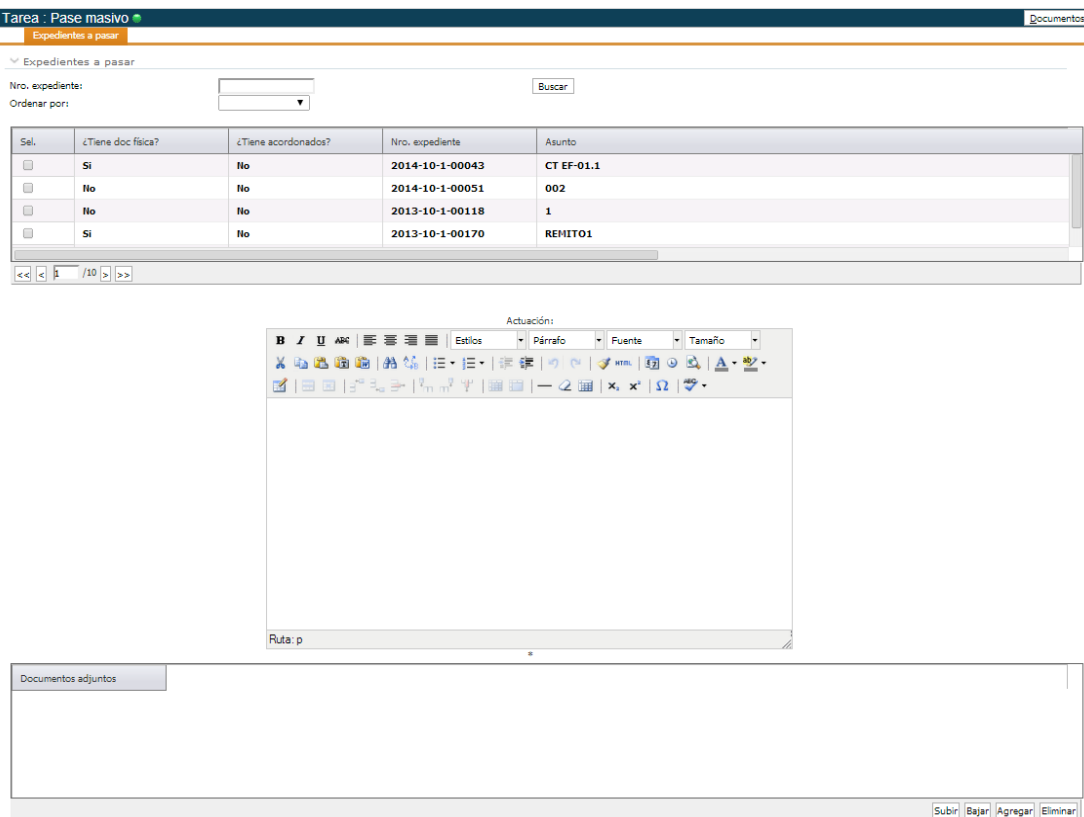
7.2 Restricciones de la funcionalidad

- Los **pases masivos** no permiten modificar la actuación.
- No se permite **Devolver pase**.
- Solo se podrán realizar pases a usuarios u oficinas a través de **Pase directo** o **Pase dentro del área**.
- Se generará remito del pase masivo para aquellos expedientes que tengan elemento físico asociado.

7.3 Pasos a realizarse en un pase masivo

7.3.1 Paso 1

El usuario deberá seleccionar los expedientes que desea pasar. Sólo le aparecerán para pasar aquellos expedientes que se encuentran en su **Bandeja de entrada** en “**Mis tareas**” y que se encuentran en la tarea de realizar actuación. Deberá seleccionar, al menos, un expediente y una cantidad máxima de 20 expedientes. Además de lo anterior, posee un editor de texto en el cual el usuario deberá ingresar obligatoriamente el texto de la actuación que quedará en cada expediente que se desea pasar. El usuario además deberá optar por si desea o no incorporar adjuntos a dicha actuación.



Tarea: Pase masivo Documentos

Expedientes a pasar

Nro. expediente: Buscar

Ordenar por:

Sel.	¿Tiene doc física?	¿Tiene acordados?	Nro. expediente	Asunto
☐	Si	No	2014-10-1-00043	CT EF-01.1
☐	No	No	2014-10-1-00051	002
☐	No	No	2013-10-1-00118	1
☐	Si	No	2013-10-1-00170	REMITO1

Actuación:

Editor de texto:

Estilos: Fuente: Tamaño:

Ruta: p

Documentos adjuntos

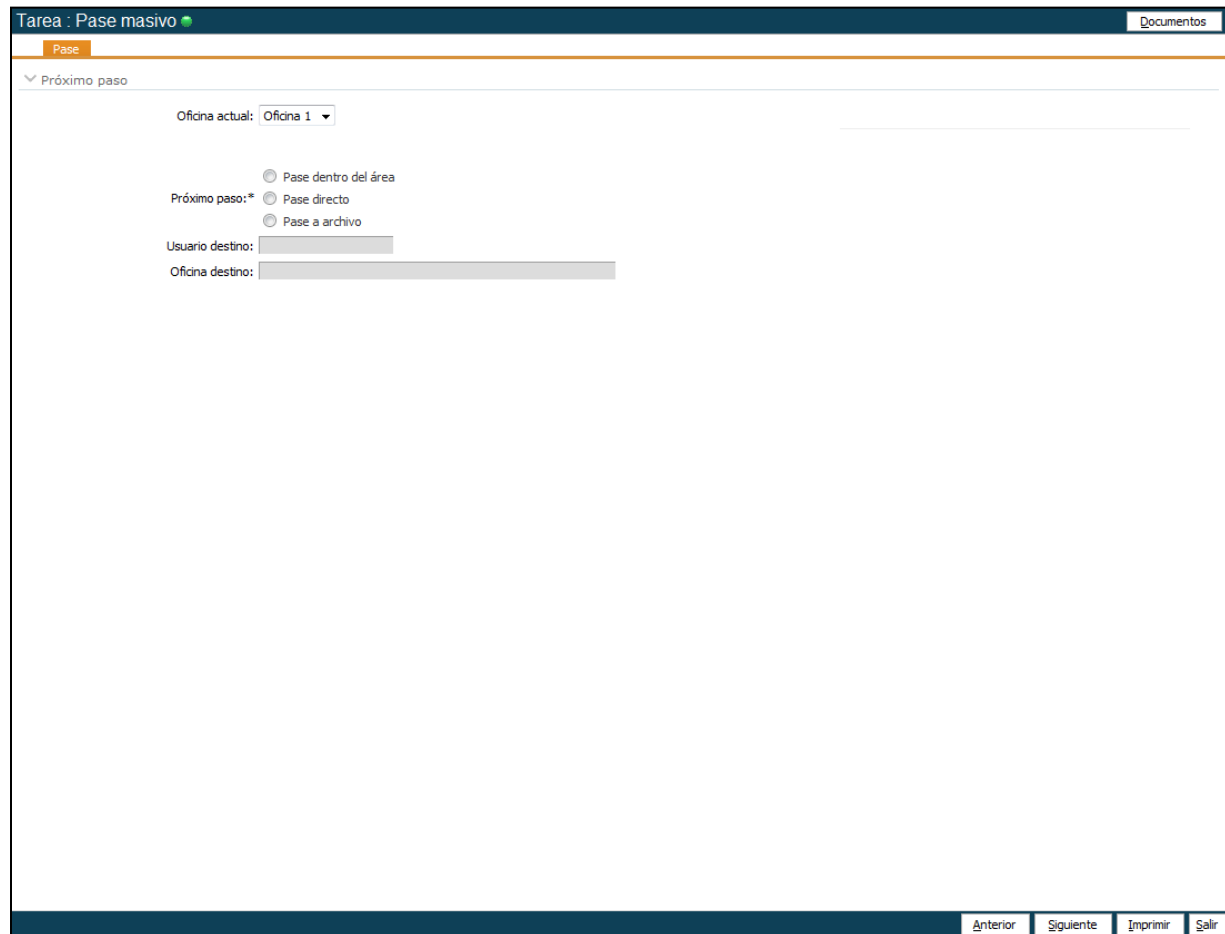
Subir Bajar Agregar Eliminar

Figura 57 – Pase masivo – Selección de expedientes

7.3.2 Paso 2

Si un usuario pertenece a más de una oficina, deberá seleccionar en qué oficina de las que pertenece desea realizar las actuaciones.

El usuario deberá ingresar el destino de los expedientes que desea pasar. Para ello puede optar por realizar un **Pase dentro del área** o un **Pase directo**.



The screenshot shows a web application window titled "Tarea : Pase masivo" with a green status indicator. In the top right corner, there is a "Documentos" button. Below the title bar, there is a tab labeled "Pase". The main content area is titled "Próximo paso" with a dropdown arrow. It contains the following fields and options:

- "Oficina actual:" with a dropdown menu showing "Oficina 1".
- Three radio button options: "Pase dentro del área" (selected), "Pase directo", and "Pase a archivo".
- "Próximo paso: *" label.
- "Usuario destino:" with a text input field.
- "Oficina destino:" with a text input field.

At the bottom of the window, there is a navigation bar with four buttons: "Anterior", "Siguiente", "Imprimir", and "Salir".

Figura 58 – Pase masivo

7.3.3 Paso 3

Se le mostrarán al usuario los archivos **.pdf** correspondientes a la actuación de cada expediente que desea pasar. Aquí deberá firmar las actuaciones y luego confirmar la tarea. Una vez confirmado, todos los expedientes se pasan al destino seleccionado.

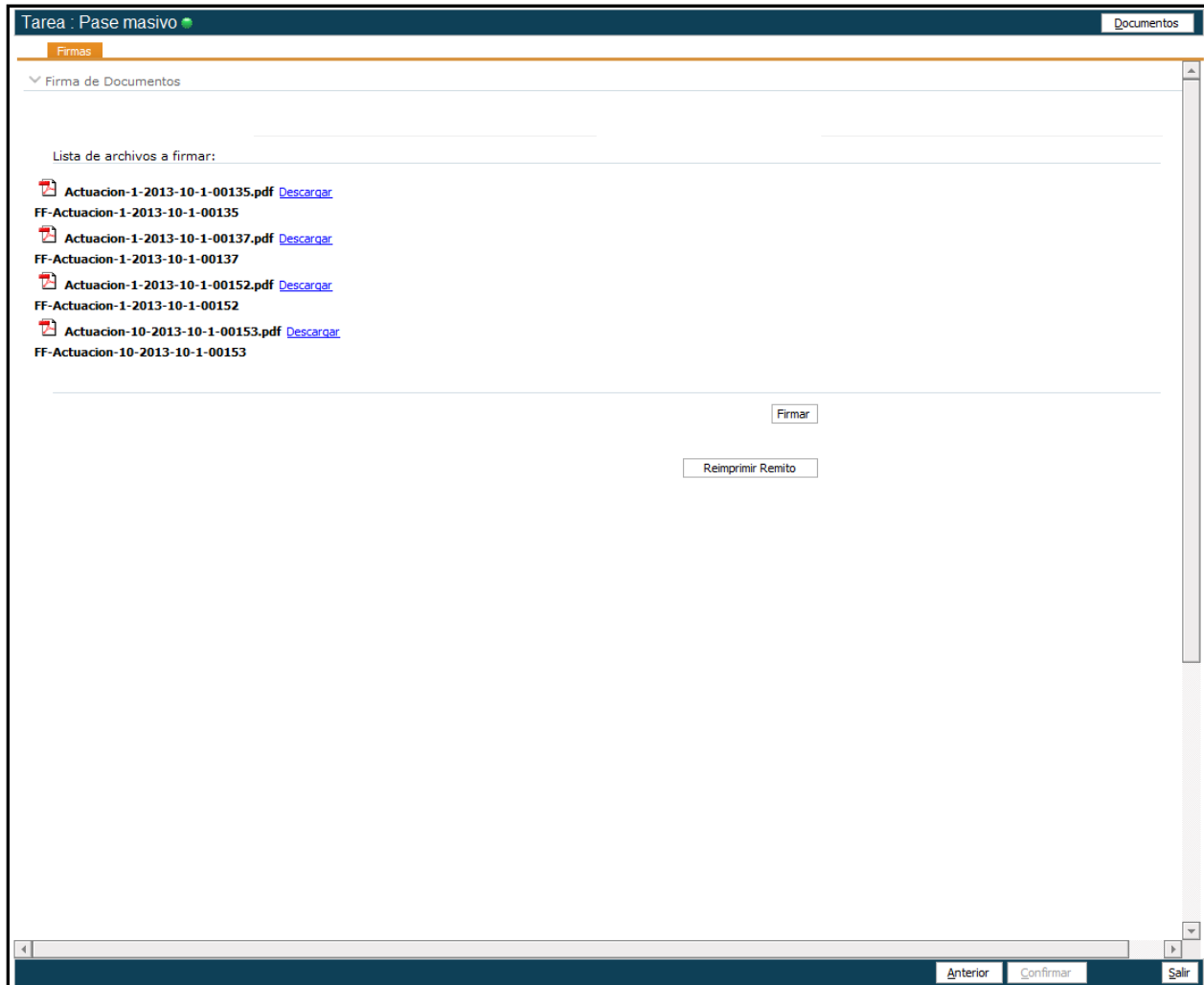


Figura 59 – Firmas – Pase masivo

7.4 Historial de un pase masivo

Se muestra en la imagen como queda la actuación de un **pase masivo** en un expediente pasado en forma masiva.

Se puede observar en la imagen la actuación que identifica que el pase de ese expediente se realizó de forma masiva.

Tarea : Realizar Actuación
Documentos

Carátula
Actuación
Doc. Física
Pase
Acceso Restringido
Historial
Acordados
Relacionados
Incorporados
Formularios Específicos
Observaciones

Historial de Actuaciones

Número expediente: 2013-10-1-00153

Número de Actuación	Oficina Actuante	Tipo actuación	Nombre Actuante	Actuante	Acceso restringido	Clasificación	Fecha actuación
10	Produccion	AUTO- Pase Masivo	basico	basico	No	Público	07/02/2013 20

<<
<
2
/2
>
>>

Validar firmas de expediente exhaustivamente
Ver historial de Caratulas del expediente
Historial de Redificaciones

Nombre	Verificar Firma	Ver Archivo	Usuario	Usuario	Fecha
--------	-----------------	-------------	---------	---------	-------

Guardar
Confirmar
Imprimir
Salir

Figura 60 – Historial de un pase masivo

7.5 Formato PDF de actuación por pase masivo

A continuación se muestra la imagen de la actuación por **pase masivo** impreso en el formato **.pdf** del expediente.

<i>Expediente N°: 2013-10-1-00153</i>	
Organismo	EXPEDIENTE N°
Oficina Actuante: Produccion	2013-10-1-00153
Fecha: 07/02/2013 20:02:16	
Tipo: AG - Pase Masivo	
pase masivo	
Firmante:	
basico	

Figura 61 – Formato PDF de actuación de un pase masivo

8 EMITIR REMITO

Esta funcionalidad permite crear un remito de cualquiera de los expedientes que el usuario que hace uso de esta operación envió y que el usuario destino todavía no lo trabajó.

Permite crear un único remito para varios expedientes o simplemente imprimir el remito de un solo expediente.



Figura 62 – Emitir remito

8.1 Único remito para varios expedientes

Se podrá emitir un único remito para varios expedientes que se enviaron al mismo destino.

Pase realizado – Pase masivo

En el caso que se desee emitir un único remito para expedientes que se enviaron mediante pase masivo, al ingresar a la funcionalidad se deberá seleccionar la opción “Masivo” en el *ComboBox* “Tipo de pase”, y elegir “Único” en el campo “Tipo de remito”.

Tarea : Emitir remito
Documentos

Forms: tarea
Observaciones

Emitir remito

Tipo de pase: Masivo
Tipo de remito: Unico
Oficina origen pase: Oficina 1
Filtro destino pase:
Buscar

Nro. pase masivo	Expedientes	Destino pase masivo	Usuario destino pase masivo	Fecha pase masivo	Imprimir remito

Salir

Figura 63 – Único remito para varios expedientes – Pase masivo

Una vez realizado se debe elegir cuál fue el destino del pase, es decir, a qué grupo de trabajo, nodo, oficina u organismo externo se realizó el pase. Para ello el usuario debe hacer click en el botón de búsqueda (lupa), que abrirá una nueva ventana donde mediante algunos filtros (Tipo destino, nombre destino) se podrá buscar el destino deseado.

