

G D E

Gestión Documental Electrónica



ADMINISTRACIÓN REGISTRO LEGAJO MULTIPROPÓSITO



**Dirección Nacional
de Gestión Territorial**
Secretaría de Modernización Administrativa



**Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación**

CONTENIDOS

1. Introducción.....	1
2. Permisos de usuario.....	2
3. Registros	3
3.1 Alta de Registro	3
3.2 Registros Existentes	7
4. Grupos	8
4.1 Alta de Grupo.....	8
4.2 Grupos Existentes	9

1. INTRODUCCIÓN

Registro Legajo Multipropósito (RLM) es un módulo nacido en el marco del Plan de Modernización de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires por la Ley 3304, en la cual se estableció la digitalización de todos los trámites, comunicaciones y registros. Mediante el decreto 350/14, se autorizó la implementación y utilización del Registro Legajo Multipropósito como único medio de administración de los registros. Uno de los objetivos principales fue establecer mecanismos de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de una sede electrónica u otros medios; de forma de facilitar la comunicación y debida constancia de los trámites y actuaciones. Con esto, se reemplazaría el archivo en soporte papel por archivos electrónicos, otorgándole valor jurídico y probatorio a la documentación existente y a la que se incorpore a los archivos de la Ciudad.

En el año 2015, nace el Ministerio de Modernización de la República Argentina, cuyas competencias son diseñar, proponer y coordinar las políticas de transformación y modernización del Estado en las distintas áreas del Gobierno Nacional, su administración central y descentralizada, determinar los lineamientos estratégicos y la propuesta de las normas reglamentarias en la materia; y también colaborar con las provincias y municipios en sus procesos de reforma y modernización del Estado, coordinando las acciones específicas de las entidades del Poder Ejecutivo Nacional, entre otras. Por consiguiente, la Secretaría de Modernización Administrativa de la Nación, según sus facultades, resuelve la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en el ámbito de la Administración Pública Nacional, y su intención de distribución a provincias y municipios mediante la Dirección Nacional de Gestión Territorial.

Este manual tiene como objetivo mostrar paso a paso las tareas que comprenden la **Administración del Módulo RLM**, incluido en el Sistema GDE. Para ello, se realizará un repaso general de las condiciones necesarias para el uso del módulo en cuestión y las variables existentes en el proceso de administración del mismo.

2. PERMISOS DE USUARIO

En el Módulo RLM, encontraremos los siguientes permisos que se detallan a continuación:

	Permisos	Sistema
1	ou=rlm.general,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	RLM
2	ou=rlm.tramitacion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	RLM
3	ou=rlm.suspension,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	RLM
4	ou=rlm.rehabilitacion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	RLM
5	ou=rlm.archivo,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	RLM
6	ou=rlm.consulta,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	RLM
7	ou=rlm.admin,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	RLM
8	ou=rlm.caratulacion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	RLM
9	ou=rlm.confidencialidad,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	RLM
10	ou=RLM.ORDENAR,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	RLM

1. **General**: Permite el acceso al Módulo RLM.
2. **Tramitación**: Permite modificar datos y vincular documentos, pero **NO** numerar o registrar un registro/legajo.
3. **Suspensión**: Permite a un usuario pasar un registro/legajo al estado suspendido u observado.
4. **Rehabilitación**: Permite rehabilitar un registro/legajo del estado de **Guarda Temporal**.
5. **Archivo**: Permite al usuario pasar el registro al estado **Archivado** (guarda definitiva).
6. **Consulta**: Permite visualizar el registro/legajo, pero **NO** modificar datos ni vincular documentos.
7. **Administrador**: Concede al usuario permisos de administrador del módulo.
8. **Caratulación**: Permite dar de alta/numerar un registro/legajo.
9. **Confidencialidad**: Permite visualizar registros configurados con confidencialidad total.
10. **Ordenar**: Permite definir el orden de secuencia de los registros de acuerdo a los criterios definidos por la repartición. Teniendo este permiso, se visualizarán unas flechas a la derecha de la pantalla que permitirán mover los registros dentro del orden del fichero.

3. REGISTROS

Llamamos **Registro** a un conjunto de datos ordenados de manera tal que posibiliten su uso para la gestión administrativa. Con los registros electrónicos se establecen mecanismos de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de una sede electrónica u otros medios, de forma tal de facilitar la comunicación y debida constancia de los trámites y actuaciones.

