

GDE

Gestión Documental Electrónica



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



**Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación**

ADMINISTRACIÓN DE TABLAS



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



**Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación**

CONTENIDO

Introducción.....	1
Permisos	2
1. ABM Estructuras	3
Alta de una Estructura	3
Editar una Estructura.....	5
Eliminar una Estructura	6
2. ABM Sellos	7
Alta de Sello	8
Modificar Sello.....	9
3. ABM Reparticiones	10
Alta de Repartición	11
Modificar Repartición.....	13
4. ABM Sectores	14
Alta de Sector.....	15
Modificar Sector	17
5. ABM Usuarios	18
Alta de Usuario.....	18
Acciones Usuarios.....	20
6. Administración de Nuevos Tipos de Documentos GEDO	22
Nuevo Tipo de Documento	23
Modificar Tipo de Documento	26

7. Código de Trámites	28
Alta de Código de Trámite	28
Módulo Track	28
Módulo Expediente Electrónico.....	31
Modificación de Extracto y Código de Trámite.....	33
Módulo Track	33
Módulo Expediente Electrónico	34
Eliminar Extracto y Código de Trámite	35
Módulo Track.....	35
Módulo Expediente Electrónico	36

INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como objetivo mostrar paso a paso las tareas que comprenden la **Administración de Tablas** del Sistema GDE (Gestión Documental Electrónica). Para ello, en primera instancia es necesario definir dos conceptos claves:

- **Administrador Central:** es el que tiene permiso de súper usuario. Es decir, será el único usuario capaz de crear estructuras, reparticiones, sectores, usuario, etc.
- **Administrador Local:** es el usuario con permisos específicos para poder crear usuarios y sectores dentro de la repartición a la cual administra.

A través de las siguientes secciones, se procederá a detallar cada una de las tareas mencionadas anteriormente.

PERMISOS DE USUARIO

Dentro del sistema GDE, cada módulo posee permisos específicos para cada funcionalidad que se desee utilizar, por eso es necesario conocerlas al momento de asignar los permisos en la creación o modificación de usuarios.

En la siguiente tabla se detallan los permisos necesarios para que un usuario específico sea **Administrador Local** o **Central**.

Administrador Local

Modulo del Permiso	Permiso	Descripción
GDE	ou=admin	Es el permiso de administrador con funciones limitadas para el administrador local.
GDE	ou=admin.sector	Sirve para poder habilitar el ABM de sectores internos.

Administrador Central

Modulo del Permiso	Permiso	Descripción
GDE	ou=admin.central	Se asigna solo al administrador central para ser súper usuario.
GDE	ou=admin	Es el permiso de administrador con funciones limitadas para el administrador local.
GDE	ou=admin.reparticion	Sirve para poder habilitar el ABM de reparticiones.
Track	ou=admin.sector	Sirve para poder habilitar el ABM de sectores internos.

1. ABM ESTRUCTURAS

Como primer paso en la implementación del sistema GDE, procederemos a dar de **alta la estructura**. La misma corresponde a la estructura gubernamental, por ej: ministerio, subsecretaría, dirección, etc.

Para realizar esto se necesitarán los permisos de **Administrador Central** y tener habilitada la visualización del módulo **TRACK**.

Alta de una Estructura

- Desde el **Escritorio Único**, seleccionar el módulo **TRACK**.

The screenshot shows the 'Escritorio Único' (Unique Desktop) interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Inicio, Datos Personales, Configuración, Sindicatura, Administración, Avisos/Alertas, ABM Novedades, and Consulta Usuarios. Below this, there's a 'Tareas' (Tasks) section with a table showing pending tasks for different systems (GEDO, CCOO, EE, PF, ARCH). To the right, there's a 'Módulos GDE' (GDE Modules) sidebar. The 'TRACK' module is highlighted with a red box, indicating it has been selected.

- Una vez dentro del módulo **TRACK**, ingresar a la pestaña **Tablas** y luego pestaña interior **Estructuras**.

The screenshot shows the 'TRACK' module interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Inicio, Tablas, Caratulación, Pases, Remito, Consultas, Administración, Sindicatura, Auditoría, Indicadores, and Registro de Contratos. Below this, there's a 'Tipos Doc.' (Document Types) section with tabs: Permanencia, Estructuras, Tipo Actuación, Secuencias, Extractos, and Actuación x Sector. The 'Estructuras' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there's a 'Buscar Estructuras' (Search Structures) section with a search form. The search form has fields for 'Código' (Code) and 'Descripción' (Description), and buttons for 'Buscar Código' (Search Code), 'Buscar Descripción' (Search Description), 'Nuevo' (New), and 'Generar XLS' (Generate XLS). Below the search form, there's a 'Resultado de la Búsqueda' (Search Results) table showing a list of structures with columns: Código, Descripción, Vigencia Desde (Validity From), Vigencia Hasta (Validity Until), Estado (Status), and Operaciones (Operations). The table lists 10 structures, including 'Presidencia de la Nación', 'Vicepresidencia de la Nación', 'Jefatura de Gabinete de Ministros', 'Secretaría Nacional', 'Ministerio', 'Secretaría', 'Subsecretaría', 'Dirección Nacional', 'Dirección General', and 'Dirección'.

- En **Estructuras** estarán disponibles las siguientes acciones:
 - Búsqueda por código de estructura.
 - Búsqueda por descripción de estructura.
 - Creación de una nueva estructura.
 - Generación de un XLS, que genera un archivo con las estructuras existentes.
 - Visualización del detalle de una estructura, que a su vez permite su edición.
 - Eliminar una estructura.
- Para crear una estructura se deberá presionar **Nuevo**, y luego completar los siguientes campos:

The screenshot shows the 'Nueva Estructura' (New Structure) form. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Tablas, Caratulación, Pases, Remito, Consultas, Administración, Sindicatura, and Autenticación. Below this is a sub-navigation bar with links: Tipos Doc., Permanencia, Estructuras, Tipo Actuación, Secuencias, Extractos, and Actuación x Sec. The main form area is titled 'Nueva Estructura' and contains the following fields:

- * Código: [Text input field]
- * Nombre: [Text input field]
- * Vigencia Desde: [Date picker]
- * Vigencia Hasta: [Date picker]

At the bottom of the form, there is a note: (*) Campos Obligatorios. Below the form are two buttons: Insertar and Cancelar.

- Código: Id consecutivo, el cual tiene que asignarse a mano.
- Descripción: Descripción de la estructura a generar.
- Vigencia Desde: Se debe poner la fecha de creación de la misma.
- Vigencia Hasta: Se debe poner el límite de vigencia de la repartición o una fecha máxima que puede ser 31/12/2999.

Luego de completar los datos, presionar **Insertar**.

Modificar una Estructura

Para editar una estructura, se deberá ir a la pestaña interna **Estructuras**, dentro de la pestaña **Tablas**, en módulo **TRACK**. Luego, presionar **Detalle**, correspondiente a la estructura que se desea editar.