Al elegir el destino del pase, automáticamente aparecerá un nuevo filtro que permitirá marcar que usuario fue destino del pase (este campo no es requerido). En éste se van a listar todos los usuarios que pertenecen al grupo de trabajo, nodo, oficina u organismo externo que se seleccionó en el filtro anterior.

Para que en la tabla se muestren los registros que cumplen con el criterio definido anteriormente, se deberá hacer click en el botón **Buscar**.

Tarea : Emitir remito • Documentos

Forms. tarea Observaciones

▼ Emitir remito

Tipo de pase: Masivo Tipo de remito: Único

Oficina origen pase: Oficina 1

Filtro destino pase: Oficina 1

Filtro usuario destino pase:

Buscar

Nro. pase masivo	Expedientes	Destino pase masivo	Usuario destino pase masivo	Fecha pase masivo	Imprimir remito
4	Expedientes	Oficina 1		29/11/2013 09:02:50	Imprimir remito
5	Expedientes	Oficina 1		29/11/2013 09:33:50	Imprimir remito
7	Expedientes	Oficina 1		29/11/2013 10:21:00	Imprimir remito
8	Expedientes	Oficina 1	Basico 1	29/11/2013 10:23:56	Imprimir remito

Salir

Figura 66 – Único remito – Pase masivo – Resultados

Para cada registro, en la tabla se mostrará la siguiente información: Número de pase masivo, destino, usuario destino y fecha del pase. Además contarán con dos botones: **Expedientes** e **Imprimir remito**.

El botón **Expedientes** facilita información sobre cada uno de los expedientes que fueron enviados mediante ese pase masivo.

▼ Expedientes pasados en el pase masivo: 4

Nro expediente	Asunto	Tipo de expediente
2013-10-1-00040	EXPEDIENTE 2	Licencia
2013-10-1-00039	PRIMER EXPEDIENTE	Informe

Figura 67 – Único remito – Pase masivo – Botón – Expedientes

Y al hacer click sobre el botón **Imprimir remito**, se despliega el remito correspondiente.

Tarea : Emitir remito Documentos

Forms. tarea Observaciones

▼ Emitir remito

Tipo de pase: Individual ▼ Tipo de remito: Único ▼

Oficina origen pase: **Oficina 1**

Filtro destino pase: = 

Sel.	Nro expediente	Tipo de expediente	Asunto	Destino del pase	Usuario destino pase	Fecha pase				
Consulta: Destino pase Filtro Resultado <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo destino</th> <th>Nombre ubicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="height: 150px;"> Filtro Tipo destino: ▼ Nombre destino:  </td> </tr> </tbody> </table> Buscar Confirmar Salir							Tipo destino	Nombre ubicación	Filtro Tipo destino: ▼ Nombre destino: 	
Tipo destino	Nombre ubicación									
Filtro Tipo destino: ▼ Nombre destino: 										

Figura 69 – Único remito – Pase normal – Consulta – Destino pase

Al elegir el destino del pase, automáticamente aparecerá un nuevo filtro que permitirá marcar que usuario fue destino del pase (este campo no es requerido). En éste se van a listar todos los usuarios que pertenecen al grupo de trabajo, nodo, oficina u organismo externo que se seleccionó en el filtro anterior.

Tarea : Emitir remito

Forma, tarea Observaciones

Emitir remito

Tipo de pase: Individual Tipo de remito: Único

Oficina origen pase: Oficina 1

Filtro destino pase: Oficina 1

Filtro usuario destino pase:

Buscar

Sel.	Nro expediente	Cliente	Asunto	Destino del pase	Usuario destino pase	Fecha pase

Imprimir remito

Figura 70 – Único remito – Pase normal – Usuario destino de pase

Para que en la tabla se muestren los registros que cumplen con el criterio definido anteriormente, se deberá hacer click en el botón **Buscar**.

Tarea : Emitir remito

Forma, tarea Observaciones

Emitir remito

Tipo de pase: Individual Tipo de remito: Único

Oficina origen pase: Oficina 1

Filtro destino pase: Oficina 1

Filtro usuario destino pase:

Buscar

Sel.	Nro expediente	Tipo de expediente	Asunto	Destino del pase	Usuario destino pase	Fecha pase
☐	2013-10-1-00042	Informe	PRUEBA REMITO	Oficina 1	Basico 1	29/11/2013 10:23
☐	2013-10-1-00043	Informe	PRUEBA	Oficina 1		29/11/2013 10:23
☐	2013-10-1-00051	Concurso	DOS	Oficina 1		29/11/2013 11:35
☐	2013-10-1-00085	Agencia Gral	CT SE-02.0.1	Oficina 1		11/12/2013 14:11

Imprimir remito

Figura 71 – Único remito – Pase normal – Resultados

Para cada registro, en la tabla se mostrará la siguiente información: Número de expediente, tipo de expediente, asunto, destino, usuario destino y fecha del pase. Además, cada registro cuenta con un **CheckBox** para poder marcar cuales son los que se desean elegir para la emisión del remito único.

Luego de seleccionar todos los expedientes a los que se les va a imprimir un remito único, se deberá hacer click en el botón **Imprimir remito**.

8.2 Remito por expediente

Pase realizado – Pase masivo

Si se desea emitir un remito por cada expediente, al ingresar a la funcionalidad se deberá seleccionar la opción “Individual” en el *ComboBox* “Tipo de pase” y elegir “Individual” en el campo “Tipo de remito”.

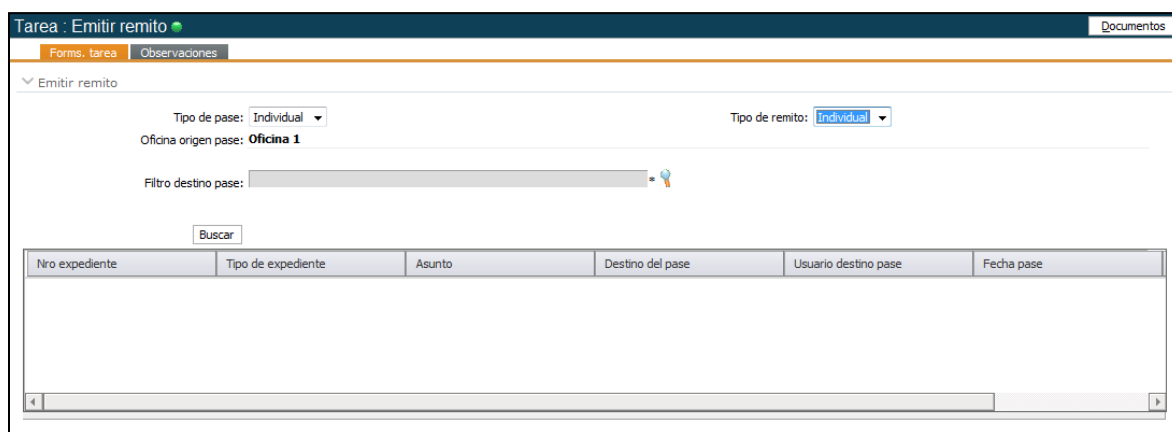


Figura 72 – Remito por expediente – Pase masivo

Luego de realizar, se debe elegir cuál fue el destino del pase, es decir, a qué grupo de trabajo, nodo, oficina u organismo externo se realizó el pase. Para ello el usuario debe hacer click en el botón de búsqueda (lupa), que abrirá una nueva ventana donde mediante algunos filtros (Tipo destino, nombre destino) se podrá buscar el destino deseado.

Al elegir el destino del pase, automáticamente aparecerá un nuevo filtro que permitirá marcar que usuario fue destino del pase (este campo no es requerido). En éste se van a listar todos los usuarios que pertenecen al grupo de trabajo, nodo, oficina u organismo externo que se seleccionó en el filtro anterior.

Tarea : Emitir remito
Documentos

Forms, tarea
Observaciones

Emitir remito

Tipo de pase: Individual
Tipo de remito: Individual
Oficina origen pase: Oficina 1
Filtro destino pase:

Buscar

Nro expediente	Tipo de expediente	Asunto	Destino del pase	Usuario destino pase	Fecha pase

Figura 76 – Remito por expediente – Pase normal

Una vez realizado se debe elegir cuál fue el destino del pase, es decir, a qué grupo de trabajo, nodo, oficina u organismo externo se realizó el pase. Para ello el usuario debe hacer click en el botón de búsqueda (lupa), que abrirá una nueva ventana donde mediante algunos filtros (Tipo destino, nombre destino) se podrá buscar el destino deseado.

Tarea : Emitir remito Documentos

Forms. tarea Observaciones

▼ Emitir remito

Tipo de pase: Individual ▼ Tipo de remito: Individual ▼

Oficina origen pase: **Oficina 1**

Filtro destino pase: 

Buscar

Nro expediente	Tipo de expediente

Consulta: Destino pase

Filtro 

Resultado

Tipo destino	Nombre ubicación

Buscar Confirmar Salir

Salir

Figura 77 – Remito por expediente – Pase normal – Consulta – Destino pase

Al elegir el destino del pase, automáticamente aparecerá un nuevo filtro que permitirá marcar que usuario fue destino del pase (este campo no es requerido). En éste se van a listar todos los usuarios que pertenecen al grupo de trabajo, nodo, oficina u organismo externo que se seleccionó en el filtro anterior.

Para que en la tabla se muestren los registros que cumplen con el criterio definido anteriormente, se deberá hacer click en el botón **Buscar**.

Tarea : Emitir remito

Documentos

Forms, tarea

Observaciones

▼ Emitir remito

Tipo de pase: Individual ▼

Tipo de remito: Individual ▼

Oficina origen pase: **Oficina 1**

Filtro destino pase: Oficina 1 = 🔍

Filtro usuario destino pase: ▼

Buscar

Nro expediente	Tipo de expediente	Asunto	Destino del pase	Usuario destino pase	Fecha pase
2013-10-1-00042	Informe	PRUEBA REMITO	Oficina 1	Basico 1	29/11/2013 10:23:57
2013-10-1-00043	Informe	PRUEBA	Oficina 1		29/11/2013 10:23:57
2013-10-1-00051	Concurso	DOS	Oficina 1		29/11/2013 11:39:34
2013-10-1-00085	Agesic Gral	CT SE-02.0 1	Oficina 1		11/12/2013 14:11:06

Para cada registro, en la tabla se mostrará la siguiente información: Número de expediente, tipo de expediente, asunto, destino, usuario destino y fecha del pase. Además, cada registro cuenta con el botón **Imprimir remito**, que permite emitir el remito correspondiente.

9 DESHACER PASE

La funcionalidad **Deshacer pase** deja constancia en el historial, indicando “AUTO – Deshacer Pase a: usuario/oficina destino”. Únicamente permitirá realizar esta acción en aquellos casos en que el expediente no se haya comenzado a trabajar (visualizado en la Bandeja de salida con un sobre cerrado).

Se encuentra en el ítem **Administración documental** del menú y podrá ser accedida por todos los usuarios que tengan el perfil correspondiente.



Figura 80 – Deshacer pase

9.1 Pases que no se pueden deshacer

- El **Pase a firma** no se puede deshacer ya que el usuario que realiza el pase es firmante siempre.
- El **pase Devolver expediente** no se puede deshacer.
- El **Pase a organismo externo** no se puede deshacer.
- El **Pase a espera** no se puede deshacer.

***Nota:** Tener en cuenta que de los otros pases sólo se puede deshacer el último pase.*

9.2 Funcionamiento

Al seleccionar Deshacer pase, el usuario debe seleccionar qué tipo de pase se desea deshacer: pase masivo (aquellos que se enviaron mediante un pase masivo) o individual (expedientes que se pasaron de forma regular).

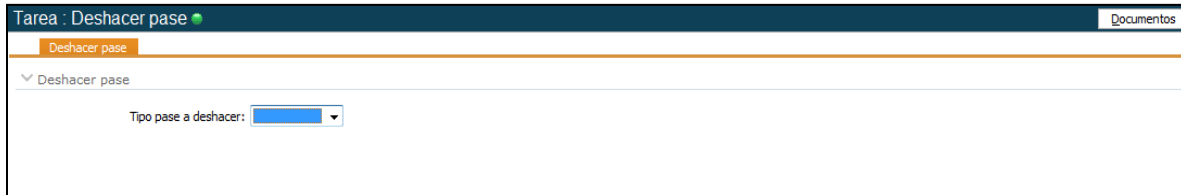


Figura 81 – Funcionamiento

9.2.1 Pase individual

Cuando se selecciona que el pase realizado fue hecho individualmente, se debe seleccionar el expediente que se desea deshacer el último pase realizado, para ello al hacer click en el botón de búsqueda (**Lupa**), se desplegará una ventana donde se debe seleccionar/buscar el expediente.

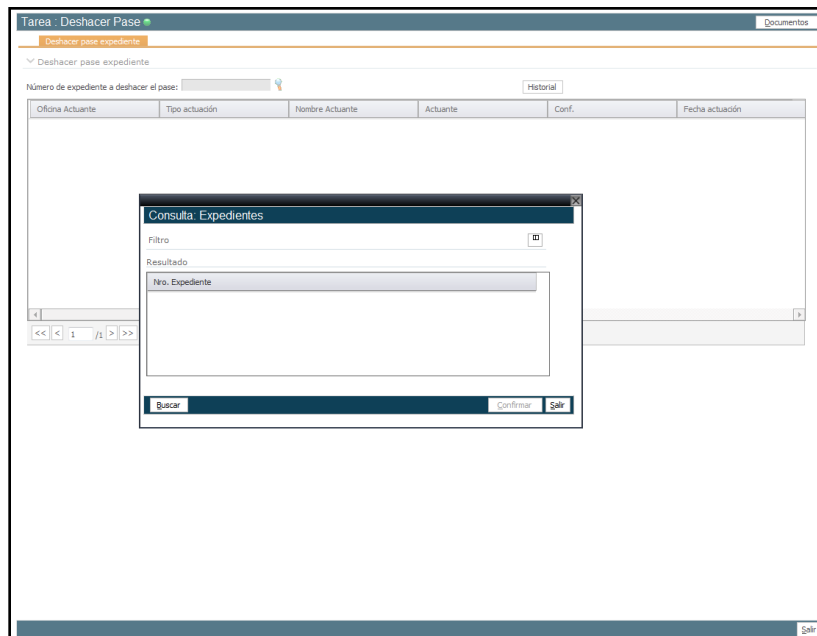


Figura 82 – Búsqueda del expediente

Luego se debe hacer click en el botón **Historial**.

Se cargará la tabla con el historial del expediente y los botones **Ver expediente** y **Confirmar** (en el caso que el expediente aún no haya sido abierto por el destinatario).

Tarea : Deshacer pase ●

Deshacer pase

▼ Deshacer pase

Número de expediente: 2013-10-1-00311 

Historial

Nro.	Oficina actuante	Tipo actuación	Nombre actuante	Actuante	Doc. físico	Acceso restringido	Clasificación	Fecha actuación
0	Secretaría General	AUTO- Creación de expediente	Tramitador Documentum	tramitador	No	No	Público	14/03/2013 14:42:56
1	Secretaría General	Pase	Tramitador Documentum	tramitador	No	No	Reservado	14/03/2013 14:44:09
2	Secretaría General	Evaluar	Tramitador Documentum	tramitador	No	No	Reservado	14/03/2013 16:09:03
3	Secretaría General	Pase	Tramitador Avanzado	avanzado jefe	No	No	Reservado	14/03/2013 16:15:45
4	Secretaría General	Pase	Tramitador Documentum	tramitador	No	No	Confidencial	14/03/2013 16:22:09
5	Secretaría General	Pase	Tramitador Documentum	tramitador	No	No	Reservado	14/03/2013 16:27:26
6	Secretaría General	Evaluar	Tramitador Documentum	tramitador	No	No	Confidencial	14/03/2013 16:29:57

<< < 1 /1 > >>

Ver expediente Confirmar

Figura 83 – Historial del expediente

Haga click en el botón **Confirmar**.

A continuación se desplegará el mensaje “El último pase se anuló correctamente.”.

Mensajes

El último pase se anuló correctamente.

Cerrar

Figura 84 – Mensaje del Sistema

Se generará automáticamente una línea en el historial (“AUTO – Deshacer pase a: usuario/oficina destino”).