3.1 Crear nuevo registro

Dentro del módulo, se debe clicar la pestaña **Administración** y en el menú desplegable seleccionar **Adm. Tipos de Registro**:



En la nueva ventana presionar **Nuevo Tipo Registro**:

Listado Tipos de Registro						
<div> Nuevo Tipo Registro Cerrar </div> <div> <input type="text"/> <input type="button" value="Filtrar"/> </div>						
Código	Descripción	Organo Rector	Grupo	Fecha Mod.	Fecha Creacion	Acción
RLTST0001	CUIT + Establecimiento	TESTSADE	TESTSADE	01-09-2016	02-05-2016	
RLTST0003	CUIT/L Persona física	DNGDE#MM	TESTSADE	19-08-2016	03-05-2016	
RLTST0006	no	TESTSADE	TESTSADE	19-05-2016	19-05-2016	
RLTST0004	NUMERICO	TESTSER	TESTSADE	19-08-2016	03-05-2016	
RLTST0008	Prueba	TESTSADE	TESTSADE	09-08-2016	23-05-2016	
RLRCE0001	PRUEBA1	TESTSADE	TESTSADE	09-08-2016	29-04-2016	
RLTST0005	Registro Cosa	DNGDE#MM	TESTSADE	10-08-2016	04-05-2016	
RLTST0002	Registro cosa inicio desde EE	DNGDE#MM	TESTSADE	03-05-2016	02-05-2016	
RLTST0010	Registro de Copias y Testimonios	IGJ#MJ	Inspección General de Justicia	18-08-2016	01-06-2016	
RLTST0009	Registro de Obra Inédita Música o Letra	DNDA#MJ	Obra Inédita	19-09-2016	31-05-2016	

Tipo de Registro

Anterior Siguiente Guardar Salir

Tipo Registro Parametrizar Solapas Reparticiones Inicadoras Reparticiones Habilitadas Reparticiones Consulta

Nuevo Tipo de Registro

1 Código:

2 Descripción:

3 Tipo Documento FC:

4 Tipo Documento FC Extra:

5 Name Identificador del Establecimiento FC:

6 Grupo:

7 Tipo Confidencialidad:

8 Órgano Rector:

9 Plazo de Renovación: (días)

10 Período de Renovación: (días)

11 Plazo de Inactividad: (días)

12 Es Cosa:

13 Tipo Registro Padre:

14 Permitir buscar por RIB:

15 Permitir solo una instancia abierta:

16 Tiene Ordenamiento:

Es privado (No publicable):

1. **Código:** Es la sigla y numeración del nuevo registro. La misma se divide en 3 partes:

RL	TST	0001
----	-----	------

- a) **RL:** Sigla que corresponde a **Registro Legajo**, que da carácter de pertenencia al módulo de la que proviene la numeración.
 - b) **TST:** Sigla correspondiente al grupo al que pertenece el nuevo registro. Por ejemplo: TST corresponde al grupo TEST
 - c) **0001:** Dígitos correspondientes al numerador, el cual está compuesto por 4 números. Retomando el ejemplo de TST, si se elige otras siglas (FAA, etc.) el numerador debería comenzar nuevamente desde 0.
2. **Descripción:** Como su nombre lo especifica, se debe completar con una breve descripción sobre lo que consiste el nuevo registro.
 3. **Tipo de Documento FC:** Es el Acrónimo del formulario controlado que usa el registro. Este campo se completa automáticamente.
 4. **Name identificador del establecimiento FC:** Es el nombre correspondiente a las personas físicas o jurídicas (valida CUIT y diferentes direcciones en caso de que sean varias: Ej: Farmacity).
 5. **Grupo:** Hace referencia al nombre del grupo al cual pertenece el registro. El mismo debe ser elegido entre los creados previamente por el **Adm. Grupos**.
 6. **Tipo de Confidencialidad:** Se selecciona si el registro es "Sin confidencialidad" o "Total".
 7. **Órgano Rector:** Hace referencia al dueño del trámite.

8. **Plazo de Renovación:** Cantidad de días para la renovación de un registro.
9. **Periodo de Renovación:** Periodo de tiempo determinado en un plazo específico para la renovación de un registro. Por ejemplo: Anual.
10. **Plazo de Inactividad:** Sirve para saber si la persona/empresa que está registrada dejó de tener actividades después de X cantidad de días, que son los que colocan.
11. **Es cosa:** Es para saber si el trámite es una “cosa” o no.
12. **Tipo registro Padre**
13. **Permitir buscar por RIB:** Habilita la búsqueda mediante el módulo de Registro de Identificación de Beneficiario.
14. **Permitir solo una instancia abierta.**
15. **Tiene ordenamiento:** Permite alterar el orden del registro.
16. **Es privado:** Hace referencia a la posibilidad de publicar (o no) el registro.

