

Manual básico de tramitación



Gestión electrónica de expedientes

STATUM

Apia Documentum 

V. 2.0

PUBLICADO POR

Prensa de STATUM

Una división de la corporación STATUM
<http://www.statum.biz>

Copyright © 2018 por STATUM

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

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

ÍNDICE

1.1	¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?	- 5 -
1.2	PROPÓSITO DEL SISTEMA	- 5 -
1.3	GLOSARIO	- 5 -
2.1	ACCESO AL SISTEMA	- 8 -
2.2	PANTALLA PRINCIPAL	- 12 -
2.3	BARRA DE ENCABEZADO	- 14 -
2.4	FAVORITAS	- 15 -
2.5	FUNCIONALIDADES RECOMENDADAS.....	- 15 -
2.6	BARRA DE BÚSQUEDA	- 15 -
2.7	MENSAJE DEL SISTEMA.....	- 15 -
2.8	ACCESOS DIRECTOS	- 15 -
2.9	MENSAJE INICIAL	- 15 -
3.1	INICIAR FORMA DOCUMENTAL	- 16 -
3.1.1	<i>Numeración del expediente</i>	- 16 -
3.1.2	<i>Carátula</i>	- 17 -
3.1.3	<i>Firmar la carátula</i>	- 20 -
3.1.4	<i>Pase</i>	- 21 -
Elegir a superior	- 22 -	
3.1.5	<i>Formularios específicos</i>	- 24 -
3.1.6	<i>Observaciones</i>	- 24 -
3.1.7	<i>Botones</i>	- 24 -
4.1	BANDEJA DE ENTRADA	- 26 -
4.1.1	<i>Mis tareas</i>	- 26 -
4.1.1.1	Liberar un expediente adquirido.....	- 28 -
4.1.1.2	Trabajar con un expediente adquirido.....	- 28 -
4.1.2	<i>Libres</i>	- 28 -
4.1.2.1	Capturar un expediente libre	- 30 -
4.1.2.2	Trabajar con un expediente libre	- 30 -
4.1.3	<i>Trabajar</i>	- 30 -
4.2	BANDEJA EN ESPERA	- 31 -
4.3	BANDEJA DE SALIDA.....	- 32 -
4.4	BANDEJA DE LOS ÚLTIMOS EXPEDIENTES RECIBIDOS.....	- 33 -
5.1	CARÁTULA.....	- 36 -
5.2	ACTUACIÓN	- 37 -
5.3	ELEMENTOS FÍSICOS	- 40 -
5.3.1	<i>Pase</i>	- 43 -
5.3.2	<i>Pase dentro del área</i>	- 44 -
5.3.3	<i>Elegir a superior</i>	- 45 -
5.3.4	<i>Pase para firma</i>	- 46 -
5.3.5	<i>Poner en espera</i>	- 48 -
5.3.6	<i>Cancelar expediente</i>	- 48 -
5.3.7	<i>Devolver expediente</i>	- 49 -
5.4	FORMULARIOS ESPECÍFICOS.....	- 50 -
5.5	OBSERVACIONES.....	- 50 -
5.6	FIRMAR ACTUACIÓN	- 50 -
5.7	MODIFICAR ACTUACIÓN	- 50 -
5.8	FUNCIONALIDADES DEL EXPEDIENTE.....	- 51 -
5.8.1	<i>Descargar</i>	- 51 -
5.8.2	<i>Visualizar</i>	- 51 -
5.8.3	<i>Árbol del expediente</i>	- 51 -