Tarea : Realizar Actuación Documentos

Carátula | Actuación | Doc. Física | Pase | Acceso Restringido | **Historial** | Acordados | Relacionados | Incorporados | Formularios Específicos | Observaciones

Número expediente: 2013-10-1-00153

Número de Actuación	Oficina Actuante	Tipo actuación	Nombre Actuante	Actuante	Acceso restringido	Clasificación	Fecha actuación
1	Produccion	Archivar	Tramitador Avanzado	e	No	Público	05/02/2013
2	Desarrollo	AUTO- Devolver Pase a usuario: Tramitador Avanzado	basico	basico	No	Público	05/02/2013
3	Produccion	Archivar	Tramitador Avanzado	avanzadojefe	No	Público	05/02/2013
4	Desarrollo	Pase	basico	basico	No	Público	06/02/2013
5	Desarrollo	Auditar	basico	basico	No	Público	06/02/2013
6	Desarrollo	AUTO- Deshacer Pase a usuario: Tramitador Avanzado	basico	basico	No	Público	06/02/2013

<< 1 /1 >>

Validar firmas de expediente exhaustivamente

Ver historial de Carátulas del expediente

Historial de Reclasificaciones

Nombre	Verificar Firma	Ver Archivo	Usuario	Usuario	Fecha

Guardar Confirmar Imprimir Salir

Figura 85 – Historial – Deshacer pase

9.2.2 Pase masivo

Cuando se selecciona que el pase realizado fue hecho masivamente, se debe buscar cuál es el pase que se desea deshacer, aplicando los diferentes filtros.

Tarea : Deshacer pase Documentos

Deshacer pase

▼ Deshacer pase

Tipo pase a deshacer: Pase masivo

Nro pase masivo:

Oficina destino pase masivo:

Nro expediente:

Usuario destino pase masivo:

Buscar Resetear

Figura 86 – Pase masivo

Una vez que se realiza la búsqueda, en la tabla aparecerán todos los expedientes que cumplen con ésta. Allí cuenta con un *CheckBox* por cada expediente, para poder seleccionar cuáles son los elegidos para Deshacer pase.

Tarea : Deshacer pase
Documentos

Deshacer pase

Deshacer pase

Tipo pase a deshacer: Pase masivo

Nro pase masivo:

Nro expediente:

Oficina destino pase masivo:

Usuario destino pase masivo:

Buscar
Resetear

Sel.	Nro. pase	Nro. expediente	Asunto expediente	Tipo expediente	Oficina destino pase masivo	Usuario destino pase masivo	Fecha de pase
☐	1	2013-10-1-00032	EXP 2 PASE MASIVO	Concurso	Sucursal1		28/11/2011
☐	8	2013-10-1-00042	PRUEBA REMITO	Informe	Oficina 1	Basico 1	29/11/2011
☐	9	2013-10-1-00048	PRIMER EXP	Informe	Oficina 1		29/11/2011
☐	10	2013-10-1-00051	DOS	Concurso	Oficina 1		29/11/2011
☐	11	2013-10-1-00053	PRUEBA PASE MASIVO	Agescic Gral	Oficina 5		03/12/2011
☐	12	2013-10-1-00052	PUEBA	Concurso	Oficina 3		04/12/2011
☐	12	2013-10-1-00035	PASE MASIVO	Agescic Gral	Oficina 3		04/12/2011
☐	12	2013-10-1-00036	PASE MASIVO 2	Agescic Gral	Oficina 3		04/12/2011

Confirmar

Salir

Por último al hacer click en el botón **Confirmar**, se mostrará el mensaje: “El último pase se anuló correctamente”.

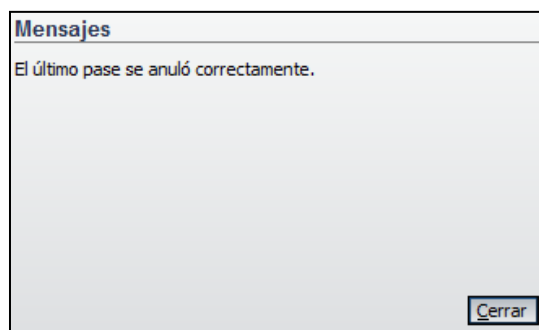


Figura 87 – Mensaje – El pase se anuló correctamente

10 MARCAR FORMAS DOCUMENTALES

La funcionalidad **“Marcar formas documentales”** le permite al usuario marcar determinados expedientes que le interesen para el seguimiento de los mismos.

Esta funcionalidad le permite al usuario tener un acceso rápido a la información del expediente, además de poder consultar el historial de actuaciones, sin importar donde se encuentre.

10.1 Alta de marcas

El proceso de marcar una forma documental para seguimiento consta de dos pasos: el primero consiste en definir el tipo de marca que se le va a aplicar y el segundo consiste en aplicar la marca definida a la forma documental.

Para acceder a la funcionalidad, haga click en el ítem **“Marcar expedientes”** desde el menú de la aplicación, como se muestra en la figura.



Figura 88 – Marcar formas documentales

Para dar de alta una marca, diríjase a la pestaña **“Mis marcas”**.

Tarea : Marcar expediente

Marcar expediente

Mis marcas

Nueva marca personal

Descripción:

Agregar Marca Personal

Mis marcas personales

Descripción	Fecha de creación	Eliminar Marca Personal
NOTICIAS	22/02/2013	Eliminar Marca Personal

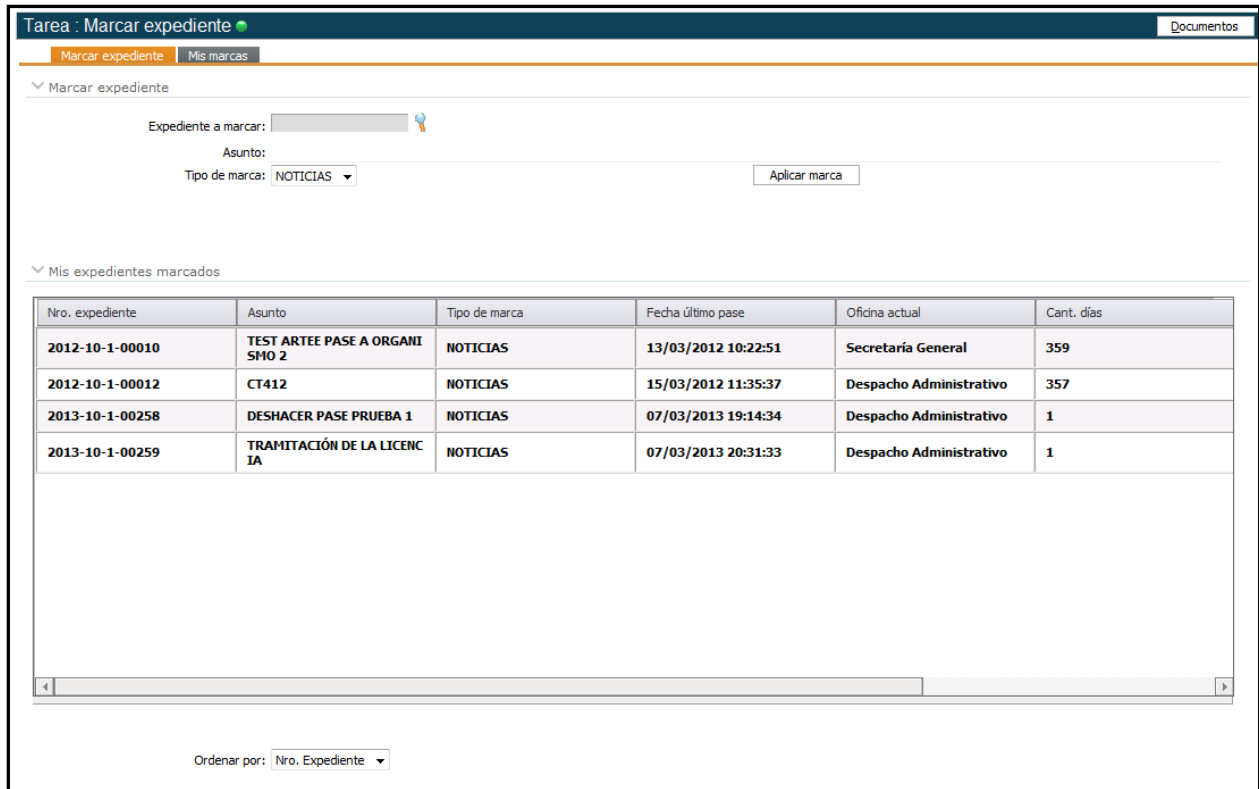
Figura 89 – Alta de marcas personales

En esta pantalla se presentará un listado de las marcas personales que están definidas y además se permitirá dar de alta nuevas marcas. Para ello ingrese la **Descripción** de la marca y haga click en el botón **Agregar marca personal**.

10.2 Marcar expedientes

Para marcar un expediente, diríjase a la pestaña “**Marcar expediente**”.

Esta pantalla muestra un listado de los expedientes que fueron marcados por el usuario.



Tarea : Marcar expediente 

Marcar expediente Mis marcas

▼ Marcar expediente

Expediente a marcar: 

Asunto:

Tipo de marca: NOTICIAS 

Aplicar marca

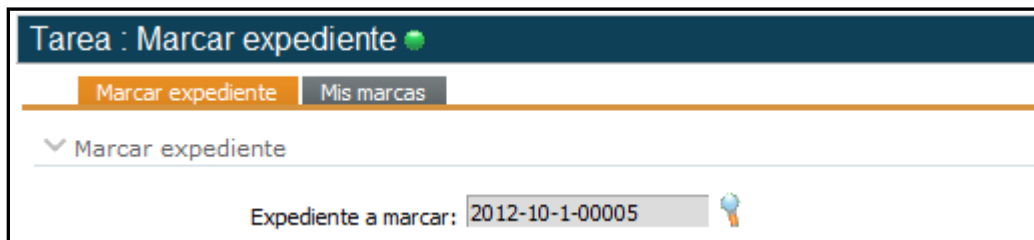
▼ Mis expedientes marcados

Nro. expediente	Asunto	Tipo de marca	Fecha último pase	Oficina actual	Cant. días
2012-10-1-00010	TEST ARTEE PASE A ORGANISMO 2	NOTICIAS	13/03/2012 10:22:51	Secretaría General	359
2012-10-1-00012	CT412	NOTICIAS	15/03/2012 11:35:37	Despacho Administrativo	357
2013-10-1-00258	DESHACER PASE PRUEBA 1	NOTICIAS	07/03/2013 19:14:34	Despacho Administrativo	1
2013-10-1-00259	TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA	NOTICIAS	07/03/2013 20:31:33	Despacho Administrativo	1

Ordenar por: Nro. Expediente 

Figura 90 – Marcar expediente

Ingrese el número de expediente a marcar y haga click en el icono “**Lupa**”.



Tarea : Marcar expediente 

Marcar expediente Mis marcas

▼ Marcar expediente

Expediente a marcar: 2012-10-1-00005 

Figura 91 – Buscar un expediente

Si el número de expediente ingresado es correcto, se desplegará el asunto en el cuadro de texto, en caso contrario se mostrará el mensaje “El expediente ingresado no existe, verifique el número”. Este control se realiza para asegurarse que el expediente que se desea marcar es el correcto.

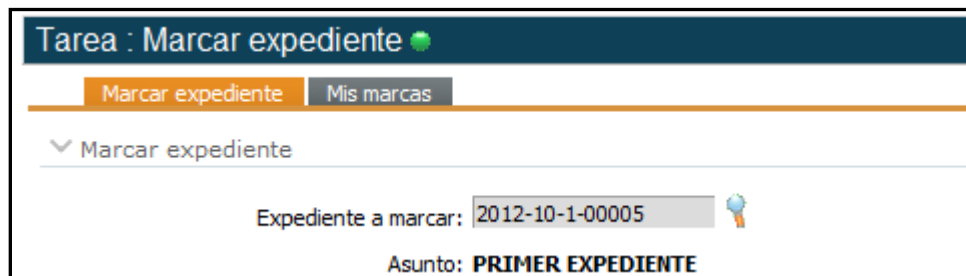


Figura 92 – Asunto de un expediente

A continuación seleccione la marca con la que desea marcar el expediente, dentro de sus marcas personales definidas.



Figura 93 – Tipo de marca para el expediente

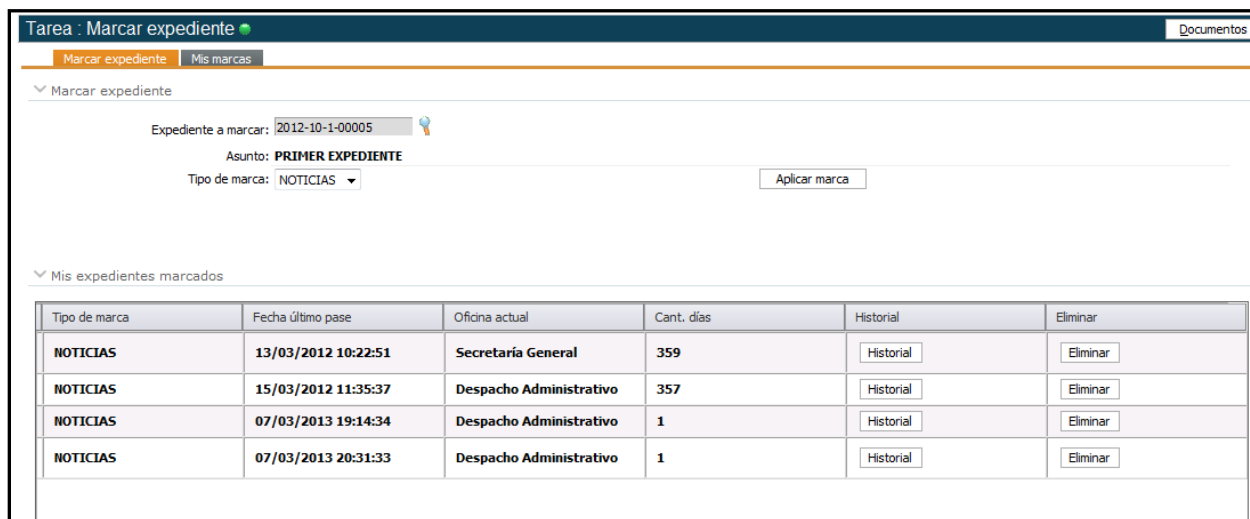
Luego de seleccionar la marca haga click en el botón **Aplicar marca**. Esto marcará al expediente con la marca seleccionada y lo agregará a la lista de expedientes marcados.

Nota: Para marcar un expediente no es necesario que el mismo se encuentre en la **Bandeja de entrada** del usuario.

Nota: Un mismo expediente puede ser marcado “n” veces, mientras se marque con diferentes marcas.

10.3 Ver historial de actuaciones

Una vez marcado el expediente, es posible ver su historial de actuaciones haciendo click en el botón **Historial** en la línea de la tabla determinada.



Tarea : Marcar expediente ● Documentos

Marcar expediente
Mis marcas

▼ Marcar expediente

Expediente a marcar:

Asunto: **PRIMER EXPEDIENTE**

Tipo de marca: NOTICIAS ▼
Aplicar marca

▼ Mis expedientes marcados

Tipo de marca	Fecha último pase	Oficina actual	Cant. días	Historial	Eliminar
NOTICIAS	13/03/2012 10:22:51	Secretaría General	359	Historial	Eliminar
NOTICIAS	15/03/2012 11:35:37	Despacho Administrativo	357	Historial	Eliminar
NOTICIAS	07/03/2013 19:14:34	Despacho Administrativo	1	Historial	Eliminar
NOTICIAS	07/03/2013 20:31:33	Despacho Administrativo	1	Historial	Eliminar

Figura 94 – Ver historial del expediente marcado

Al hacer click en el botón se desplegará una ventana “pop-up”, que mostrará el historial de actuaciones del expediente.



▼ Historial de Actuaciones del Expediente 2012-10-1-00005

Oficina Actuante	Fecha Actuación	Tipo Actuación	Acceso Restringido	Folios	Nombre Firmante	Firmante
Auditoria	17/02/2012 13:24:08	Inicio de Tramite	No	0 - 0	Manuel	manuel
Contabilidad	27/02/2012 13:02:39	Pase	No	1 - 1	Eduardo	eduardo
Auditoria	27/02/2012 13:14:42	AG - Devolver Expediente a usuario: Eduardo	No	0 - 0	Manuel	manuel

Figura 95 – Historial de actuaciones del expediente

Nota: Para ver el historial de un expediente no es necesario que el mismo se encuentre en la **Bandeja de entrada** del usuario.