Buscar Estructuras

Criterios de Búsqueda

Código: Buscar Código

Descripción: Buscar Descripción

Nuevo Generar XLS

Resultado de la Búsqueda

Código	Descripción	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Estado	Operaciones
1	Presidencia de la Nación	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	Detalle Eliminar
2	Vicepresidencia de la Nación	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	Detalle Eliminar
3	Jeatura de Gabinete de Ministros	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	Detalle Eliminar
4	Secretaría Nacional	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	Detalle Eliminar
5	Ministerio	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	Detalle Eliminar
6	Secretaría	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	Detalle Eliminar

Dentro de **Detalle**, se podrán modificar todos los campos deseados.

Detalle de Estructura

Resultados del Detalle

* Código:

* Nombre:

Vigencia Desde:

Vigencia Hasta:

(*) Campos Obligatorios

Modificar Volver

Una vez realizadas las modificaciones, pulsando **Modificar** se guardarán los cambios realizados.

Eliminar una Estructura

Para eliminar una estructura se deberá buscar la operación correspondiente dentro de la pestaña **Estructuras**, correspondiente a **Tablas**, dentro del módulo **TRACK**.

Salir Ir a Escritorio - version 6.2.3 - build.916 -

Inicio **Tablas** Caratulación Pases Remito Consultas Administración Sindicatura Auditoría Indicadores Registro de Contratos

Tipos Doc. | Permanencia | Estructuras | Tipo Actuación | Secuencias | Extractos | Actuación x Sector

Buscar Estructuras

Criterios de Búsqueda

Código: Buscar Código

Descripción: Buscar Descripción

Nuevo Generar XLS

Resultado de la Búsqueda

Código	Descripción	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Estado	Operaciones
1	Presidencia de la Nación	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	Detalle Eliminar
2	Vicepresidencia de la Nación	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	Detalle Eliminar
3	Jefatura de Gabinete de Ministros	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	Detalle Eliminar
4	Secretaría Nacional	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	Detalle Eliminar
5	Ministerio	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	Detalle Eliminar
6	Secretaría	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	Detalle Eliminar

Se mostrará una ventana indicando que se procederá a eliminar la estructura deseada, en la cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Buscar Estructuras

Criterios de Búsqueda

Código:

Descripción:

Resultado de la Búsqueda

Código	Descripción	Estado	Operaciones
11	Coordinación	Activo	Detalle Eliminar
12	Jefatura de Gabinete	Activo	Detalle Eliminar

¿Esta seguro de que desea eliminar el criterio seleccionado?

Aceptar Cancelar

2. ABM SELLOS

En esta sección, se explicarán las diferentes funcionalidades a utilizar con respecto a los sellos (cargos) que se les asignaran a los usuarios del sistema. Los mismos abarcan usuarios tanto de alta como baja jerarquía, por ejemplo: ministro, secretario, analista.

Existen 2 (dos) tipos de sellos:

- **Bajos:** Estos cargos pueden ser asignados por el propio usuario, ya que al ser un cargo de baja jerarquía, no requiere ningún tipo de asistencia externa, facilitando la modificación, de acuerdo al puesto que se le asigne. Ej.: Analista.
- **Altos:** Estos cargos solo pueden ser asignados por la Administración Central, son las únicas con permiso para asignarlos, dado que estos cargos son de alta jerarquía. Ej.: Ministro.

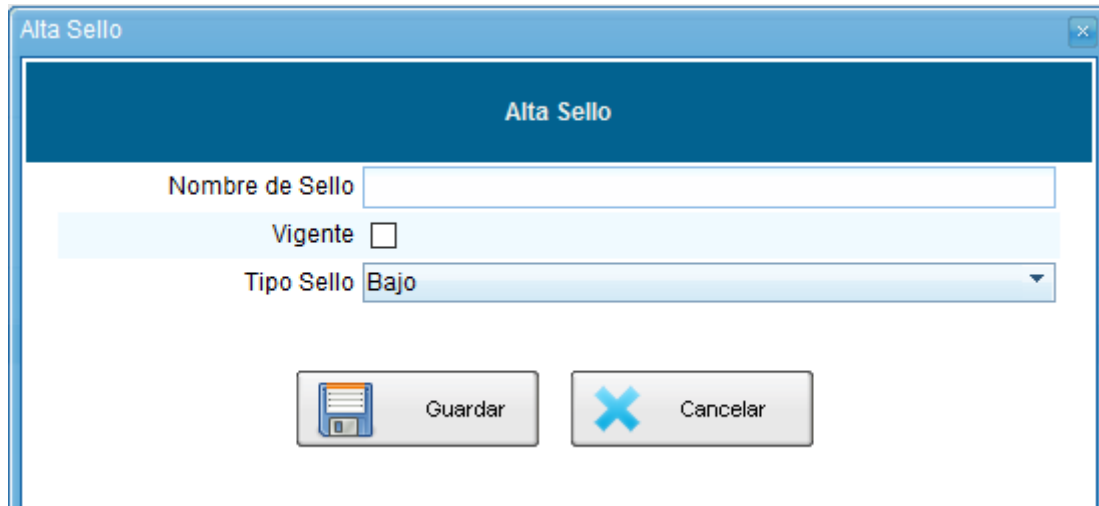
Para realizar un ABM de sellos se necesitarán los permisos de **Administrador Central**.

Para acceder al ABM Sellos, dentro del **Escritorio Único**, se deberá ingresar a la pestaña **Administración** y luego a **Sellos**.



Alta de Sello

- Pulsaremos el botón **Alta Sello**, el cual mostrará la siguiente ventana:



Vigente: Esta opción es para que el Cargo creado este en vigencia o no. Dependiendo de la Repartición.

Una vez terminado presionar en **Guardar**.

Modificar Sello

Para la modificación de un sello existente, se deberá seleccionar una de las acciones correspondiente a cada uno, ubicadas en la columna de la derecha.

Sello	Tipo	Vigente	Acciones
Analista	Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Analista Tributario	Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Asesor	Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Asesor Legal	Alto	<input checked="" type="checkbox"/>	
Asesora Técnica	Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	



Modificar: Permite modificar el Nombre, la Vigencia y el Tipo de Cargo.



Eliminar: Permite eliminar el cargo.



Historial: Permite visualizar el historial de las modificaciones hechas al cargo, permitiendo ver, incluso, el usuario que lo creo y modificó, y fechas de ambas.

3. ABM REPARTICIONES

En esta sección, procederemos a generar las reparticiones correspondientes a la estructura jerárquica de la organización gubernamental.

Para ello, necesitaremos los permisos de **Administrador Central**.

- Para acceder al ABM Reparticiones dentro del **Escritorio Único**, se debe ingresar a la pestaña **Administración**.

The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface. The top navigation bar includes tabs: Inicio, Datos Personales, Configuración, Sindicatura, **Administración** (highlighted with a red box), Avisos/Alertas, and ABM Novedades. Below the navigation bar, there is a 'Tareas' section with sub-tabs 'Mis Tareas' and 'Buzón Grupal'. A table titled 'Tareas Pendientes' displays pending tasks for various systems.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	1	0	0	1	0	
CCOO	1	0	0	1	0	
EE	1	1	0	0	0	
PF	0	0	0	0	0	
ARCH	0	0	0	0	0	

- Luego se deberá acceder a la solapa a **Reparticiones**.