5.9	FUNCIONALIDADES DE LA ACTUACIÓN	- 53 -
5.9.1	<i>Historial de actuaciones</i>	- 53 -
5.9.2	<i>Historial de carátulas</i>	- 53 -
5.9.3	<i>Actuar</i>	- 53 -
5.9.4	<i>Acordonados</i>	- 53 -
5.9.5	<i>Relacionados</i>	- 54 -
6.1	FIRMAR CARÁTULA	- 56 -
6.2	FIRMAR ACTUACIÓN	- 57 -
7.1	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	- 59 -
7.2	RESTRICCIONES DE LA FUNCIONALIDAD.....	- 59 -
7.3	PASOS A REALIZARSE EN UN PASE MASIVO.....	- 60 -
7.3.1	<i>Paso 1</i>	- 60 -
7.3.2	<i>Paso 2</i>	- 60 -
7.3.3	<i>Paso 3</i>	- 61 -
7.3.4	<i>Paso 4</i>	- 61 -
7.4	HISTORIAL DE UN PASE MASIVO	- 62 -
7.5	FORMATO PDF DE ACTUACIÓN POR PASE MASIVO	- 63 -
8.1	ÚNICO REMITO PARA VARIOS EXPEDIENTES.....	- 64 -
8.2	REMITO POR EXPEDIENTE	- 72 -
9.1	PASES QUE NO SE PUEDEN DESHACER.....	- 78 -
9.2	FUNCIONAMIENTO	- 79 -
9.2.1	<i>Pase individual</i>	- 79 -
9.2.2	<i>Pase masivo</i>	- 81 -
10.1	CONSULTAS DESGLOSADAS	- 84 -
10.1.1	<i>Consulta global por número de expediente</i>	- 85 -
10.1.2	<i>Consulta expedientes por usuarios</i>	- 86 -
10.1.3	<i>Consulta expedientes por fecha</i>	- 86 -
10.1.4	<i>Consulta expedientes por tipo y asunto</i>	- 87 -
10.1.5	<i>Consulta expedientes por ubicación</i>	- 88 -
10.1.6	<i>Consulta expedientes clasificados</i>	- 89 -
10.1.7	<i>Consulta global por titulares</i>	- 89 -
10.1.8	<i>Acciones que se pueden realizar desde las consultas desglosadas</i>	- 90 -
10.1.8.1	<i>Ver acordonados</i>	- 90 -
10.1.8.2	<i>Validación exhaustiva expediente</i>	- 91 -
10.1.8.3	<i>Respaldo expedientes</i>	- 92 -
10.1.8.4	<i>Descargar por clasificación</i>	- 93 -
10.1.8.5	<i>Elementos físicos</i>	- 94 -
10.2	CONSULTA MIS ACTUACIONES.....	- 94 -
10.3	CONSULTA DE EXPEDIENTES PARA TERCEROS.....	- 96 -
12.1	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	- 98 -
12.1.1	<i>Clasificar un expediente</i>	- 99 -
12.1.2	<i>Clasificar una actuación</i>	- 99 -
12.1.3	<i>Modificar la clasificación de un expediente</i>	- 100 -
13.1	CONFIGURAR CUENTA.....	- 105 -
13.1.1	<i>Foto del usuario</i>	- 105 -
13.1.2	<i>Recibir e-mail</i>	- 106 -
13.2	DECLARAR AUSENCIA.....	- 106 -
13.2.1	<i>Liberar expedientes</i>	- 108 -
13.2.2	<i>Trabajar expedientes</i>	- 109 -

1 INTRODUCCIÓN

1.1 ¿A quién está dirigido?

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

1.2 Propósito del sistema

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

1.3 Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Grupo: Agrupamiento de usuarios identificados por características en común.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2 INICIO

2.1 Acceso al sistema

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

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

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

Nota: Si no posee datos para hacerlo, diríjase al administrador del sistema

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



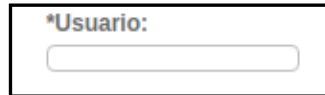
Figura 1 – Ingreso al sistema

Esta pantalla le permitirá realizar las siguientes acciones:

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

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

Ingresar un usuario ():



*Usuario:

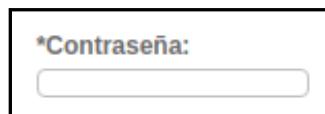
Figura 2 - Ingresar un usuario

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

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

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

Ingresar la contraseña ():



*Contraseña:

Figura 3 – Ingresar la contraseña

Aquí se ingresa la contraseña del usuario para entrar al sistema, en este caso tramitador. En la caja de texto se permite ingresar un máximo de 20 caracteres.

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

Haga clic en el botón Ingresar ():



Ingresar

Figura 4 – Botón – Ingresar

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



Ingreso al sistema inválido.

*Usuario:
user03

*Contraseña:

*Ambiente:
FORMAS_DOCUMENTALES

Ingresar

[Generar nueva contraseña](#)

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

Haga clic en **Generar nueva contraseña** (🔑):

[Generar nueva contraseña](#)

Figura 6 – Generar nueva contraseña

El botón **Generar nueva contraseña** permite generarle una nueva contraseña al usuario.

A continuación, se le mostrará al usuario el siguiente menú para generar la nueva contraseña.



Figura 7 – Menú generar nueva contraseña

El usuario tendrá que ingresar su usuario y correo electrónico para recibir el link que lo redireccionará al siguiente menú para generar una nueva contraseña.