Tarea : Marcar expediente
Documentos

Marcar expediente
Mis marcas

Marcar expediente

Expediente a marcar: 2012-10-1-00005
Asunto: PRIMER EXPEDIENTE
Tipo de marca: NOTICIAS
Aplicar marca

Mis expedientes marcados

Tipo de marca	Fecha último pase	Oficina actual	Cant. días	Historial	Eliminar
NOTICIAS	13/03/2012 10:22:51	Secretaría General	359	Historial	Eliminar
NOTICIAS	15/03/2012 11:35:37	Despacho Administrativo	357	Historial	Eliminar
NOTICIAS	07/03/2013 19:14:34	Despacho Administrativo	1	Historial	Eliminar
NOTICIAS	07/03/2013 20:31:33	Despacho Administrativo	1	Historial	Eliminar

Figura 97 – Quitar marca de un expediente

10.6 Orden de expedientes marcados

Los expedientes marcados pueden ser ordenados en la tabla por **Número de expediente** o por **Tipo de marca**. Para cambiar el orden de la tabla simplemente seleccione la opción desde el *ComboBox* llamado “Ordenar por”.

Ordenar por:

Nro. Expediente
Nro. Expediente
Tipo Marca

Figura 98 – Orden de expedientes

11 CONSULTAS ON-LINE

El sistema dispone de un juego de consultas que le facilitan al usuario las tareas de búsqueda de expedientes así como de la exportación de datos sobre determinados conjuntos de formas documentales que se pueden agrupar bajo distintos criterios.

Las diferentes opciones de consultas están dentro del módulo **Consultas on-line**.



Figura 99 – Consultas online

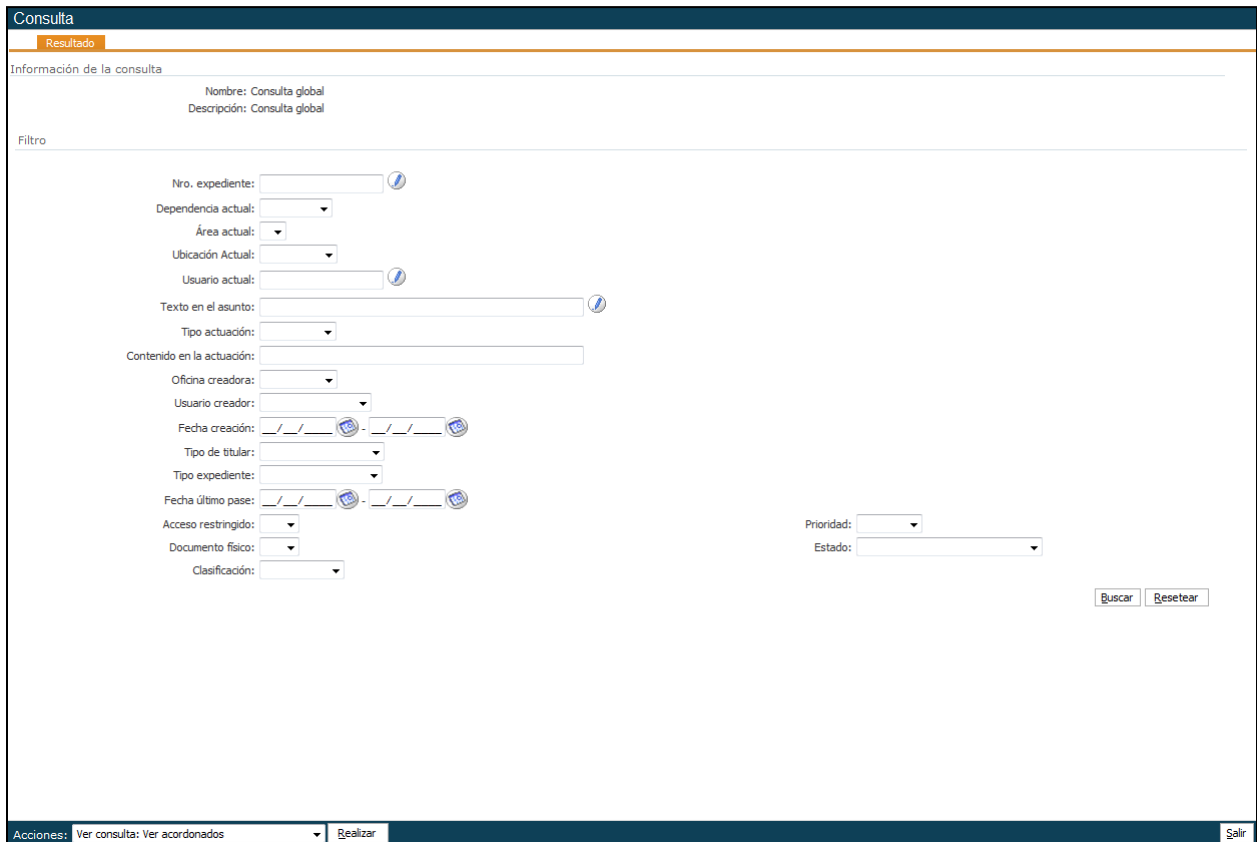
A continuación se presenta una lista con el detalle de los iconos utilizados en las consultas on-line:

Icono	Descripción
	Indica que el expediente tiene una prioridad normal.
	Indica que el expediente tiene una prioridad urgente.
	Indica que el expediente no fue abierto aún en el lugar destino del pase.
	Indica que el expediente fue abierto por algún usuario que pertenece al lugar destino del pase.
	Indica que el expediente tiene "Acceso restringido".
	Indica que el expediente tiene asociado elemento físico.
	Indica que el expediente se clasificó como "Público".
	Indica que el expediente se clasificó como "Reservado".
	Indica que el expediente se clasificó como "Confidencial".

	Indica que el expediente se clasificó como “Secreto”.
---	---

11.1 Consulta Global

En la **Consulta Global** se dispone de un conjunto de filtros que permiten localizar un expediente por diferentes caminos.



The screenshot displays the 'Consulta Global' interface. At the top, there's a header with 'Consulta' and a 'Resultado' tab. Below this, the 'Información de la consulta' section shows 'Nombre: Consulta global' and 'Descripción: Consulta global'. The main area is titled 'Filtro' and contains a list of search criteria: 'Nro. expediente' (text input), 'Dependencia actual' (dropdown), 'Área actual' (dropdown), 'Ubicación Actual' (dropdown), 'Usuario actual' (text input), 'Texto en el asunto' (text input), 'Tipo actuación' (dropdown), 'Contenido en la actuación' (text input), 'Oficina creadora' (dropdown), 'Usuario creador' (dropdown), 'Fecha creación' (date range), 'Tipo de titular' (dropdown), 'Tipo expediente' (dropdown), 'Fecha último pase' (date range), 'Acceso restringido' (dropdown), 'Documento físico' (dropdown), and 'Clasificación' (dropdown). To the right of these filters are 'Prioridad' and 'Estado' dropdowns. At the bottom right are 'Buscar' and 'Resetear' buttons. The footer shows 'Acciones: Ver consulta: Ver acordonados' and a 'Realizar' button.

Figura 100 – Consulta Global

En esta página se ven todos los filtros disponibles para utilizar en la búsqueda de expedientes. Estos filtros se pueden utilizar de manera individual o de forma conjunta combinándolos.

De todos los filtros que contiene la consulta, existen tres de ellos que son principalmente útiles, ellos son: **Número de expediente**, **Texto en el asunto** y **Contenido en la actuación**. El primero permite localizar un expediente ingresando parte del número del o de los expediente/s que se están consultando. El segundo permite localizar un expediente ingresando parte del texto contenido en el asunto del o los

expedientes que se están consultando. El tercer filtro al igual que en el segundo permite localizar uno o más expedientes mediante el ingreso de parte del texto de algunas de las actuaciones del expediente. Este filtro es muy útil ya que al conocer parte de alguna de las actuaciones, el expediente es rápidamente localizable.

En el campo **Contenido en la actuación** es posible buscar según los siguientes operadores:

Operadores	Descripción	Ejemplo
"	Permite realizar la búsqueda de frases en lugar de palabras.	Buscado: "statum apia" Resultado: statum apia es un producto. No encontrado: statum desarrolla apia
?	Busca todas las palabras que tengan cualquier valor en esa letra, pero que coincidan las demás letras. No puede ser utilizado al inicio de una palabra.	Buscado: ca?a Resultado: cama, cara, casa.
*	Buscar por palabras con 0 o más caracteres, pero que coincidan las demás letras. No puede ser utilizado al inicio de una palabra.	Buscado: cas* Resultado: casa, casal, casamiento. Buscado: cas*to Resultado. Casamiento.
TO	Permite realizar búsquedas entre rango de palabras.	Buscado: Alba TO Banco Resultado. Alba, Alto, Banca, Banco
OR	Permite buscar una u otra palabra/frase. Por defecto se utiliza este comportamiento al separar palabras o frases con espacios.	Buscado: statum OR apia Resultado: ítems que contengan la palabra statum y/o apia.
AND	Permite buscar una y otra palabra/frase.	Buscado:+apia

Otro filtro importante es el de la subconsulta **“Ver acordonados”** que permite visualizar los expedientes acordonados al principal. La misma permite visualizar los datos que identifican al expediente, posibilitará ver su carátula, historial y todo el expediente, siguiendo las reglas ya presentes en la consulta global.

Luego existen los demás filtros, entre los que se encuentran rangos de fecha de creación, rangos de fecha de pase, oficina, área o dependencia donde se encuentra el expediente, número de expediente, entre otros. Por ejemplo, para buscar un expediente por número, se ingresa dicho valor en el campo **Nro. expediente**.

Luego de esto al hacer click en el botón **Buscar** se cargará la página de resultados con los expedientes que cumplen con el criterio establecido en los filtros.

Consulta												
Resultado												
Información de la consulta												
Nombre: Consulta Global												
Descripción: Consulta Global												
Filtro												
Resultado: 208 Registro/s encontrado/s												
Prio.	Mod.	Acceso	Clasif.	Acord.	Nro. Expediente	Tipo Expediente	Doc. Físico	Asunto	Oficina/Organismo	Usuario Actual	Id Usuario Actual	Fecha
					2007-8-1-5556620			ADA	para ST			
					2007-8-1-6256326			test interno	Produccion	María	María	23
					2007-8-1-9094736	Genérico		Recepcionado por AR TEE reclamo de deuda	Organismo productor de prueba para ST			15
					2008-8-1-00123			123_REGENERACIÓN DE CARÁTULA	Organismo productor de prueba para ST			25
					2010-8-1-02756	Reportar errores		123	Produccion	AGUERRE, RICARDO	AGUERRE, RICARDO	25
					2011-8-1-55808	Reportar errores		PRUEBA	Testing	usuario	usuario	20
					2012-10-1-00005	Aprobar		CARÁTULA ORIG1	Organismo productor de prueba para ST			22
								PRIMER EXPEDIENTE	Contabilidad			27
1 De 5 Mostrar: 50 Exportar Imprimir												

Figura 101 – Resultado de la Consulta Global

Consulta									
Resultado									
Información de la consulta									
Nombre: Consulta Global									
Descripción: Consulta Global									
Filtro									
Resultado: 208 Registro/s encontrado/s									
Fecha Pase	Cant. Días	Oficina Creadora	Fecha Creación	Cant. Días Total	Estado	Historial	Expediente	Carátula	A
23/04/2012 10:40:46	290	Produccion	19/11/2011 14:16:36	446	Activo	Historial	Expediente	Carátula	
19/04/2012 14:45:28	294	Produccion	03/11/2011 22:37:33	462	En Organismo Externo	Historial	Expediente	Carátula	
29/03/2012 12:59:08	315	Produccion	28/11/2011 21:22:19	437	En Organismo Externo	Historial	Expediente	Carátula	
29/03/2012 13:42:12	315	Testing	28/10/2011 10:30:59	468	Activo	Historial	Expediente	Carátula	
20/12/2012 20:05:55	49	Testing	06/09/2010 13:56:51	885	Activo	Historial	Expediente	Carátula	
22/03/2012 14:16:32	322	Produccion	16/11/2011 12:10:50	449	En Organismo Externo	Historial	Expediente	Carátula	
27/02/2012 13:11:23	346	Auditoria	17/02/2012 13:24:08	356	Activo	Historial	Expediente	Carátula	

Figura 102 – Resultado de la Consulta Global – Continuación

En el resultado de la consulta se cargan todos los datos relacionados a los expedientes, además existen dos botones que permiten ver el historial del expediente y ver el expediente en caso de que se encuentre en la misma oficina que el usuario.

El botón **Historial** permite ver la historia de actuaciones del expediente. Al cargar la historia se ven todas las actuaciones que tuvo, en qué fecha y hora y quién fue el firmante de la actuación.

El botón **Expediente** permite ver todo el expediente en formato PDF, siempre que el expediente se encuentre en la misma oficina que el usuario que está realizando la consulta.

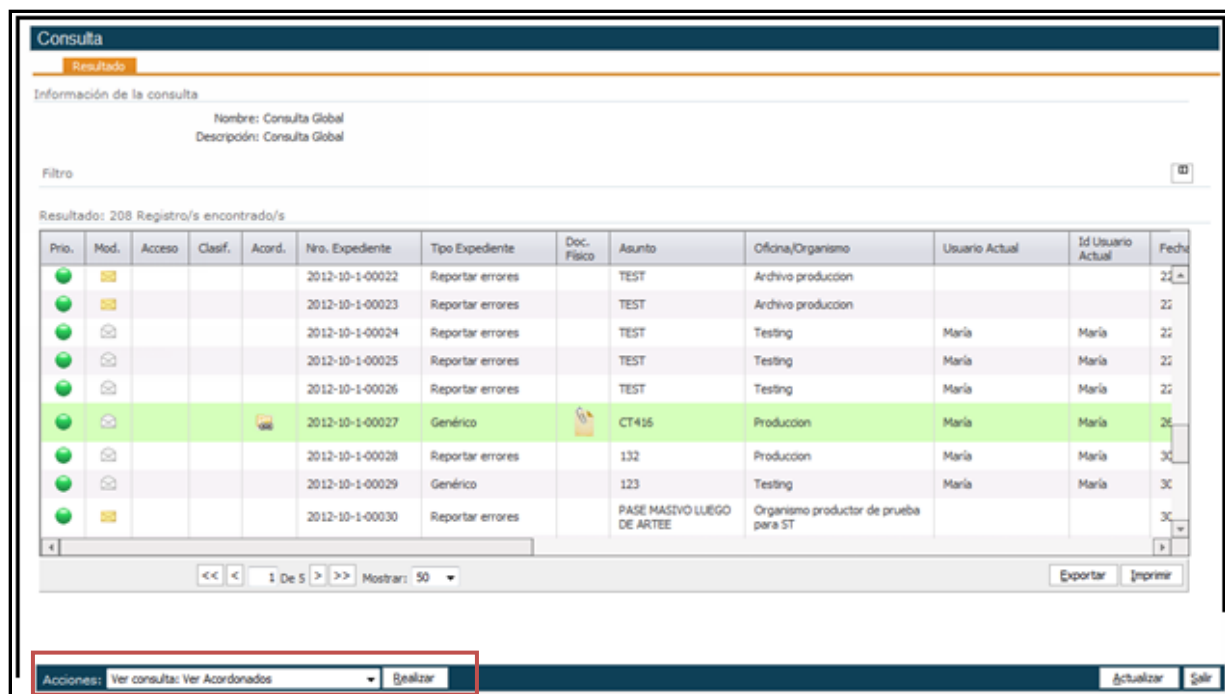
El botón **Carátula** permite ver la carátula de cualquier expediente en formato PDF.

11.2 Acciones que se pueden realizar desde la consulta global

- Ver acordonados
- Validación exhaustiva expediente
- Respaldo expedientes
- Descargar por clasificación

11.2.1 Ver acordonados

Para ver los acordonados se debe seleccionar el expediente y en el margen inferior izquierdo se podrá seleccionar tal acción y hacer click en el botón **Realizar**, como se puede observar en la siguiente imagen.