The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface with the 'Administración' tab selected. Within the 'Administración' section, the 'Reparticiones' sub-tab is highlighted with a red box. Below the sub-tabs, there is a section titled 'Administración de Usuarios' with a '+ Alta Usuario' button. A search bar is present with the text 'Ingrese el nombre de usuario:' and a 'Buscar' button. At the bottom, a table header is visible with columns: Nombre y Apellido, Nombre de Usuario, Correo Electrónico, and Repartición. The results show 'Resultados: 0'.

Alta de Reparticiones

- Se procederá a pulsar el botón de **Alta Repartición**.

Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración Sindicatura **Administración** Avisos/Alertas ABM Novedades

Usuarios Cargos Calendario **Reparticiones** Sectores Migraciones

Administración de Reparticiones

+ Alta Repartición

Repartición

Cód. Rep.	Descripción	Estructura	Vigente Desde
Resultados:			0

- Se mostrará una nueva ventana donde se deberán completar los datos de la repartición a crear. Los mismos se detallarán a continuación

Alta Repartición

Alta Repartición

1 * Código

2 * Nombre

3 Teléfono

4 * Estructura

5 * Rep. Padre

6 * Vigencia Desde

7 * Vigencia Hasta

Fax

Oficina

8 En Red

E-mail

Es Dgtal ☐

9 * Jurisdicción

10 * Administrador de Presupuesto

Domicilio Legal Constituido

11 Provincia:

Dpto:

Localidad:

Domicilio: Calle: Altura:

Piso: Dpto: Cp:

- 1) **Código:** referencia unívoca mediante la cual se identificará a la repartición a crear. El mismo contará con la posibilidad de completar, como máximo, 39 caracteres.

Nota: se recomienda que el código sea lo más fiel posible al nombre de la repartición, y a su vez sintético. Por ejemplo: **DNGT** será el código que hará referencia a **Dirección Nacional de Gestión Territorial**.

- 2) **Nombre:** el nombre de la nueva repartición.
- 3) **Teléfono:** se completará con un teléfono asignado a la repartición a crear. Este campo tiene carácter de **opcional**.
- 4) **Estructura:** especifica la disposición de la repartición dentro del organigrama.
- 5) **Repartición Padre:** especifica la repartición de la cual depende la nueva.
- 6) **Vigencia Desde:** fecha en la que comenzará a regir la nueva repartición.
- 7) **Vigencia Hasta:** fecha en la que dejará de regir la repartición a crear. Por fines de uso, es recomendable completar con
- 8) **Datos Varios:** datos adicionales disponibles para completar. Al igual que teléfono, este campo tiene carácter de **opcional**.
- 9) **Jurisdicción:** ámbito donde se encuentra la nueva repartición a crear. Por ejemplo: la Dirección Nacional de Gestión Territorial, dependerá del Ministerio de Modernización de la Nación.
- 10) **Administrador de Presupuesto:** es el encargado del manejo del presupuesto de la nueva repartición.
- 11) **Calle:** se seleccionará, del buscador que provee el campo, la calle donde se ubica la repartición a crear.
- 12) **Domicilio Legal Constituido:** se deberá especificar la ubicación de la nueva repartición mediante los campos que componen este punto.

- Una vez finalizada la carga, se deberá pulsar el botón **Guardar**.

Una vez cargada la repartición se podrá buscarla mediante el siguiente menú:

The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Sindicatura', 'Administración', 'Avisos/Alertas', and 'ABM Novedades'. The 'Administración' menu is expanded, showing 'Usuarios', 'Cargos', 'Calendario', 'Reparticiones', 'Sectores', and 'Migraciones'. The 'Reparticiones' sub-menu is active, displaying 'Administración de Reparticiones' and a '+ Alta Repartición' button. Below this is a search bar with the text 'Repartición DNGT#MM' and a 'Buscar' button. At the bottom, a table displays search results:

Cód. Rep.	Descripción	Estructura	Vigente Desde	Vigente Hasta	Estado
DNGT#MM	Dirección Nacional de Gestión Territorial	Dirección Nacional	08/06/2016	31/12/2999	ACTIVO

Below the table, it indicates 'Resultados: 1'.

Modificar Repartición

- Para **modificar** una repartición previamente creada, se deberá, en primera instancia, ubicarla mediante el buscador incorporado al ABM Reparticiones.

Cód. Rep.	Nombre	Estructura	Vigente Desde	Vigente Hasta	Estado	Acciones
DNGT#MM	Dirección Nacional de Gestión Territorial	Dirección Nacional	30/03/2016	31/12/2999	ACTIVO	Visualizar Modificar

- Luego, en la columna Acciones, se deberá pulsar el botón **Modificar** correspondiente a la repartición que se desea modificar. Se mostrará la siguiente ventana:

- Una vez finalizada la edición deseada, se deberá pulsar el botón **Guardar**.

4. ABM SECTORES

A continuación generaremos los sectores correspondientes a cada repartición creada.

Para ello, necesitaremos los permisos de **Administrador Central o Local**.

- Dentro del **Escritorio Único**, se deberá ingresar a la pestaña **Administración**.

The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface. The top navigation bar includes tabs: Inicio, Datos Personales, Configuración, Sindicatura, **Administración** (highlighted with a red box), Avisos/Alertas, and ABM Novedades. Below the navigation bar, there is a section for 'Tareas' with sub-tabs 'Mis Tareas' and 'Buzón Grupal'. A table titled 'Tareas Pendientes' displays pending tasks for various systems (GEDO, CCOO, EE, PF, ARCH) categorized by time intervals: Total, < 15 días, < 30 días, <= 60 días, and > 60 días. Below the table, there is a section for 'Mis Supervisados' with the message 'Usted no tiene personal a cargo'.

- E ingresaremos a la pestaña **Sectores**.

The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface with the 'Administración' tab selected. Within the 'Administración' section, the 'Sectores' sub-tab is highlighted with a red box. The 'Sectores' section includes a sub-tab 'Agrupación de Sectores Mesa' and a section for 'Administración de Sectores'. This section contains a '+ Alta Sector' button and three input fields for 'Código', 'Descripción', and 'Repartición', each with a corresponding 'Buscar' button. At the bottom, there is a table with columns: Código, Código Sector Interno, Descripción, and Vigente Des. The table shows 0 results.

Alta de Sector

- Dentro de esta sección, apretaremos el botón: **Alta Sector**.



- Se mostrará una nueva ventana donde se deberán completar los datos del sector a crear:

Alta Sector

* Repartición

* Sector

* Descripción

* Vigencia Desde

* Vigencia Hasta

Teléfono

Fax

Oficina

E-mail

*Sector Mesa **NO**

Es Sector Archivo ☐

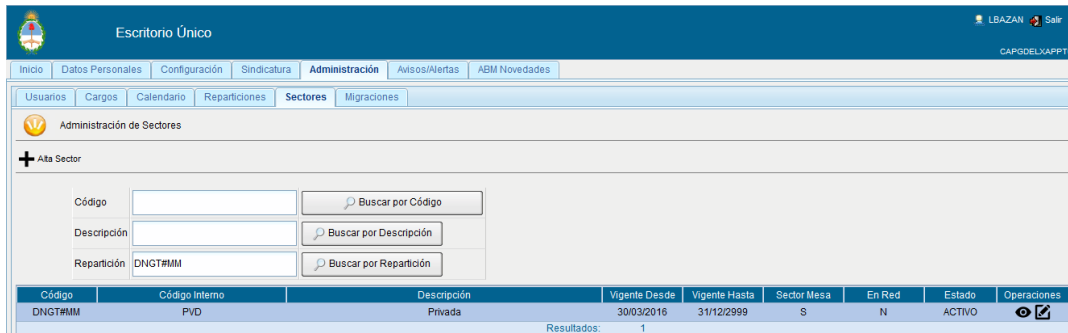
Mesa Virtual EE ☐



Domicilio Legal Constituido

Provincia:	<input type="text"/>		
Dpto:	<input type="text"/>		
Localidad:	<input type="text"/>		
Domicilio:	Calle:	<input type="text"/>	Altura: <input type="text"/>
	Piso:	<input type="text"/>	Dpto: <input type="text"/> Cp: <input type="text"/>