Una vez completados los datos requeridos, se debe pulsar la pestaña **Reparticiones Iniciadoras**, y con el botón **Buscar Reparticiones** agregamos todas las reparticiones que pueden caratular.

Tipo de Registro

Reparticiones iniciadoras del Tipo de Registro

Reparticiones Iniciadoras:

Código	Acción

En la pestaña **Reparticiones Habilitadas**, se agregan las reparticiones que estarán habilitadas para tramitar. Esta solapa, *no aparece* en caso de un registro con **Confidencialidad TOTAL**.

Tipo de Registro

Reparticiones Habilitadas del Tipo de Registro

Reparticiones Habilitadas:

Código	Acción
--------	--------

Por último, en la pestaña de **Reparticiones Consultas**, se agregan aquellas que podrán consultar los registros.

Tipo de Registro

Reparticiones Consulta del Tipo de Registro

Reparticiones Consulta:

Código	Acción
--------	--------

Una vez finalizado todo el proceso, se guardan las modificaciones con el botón correspondiente.

3.2 Registros existentes

Cada uno de los registros posee acciones al costado derecho de su fila, las cuales se detallan a continuación:

Administrador de Tipos de Registros

Listado Tipos de Registro

+ Nuevo Tipo Registro X Cerrar

Filter

Código	Descripción	Organo Rector	Grupo	Fecha Mod.	Fecha Creacion	Acción
RLTST0001	CUIT + Establecimiento	TESTSADE	TESTSADE	01-09-2016	02-05-2016	
RLTST0003	CUIT/L. Persona física	DNGDE#MM	TESTSADE	19-08-2016	03-05-2016	
RLTST0006	no	TESTSADE	TESTSADE	19-05-2016	19-05-2016	
RLTST0004	NUMERICO	TESTSER	TESTSADE	19-08-2016	03-05-2016	
RLTST0008	Prueba					
RLRCE0001	PRUEBA1					
RLTST0005	Registro Cosa	DNGDE#MM	TESTSADE	10-06-2016	04-05-2016	
RLTST0002	Registro cosa inicio desde EE					
RLTST0010	Registro de Copias y Testimonios					
RLTST0009	Registro de Obra Inédita Música o Letra	UNDA#MU	Obra Inedita	19-09-2016	31-05-2016	

1 / 2

[1 - 10 / 17]



Permite editar el registro.



Permite añadir documentos requeridos.



Permite administrar las tratas relacionadas.



Permite añadir campos de validación cosas.



Permite definir campos públicos.



Permite definir **Campos Consulta**, es decir define que campos se pueden ver y cuáles no.



Este icono permite eliminar el registro, siempre y cuando no se haya utilizado.

4. GRUPOS

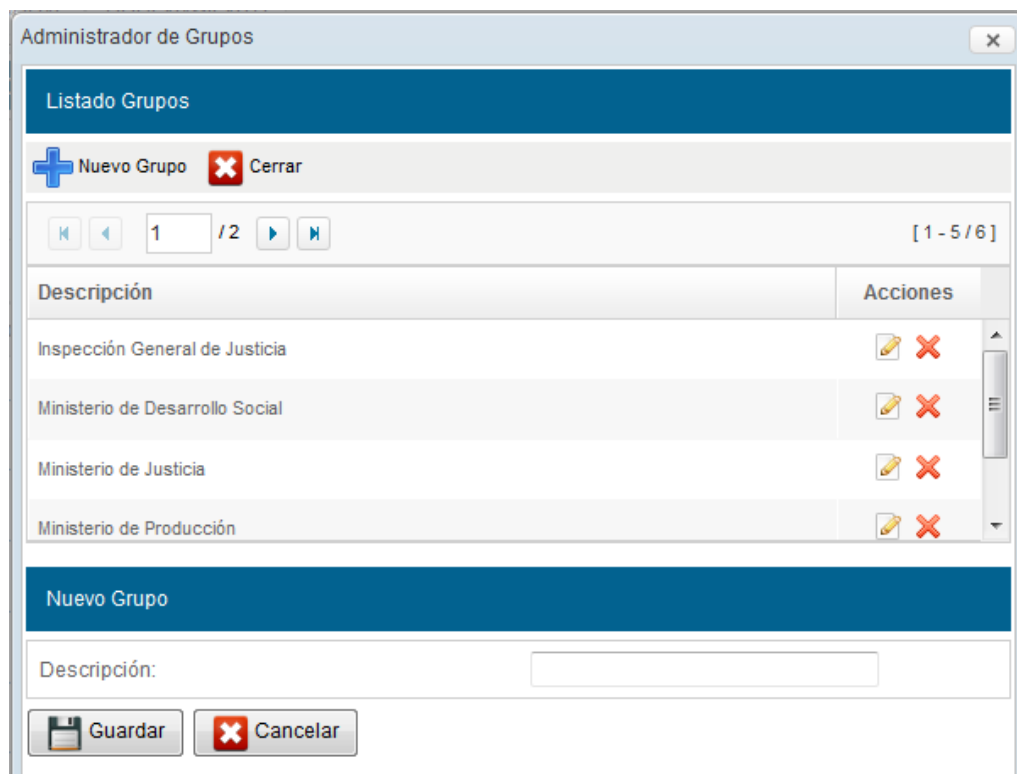
Llamamos **Grupo** al conjunto que nuclea los Tipo de Registro; permitiendo al administrador una mejor segmentación y ordenamiento a la hora de crear nuevas entradas.