Figura 8 – Generando nueva contraseña

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

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

2.2 Pantalla principal

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

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

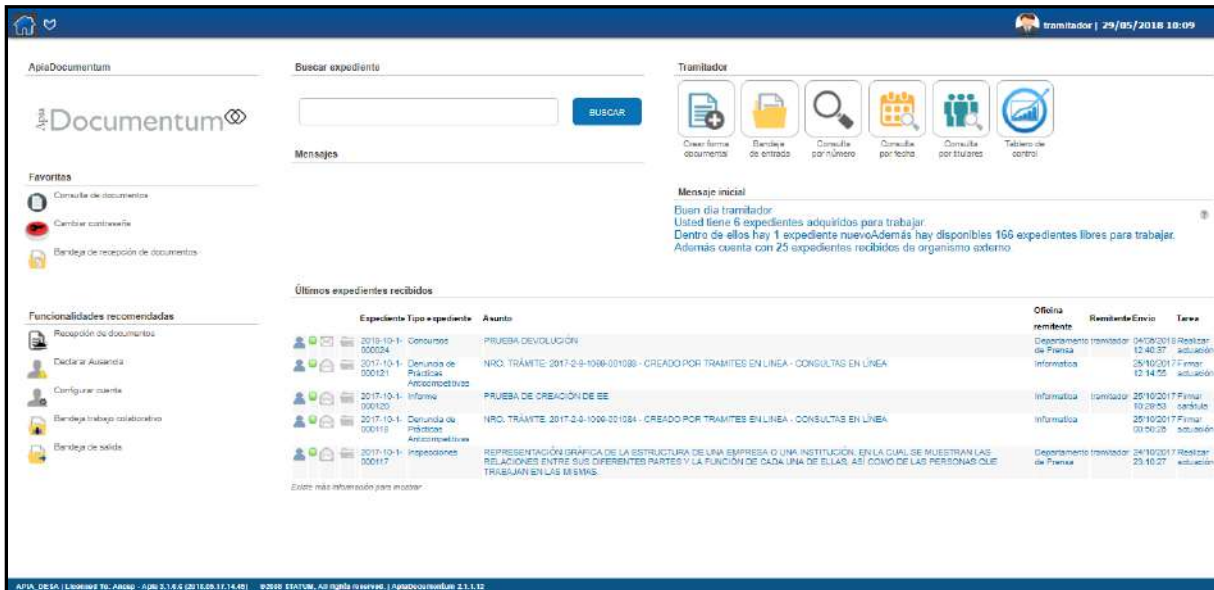


Figura 9 – Pantalla principal

La pantalla principal de ApiaDocumentum se divide en nueve partes:

1. Barra de encabezado
2. Logo de ApiaDocumentum
3. Favoritas
4. Funciones recomendadas
5. Barra de búsqueda
6. Mensaje del sistema
7. Accesos directos
8. Mensaje inicial
9. Bandeja de los últimos expedientes recibidos

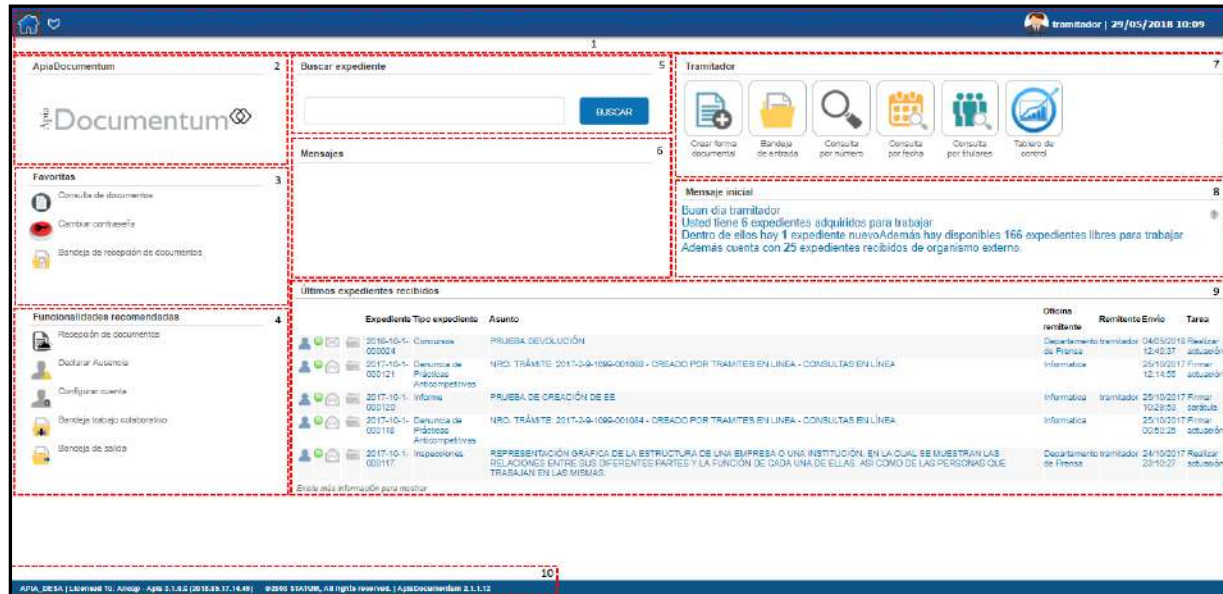


Figura 10 – Pantalla principal con componentes

En el componente 10 se presentan los siguientes títulos:

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

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

[ApiaVersion] → aquí figurará la versión de Apia que estará instalada dentro de su empresa.

([ApiaDate]) → aquí figurará la fecha en la cual se genera Apia.

[ApiaDocumentumVersion] → aquí figurará la versión de ApiaDocumentum que estará instalada dentro de su empresa.

En el ángulo superior izquierdo de esta pantalla se puede observar:

- El logo de ApiaDocumentum. El usuario puede colocar una nueva imagen que se configura dentro de la opción **Parámetros del ambiente** de acuerdo a las necesidades del usuario. El usuario tiene que tener permisos adecuados para hacerlo.

Cada uno de los restantes componentes de la pantalla principal será explicado en este capítulo, en las siguientes secciones:

2.3 Barra de encabezado

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

Ésta posee varios componentes que se explican a continuación.



Figura 11 – Barra de encabezado



Representa al HOME, es decir, al hacer clic nos redirigirá a la **Pantalla principal**.



Representa el menú de funcionalidades. Al hacer clic se desplegarán en forma de árbol todas las funcionalidades que el usuario tiene disponible en el ambiente actual.

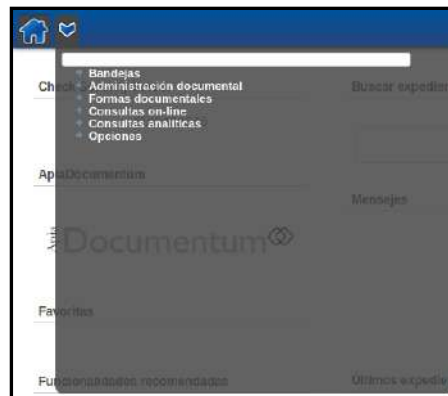


Figura 12 – Menú de funcionalidades



Figura 13 – Usuario – Logo – Fecha y Hora

Representa el menú de cerrar sesión, el usuario que está conectado al sistema y la fecha junto a la hora actual. Al hacer clic en cualquier lugar se despliega la siguiente ventana:

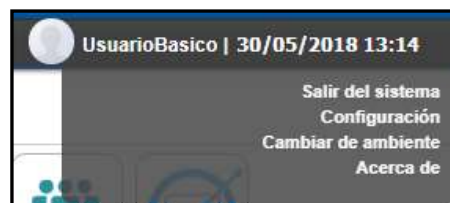


Figura 14 – Sub menú de cerrar sesión

Si se hace clic en **Cambiar de ambiente**, se podrán visualizar los ambientes disponibles del usuario y el ambiente actual, que en este caso es *FORMAS_DOCUMENTALES*.

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

2.4 Favoritas

El usuario tendrá la posibilidad de crear accesos directos de las funcionalidades que tiene disponible en el ambiente actual. Para agregar una funcionalidad a favoritas el usuario tendrá dos opciones: busca en el menú de funcionalidades por el nombre y marcar la estrella al lado del nombre de la funcionalidad o en el extremo superior derecho marcar la estrella dentro de la misma funcionalidad.

2.5 Funcionalidades recomendadas

El usuario cuenta con un listado de funcionalidades predefinidas anteriormente por el administrador que le pueden servir al trabajar con la herramienta.

2.6 Barra de búsqueda

El usuario cuenta con una barra de búsqueda inteligente que permite buscar mediante palabras claves y lenguaje natural, buscar información que le interese.

2.7 Mensaje del sistema

El usuario recibirá mensajes del sistema tales como atraso en los expedientes, etc.

2.8 Accesos directos

El usuario cuenta con accesos directos a **Crear forma documental**, **Bandeja de entrada**, **Tablero de control** y a las **Consultas desglosadas**.

2.9 Mensaje inicial

El sistema le da la bienvenida al usuario y le hace un resumen de los expedientes que tiene.