Guardar Cancelar

- Una vez finalizada la carga, apretar el botón **Guardar**.
- Una vez cargado el sector se podrá encontrarlo mediante el buscador de sectores:



Código	Código Interno	Descripción	Vigente Desde	Vigente Hasta	Sector Mesa	En Red	Estado	Operaciones
DNGT#MM	PVD	Privada	30/03/2016	31/12/2999	S	N	ACTIVO	 

Resultados: 1

Modificar Sector

- Ingresar al ABM Sectores y buscar el sector a modificar mediante cualquiera de los filtros disponibles:

Escritorio Único

Inicio | Datos Personales | Configuración | Sindicatura | **Administración** | Avisos/Alertas | ABM Novedades | Consulta Usuarios

Usuarios | Sellos | Calendario | Reparticiones | **Sectores** | Migraciones | Administración Paramétrica Tablas

Sectores | Agrupación de Sectores Mesa

Administración de Sectores

+ Alta Sector

Código: Buscar por Código

Descripción: Buscar por Descripción

Repartición: DNGT#MM Buscar por Repartición

Exportar PDF Exportar XLS

Código	Código Sector Interno	Descripción	Vigente Desde	Vigente Hasta	Sector Mesa	En Red	Estado	Acciones
DNGT#MM	PVD	Privada	30/03/2016	31/12/2999	S	N	ACTIVO	

- Presionar el icono correspondiente a **Modificar** en la columna de acciones. Se mostrara la siguiente ventana:

Modificar Sector

* Repartición: DNGT#MM

* Sector: PVD

* Descripción: Privada

* Vigencia Desde: 30/03/2016

* Vigencia Hasta: 31/12/2999

Teléfono:

Fax:

Oficina:

E-mail:

*Sector Mesa: SI

Es Sector Archivo: ☐

Mesa Virtual EE: ☒

Domicilio Legal Constituido

Provincia:

Dpto:

Localidad:

Domicilio: Calle: CALLE EN BLANCO Altura: 99999

Piso: Dpto: Cp: 0

Guardar Cancelar

Una vez realizados los cambios, presionar **Guardar**.

5. ABM USUARIOS

En esta sección, se mostrará el proceso mediante el cual se generarán y/o se modifican, si fuese el caso, todos los usuarios que utilizarán e interactuarán con el sistema en el día a día.

Para ello, necesitaremos los permisos de **Administrador Central**.

Alta de usuario

- Una vez ingresado a Escritorio Único, localizar la pestaña **Administración**. Automáticamente se ingresará a la pestaña por default **Usuarios**.

Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración Sindicatura **Administración** Avisos/Alertas ABM Novedades Consulta Usuarios

Usuarios Sellos Calendario Reparticiones Sectores Migraciones Administración Paramétrica Tablas

Administración de Usuarios

+ Alta Usuario Full Import SOLR

Ingrese el nombre de usuario:

- Luego, pulsaremos **Alta Usuario**. Se mostrará la ventana *Alta de Usuarios*, la cual en la parte superior contendrá los campos para completar los datos del usuario a crear:

Alta Usuario

Nombre

Apellido

Nombre de usuario

Mail

Legajo

Repartición

Sector

Sello

Permisos

- En la parte inferior se podrán asignarle los **permisos** correspondientes al nuevo usuario. Los mismos, están explicados en la columna descripción de cada uno de ellos.

Permisos

Grupo: Todos

1 / 10 [1 - 15 / 146]

	Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/>	RCE	ou=rol.rce.divorcio.extranja.jurisdicc	Subtipo de Registro Matrimonio Extranja Jurisdicción
<input type="checkbox"/>	RCE	ou=rol.rce.matrimonio.supletorio,ou=	Subtipo de Registro Matrimonio Matrimonio Supletorio
<input type="checkbox"/>	RCE	ou=rol.rce.matrimonio.supletorio,ou=	Subtipo de Registro Matrimonio Matrimonio Supletorio
<input type="checkbox"/>	RCE	ou=rol.rce.matrimonio.separacion,,d	Separación Art 67 bis
<input type="checkbox"/>	RCE	ou=rol.rce.defuncion.actacompleme	Acta Complementaria
<input type="checkbox"/>	RCE	ou=rol.rce.divorcio.supletorio,ou=gru	Subtipo de Registro Matrimonio Supletorio
<input type="checkbox"/>	RCE	ou=rol.rce.defuncion.extranja.jurisdic	Subtipo de Registro Defunción Extranja Jurisdicción
<input type="checkbox"/>	RCE	ou=rol.rce.inscripcion.judicial.matriri	Subtipo de Registro Inscripción Judicial Matrimonio
<input type="checkbox"/>	RLM	ou=rlm.confidencialidad,ou=grupos,	
<input type="checkbox"/>	RCE	ou=rol.rce.inscripcion.judicial.nacim	Subtipo de Registro Inscripción Judicial Nacimiento
<input type="checkbox"/>	RCE	ou=rol.rce.reconocimiento.extranja.j	Reconocimiento Extranja Jurisdicción
<input type="checkbox"/>	RLM	ou=RLM.ORDENAR,ou=grupos,dc=	
<input type="checkbox"/>	RCE	ou=rol.rce.anular,ou=grupos,dc=got	Anular registro
<input type="checkbox"/>	EE	ou=ee.herramientas,ou=grupos,dc=	Habilita la solapa de Worklow Designer en EE (Herramientas)
<input type="checkbox"/>	RCE	ou=rol.rce.adm.empresa.funeraria,o	Adm. Empresas Funerarias

- Una vez completados los datos y permisos correspondientes, pulsar **Guardar**.
- Se podrá corroborar el nuevo usuario introduciendo el nombre del mismo en el buscador:

Escritorio Único

Inicio | Datos Personales | Configuración | Sindicatura | **Administración** | Avisos/Alertas | ABM Novedades | Consulta Usuarios

Usuarios | Sellos | Calendario | Reparticiones | Sectores | Migraciones | Administración Paramétrica Tablas

Administración de Usuarios

+ Alta Usuario Full Import SOLR

Ingrese el nombre de usuario:

Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Lucas Bazan	LBazan	lbazan@modernizacion.gob.ar	DNGT#MM	PVD	

Resultados: 1

Acciones Usuarios

- Ingresar el nombre del usuario al que se le modificará sus datos. Una vez hecho, hacer clic en **Buscar**.

Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración Sindicatura **Administración** Avisos/Alertas ABM Novedades Consulta Usuarios

Usuarios Sellos Calendario Reparticiones Sectores Migraciones Administración Paramétrica Tablas

Administración de Usuarios

+ Alta Usuario Full Import SOLR

Ingrese el nombre de usuario: lbazan Buscar

Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Repartición
Resultados: 0			

- Se mostrará el listado con el/los resultado/s.

Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración Sindicatura **Administración** Avisos/Alertas ABM Novedades Consulta Usuarios

Usuarios Sellos Calendario Reparticiones Sectores Migraciones Administración Paramétrica Tablas

Administración de Usuarios

+ Alta Usuario Full Import SOLR

Ingrese el nombre de usuario: lbazan Buscar

Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Lucas Bazan	LBAZAN	lbazan@modernizacion.gob.ar	DNGT#MM	PVD	

Resultados: 1

- Dentro de la columna **Acciones**, tendremos las operaciones disponibles a ejecutar con el usuario deseado. Se procederá a detallarlas a continuación:

Escritorio Único					
<div> Inicio Datos Personales Configuración Sindicatura Administración Avisos/Alertas ABM Novedades Consulta Usuarios </div>					
<div> Usuarios Sellos Calendario Reparticiones Sectores Migraciones Administración Paramétrica Tablas </div>					
<div> Administración de Usuarios </div>					
<div> + Alta Usuario Full Import SOLR </div>					
<div> Ingrese el nombre de usuario: <input type="text" value="puestainicial"/> Buscar </div>					
Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Puesta Inicial	PUESTAINICIAL	capacitacionn@modernizacion.gob.ar	TESTSADE	TESTSADE1	
Resultados: 1					



Visualizar: Permite visualizar los datos y permisos completos del usuario.



Modificar: Permite modificar todos los datos del usuario incluyendo permisos y exceptuando el “Nombre del Usuario”.



Gestión de Reparticiones: Permite gestionar al usuario, una o varias Reparticiones (sea quitando o agregando) para su acceso.



Historial: Permite visualizar el historial de modificaciones hechas al usuario.

6. ADMINISTRACIÓN DE NUEVOS TIPOS DE DOCUMENTOS GEDO

En esta sección procederemos a generar nuevos tipos de documento para el **módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)**.

Para esta funcionalidad necesitaremos los permisos de **Administrador Central**.

- Desde la pantalla inicial en el **Escritorio Único (EU)** se deberá ingresar al módulo **Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)**:

Sistema	Total	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
		≤ 15 días	≤ 30 días	≤ 60 días	≤ 90 días	≤ 120 días	≤ 60 días	≤ 90 días	
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	0	⌵ ⌶
CCOO	1	0	0	1	0	0	41	0	⌵ ⌶
EE	1	1	0	0	0	0	6	0	⌵ ⌶
GEDO	1	0	0	1	0	0	41	0	⌵ ⌶
PF	0	0	0	0	0	0	0	0	⌵ ⌶

- Desde la pantalla inicial del módulo **GEDO**, se deberá ingresar a la pestaña **Adm. Tipos Documentos**:

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

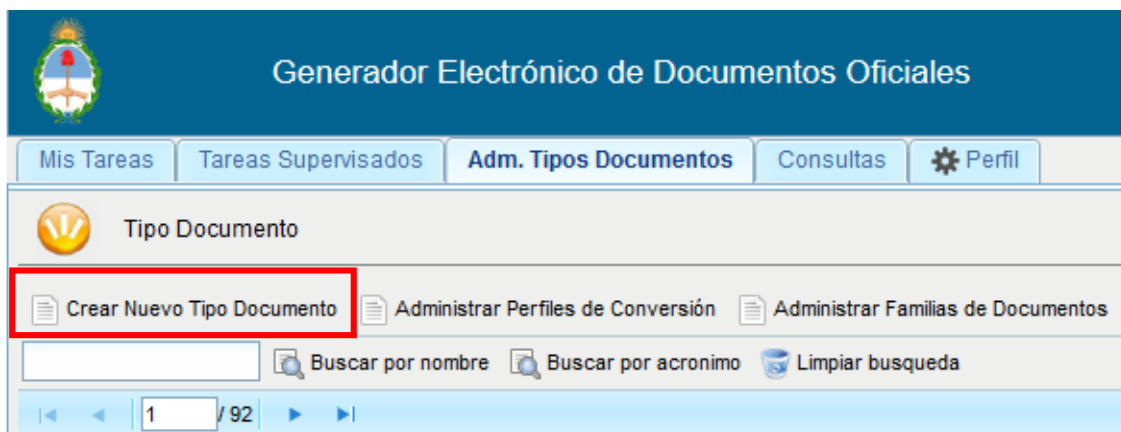
Mis Tareas | Tareas Supervisados | **Adm. Tipos Documentos** | Consultas | Perfil

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento ?

Nuevo Tipo de Documento

- Aquí, se deberá pulsar **Crear Nuevo Tipo Documento**.



- Se mostrará la siguiente pantalla, en la cual se deberá completar los campos que se detallarán a continuación:

Nombre: campo que permite identificar el documento que estamos creando, el mismo puede ocupar hasta 50 caracteres.

Acrónimo: sigla unívoca en el sistema para identificar el documento, la cual puede ocupar hasta 5 caracteres. Se recomiendan usar las primeras 5 letras del nombre del tipo de documento GEDO, excepto para casos como CUIT, DNI, etc.

Versión: indica en forma automática las versiones de los documentos. Las distintas versiones surgen al modificar documentos ya creados. Se pueden cambiar casi todos los atributos salvo el nombre y el acrónimo.

Descripción: permite detallar el documento, el cual mostrará un breve resumen de su función y casos de uso.

Producción: en este campo se especificará el tipo de producción que tendrá el nuevo documento en cuestión. Los mismos pueden ser:

- **Libre:** indica que se debe confeccionar el documento completamente en el módulo. El usuario confeccionará manualmente el documento, teniendo a disposición distintos tipos de fuentes y tipografías.
- **Importado:** indica que el documento se generará al importar un archivo de la propia computadora.
- **Template:** Indica que va a tener un formulario controlado asociado.
- **Importado - Template:** La combinación de ambos atributos.

Funciones Especiales: hace referencia a los atributos especiales que pueden aplicar al documento, dependiendo del uso y la finalidad del mismo. Dichas funciones pueden ser:

- **Especial:** hace referencia a que una vez firmado el documento, se procederá a asignarle un número especial.
- **Firma con Token:** el documento asignado con esta función especial, deberá ser firmado digitalmente en colaboración con un dispositivo criptográfico USB (Token). El mismo aplica a usuarios de alta jerarquía.
- **Firma Conjunta:** indica que el documento en cuestión debe ser firmado por dos o más usuarios.
- **Reservado:** tipo de documentación que, por su contenido, no resulta conveniente que trascienda el ámbito del Gobierno y debe ser conocido sólo por el funcionario a quién está dirigida la actuación, o si fuese el caso, a la persona expresamente autorizada.
- **Aviso de Firma:** habilita la posibilidad de un aviso al usuario cuando el documento es firmado por la persona correspondiente.
- **Embeber Archivos:** agrega al documento la posibilidad de anexar un archivo embebido. Seleccionando esta función especial, también se deberá especificar en **Seleccionar Tipos de Archivos** en el costado inferior izquierdo, el tipo de documento posibilitado para embeber.
- **Es Notificable:** Esta operación invoca a un servicio publicado en Mule, que permite la comunicación entre el documento GEDO y el usuario. Sólo se inicia desde Modulo TAD.

