

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 funcionalidad posee permisos específicos para cada funcionalidad que se desea utilizar, por eso es necesario conocerlas al momento de asignar cada permiso en la creación de usuarios.

En la siguiente tabla se detallarán 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 necesitaran 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' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Sindicatura', 'Administración', 'Avisos/Alertas', 'ABM Novedades', and 'Consulta Usuarios'. Below this is a 'Tareas' section with a table of pending tasks. On the right, a sidebar titled 'Módulos GDE' lists various modules: GEDO, CCOO, EE, TRACK, PF, ARCH, and RLM. The 'TRACK' module is highlighted with a red box.

- 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 'Salir' and 'Ir a Escritorio'. Below this is a menu bar with 'Inicio', 'Tablas', 'Caratulación', 'Pases', 'Remito', 'Consultas', 'Administración', 'Sindicatura', 'Auditoría', 'Indicadores', and 'Registro de Contratos'. Below the menu bar is a search section titled 'Buscar Estructuras' with input fields for 'Código' and 'Descripción', and buttons for 'Buscar Código', 'Buscar Descripción', 'Nuevo', and 'Generar XLS'. Below the search section is a table titled 'Resultado de la Búsqueda' with columns for 'Código', 'Descripción', 'Vigencia Desde', 'Vigencia Hasta', 'Estado', and 'Operaciones'. The table contains 10 rows of data representing different levels of the government structure.

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
7	Subsecretaría	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	Detalle Eliminar
8	Dirección Nacional	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	Detalle Eliminar
9	Dirección General	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	Detalle Eliminar
10	Dirección	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	Detalle Eliminar

- 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:

Nueva Estructura

Datos de Estructura

* Código:

* Nombre:

* Vigencia Desde:

* Vigencia Hasta:

(*) Campos Obligatorios

- 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:

Descripción:

Resultado de la Búsqueda

Código	Descripción:	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Estado	Operaciones
1	Presidencia de la Nación	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	Vicepresidencia de la Nación	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
3	Jeatura de Gabinete de Ministros	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
4	Secretaría Nacional	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
5	Ministerio	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
6	Secretaría	26-feb-2016	31-dic-2999	Activo	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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

Detalle de Estructura

Resultados del Detalle

* Código:

* Nombre:

Vigencia Desde:

Vigencia Hasta:

(*) Campos Obligatorios

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.
- **Altos:** Estos cargos solo pueden ser asignados por la Administración Central, ya que es la única con permiso especial para asignarlos, dado que estos cargos son de alta jerarquía.

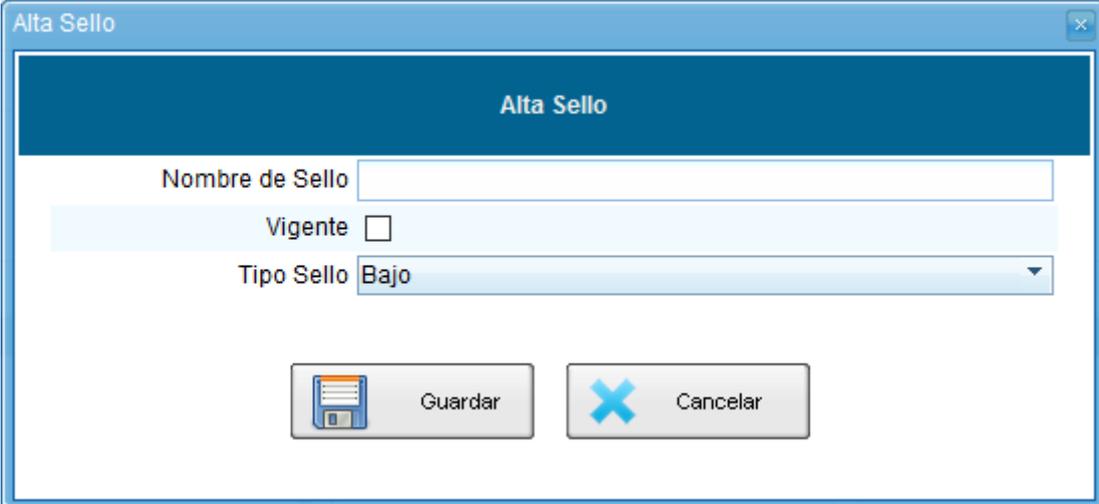
Para realizar esto se necesitaran los permisos de **Administrador Central**.