Consulta

Resultado

Información de la consulta
Nombre: Consulta Global
Descripción: Consulta Global

Filtro

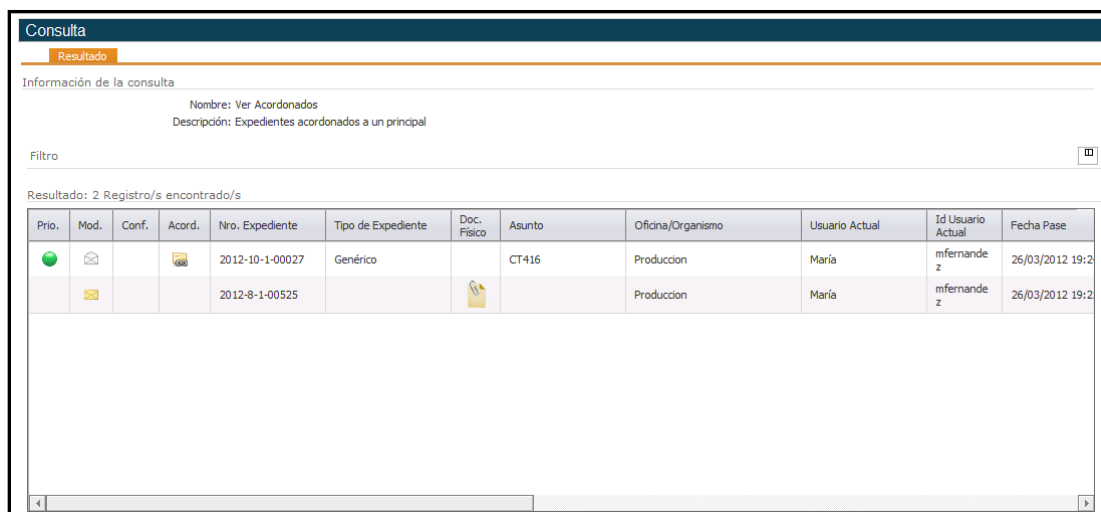
Resultado: 208 Registro/s encontrado/s

Prio.	Mod.	Acceso	Clasif.	Acord.	Nro. Expediente	Tipo Expediente	Doc. Físico	Asunto	Oficina/Organismo	Usuario Actual	Id Usuario Actual	Fecha
					2012-10-1-00022	Reportar errores		TEST	Archivo produccion			22
					2012-10-1-00023	Reportar errores		TEST	Archivo produccion			22
					2012-10-1-00024	Reportar errores		TEST	Testing	María	María	22
					2012-10-1-00025	Reportar errores		TEST	Testing	María	María	22
					2012-10-1-00026	Reportar errores		TEST	Testing	María	María	22
					2012-10-1-00027	Genérico		CT416	Produccion	María	María	26
					2012-10-1-00028	Reportar errores		132	Produccion	María	María	30
					2012-10-1-00029	Genérico		123	Testing	María	María	30
					2012-10-1-00030	Reportar errores		PASE MASIVO LUEGO DE ARTEE	Organismo productor de prueba para ST			30

Acciones: Ver consulta: Ver Acordonados **Realizar** Actualizar Salir

Figura 103 – Consulta Global – Ver acordonados

Luego de realizar esta acción se visualizará el expediente padre y sus acordonados.



Consulta

Resultado

Información de la consulta
Nombre: Ver Acordonados
Descripción: Expedientes acordonados a un principal

Filtro

Resultado: 2 Registro/s encontrado/s

Prio.	Mod.	Conf.	Acord.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Doc. Físico	Asunto	Oficina/Organismo	Usuario Actual	Id Usuario Actual	Fecha Pase
				2012-10-1-00027	Genérico		CT416	Produccion	María	mfernandez	26/03/2012 19:2
				2012-10-1-00525				Produccion	María	mfernandez	26/03/2012 19:2

Figura 104 – Consulta Global – Vista con acordonado

11.2.2 Validación exhaustiva expediente

Para realizar la Validación exhaustiva de un expediente, se debe seleccionar el expediente y en el margen inferior izquierdo se podrá seleccionar tal acción y hacer click en el botón **Realizar**, como se puede observar en la siguiente imagen.

Consulta

Resultado

Información de la consulta
Nombre: Consulta Global
Descripción: Consulta Global

Filtro

Resultado: 1 Registro/s encontrado/s

Prio.	Mod.	Conf.	Acord.	Nro. Expediente	Tipo Expediente	Doc Físico	Asunto	Oficina/Organismo	Usuario Actual	Id Usuario Actual	Fecha Pase
				2012-8-1-00908	Cese por Pases en Comisión Salientes		CT-Q22 CT-Q22.2 CT-120.1 CARÁTULA MODIFICADA	Administración Documental	UsuarioPrueba	prueba	04/04/2012 16:23:

<< < 1 De 1 > >>

Mostrar: 50

Exportar Imprimir

Acciones: Ver consulta: Validación Exhaustiva Expediente Realizar Actualizar Salir

Figura 105 – Consulta global – Validación exhaustiva expediente

Consulta				
Resultado				
Información de la consulta				
Nombre: Validación Exhaustiva Expediente				
Descripción: Validación Exhaustiva Expediente				
Filtro				
Resultado: 8 Registro/s encontrado/s				
Número de Expediente	Firma	Usuario	Es Válida	Fecha Firma
2012-8-1-00908	Carátula 0	prueba	Es Válida	04/04/2012 16:15:28.111
2012-8-1-00908	Carátula 1	prueba	Es Válida	04/04/2012 16:20:25.365
2012-8-1-00908	Actuación 1	prueba	Es Válida	04/04/2012 16:19:14.432
2012-8-1-00908	Firma de Firma de la actuación 1	prueba	Es Válida	04/04/2012 16:19:14.292
2012-8-1-00908	Actuación 2	prueba	Es Válida	04/04/2012 16:20:25.306
2012-8-1-00908	Firma de Firma de la actuación 2	prueba	Es Válida	04/04/2012 16:20:25.250
2012-8-1-00908	Actuación 3	prueba	Es Válida	04/04/2012 16:23:17.354
2012-8-1-00908	Firma de Firma de la actuación 3	prueba	Es Válida	04/04/2012 16:23:17.298

Figura 106 – Validación exhaustiva de un expediente

Luego de realizar dicha acción se podrá visualizar la validez de cada firma y de cada firma de firma.

11.2.3 Respaldo expedientes

Cada vez que se recibe un expediente de un organismo externo en formato electrónico y el expediente ya existía en el sistema se hace un respaldo del expediente original.

Consulta

Resultado

Información de la consulta

Nombre: Consulta Global

Descripción: Consulta Global

Filtro

Resultado: 213 Registro/s encontrado/s

Prio.	Mod.	Acceso	Clasif.	Acord.	Nro. Expediente	Tipo Expediente	Doc. Físico	Asunto	Oficina/Organismo	Usuario Actual	Id Usuario Actual	Fecha
					2007-8-1-5241565			Prueba EE: version anterior	Organismo productor de prueba para ST			30
					2007-8-1-5291098			123	Produccion	María	María	12
					2007-8-1-5556615	Reportar errores		CARÁTULA REGENERADA	Organismo productor de prueba para ST			30
					2007-8-1-5556620			test interno	Produccion	María	María	23
					2007-8-1-6256326			Recepcionado por ARTEE redamo de deuda	Organismo productor de prueba para ST			15
					2007-8-1-9094736	Genérico		123. REGENERACIÓN DE CARÁTULA	Organismo productor de prueba para ST			25
					2008-8-1-00123			123	Produccion	AGUERRE, RICARDO	AGUERRE, RICARDO	25
					2010-8-1-02756	Reportar errores		PRUEBA	Testing	usuario	usuario	20

<<

<

1 De 5

>

>>

Mostrar: 50

Exportar

Imprimir

Acciones:

Ver consulta: Respaldo Expedientes

Realizar

Actualizar

Salir

Figura 107 – Respaldo expedientes

Consulta

Resultado

Información de la consulta

Nombre: Respaldo Expedientes

Descripción: Respaldo de expedientes generados al recibir vía ARTEE desde organismo externo

Filtro

Resultado: 0 Registro/s encontrado/s

Número del Expediente	Fecha del Respaldo	Historial del Expediente
-----------------------	--------------------	--------------------------

Figura 108 – Datos e historial del respaldo

11.2.4 Descargar por clasificación

En esta consulta se puede descargar el archivo (en formato .pdf) del expediente seleccionado según determinada clasificación. Aparecerá una tabla con cuatro filas, que permite descargar el archivo para ver las actuaciones públicas, reservadas, confidenciales o secretas.

De este modo, si se desea visualizar las actuaciones confidenciales, se debe hacer click en el botón de descarga correspondiente a la fila con clasificación “Confidencial”. Se abrirá un archivo .pdf con todos los folios del expediente, pero solo será visible el contenido de las actuaciones confidenciales y públicas. El resto de los folios (correspondientes a actuaciones reservadas y secretas) se muestran con una leyenda que indica la clasificación del caso, ocultando el verdadero contenido.

Esta consulta es útil cuando una persona ajena a la organización reclama el acceso a determinado expediente y se le permiten ver otras actuaciones además de las públicas.

11.3 Consulta mis actuaciones

En consultas on-line, **Consulta mis actuaciones**, permite ver las actuaciones que el usuario ha realizado.

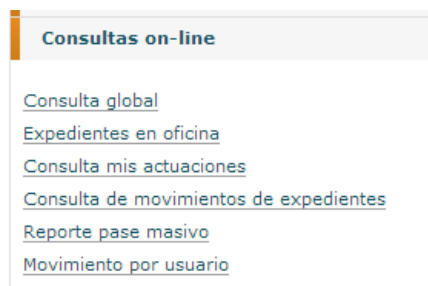


Figura 109 – Consulta mis actuaciones

Al ingresar a la funcionalidad, el usuario puede filtrar por: número de expediente, tipo de actuación realizada, rango de fecha en que se realizó la actuación.

Tarea : Consulta historial actuaciones ●

Formas. tarea Observaciones

▼ Filtros de Consulta de Historial de Actuaciones

Número de expediente:

Fecha Desde: 

Tipo de actuación:

Fecha Hasta: 

Figura 110 – Historial de actuaciones

Al hacer clic en el botón **Siguiente**, se despliegan los registros de las actuaciones con información relevante.

Tarea : Consulta historial actuaciones ● Documentos

Formas. tarea Observaciones

▼ Filtros de Consulta de Historial de Actuaciones

Número de expediente:

Fecha Desde: **01/02/2014**

Tipo de actuación:

Fecha Hasta: **17/02/2014**

▼ Resultados Consulta Historial de Actuaciones

Número de expediente	Número Actuación	Oficina actuante	Tipo actuación	Fecha actuación	Ver actuación
2014-10-1-00187	3	Oficina 1	AUTO- Unión de expedientes (2014-10-1-00188)	14/02/2014 11:22:55	Ver actuación
2014-10-1-00188	2	Oficina 1	AUTO- Unión de expedientes (2014-10-1-00187)	14/02/2014 11:22:55	Ver actuación
2014-10-1-00188	1	Oficina 1	AUTO- Creación de expediente	14/02/2014 11:22:10	Ver actuación
2014-10-1-00179	2	Oficina 1	Comunicar	12/02/2014 15:12:08	Ver actuación
2014-10-1-00179	1	Oficina 1	AUTO- Creación de expediente	12/02/2014 15:04:44	Ver actuación
2014-10-1-00113	3	Oficina 1	Informar	12/02/2014 15:01:59	Ver actuación
2014-10-1-00176	6	Oficina 1	Asesorar	12/02/2014 15:01:06	Ver actuación

<< < 1 / 2 > >>

Figura 111 – Información sobre las actuaciones

El botón **Ver actuación** permite descargar la actuación que realizó el usuario.

El botón **Ver expediente** muestra el expediente actual en el cual el usuario actuó, siempre y cuando tenga potestades para ver el expediente.

El botón **Ver hasta actuación** permite visualizar el expediente hasta la actuación que realizó el usuario (si cuando realizó la actuación pudo visualizarlo).

12 ANEXO A: Aclaraciones

En la presente sección se detallan algunas limitantes que es necesario tener en consideración al utilizar la aplicación ApiaDocumentum.

12.1 Interacción con un Browser

Internet Explorer:

La aplicación se encuentra homologada para las siguientes versiones:

- Internet Explorer 6
- Internet Explorer 7
- Internet Explorer 8 (compatibilidad 7)
- Internet Explorer 9 (compatibilidad 7)

Mozilla Firefox:

La aplicación se encuentra homologada para las siguientes versiones:

- Mozilla 3.0
- Mozilla 3.5

Nota: Se debe tener en cuenta el siguiente comportamiento del Browser, por defecto, cada vez que se intenta abrir un nuevo Firefox <<http://www.mozilla.com/firefox/>>, éste reutiliza la instancia abierta previamente con la que comparte la sesión de usuario.

Lo que significa que para trabajar varios usuarios en la misma PC no deben tener sesiones abiertas al mismo tiempo en Firefox.

12.2 Situaciones particulares

Se aclara que al incluir un logo en la Carátula de un expediente, es necesario que el mismo no supere 750 x 150 pixel. En caso contrario, pueden no visualizarse todos los datos de la Carátula.

12.3 Funcionalidades propias de Apia

Se le recomienda al usuario profundizar los conceptos relacionados a funcionalidades nativas de Apia. Dado que si bien en el presente manual se comenta su funcionamiento, las funcionalidades nativas están explicadas en detalle en el manual correspondiente.

13 ANEXO B: Ley de Acceso a la Información Pública

13.1 Ley de Acceso a la Información Pública

Esta nueva funcionalidad permite **clasificar** los expedientes en **Secreto, Confidencial, Reservado o Público** de acuerdo a lo propuesto en la Ley 18.381.

La clasificación puede ser a nivel de:

- **Expediente:** se clasifica el expediente desde la carátula.
- **Actuación:** un usuario cuando está actuando, puede clasificar la actuación actual.

Se definen dos grupos específicos:

- VIRTUAL_CLASIFICADOR_NIVEL1
- VIRTUAL_CLASIFICADOR_NIVEL2

Para que un usuario pueda clasificar expedientes o actuaciones debe tener asignado alguno de estos grupos.

Los usuarios pertenecientes al grupo VIRTUAL_CLASIFICADOR_NIVEL1 pueden modificar la clasificación de cualquier expediente o actuación.

Los usuarios pertenecientes al grupo VIRTUAL_CLASIFICADOR_NIVEL2 solo pueden reclasificar expedientes o actuaciones que fueron clasificadas por usuarios pertenecientes al mismo grupo clasificador.

13.1.1 Clasificar un expediente

Por defecto, al crear un expediente, viene clasificado como **Público**, si el usuario tiene los permisos necesarios podrá cambiar esa clasificación.

Si el expediente está siendo creado, en la carátula solo se deberá modificar el valor del *ComboBox* “Clasificación”.