- **Es Comunicable:** este atributo habilita al documento a crear para operar desde el modulo comunicaciones oficiales.

Generación: especifica el método de creación del nuevo documento. La misma puede ser de tres tipos:

- **Automática:** El documento será usado por un sistema programable mediante un workflow.
- **Manual:** El documento podrá ser utilizado por un usuario del sistema.
- **Ambos:** El documento podrá generarse tanto desde un workflow, como desde una terminal por un usuario.

Actuación GDE correspondiente: permite especificar una identificación al nuevo documento en el momento que se genere su número GDE. Los tipos de actuaciones se crean desde el **Modulo TRACK.**

Familia del tipo de documento: permite asignarle al nuevo documento un lugar en un tipo de familia, ya que el módulo ofrece la posibilidad de agrupar los documentos según criterios temáticos. Estas familias se crean mediante la opción **Administración Familias de Documentos** dentro de la pestaña **Adm. Tipos Documentos** en el módulo **GEDO.**

- Una vez terminado de completar los campos, se deberá pulsar **Guardar** para terminar el proceso.

Modificar un Tipo de Documento

Dentro del módulo, también tendremos la posibilidad de modificar los tipos de documentos existentes en caso de necesitarse alguna edición. Para ello debemos:

- Dirigirnos a la pestaña **Adm. Tipos Documentos** dentro del módulo **GEDO**. Allí, pulsaremos **Datos del Documento** correspondiente al tipo de documento a editar, en la columna **Acciones**.

Nombre Tipo de Documento	Acronimo	Tipo de Prod.	Número especial	Firma con Token	Firma Conjunta	Externa Num. Especial	Aviso de Firma	Embeber Archivos	Reserv.	Habilitado	Actuación GDE	Acciones
Acta de Apertura	AA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	IF	Datos Documento Repeticiones Habilitadas Datos Variables Perfiles de conversión Eliminar
Autorización de Apertura de Cuenta Bancaria	AAPCB		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	IF	Datos Documento Repeticiones Habilitadas Datos Variables Perfiles de conversión Eliminar
Solicitud de autorización apertura cuenta oficial	AAPCO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	IF	Datos Documento Repeticiones Habilitadas Datos Variables Perfiles de conversión Eliminar
Autorización de Acreditación de Pagos	AAPTIN		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCFI	Datos Documento Repeticiones Habilitadas Datos Variables Perfiles de conversión Eliminar
Acta de comisión evaluadora de cred	ACCEC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IF	Datos Documento Repeticiones Habilitadas Datos Variables Perfiles de conversión Eliminar

- Se mostrará una ventana correspondiente al Tipo de Documento en cuestión. Desde allí, se podrá tanto realizar las ediciones necesarias como ver el historial de modificaciones. Para realizar una modificación, se deberá presionar **Modificar**:

Datos Documento

Nombre: Acta de Apertura

Acronimo: AA

Versión: 1.0

Descripción: Acta de Apertura generada por un proceso de compra.

Producción: ☐ Libre ☒ Importado ☐ Template ☐ Importado - Template

Tamaño Archivo: 1076 (Mb)

Funciones Especiales:
 ☐ Especial
 ☐ Firma con Token
 ☐ Firma Externa
 ☐ Firma conjunta
 ☐ Reservado
 ☒ Aviso de Firma
 ☐ Embeber Archivos
 ☐ Notificable
 ☐ Oculto
 ☐ Comunicable
 ☐ Firma Externa con Encabezado

Generación: ☐ automática ☐ manual ☒ ambos






Actuación GDE correspondiente: IF - INFORME

Familia del Tipo de Documento: Compras y Contrataciones

- Se habilitarán los campos disponibles para ser modificados:

Datos Documento

Nombre:	Acta de Apertura
Acrónimo:	AA
Versión:	1.0
Descripción:	Acta de Apertura generada por un proceso de compra.
Producción:	<input type="radio"/> Libre <input checked="" type="radio"/> Importado <input type="radio"/> Template <input type="radio"/> Importado - Template
Tamaño Archivo	1076 (Mb)
Funciones Especiales:	<input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Firma con Token <input type="checkbox"/> Firma Externa <input type="checkbox"/> Firma conjunta <input type="checkbox"/> Reservado <input checked="" type="checkbox"/> Aviso de Firma <input type="checkbox"/> Embeber Archivos <input type="checkbox"/> Notificable <input type="checkbox"/> Oculto <input type="checkbox"/> Comunicable <input type="checkbox"/> Firma Externa con Encabezado
Generación:	<input type="radio"/> automática <input type="radio"/> manual <input checked="" type="radio"/> ambos
Actuación GDE correspondiente	IF - INFORME
Familia del Tipo de Documento	Compras y Contrataciones

 Seleccionar Tipos de Archivo
  Visualizar Template
  Ver historial
  Guardar
  Cancelar

- Una vez terminada la edición, se deberá pulsar **Guardar** para terminar el proceso.

7. CÓDIGO DE TRÁMITES

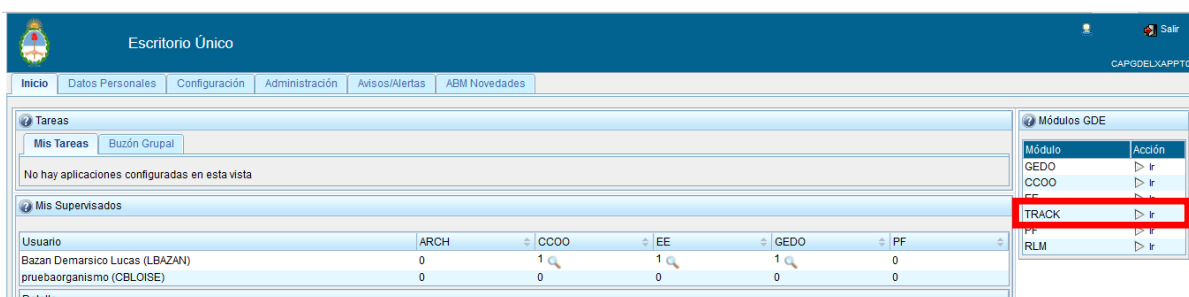
En esta última sección, se procederá a detallar el proceso por el cual se generan los **códigos de trámites** utilizados en el módulo de **Expediente Electrónico**. El mismo consta de dos instancias: la primera, dentro del módulo de **Track**, donde crearemos el registro interno del nuevo **código de trámite** (el cual llamaremos **extracto**); y la segunda, dentro del módulo de **Expediente Electrónico**, donde le daremos la funcionalidad plena a ese nuevo **extracto** como **Código de Trámite**.

Para todo ello, necesitaremos los permisos de **Administrador Central**.