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:



Alta Sello

Alta Sello

Nombre de Sello

Vigente

Tipo Sello Bajo

 Guardar  Cancelar

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 deberá ingresar a la pestaña **Administración**.

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

Sistema	Tareas Pendientes				
	Total	< 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

- E ingresaremos a **Reparticiones**.

The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface with the 'Administración' tab selected. Below it, there is a sub-section 'Administración de Usuarios' with tabs: Usuarios, Cargos, Calendario, **Reparticiones** (highlighted with a red box), Sectores, and Migraciones. Under 'Reparticiones', there is a '+ Alta Usuario' section with a search form: 'Ingrese el nombre de usuario:' followed by an input field and a 'Buscar' button. At the bottom, there is a table header with columns: Nombre y Apellido, Nombre de Usuario, Correo Electrónico, and Repartición. The status 'Resultados: 0' is shown at the bottom right.

Alta de Reparticiones

- Se deberá pulsar **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 encontrarla mediante el buscador de reparticiones:

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

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 <input checked="" type="checkbox"/> 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. At the top, there is a navigation bar with tabs: Inicio, Datos Personales, Configuración, Sindicatura, **Administración** (highlighted with a red box), Avisos/Alertas, and ABM Novedades. Below this, there is a 'Tareas' section with sub-tabs 'Mis Tareas' and 'Buzón Grupal'. A table titled 'Tareas Pendientes' is displayed with the following data:

Sistema	Tareas Pendientes				
	Total	< 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

Below the table, there is a 'Mis Supervisados' section with the text '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 'Administración', the 'Sectores' sub-tab is highlighted with a red box. The interface shows the 'Sectores' section with a sub-tab 'Agrupación de Sectores Mesa'. Below this, there is a section for 'Administración de Sectores' with a '+ Alta Sector' button. There are three search fields: 'Código', 'Descripción', and 'Repartición', each with a corresponding 'Buscar por...' button. At the bottom, there is a table header with columns: Código, Código Sector Interno, Descripción, and Vigente Des. The 'Resultados:' field shows '0'.

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:

The screenshot shows a window titled 'Alta Sector' with a dark blue header. The form contains the following fields and controls:

- * Repartición: A dropdown menu with a search icon.
- * Sector: A text input field.
- * Descripción: A text input field.
- * Vigencia Desde: A date picker.
- * Vigencia Hasta: A date picker.
- Teléfono: A text input field.
- Fax: A text input field.
- Oficina: A text input field.
- E-mail: A text input field.
- *Sector Mesa: A dropdown menu with 'NO' selected.
- Es Sector Archivo: A checkbox.
- Mesa Virtual EE: A checkbox.
- Domicilio Legal Constituido: A section containing:
 - Provincia: A dropdown menu.
 - Dpto: A dropdown menu.
 - Localidad: A dropdown menu.
 - Domicilio: A section containing:
 - Calle: A text input field.
 - Altura: A text input field.
 - Piso: A text input field.
 - Dpto: A text input field.
 - Cp: A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

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

Administración de Sectores

+ Alta Sector

Código

Descripción

Repartición

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:

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 mostrará la siguiente ventana:

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

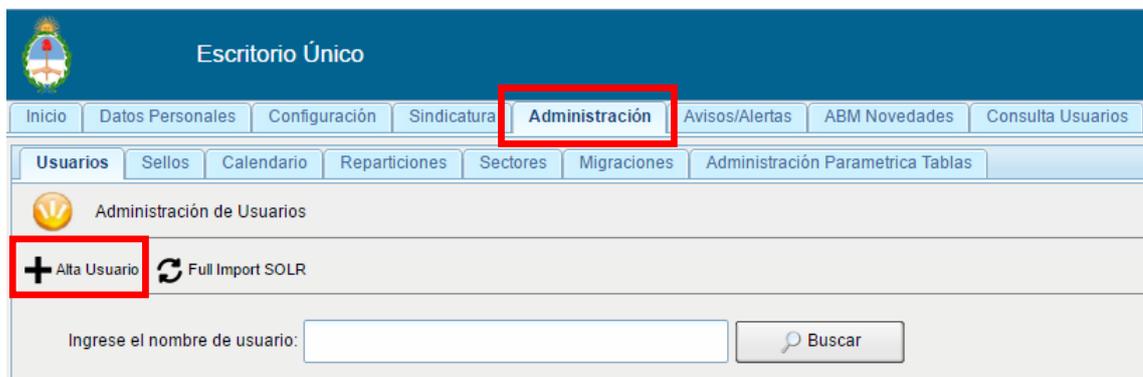
5. ABM USUARIOS

En esta sección, se mostrará el proceso mediante el cual se generarán y/o se modifican, si fuese el caso, todos los usuarios que utilizaran 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**.