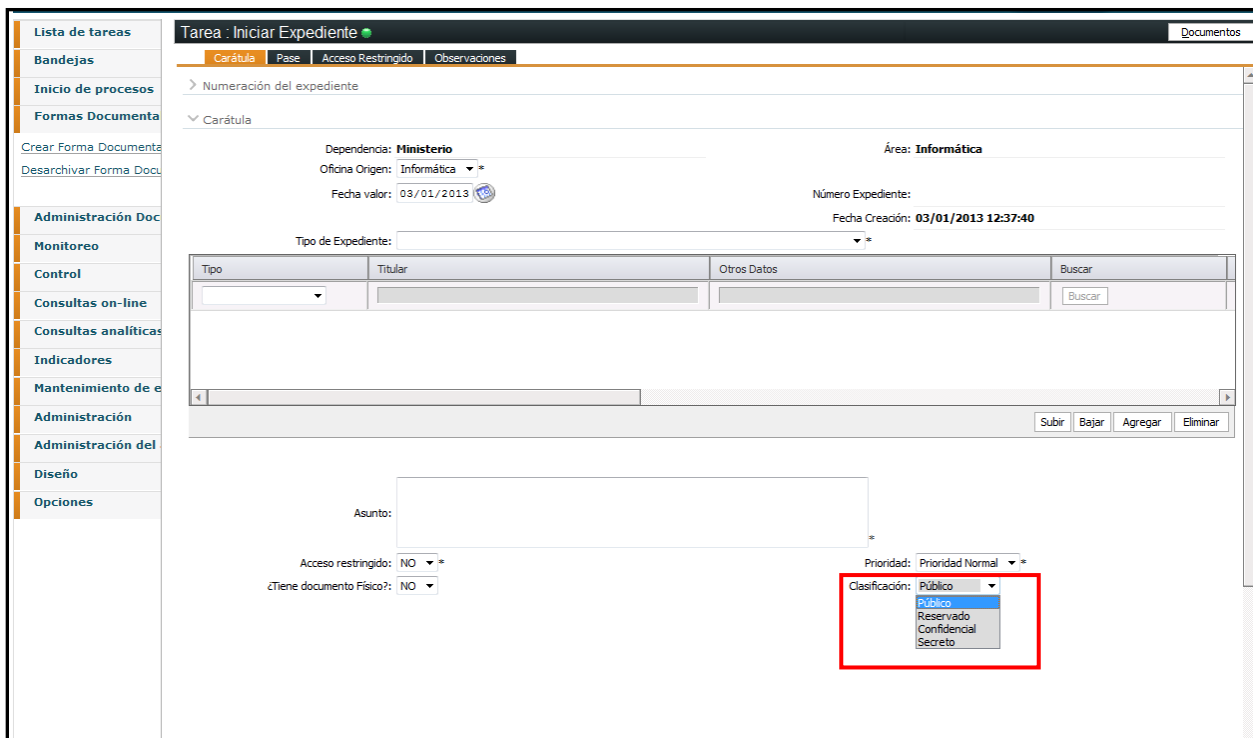


Figura 112 – Clasificación del expediente

13.1.2 Clasificar una actuación

Las actuaciones pueden ser clasificadas al momento de actuar. Las actuaciones no clasificadas serán por defecto **Públicas**.

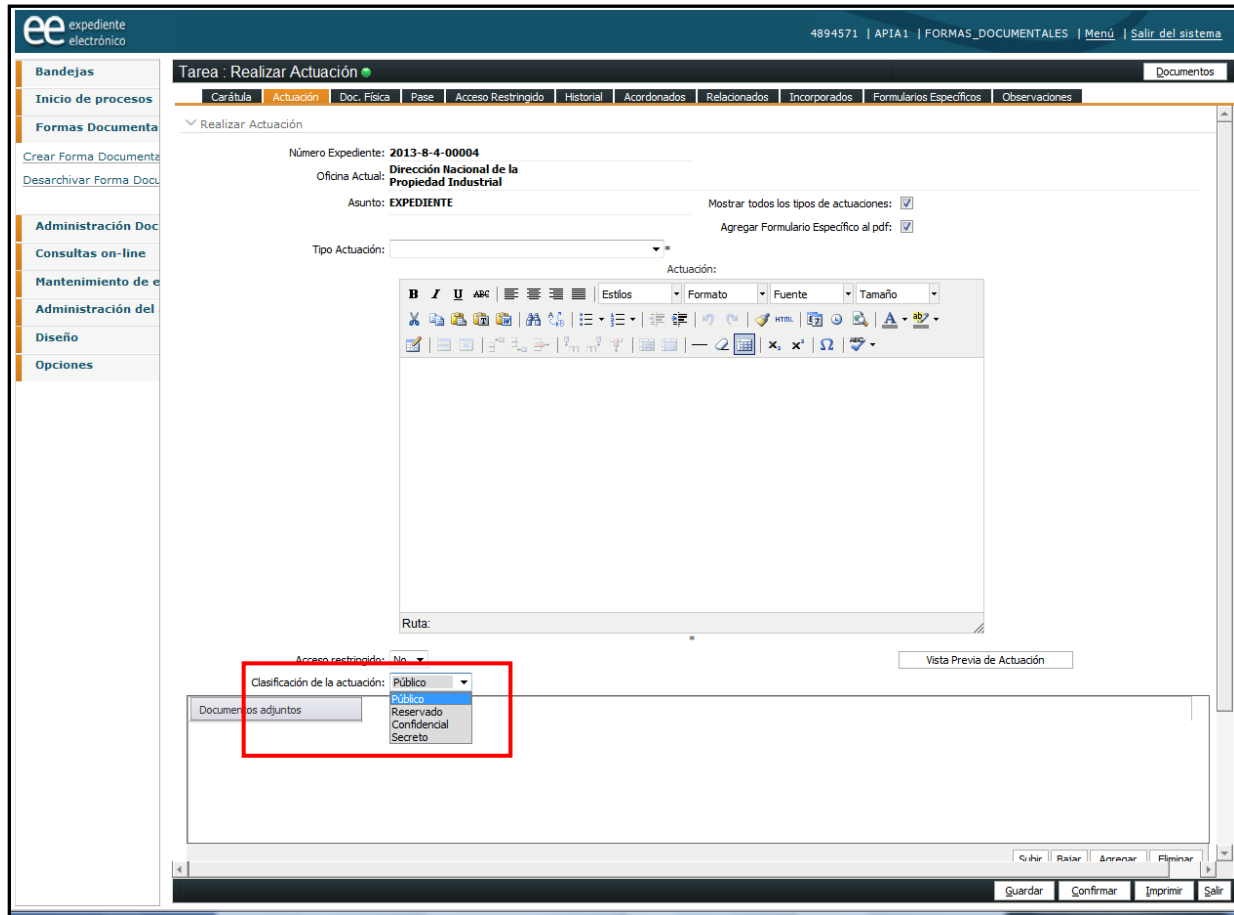


Figura 113 – Clasificación de la actuación

Nota: Si el expediente ya fue creado debe modificar la clasificación a través de la funcionalidad “Modificación de clasificación”.

13.1.3 Modificar la clasificación de un expediente

La clasificación de un expediente o de actuaciones en particular puede ser modificada en cualquier momento del trámite mientras el expediente esté activo, por un funcionario con los permisos adecuados.

La nueva funcionalidad se encuentra en la carpeta “**Formas documentales**”, funcionalidad “**Modificación de clasificación**”.

El usuario debe tener el perfil PER_MODIFICAR_CLASIFICACION y el grupo VIRTUAL_CLASIFICADOR_NIVEL1 o el grupo VIRTUAL_CLASIFICADOR_NIVEL2.

El expediente debe estar en “**Mis tareas**” de la “**Bandeja de entrada**” y en la tarea “**Realizar actuación**” del usuario que desea modificar la clasificación.

Se busca el expediente al cual se le desea cambiar la clasificación.

Se debe indicar si se desea cambiar la clasificación del expediente o de alguna/s de su/s actuación/es.

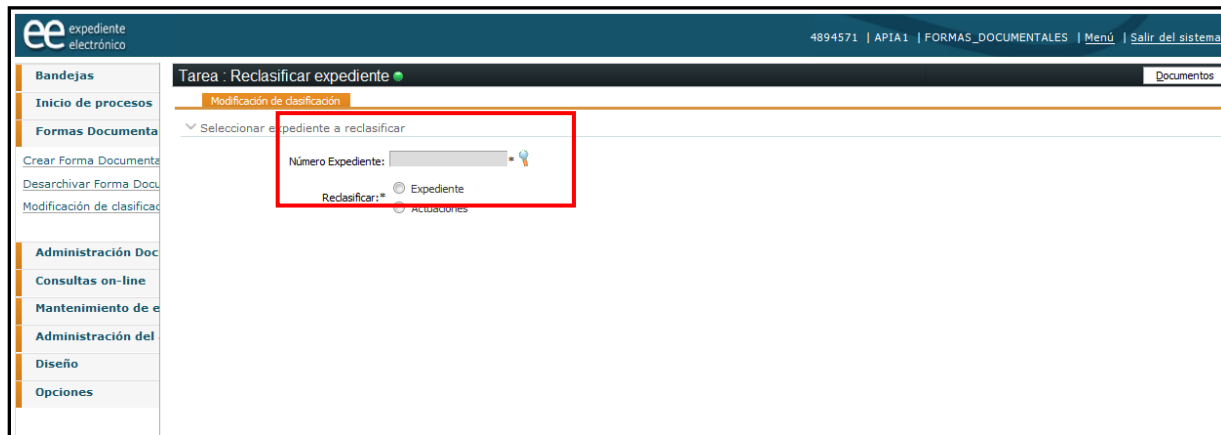


Figura 114 – Reclasificar un expediente

Si se elige reclasificar el expediente, se deben completar los campos **Nueva clasificación** y **Observaciones**.

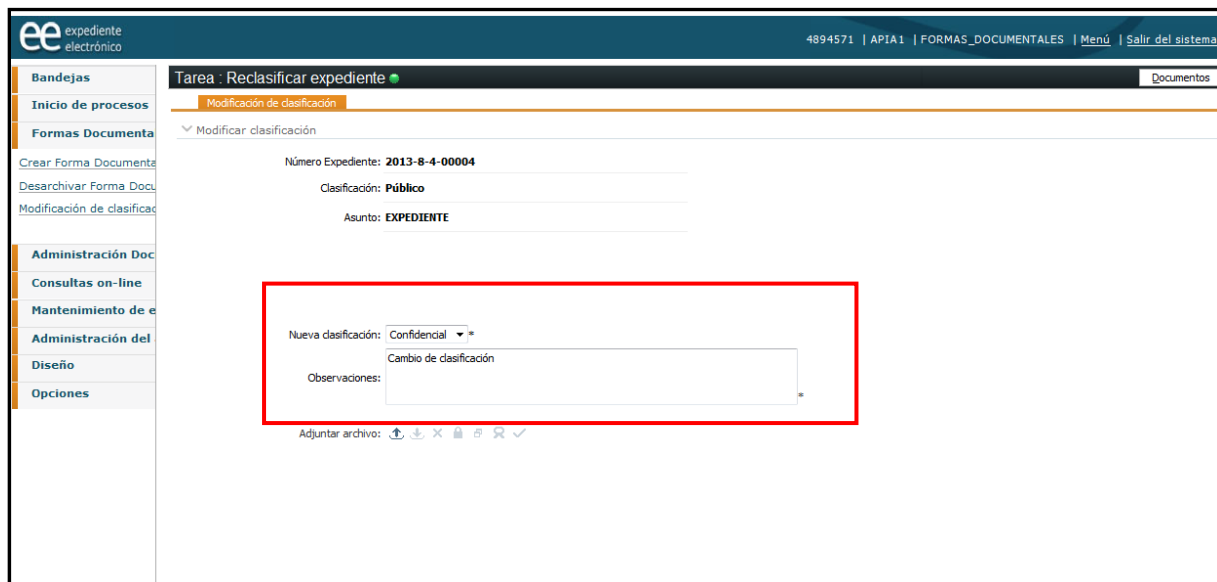
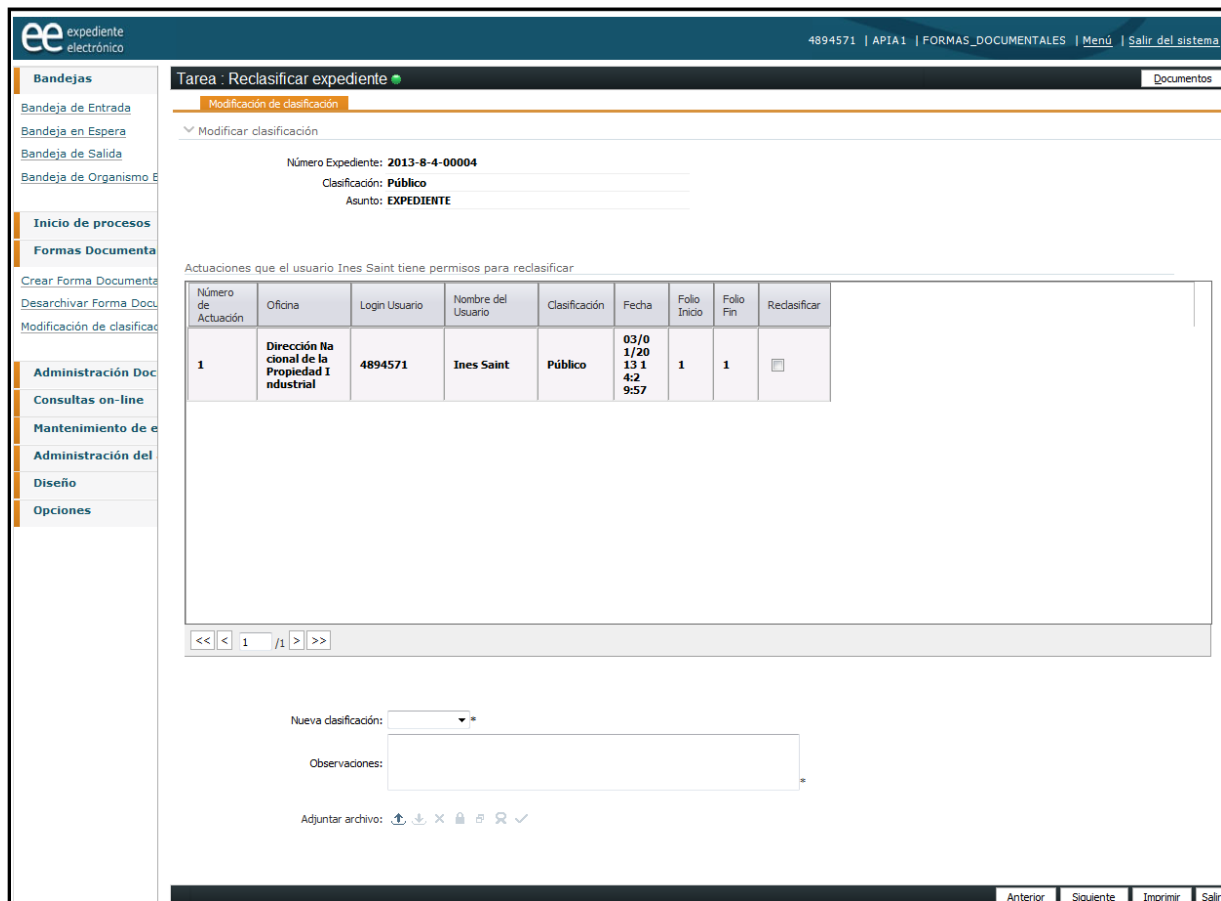


Figura 115 – Nueva clasificación

Si se elige reclasificar las actuaciones se muestra una tabla con las actuaciones del expediente. El usuario deberá seleccionar aquellas actuaciones que desea reclasificar.

Además de completar los campos **Nueva clasificación** y **Observaciones**, el usuario debe escoger al menos una actuación de la tabla.



ee expediente electrónico 4894571 | APIA1 | FORMAS_DOCUMENTALES | Menú | Salir del sistema

Tarea : Reclasificar expediente Documentos

Modificación de clasificación

Modificar clasificación

Número Expediente: **2013-8-4-00004**
 Clasificación: **Público**
 Asunto: **EXPEDIENTE**

Actuaciones que el usuario Ines Saint tiene permisos para reclasificar

Número de Actuación	Oficina	Login Usuario	Nombre del Usuario	Clasificación	Fecha	Folio Inicio	Folio Fin	Reclasificar
1	Dirección Nacional de la Propiedad Industrial	4894571	Ines Saint	Público	03/01/2013 14:29:57	1	1	☐

<< < 1 /1 > >>

Nueva clasificación: *

Observaciones: *

Adjuntar archivo:

Anterior Siguiente Imprimir Salir

Figura 116 – Modificación de clasificación

Para ambas reclasificaciones, ya sea a nivel de todo el expediente o de actuaciones, se puede **adjuntar un archivo** donde se puede incluir la resolución que avala el cambio en la clasificación. En caso de que la nueva clasificación sea **Reservada**, el ingreso del adjunto es obligatorio.

Se solicita la firma del usuario y el sistema generará una actuación en forma automática.

En caso de que se modifique la clasificación del expediente, también se regenerará la carátula.

El expediente quedará con la nueva clasificación o con la nueva clasificación de sus actuaciones en la **“Bandeja de entrada”** en la pestaña **“Mis tareas”** del usuario que está conectado al sistema.

13.1.4 Consulta expedientes clasificados

Se agrega una nueva consulta que lista los expedientes clasificados en un período determinado de fechas (que el usuario deberá escoger como filtro).

La consulta también debe ser filtrada por clasificación. Si por ejemplo, se filtra la consulta por **“Confidencial”**, el resultado será todos los expedientes clasificados confidenciales o que tengan al menos una actuación con dicha clasificación.

La nueva funcionalidad se encuentra en la carpeta **“Consultas on-line”**, **“Consulta expedientes Clasificados”**.