4.1 Crear nuevo grupo

Dentro del módulo RLM, se debe clicar la pestaña **Administración**, y en el menú desplegable seleccionar **Adm. Grupos**:

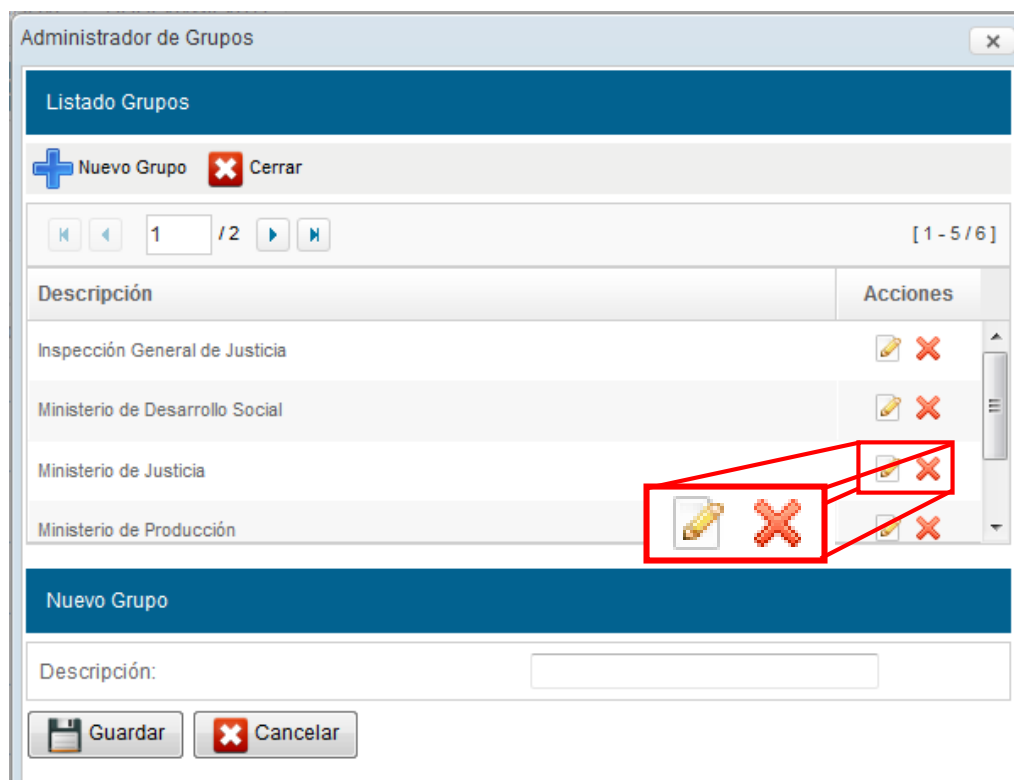


En la nueva ventana, en el costado inferior se debe ingresar la descripción del grupo a crear, y luego presionar **Guardar**:



3.2 Grupos existentes

Cada uno de los grupos existentes posee acciones al costado derecho de su fila, las cuales se detallan a continuación:



Permite editar un grupo existente.



Permite eliminar un grupo existente