- 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:

The screenshot shows the 'Alta Usuario' form. The form has a title bar 'Alta Usuario' and a header 'Alta Usuario'. The form contains the following fields:

- Nombre
- Apellido
- Nombre de usuario
- Mail
- Legajo
- Repartición
- Sector
- Sello

At the bottom of the form, there is a section labeled '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 - 15 / 146]

	Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/>	RCE	ou=rol.rce.divorcio.extrania.jurisdicc	Subtipo de Registro Matrimonio Extraña 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.extrania.jurisdi	Subtipo de Registro Defunción Extraña Jurisdicción
<input type="checkbox"/>	RCE	ou=rol.rce.inscripcion.judicial.matrir	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.extrania.j	Reconocimiento Extraña 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**.

Administración de Usuarios

+ Alta Usuario Full Import SOLR

Ingrese el nombre de usuario:

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

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

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

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

Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Puesta Inicial	PUESTAINICIAL	capactiacion@modernizacion.gob.ar	TESTSADE	TESTSADE1	  



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)**:

The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface. At the top, there are navigation tabs: Inicio, Datos Personales, Configuración, Sindicatura, Administración, Avisos/Notas, and ADM Novedades. Below this is a 'Tareas' section with a table of pending tasks. The table has columns for 'Sistema', 'Total', and 'Promedio de Tareas en días' (subdivided into ranges: < 15 días, < 30 días, < 60 días, > 60 días). The 'GEDO' system is highlighted in red in the table. To the right, there is a 'Módulos GDE' sidebar with a list of modules: ARCH, CODO, EE, GEDO (highlighted in red), RLM, and TRACK.

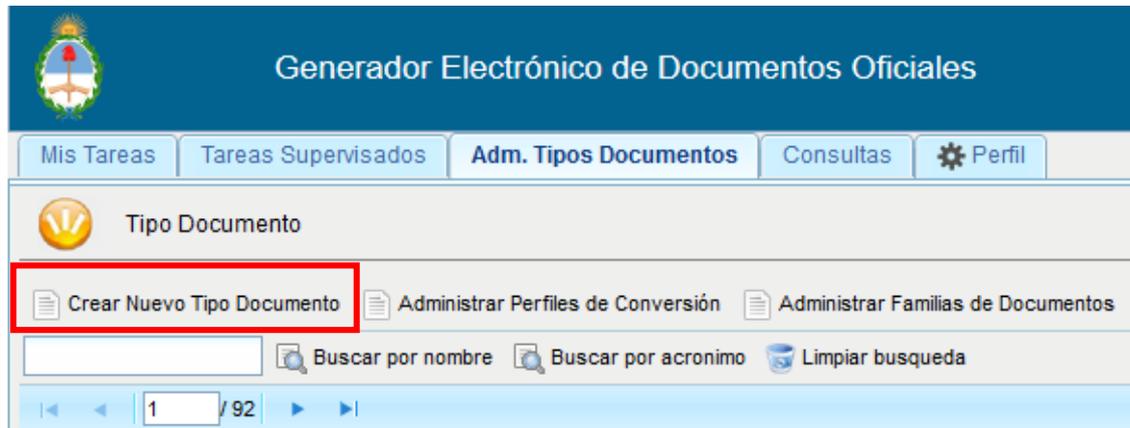
Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	< 60 días	> 60 días	< 60 días	> 60 días	
ARCH	0	0	0	0	0	0		
CODO	1	0	0	1	0	41		
EE	1	1	0	0	0	6		
GEDO	1	0	0	1	0	41		
PF	0	0	0	0	0	0		

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

The screenshot shows the 'Generador Electrónico de Documentos Oficiales' interface. At the top, there is a header with the logo and the title. Below the header is a navigation bar with tabs: Mis Tareas, Tareas Supervisados, Adm. Tipos Documentos (highlighted in red), Consultas, and Perfil. Below the navigation bar, there is a section for 'Buzón de Tareas Pendientes' and a link for '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.
- **Oculto:** no está en uso. Se pensó para el módulo ARCH para regular vistas de los documentos archivados. Se tiene que revisar bien desde el aspecto legal.
- **Es Notificable:** Esta operación invoca a un servicio publicado en Mule, que permite la comunicación entre el documento GEDO y el usuario. Solo se inicia desde Modulo TAD.