Para acceder a dicha funcionalidad se debe tener un perfil que tenga acceso a ella.

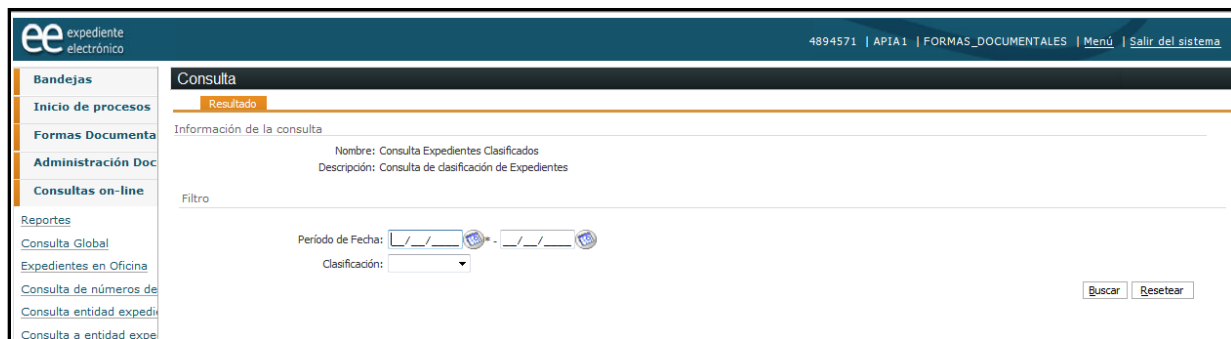


Figura 117 – Consulta de expedientes clasificados

Los campos que se listan son: “Número de expediente”, “Asunto”, “Clasificación”, “Fecha inicio” de la clasificación, “Fecha fin” de la clasificación, “Cantidad de actuaciones con clasificación elegida” y “Estado actual del expediente”.

13.1.5 Consulta de expedientes para terceros

En esta funcionalidad se puede descargar el expediente con un nivel de visibilidad público, para satisfacer las solicitudes de personas ajenas al organismo.

El sistema genera un archivo pdf donde solo se visualizan las actuaciones de nivel público. Los folios de las actuaciones secretas, reservadas y confidenciales figurarán en el .pdf con una leyenda y no se podrá ver su contenido.

La nueva funcionalidad se encuentra en la carpeta **“Consultas on-line”**, **“Consulta de expedientes para terceros”**.

Para acceder a dicha funcionalidad se debe tener el perfil PER_DESCARGAR_EXPEDIENTE_SOLICITUD_ACCESO.

ee expediente electrónico

4894571 | APIA1 | FORMAS_DOCUMENTALES | [Menú](#) | [Salir del sistema](#)

Bandejas

Inicio de procesos

Formas Documentales

Administración Documental

Consultas on-line

Reportes

Consulta Global

Expedientes en Oficina

Consulta de números de expediente

Consulta entidad expediente

Consulta a entidad expediente

Consulta de reservas

Consulta de expedientes

Consulta

Resultado

Información de la consulta

Nombre: Consulta de expedientes para terceros

Descripción: Consulta para solicitud de acceso

Filtro

Nro Expediente:

Asunto:

Buscar

Resetear

Figura 118 – Consulta de expedientes para terceros

14 CONSULTA DE EXPEDIENTES POR PORTAL

14.1 Descripción funcional

Para entrar al portal, conéctese a Internet/Intranet a la siguiente URL por intermedio de un navegador:

Error! Hyperlink reference not valid.

Nota: Si no dispone de datos (<servidor>, <puerto> y <nombre de _aplicación>) para hacerlo, diríjase al administrador del sistema.

Se crea una consulta para mostrar datos a través de un portal. Dicha consulta tiene como único parámetro de entrada el **Número de expediente**.

A continuación se describe lo que representa cada uno de los campos del formulario:

Campo	Descripción
Asunto del expediente	Descripción que existe en el expediente seleccionado.
Oficina actual	Oficina en la que se encuentra el expediente.
Fecha de último pase	Fecha de la última vez que se pasó dicho expediente.
Tabla con titulares	Titulares que integran el expediente.
Tabla con historial	Historial de pases entre oficinas del expediente.

Información del Expediente

Número de expediente: 2010-12-1-01107

Buscar expediente

Asunto:

MARCO DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD, SOBRE EL CONTROL DEL TABACO (COP-4) A EFECTUARSE EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2010 EN LA CIUDAD DE PUNTA DEL ESTE, DEPARTAMENTO DE MALDONADO

Oficina Actual:

Dirección General de Secretaría

Fecha de último pase:

28/05/2010 15:13:15

Tipo de titular	Titular	Nombre del titular	Documento del titular
MINISTERIO	SERVICIO DE ENDOSCOPIA		

Historial del Expediente

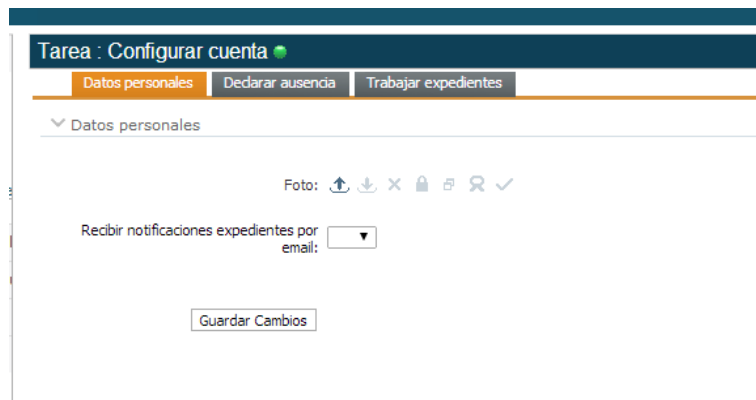
Oficina Actuante	Fecha Actuación
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (120010000030400)	16/04/2010 11:19:07
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (120010000030400)	16/04/2010 11:28:54
ADQUISICIONES (120010000030200)	22/04/2010 16:46:09
ADSCRIPTO Y ASESORES (1200101000000000)	26/04/2010 12:25:48
SISTEMAS DE INFORMACIÓN (120010000060000)	04/05/2010 17:24:31
ADSCRIPTO Y ASESORES (1200101000000000)	05/05/2010 17:21:04
COMISIONES MSP (120010000030100)	28/05/2010 15:13:15

Figura 119 – Información del expediente

15 OPCIONES

15.1 Configurar cuenta

En esta funcionalidad se pueden configurar algunos aspectos de la cuenta del usuario, como la foto del usuario que aparecerá cuando se realiza un pase al usuario y si desea recibir e-mail.



Tarea : Configurar cuenta ●

Datos personales | Declarar ausencia | Trabajar expedientes

▼ Datos personales

Foto:       

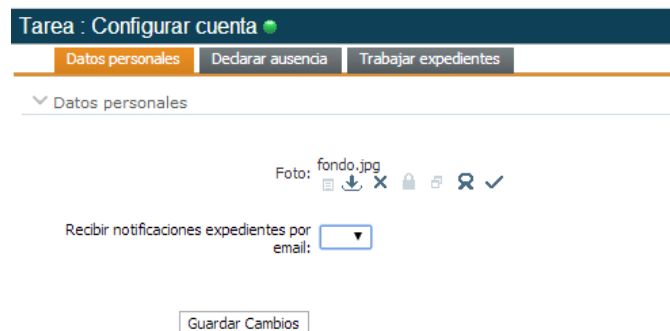
Recibir notificaciones expedientes por email:

Guardar Cambios

Figura 120 – Configurar cuenta del usuario

15.1.1 Foto del usuario

Para configurar una foto en la cuenta, se debe subir el archivo a la funcionalidad y luego guardar los cambios.



Tarea : Configurar cuenta ●

Datos personales | Declarar ausencia | Trabajar expedientes

▼ Datos personales

Foto: fondo.jpg       

Recibir notificaciones expedientes por email:

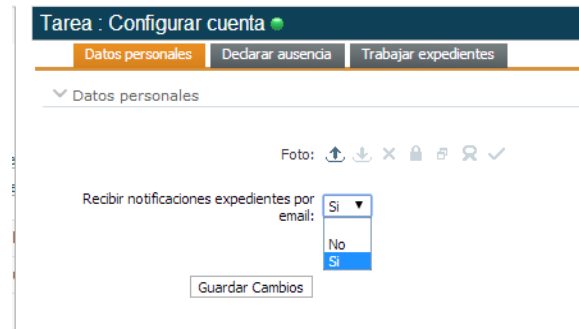
Guardar Cambios

Figura 121 – Agregar una foto

15.1.2 Recibir e-mail

Cada usuario tendrá la posibilidad de decidir si desea recibir e-mails del sistema. Ese e-mail es una notificación que indica cuando un expediente le llega al usuario.

Simplemente debe seleccionar en el *ComboBox* “Recibir notificaciones expedientes por email” la opción **Sí** y luego guardar los cambios.



***Nota:** El organismo debe haber configurado el recibo de e-mail previamente en el sistema.*

15.1.3 Declarar ausencia

La pestaña **Declarar ausencia** le permite al usuario declararse como ausente, por lo que cuando otro usuario decida enviarle un expediente, se le comunicará a éste que el usuario se encuentra ausente hasta determinada fecha, permitiendo además, agregar observaciones al mensaje.



Figura 122 – Declarar ausencia

Para declararse como ausente, en la pestaña “**Declarar ausencia**”, haga click en el *CheckBox* “**Marcar como ausente**”.

Una vez que se marca el *CheckBox*, seleccione el período de fechas “**Desde**” y “**Hasta**” entre las que se encontrará ausente.

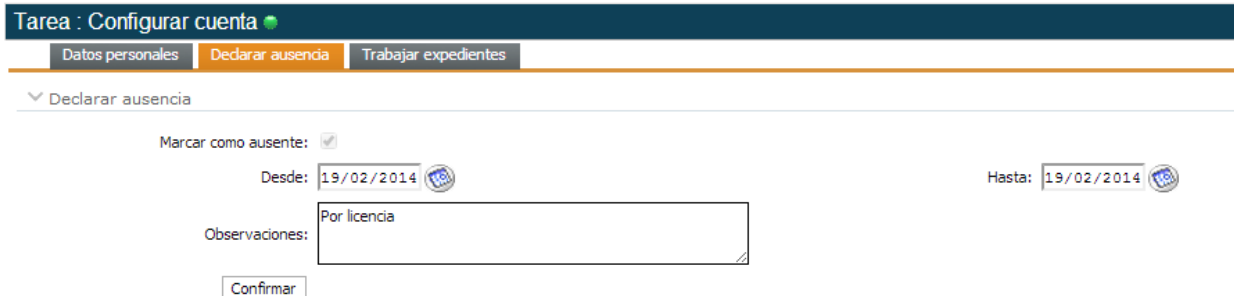


Figura 123 – Seleccionar período de ausencia

También puede ingresar en el campo “**Observaciones**” cualquier comentario que considere pertinente, el cual será mostrado en el mensaje desplegado al usuario al realizar el pase.

Para confirmar la ausencia haga click en el botón **Confirmar**.

A partir de este momento, si algún usuario desea realizarle un pase, al seleccionar su nombre como destino del pase, se desplegará al usuario un mensaje similar:

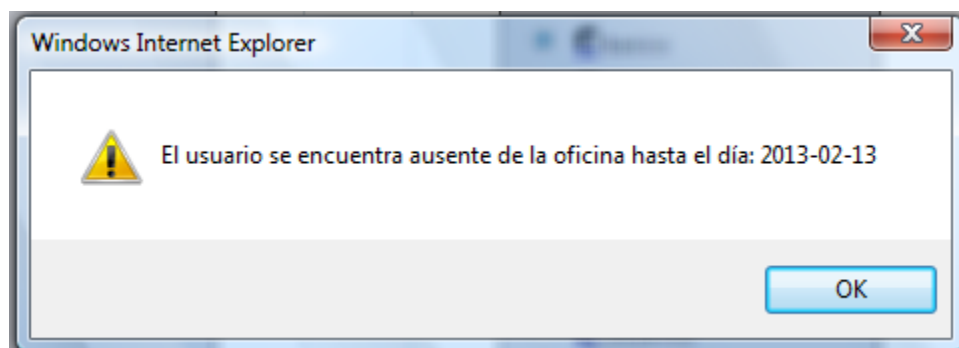
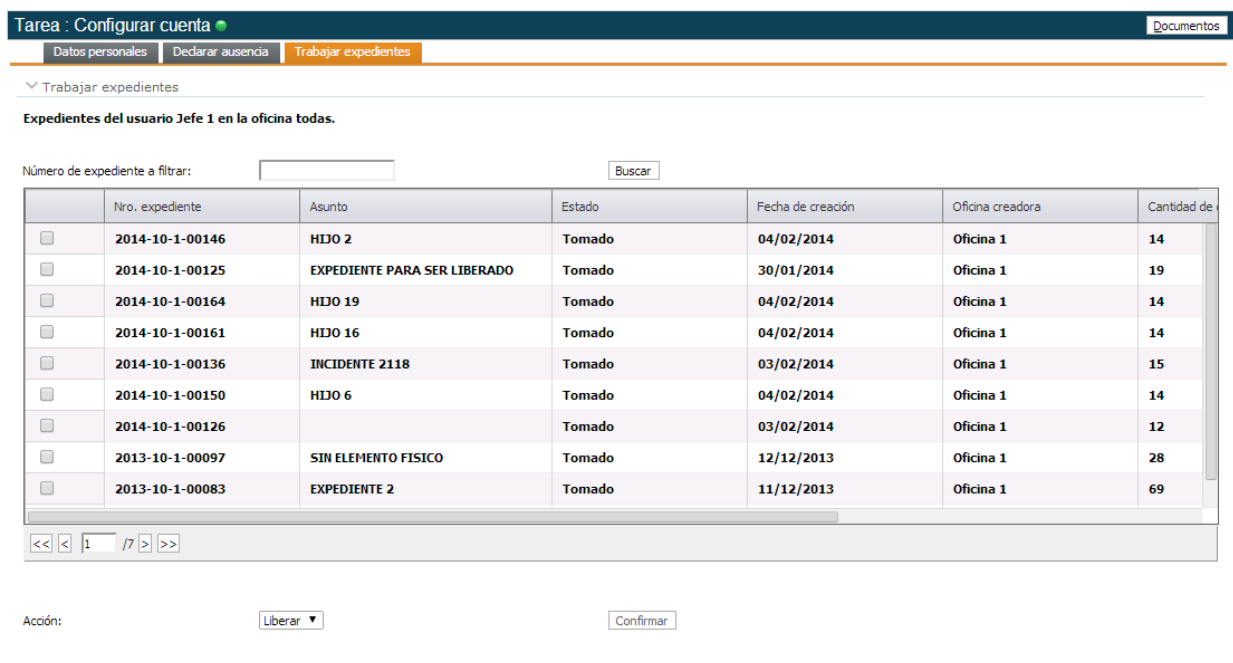


Figura 124 – Mensaje del usuario

15.1.4 Trabajar expedientes

Una vez que se ha declarado como ausente, tiene la opción de decidir qué hacer con los expedientes que tiene en su **Bandeja de entrada**. Para ello diríjase a la pestaña “**Trabajar expedientes**”.



Tarea : Configurar cuenta Documentos

Datos personales | Declarar ausencia | **Trabajar expedientes**

Trabajar expedientes

Expedientes del usuario Jefe 1 en la oficina todas.

Número de expediente a filtrar:

	Nro. expediente	Asunto	Estado	Fecha de creación	Oficina creadora	Cantidad de
☐	2014-10-1-00146	HJO 2	Tomado	04/02/2014	Oficina 1	14
☐	2014-10-1-00125	EXPEDIENTE PARA SER LIBERADO	Tomado	30/01/2014	Oficina 1	19
☐	2014-10-1-00164	HJO 19	Tomado	04/02/2014	Oficina 1	14
☐	2014-10-1-00161	HJO 16	Tomado	04/02/2014	Oficina 1	14
☐	2014-10-1-00136	INCIDENTE 2118	Tomado	03/02/2014	Oficina 1	15
☐	2014-10-1-00150	HJO 6	Tomado	04/02/2014	Oficina 1	14
☐	2014-10-1-00126		Tomado	03/02/2014	Oficina 1	12
☐	2013-10-1-00097	SIN ELEMENTO FISICO	Tomado	12/12/2013	Oficina 1	28
☐	2013-10-1-00083	EXPEDIENTE 2	Tomado	11/12/2013	Oficina 1	69

<< 1 / 7 >>

Acción:

Figura 125 – Trabajar expedientes

Al hacer click en el botón **Buscar** se desplegará el listado de los expedientes que usted tiene en su **Bandeja de entrada**.