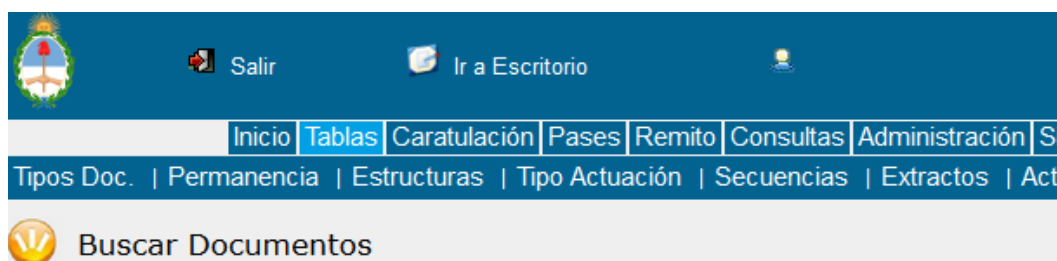
Alta de Extracto y Código de Trámite

Módulo TRACK

- Dentro del **Escritorio Único**, se deberá ingresar al módulo **TRACK**.



- Una vez dentro del módulo, ingresaremos a la pestaña **Tablas**.



- Luego, se deberá ingresar a **Extractos**

The screenshot shows the GDE system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Tablas, Caratulación, Pases, Remito, Consultas, Administración, Sindicatura, Auditoría, and Indicadores. Below this, there is a sub-navigation bar with the following items: Tipos Doc., Permanencia, Estructuras, Tipo Actuación, Secuencias, **Extractos** (highlighted with a red box), and Actuación x Sector. Below the navigation bars, there is a section titled 'Buscar Extracto' with a search criteria form. The form has two input fields: 'Código:' and 'Descripción:'. To the right of these fields are buttons: 'Buscar Código', 'Buscar Descripción', 'Nuevo', and 'Generar XLS'. Below the form, there is a section titled 'Resultado de la Búsqueda'.

- Desde esta pestaña, podremos crear, buscar o generar un archivo detallado con todos los extractos existentes en el sistema. Para crear uno nuevo se deberá pulsar **Nuevo**.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Buscar Extracto' section. The 'Nuevo' button is highlighted with a red box. The 'Generar XLS' button is also visible.

- Se mostrará el siguiente formulario, el cual se deberá completar con la información del extracto a generar.

The screenshot shows the 'Nuevo Extracto' form. The form has a title 'Nuevo Extracto' and a section titled 'Datos del Extracto'. The form contains the following fields and controls:

- * Código: [Input field]
- * Grupo: [Input field]
- * Descripción: [Input field]
- * Tipo Actuación: [Dropdown menu with 'T' selected]
- * Repartición de guarda: [Input field with a magnifying glass icon]
- * Vigencia Desde: [Input field with a calendar icon]
- * Vigencia Hasta: [Input field with a calendar icon]
- * Deshabilitado Papel: [Dropdown menu with 'NO' selected]
- * Código de Permanencia: [Dropdown menu]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Insertar' and 'Cancelar'.

- A continuación se detallará los campos del anterior formulario:
 - **Código:** referencia que se le asignará al extracto, la cual debe ser alfanumérica.
 - **Grupo:** Es una referencia general del extracto a crear.
 - **Descripción:** en este campo se detallará el nombre del extracto. Es indispensable que el nombre que se le asigne sea lo más específico posible para una correcta visualización al momento de seleccionar un código de trámite en la caratulación de un Expediente Electrónico.
 - **Tipo de Actuación:** especifica si el extracto corresponderá a una caratulación interna (**I**), externa (**E**), o ambas (**T**) en **Expediente Electrónico**.
 - **Repartición de guarda:** se deberá ingresar el código de repartición a la cual va a pertenecer el extracto.
 - **Vigencia Desde:** la fecha en la que comenzará a funcionar el extracto.
 - **Vigencia Hasta:** la fecha en la que el extracto quedará deshabilitado, lo cual por fines de uso es recomendable completar con 31/12/2999.
 - **Deshabilitado Papel:** **se debe completar con SI**, ya que esto se refiere a la baja del papel y genera el alta al uso del expediente electrónico.
 - **Código de Permanencia:** en esta opción se especificará el tiempo de guarda del extracto a crear.
- Una vez finalizada la carga, pulsar **Insertar** para terminar el proceso.

Módulo Expediente Electrónico

- Una vez dado de alta el **extracto**, desde el **Escritorio Único**, se deberá ir al módulo de **Expediente Electrónico**.

Escritorio Único

Inicio | Datos Personales | Configuración | Sindicatura | Administración | Avisos/Alertas | ABM Novedades | Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas | Buzón Grupal

Sistema	Total	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	< 60 días	> 60 días	< 60 días	> 60 días		
GEDO	7	3	3	0	1	15	96	▶ Ir	
CCOO	2	0	1	0	1	23	96	▶ Ir	
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶ Ir	
PF	0	0	0	0	0	0	0	▶ Ir	
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	▶ Ir	

Mis Supervisados

Módulos GDE

Módulo	Acción
GEDO	▶ Ir
CCOO	▶ Ir
EE	▶ Ir
TRACK	▶ Ir
PF	▶ Ir
ARCH	▶ Ir
RLM	▶ Ir

- Una vez dentro, se deberá ir a la pestaña **Adm.**

Expediente Electrónico

Buzón de Tareas | Buzón Grupal | Actividades | Tareas Supervisadas | Tareas en Paralelo | Consultas | **Adm.** | Rehabilitar Expediente | Adm Expedientes | Herramientas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud | Caratular Interno | Caratular Externo

1 / 1

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior
Total de tareas pendientes:						

- Y pulsaremos **Crear Nuevo Código de Trámite**.

Expediente Electrónico

Buzón de Tareas | Buzón Grupal | Actividades | Tareas Supervisadas | Tareas en Paralelo | Consultas | **ADM** | Rehabilitar Expediente | Adm Expedientes | Herramientas

ADM

Administración de Códigos de Trámites

Crear Nuevo Código de Trámite | Búsqueda de Códigos de Trámites: [] | Buscar por código | Buscar por descripción | Limpiar búsqueda

1 / 49

Código de Trámite	Descripción	Trámite	Reserva Parcial	Reserva Total	Interno	Externo	Habilitado
001HCDN	Adquisición de Servicios Esenciales	001HCDN - Adquisición de Servicios Esenciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AABE00000	Solicitud de Comora de Inmueble	AABE00000 - Solicitud de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Se mostrará la siguiente ventana la cual se completará de la siguiente forma:

- Trata correspondiente:** se buscará mediante este campo el **extracto** creado previamente en el módulo **Track**.
- Tipo Caratulación:** especifica si el código de trámite corresponderá a una caratulación **interna**, **externa**, o **ambas**.
- Tipo de Documento Template:** especifica si la caratulación del expediente será normal o variable, es decir, mediante un formulario controlado (**FFCC**).
- Funciones Especiales:** posibilita la asignación del carácter **reservado** al código de trámite.
- Generación:** especifica el método de creación del nuevo documento. La misma puede ser de tres tipos:
 - **Automática:** el código podrá ser generado por sistemas externos.
 - **Manual:** el código de trámite será solo utilizado en el módulo de **EE**.
 - **Ambos:** el código podrá generarse tanto desde sistemas externos, como desde el mismo módulo.
- Workflow:** se elegirá **siempre** la opción solicitud, siempre y cuando no se haga referencia a un workflow cerrado.

Modificación de Extracto y Código de Trámite

En ambas instancias, tanto en el módulo **Track** con los extractos, como en el módulo **Expediente Electrónico** con los códigos de trámites, es posible modificar parcialmente los datos existentes.