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

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										IF	
Autorización de Apertura de Cuenta Bancaria	AAPCB										IF	
Solicitud de autorización apertura cuenta oficial	AAPCO										IF	
Autorización de Acreditación de Pagos	AAPTN										DOCFI	
Acta de comisión evaluadora de cred	ACCEC										IF	

- 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:

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

Botones de acción: 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 top navigation bar of the GDE system. The 'Extractos' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search section titled 'Buscar Extracto' with input fields for 'Código' and 'Descripción', and buttons for 'Buscar Código', 'Buscar Descripción', 'Nuevo', and 'Generar XLS'.

- 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, but the 'Nuevo' button in the search section is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

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

The screenshot shows the 'Nuevo Extracto' form. It contains several input fields and dropdown menus for entering details about the extract to be generated, such as 'Código', 'Grupo', 'Descripción', 'Tipo Actuación', 'Repartición de guarda', 'Vigencia Desde', 'Vigencia Hasta', 'Deshabilitado Papel', and 'Código de Permanencia'. There are also 'Insertar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

- 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

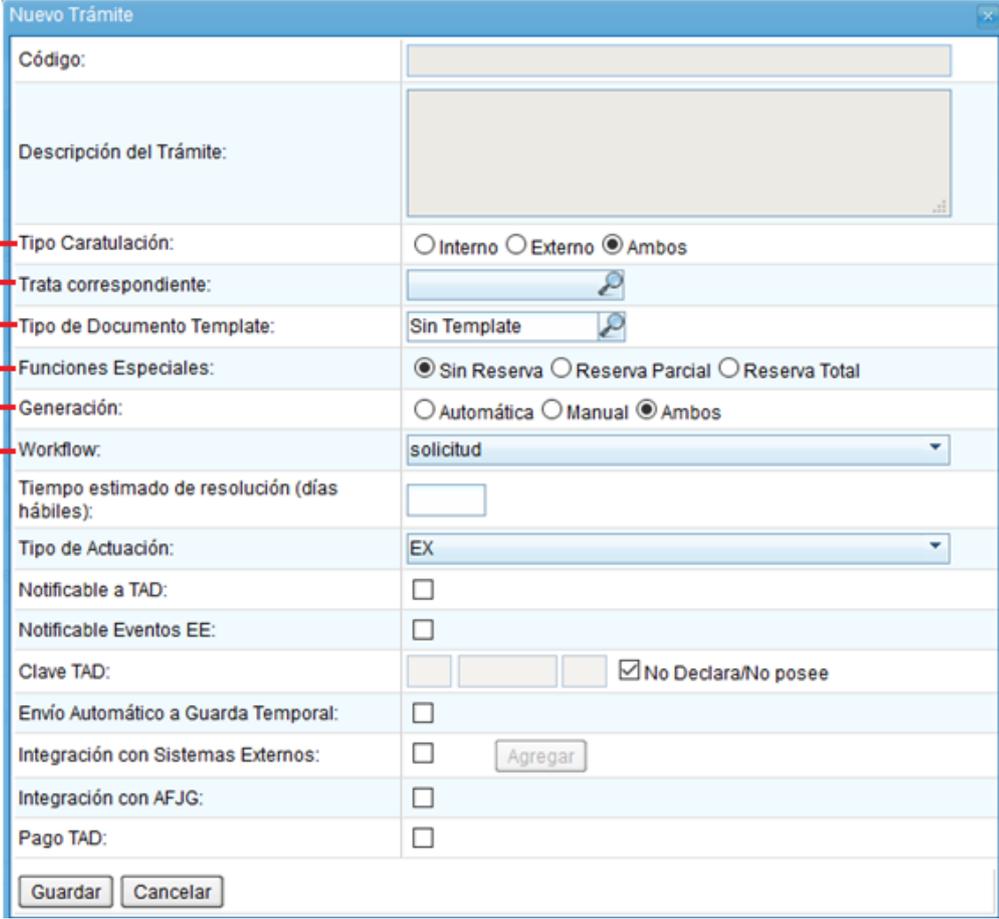
- Una vez dado de alta el **extracto**, desde el **Escritorio Único**, se deberá ir al módulo de **Expediente Electrónico**.