Sobre los expedientes seleccionados se puede ejecutar la acción de liberarlos.

15.1.4.1 Liberar expediente

Liberar un expediente implica colocarlo nuevamente a disposición del grupo al que fue enviado el expediente (se entiende por grupo, el sector, nodo de distribución o grupo de trabajo).

Restricciones de la funcionalidad **Liberar expediente**:

- Quando el expediente se encuentra en la tarea de **firma de actuación**, el usuario actuante (distinto al usuario que completó la actuación), no tendrá la posibilidad de firmar la actuación, deberá realizar la funcionalidad **Modificar actuación** disponible en la tarea de Firma.

- b) Cuando un expediente se encuentre en la tarea de firma, **por un pase a firma** y uno de los usuarios receptores del pase no pueda ejecutar la tarea por ausencia, un superior podrá tomar la tarea para indicar cuál es el motivo por el cual el usuario no firma.

Nota: Si se presenta la situación planteada en el apartado b), luego de que se completen todas las tareas de firmas paralelas, el expediente volverá a la oficina de origen.

Haga click en el botón **Confirmar**.

Tarea : Configurar cuenta

Datos personales
Declarar ausencia
Trabajar expedientes

▼ Trabajar expedientes

Expedientes del usuario Jefe 1 en la oficina todas.

Número de expediente a filtrar:

Buscar

	Nro. expediente	Asunto	Estado	Fecha de creación	Oficina creada
☒	2014-10-1-00146	HIGO 2	Tomado	04/02/2014	Oficina 1
☒	2014-10-1-00125	EXPEDIENTE PARA SER LIBERADO	Tomado	30/01/2014	Oficina 1
☐	2014-10-1-00164	HIGO 19	Tomado	04/02/2014	Oficina 1
☐	2014-10-1-00161	HIGO 16	Tomado	04/02/2014	Oficina 1
☐	2014-10-1-00136	INCIDENTE 2118	Tomado	03/02/2014	Oficina 1
☐	2014-10-1-00150	HIGO 6	Tomado	04/02/2014	Oficina 1
☐	2014-10-1-00126		Tomado	03/02/2014	Oficina 1
☐	2013-10-1-00097	SIN ELEMENTO FISICO	Tomado	12/12/2013	Oficina 1
☐	2013-10-1-00083	EXPEDIENTE 2	Tomado	11/12/2013	Oficina 1

<< < 1 / 7 > >>

Acción:

Liberar ▼
Confirmar

Figura 126 – Liberación/Devolución

Nota: La Liberación/Devolución de expedientes puede ser realizada en cualquier momento, mientras el usuario se encuentre como ausente.

15.1.5 Levantar ausencia

Para quitar la marca de Declarar ausencia, ingrese nuevamente a la funcionalidad **Configurar cuenta** desde el menú. Como podrá apreciar, el **CheckBox** “Marcar como ausente”, se encuentra seleccionado, ya que actualmente se encuentra como ausente. Simplemente haga click nuevamente sobre el **CheckBox** para desmarcarlo y haga click en el botón **Confirmar**.



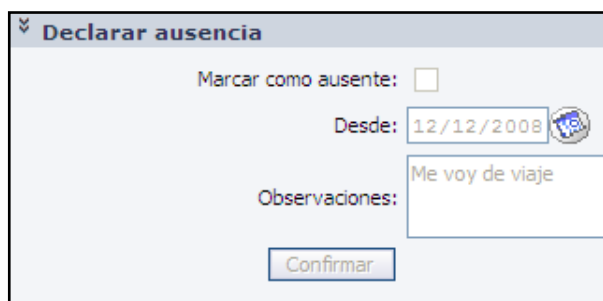
Declarar ausencia

Marcar como ausente: ☒

Desde: 12/12/2008 

Observaciones: Me voy de viaje

Figura 127 – Levantar ausencia – CheckBox "Marcar como ausente" seleccionado



Declarar ausencia

Marcar como ausente: ☐

Desde: 12/12/2008 

Observaciones: Me voy de viaje

Figura 128 – Levantar ausencia – CheckBox "Marcar como ausente" deseleccionando

Nota: Levantar la ausencia no implica que vuelvan a aparecer en su **Bandeja de entrada** los expedientes que haya liberado o devuelto. Para ello deberá solicitar los respectivos pases.

16 ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 – INGRESO AL SISTEMA.....	- 9 -
FIGURA 2 – INGRESAR UN USUARIO.....	- 10 -
FIGURA 3 – INGRESAR LA CONTRASEÑA.....	- 10 -
FIGURA 4 – BOTÓN INGRESAR.....	- 11 -
FIGURA 5 – EL USUARIO NO TIENE PRIVILEGIOS SOBRE EL AMBIENTE SELECCIONADO.....	- 11 -
FIGURA 6 – BOTÓN – CANCELAR.....	- 11 -
FIGURA 7 – MENSAJE – INGRESO AL SISTEMA.....	- 12 -
FIGURA 8 – MSG. – EL USUARIO NO TIENE PRIVILEGIOS SOBRE EL AMBIENTE SELECCIONADO.....	- 12 -
FIGURA 9 – PANTALLA PRINCIPAL.....	- 13 -
FIGURA 10 – PANTALLA PRINCIPAL CON COMPONENTES.....	- 14 -
FIGURA 11 – BARRA DE ENCABEZADO.....	- 15 -
FIGURA 12 – MENÚ.....	- 15 -
FIGURA 13 – PANTALLA DE TRABAJO.....	- 16 -
FIGURA 14 – CREAR FORMA DOCUMENTAL.....	- 18 -
FIGURA 15 – NUMERACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	- 19 -
FIGURA 16 – CARÁTULA.....	- 20 -
FIGURA 17 – TAREA – FIRMAR CARÁTULA.....	- 22 -
FIGURA 18 – FIRMA DIGITAL DE LA CARÁTULA.....	- 23 -
FIGURA 19 – PASE.....	- 23 -
FIGURA 20 – PASE DENTRO DEL ÁREA.....	- 24 -
FIGURA 21 – ELEVAR A SUPERIOR.....	- 25 -
FIGURA 22 – SELECCIONAR UN SUPERIOR.....	- 25 -
FIGURA 23 – REALIZAR ACTUACIÓN.....	- 26 -
FIGURA 24 – BOTONES.....	- 27 -
FIGURA 25 – NÚMERO DEL EXPEDIENTE.....	- 27 -
FIGURA 26 – BANDEJAS.....	- 28 -
FIGURA 27 – BANDEJA DE ENTRADA -- MIS TAREAS.....	- 29 -
FIGURA 28 – BANDEJA DE ENTRADA – LIBRES.....	- 31 -
FIGURA 29 – BANDEJA EN ESPERA.....	- 34 -
FIGURA 30 – BANDEJA DE SALIDA.....	- 35 -
FIGURA 31 – PESTAÑA – CARÁTULA.....	- 36 -
FIGURA 32 – CARÁTULA – DESBLOQUEAR CAMPOS.....	- 37 -
FIGURA 33 – PESTAÑA – ACTUACIÓN.....	- 38 -
FIGURA 34 – PESTAÑA – ELEMENTOS FÍSICOS.....	- 42 -
FIGURA 35 – AGREGAR ELEMENTOS FÍSICOS.....	- 43 -
FIGURA 36 – PESTAÑA PASE.....	- 43 -
FIGURA 37 – PASE – PASE DENTRO DEL ÁREA A UNA OFICINA.....	- 45 -
FIGURA 38 – PASE – ELEVAR A SUPERIOR.....	- 46 -
FIGURA 39 – PASE – PASE PARA FIRMA.....	- 47 -
FIGURA 40 – PASE – PONER EN ESPERA.....	- 49 -
FIGURA 41 – PASE – CANCELAR EXPEDIENTE.....	- 50 -
FIGURA 42 – PASE – DEVOLVER EXPEDIENTE.....	- 51 -
FIGURA 43 – PESTAÑA – HISTORIAL.....	- 51 -
FIGURA 44 – HISTORIAL – CARGAR ARCHIVOS.....	- 52 -
FIGURA 45 – VALIDAR FIRMA.....	- 52 -
FIGURA 46 – VERIFICACIÓN EXHAUSTIVA.....	- 53 -
FIGURA 47 – PESTAÑA – ACORDONADOS.....	- 54 -
FIGURA 48 – PESTAÑA – RELACIONADOS.....	- 55 -

FIGURA 49 – FIRMAR ACTUACIÓN.....	- 56 -
FIGURA 50 – MODIFICAR ACTUACIÓN.....	- 57 -
FIGURA 51 – TAREA – FIRMAR CARÁTULA	- 58 -
FIGURA 52 – VENTANA DE CONFIRMACIÓN DE FIRMA.....	- 58 -
FIGURA 53 – MSG. – COMPONENTE QUE SE UTILIZA PARA FIRMAR LA ACTUACIÓN	- 59 -
FIGURA 54 – FIRMAR ACTUACIÓN.....	- 60 -
FIGURA 55 – MSG. – SE DESPLIEGA AL HACER CLICK EN EL BOTÓN FIRMAR	- 60 -
FIGURA 56 – PANTALLA QUE SE DESPLIEGA AL HACER CLICK EN EL BOTÓN FIRMAR – SO LINUX	- 61 -
FIGURA 57 – PASE MASIVO – SELECCIÓN DE EXPEDIENTES	- 63 -
FIGURA 58 – PASE MASIVO	- 64 -
FIGURA 59 – FIRMAS – PASE MASIVO	- 65 -
FIGURA 60 – HISTORIAL DE UN PASE MASIVO	- 66 -
FIGURA 61 – FORMATO PDF DE ACTUACIÓN DE UN PASE MASIVO.....	- 67 -
FIGURA 62 – EMITIR REMITO	- 68 -
FIGURA 63 – ÚNICO REMITO PARA VARIOS EXPEDIENTES – PASE MASIVO	- 69 -
FIGURA 64 – ÚNICO REMITO – PASE MASIVO – CONSULTA – DESTINO PASE	- 70 -
FIGURA 65 – ÚNICO REMITO – PASE MASIVO – USUARIO DESTINO DE PASE	- 71 -
FIGURA 66 – ÚNICO REMITO – PASE MASIVO – RESULTADOS.....	- 72 -
FIGURA 67 – ÚNICO REMITO – PASE MASIVO – BOTÓN – EXPEDIENTES	- 72 -
FIGURA 68 – ÚNICO REMITO PARA VARIOS EXPEDIENTES – PASE NORMAL	- 73 -
FIGURA 69 – ÚNICO REMITO – PASE NORMAL – CONSULTA – DESTINO PASE	- 74 -
FIGURA 70 – ÚNICO REMITO – PASE NORMAL – USUARIO DESTINO DE PASE	- 75 -
FIGURA 71 – ÚNICO REMITO – PASE NORMAL – RESULTADOS.....	- 75 -
FIGURA 72 – REMITO POR EXPEDIENTE – PASE MASIVO	- 76 -
FIGURA 73 – REMITO POR EXPEDIENTE – PASE MASIVO – CONSULTA – DESTINO PASE	- 77 -
FIGURA 74 – REMITO POR EXPEDIENTE – PASE MASIVO – USUARIO DESTINO DE PASE	- 78 -
FIGURA 75 – REMITO POR EXPEDIENTE – PASE MASIVO – RESULTADOS	- 78 -
FIGURA 76 – REMITO POR EXPEDIENTE – PASE NORMAL	- 79 -
FIGURA 77 – REMITO POR EXPEDIENTE – PASE NORMAL – CONSULTA – DESTINO PASE	- 80 -
FIGURA 78 – REMITO POR EXPEDIENTE – PASE NORMAL – USUARIO DESTINO DE PASE	- 81 -
FIGURA 79 – REMITO POR EXPEDIENTE – PASE NORMAL – RESULTADOS	- 81 -
FIGURA 80 – DESHACER PASE	- 82 -
FIGURA 81 – FUNCIONAMIENTO	- 83 -
FIGURA 82 – BÚSQUEDA DEL EXPEDIENTE	- 83 -
FIGURA 83 – HISTORIAL DEL EXPEDIENTE	- 84 -
FIGURA 84 – MENSAJE DEL SISTEMA.....	- 84 -
FIGURA 85 – HISTORIAL – DESHACER PASE.....	- 85 -
FIGURA 86 – PASE MASIVO	- 85 -
FIGURA 87 – MENSAJE – EL PASE SE ANULÓ CORRECTAMENTE	- 87 -
FIGURA 88 – MARCAR FORMAS DOCUMENTALES.....	- 88 -
FIGURA 89 – ALTA DE MARCAS PERSONALES	- 89 -
FIGURA 90 – MARCAR EXPEDIENTE.....	- 90 -
FIGURA 91 – BUSCAR UN EXPEDIENTE	- 90 -
FIGURA 92 – ASUNTO DE UN EXPEDIENTE.....	- 91 -
FIGURA 93 – TIPO DE MARCA PARA EL EXPEDIENTE	- 91 -
FIGURA 94 – VER HISTORIAL DEL EXPEDIENTE MARCADO	- 92 -
FIGURA 95 – HISTORIAL DE ACTUACIONES DEL EXPEDIENTE	- 92 -
FIGURA 96 – ELIMINAR MARCA.....	- 93 -
FIGURA 97 – QUITAR MARCA DE UN EXPEDIENTE	- 94 -
FIGURA 98 – ORDEN DE EXPEDIENTES	- 94 -
FIGURA 99 – CONSULTAS ONLINE	- 95 -
FIGURA 100 – CONSULTA GLOBAL.....	- 96 -
FIGURA 101 – RESULTADO DE LA CONSULTA GLOBAL.....	- 98 -

FIGURA 102 – RESULTADO DE LA CONSULTA GLOBAL – CONTINUACIÓN	- 99 -
FIGURA 103 – CONSULTA GLOBAL – VER ACORDONADOS	- 100 -
FIGURA 104 – CONSULTA GLOBAL – VISTA CON ACORDONADO.....	- 100 -
FIGURA 105 – CONSULTA GLOBAL – VALIDACIÓN EXHAUSTIVA EXPEDIENTE	- 101 -
FIGURA 106 – VALIDACIÓN EXHAUSTIVA DE UN EXPEDIENTE	- 102 -
FIGURA 107 – RESPALDO EXPEDIENTES.....	- 103 -
FIGURA 108 – DATOS E HISTORIAL DEL RESPALDO	- 103 -
FIGURA 109 – CONSULTA MIS ACTUACIONES	- 104 -
FIGURA 110 – HISTORIAL DE ACTUACIONES	- 105 -
FIGURA 111 – INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTUACIONES	- 105 -
FIGURA 112 – CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	- 109 -
FIGURA 113 – CLASIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN	- 110 -
FIGURA 114 – RECLASIFICAR UN EXPEDIENTE	- 111 -
FIGURA 115 – NUEVA CLASIFICACIÓN.....	- 111 -
FIGURA 116 – MODIFICACIÓN DE CLASIFICACIÓN	- 112 -
FIGURA 117 – CONSULTA DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS.....	- 113 -
FIGURA 118 – CONSULTA DE EXPEDIENTES PARA TERCEROS	- 114 -
FIGURA 119 – INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE	- 116 -
FIGURA 120 – CONFIGURAR CUENTA DEL USUARIO	- 117 -
FIGURA 121 – AGREGAR UNA FOTO	- 117 -
FIGURA 122 – DECLARAR AUSENCIA	- 118 -
FIGURA 123 – SELECCIONAR PERÍODO DE AUSENCIA.....	- 119 -
FIGURA 124 – MENSAJE DEL USUARIO	- 119 -
FIGURA 125 – TRABAJAR EXPEDIENTES	- 120 -
FIGURA 126 – LIBERACIÓN/DEVOLUCIÓN	- 121 -
FIGURA 127 – LEVANTAR AUSENCIA – CHECKBOX "MARCAR COMO AUSENTE" SELECCIONADO	- 122 -
FIGURA 128 – LEVANTAR AUSENCIA – CHECKBOX "MARCAR COMO AUSENTE" DESELECCIONANDO.....	- 122 -