Módulo Track

- Dentro del módulo **Track**, se deberá ingresar nuevamente a **Extractos**, dentro de la pestaña **Tablas**. Allí, utilizaremos el buscador para localizar el extracto que deseamos modificar.

- Una vez localizado el extracto a modificar, pulsaremos **Detalle** dentro de la columna operaciones. Encontraremos los campos disponibles para modificar.

- Una vez finalizada la modificación necesaria, pulsaremos **Modificar**
- Pulsando **Deshabilitar x rep.** podremos deshabilitar la visualización del extracto para una repartición específica.

Módulo Expediente Electrónico

- En el módulo de expediente electrónico, entro de la pestaña **Adm**, se deberá localizar el código de trámite a modificar mediante el buscador.

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. The 'Adm' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section for 'Administración de Códigos de Trámites'. A search bar is present with the text 'Búsqueda de Códigos de Trámites:'. Below this is a table with columns: Código de Trámite, Descripción, Trámite, Reserva Parcial, Reserva Total, Interno, Externo, Habilitado, and Acciones. The table contains three rows of data.

Código de Trámite	Descripción	Trámite	Reserva Parcial	Reserva Total	Interno	Externo	Habilitado	Acciones
001HCDN	Adquisición de Servicios Esenciales	001HCDN - Adquisición de Servicios Esenciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Repeticiones, Tipos Doc, Editar/Detalle, Eliminar
AABE00000	Solicitud de Compra de Inmueble	AABE00000 - Solicitud de Compra de Inmueble	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Repeticiones, Tipos Doc, Editar/Detalle, Eliminar
AABE00001	Solicitud de Alquiler o Concesión de Uso de Inmueble	AABE00001 - Solicitud de Alquiler o Concesión de Uso de Inmueble	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Repeticiones, Tipos Doc, Editar/Detalle, Eliminar

- Una vez localizado el código de trámite a modificar, se deberá pulsar **Editar/Detalle** en la columna acciones.

The screenshot shows a bar labeled 'Acciones' with four buttons: 'Repeticiones', 'Tipos Doc', 'Editar/Detalle', and 'Eliminar'. The 'Editar/Detalle' button is highlighted with a red box.

- Se mostrará una ventana donde se permitirá editar ciertos campos del código en cuestión:

The screenshot shows the 'Detalle Trámite' form. It contains the following fields and options:

- Código: 001HCDN
- Descripción del Trámite: Adquisición de Servicios Esenciales
- Tipo Caratulación: ☐ Interno ☐ Externo ☒ Ambos
- Trámite correspondiente: 001HCDN
- Tipo de Documento Template: CMHCU
- Funciones Especiales: ☒ Sin Reserva ☐ Reserva Parcial ☐ Reserva Total
- Generación: ☐ Automática ☐ Manual ☒ Ambos
- Workflow: solicitud
- Tiempo estimado de resolución (días hábiles):
- Tipo de Actuación: EX
- Notificable a Eventos EE: ☐
- Notificable a TAD: ☐
- Clave TAD: ☐ No Declara ☒ No posee
- Envío Automático a Guarda Temporal: ☐
- Integración con Sistemas Externos: ☐ Agregar
- Integración con AFJG: ☐
- Pago TAD: ☐
- Ver Historial: Ver Historial

At the bottom, there are buttons for 'Guardar Cambio' and 'Volver'.

- En todo momento se podrá visualizar el historial de modificaciones.
- Una vez finalizadas las modificaciones, se deberá pulsar **Guardar Cambios**.

Eliminar Extracto y Código de Trámite

Por último, procederemos a detallar el proceso mediante el cual eliminamos o inactivamos un extracto o un código de trámite, dependiendo de cuál se trate.

En el caso de **Extracto**, el mismo una vez eliminado pasa a **Estado Inactivo** (una baja lógica) ya que va a mantener todos los datos generados por esa trata.

En el caso del **Código de Trámite**, el mismo una vez eliminado desde las acciones, se elimina completamente.

Módulo Track

- Dentro del módulo **Track**, se deberá ingresar nuevamente a **Extractos**, dentro de la pestaña **Tablas**. Allí, utilizaremos el buscador para localizar el extracto que deseamos eliminar.

Buscar Extracto

Criterios de Búsqueda

Código: Buscar Código

Descripción: Buscar Descripción

Nuevo Generar XLS

Resultado de la Búsqueda

Código	Descripción:	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Tipo Actuación	Estado	Días de Permanencia	Rep. de Guarda	Operaciones
0	0-EXTRACTO EN BLANCO	12-ago-2006	30-sep-1999	T	Activo	DIEZ AÑOS	APN	Detalle Eliminar
AABE00000	Bienes del Estado-Solicitud de Compra de Inmueble	23-may-2016	23-may-2999	I	Activo	Ninguno	DMEYD#AABE	Detalle Eliminar
AABE00001	Bienes del Estado-Solicitud de Alquiler o Concesión de Uso de Inmueble	23-may-2016	23-may-2999	I	Activo	Ninguno	DMEYD#AABE	Detalle Eliminar

- Una vez localizado el extracto, se deberá pulsar **Eliminar** dentro de la columna de operaciones. El extracto, dentro de la columna **Estado**, pasara a **Inactivo**.

Buscar Extracto

Criterios de Búsqueda

Código: Buscar Código

Descripción: Buscar Descripción

Nuevo Generar XLS

Resultado de la Búsqueda

Código	Descripción:	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Tipo Actuación	Estado	Días de Permanencia	Rep. de Guarda	Operaciones
0	0-EXTRACTO EN BLANCO	12-ago-2006	30-sep-1999	T	Inactivo	DIEZ AÑOS	APN	Detalle Eliminar
AABE00000	Bienes del Estado-Solicitud de Compra de Inmueble	23-may-2016	23-may-2999	I	Activo	Ninguno	DMEYD#AABE	Detalle Eliminar

Módulo Expediente Electrónico

- En el módulo de expediente electrónico, entro de la pestaña **Adm**, se deberá localizar el código de trámite a modificar mediante el buscador.

Expediente Electrónico

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas en Paralelo Consultas **Adm** Rehabilitar Expediente Adm Expedientes Herramientas

ADM

Administración de Códigos de Trámites

Crear Nuevo Código de Trámite Búsqueda de Códigos de Trámites: [] Buscar por código Buscar por descripción Limpiar búsqueda

Código de Trámite	Descripción	Trámite	Reserva Parcial	Reserva Total	Interno	Externo	Habilitado	Acciones
001HCDN	Adquisición de Servicios Esenciales	001HCDN - Adquisición de Servicios Esenciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Repeticiones Tipos Doc Editar/Detalle Eliminar
AABE00000	Solicitud de Compra de Inmueble	AABE00000 - Solicitud de Compra de Inmueble	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Repeticiones Tipos Doc Editar/Detalle Eliminar
AABE00001	Solicitud de Alquiler o Concesión de Uso de Inmueble	AABE00001 - Solicitud de Alquiler o Concesión de Uso de Inmueble	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Repeticiones Tipos Doc Editar/Detalle Eliminar

- Una vez localizado el extracto, se deberá pulsar **Eliminar** dentro de la columna de Acciones

Acciones

Repeticiones Tipos Doc Editar/Detalle **Eliminar**