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

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

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:



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Trámite" with the following fields and annotations:

- Código:** A text input field.
- Descripción del Trámite:** A large text area.
- Tipo Caratulación:** Radio buttons for Interno, Externo, and Ambos. Annotated with **2**.
- Trata correspondiente:** A search field with a magnifying glass icon. Annotated with **1**.
- Tipo de Documento Template:** A dropdown menu showing "Sin Template" with a search icon. Annotated with **3**.
- Funciones Especiales:** Radio buttons for Sin Reserva, Reserva Parcial, and Reserva Total. Annotated with **4**.
- Generación:** Radio buttons for Automática, Manual, and Ambos. Annotated with **5**.
- Workflow:** A dropdown menu showing "solicitud". Annotated with **6**.
- Tiempo estimado de resolución (días hábiles):** A text input field.
- Tipo de Actuación:** A dropdown menu showing "EX".
- Notificable a TAD:**
- Notificable Eventos EE:**
- Clave TAD:** Three text input fields and a checked checkbox for "No Declara/No posee".
- Envío Automático a Guarda Temporal:**
- Integración con Sistemas Externos:** and an "Agregar" button.
- Integración con AFJG:**
- Pago TAD:**

At the bottom of the form are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

1. **Trámite correspondiente:** se buscará mediante este campo el **extracto** creado previamente en el módulo **Track**.
2. **Tipo Caratulación:** especifica si el código de trámite corresponderá a una caratulación **interna, externa, o ambas**.
3. **Tipo de Documento Template:** especifica si la caratulación del expediente será normal o variable, es decir, mediante un formulario controlado (**FFCC**).
4. **Funciones Especiales:** posibilita la asignación del carácter **reservado** al código de trámite.
5. **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.
6. **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.

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	DEZ 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
ΔΔRFnnnn0	Bienes del Estado-Transferencia de Inmueble a	23-may-2016	23-may-2999	I	Inactivo	Ninguno	DMEYD#ΔΔRF	Detalle Eliminar

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

Resultados del Detalle

* Código: 0

* Grupo: 0

* Descripción: EXTRACTO EN BLANCO

* Tipo Actuación: T

* Repartición de guarda: APN

* Vigencia Desde: 12/08/2006

* Vigencia Hasta: 30/09/1999

* Deshabilitado Papel: NO

* Código de Permanencia: DIEZ AÑOS

[Modificar](#) [Volver](#) [Deshabilitar x rep.](#)

- 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 search bar labeled 'Búsqueda de Códigos de Trámites' with a search icon and options for 'Buscar por código', 'Buscar por descripción', and 'Limpiar búsqueda'. Below the search bar is a table with columns: 'Código de Trámite', 'Descripción', 'Trámite', 'Reserva Parcial', 'Reserva Total', 'Interno', 'Externo', 'Habilitado', and 'Acciones'.

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 image shows a close-up of the 'Acciones' menu. The menu items are 'Repeticiones', 'Tipos Doc', 'Editar/Detalle', and 'Eliminar'. The 'Editar/Detalle' item 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. The fields are as follows:

- 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:
- Integración con AFJG:
- Pago TAD:
- Ver Historial:

Buttons at the bottom:

- 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:

Descripción:

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	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
AABE00000	Bienes del Estado-Solicitud de Compra de Inmueble	23-may-2016	23-may-2999	I	Activo	Ninguno	DMEYD#AABE	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="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	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="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:

Descripción:

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	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
AABE00000	Bienes del Estado-Solicitud de Compra de Inmueble	23-may-2016	23-may-2999	I	Activo	Ninguno	DMEYD#AABE	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="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.

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. The 'Adm' tab is highlighted in the top navigation bar. Below it, the 'Administración de Códigos de Trámites' section is visible, featuring a search bar labeled 'Búsqueda de Códigos de Trámites' and a 'Crear Nuevo Código de Trámite' button. Below the search bar is a table with the following 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"/>	Reparticiones 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"/>	Reparticiones 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"/>	Reparticiones Tipos Doc Editar/Detalle Eliminar

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

This close-up shows the 'Acciones' column from the table. It contains four buttons: 'Reparticiones', 'Tipos Doc', 'Editar/Detalle', and 'Eliminar'. The 'Eliminar' button, which has a red 'X' icon, is highlighted with a red rectangular box.