3 CREAR FORMA DOCUMENTAL

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

3.1 Iniciar forma documental

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

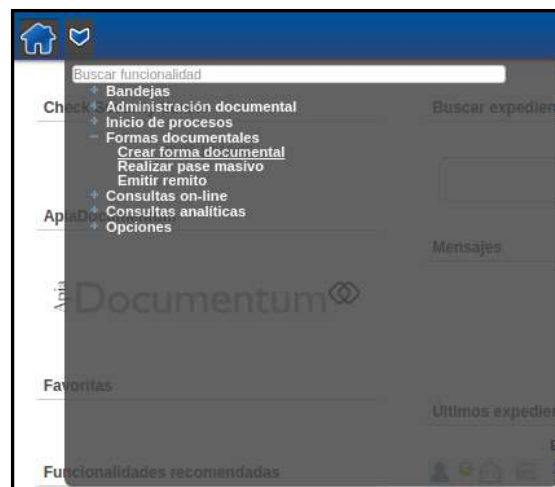


Figura 15 – Crear forma documental

3.1.1 Numeración del expediente

El expediente tiene la siguiente forma:

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

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

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

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

▼ Numeración del expediente

Año del expediente:*

Código de la unidad ejecutora:

Tipo de numeración:

Automática

Manual

Externa

Reservada

Código del inciso:

Correlativo:

Figura 16 – Numeración del expediente

3.1.2 Carátula

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

▼ Carátula

Oficina origen:*

Dependencia:

Área:

Fecha valor: 29/05/2018

Fecha de creación: 29/05/2018 11:56:08

Tipo de expediente:*

Asunto:*

Acceso restringido:*

¿Tiene elemento físico?:

Prioridad:*

Clasificación:*

Tipo de titular	Titular	Tipo documento	Nro. documento	Nombre	Dirección real
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Subir Bajar Agregar Eliminar

Figura 17 – Carátula

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

Campo	Descripción
Dependencia	Es un campo informativo que indica la “Dependencia” del usuario que está conectado al sistema.
Área	Es un campo informativo que indica el “Área” del usuario que está conectado al sistema.
Oficina origen	Es un campo informativo que indica la “Oficina” a la que pertenece el usuario que está conectado al sistema.
Número de expediente	Muestra el número del expediente. Durante el proceso de creación, este campo se encuentra vacío.
Fecha valor	Fecha a partir de la cual un expediente empieza a tener vigencia.
Fecha de creación	Representa la fecha actual y no puede ser modificada.
Tipo de expediente	<p>Es un campo que representa un proceso de negocio específico de la organización.</p> <p>Existen definidos diferentes Tipos de expedientes a nivel de la organización, de las dependencias, de las áreas y de las unidades ejecutoras.</p> <p>Se carga en forma automática con la conjunción de los Tipos de expedientes definidos a nivel organizacional, más los definidos a nivel de la dependencia y del área a las que pertenece la oficina de origen.</p> <p>Estos valores son mantenidos en una funcionalidad específica del sistema por usuarios con privilegios especiales para hacerlo.</p>
Titulares	<p>En un expediente se permiten múltiples titulares. Para cada uno de estos existen diversos campos:</p> <p>Tipo de titulares: Es una clasificación para cada uno de los titulares del expediente. Ejemplos: Persona Física, Funcionario, Oficina, Organismo, Empresa, Proveedor, etc.</p> <p>Titular: los titulares son una especificación del tipo de titular. Es decir, dado un tipo de titular, existen diferentes titulares. Por ejemplo: Para el Tipo de titular igual a “Usuario”, los titulares son todos los funcionarios de la organización.</p> <p>En el caso de que los tipos de titular sean “Persona física” o “Persona jurídica”, se despliegan una serie de campos disponibles para identificar a la persona. Los campos son: Tipo de documento, Nro. Documento, Nombre, Dirección Real, Domicilio Constituido, Teléfono, Email y Razón Social.</p>

Asunto	<p>Es un campo de texto libre en el que los usuarios pueden hacer una breve descripción de lo que refiere un expediente. Es muy útil luego para realizar las búsquedas.</p>
Acceso restringido	<p>Indica el acceso del expediente y, por lo tanto, lo condiciona. Un expediente puede ser de acceso total o de acceso restringido.</p> <p>En caso de ser de acceso total o sin acceso restringido (opción No), no se le hace ningún tratamiento especial. Por lo tanto, cualquier persona a la que se le envíe el expediente puede verlo en su totalidad y realizar una actuación sobre él.</p> <p>En caso de ser con “Acceso restringido” (opción Sí), solamente tienen acceso las personas que integran el grupo VIRTUAL_CONFIDENCIAL. Únicamente estas personas pueden verlo en su totalidad y actuar sobre él.</p> <p>Si una persona que no integra el grupo VIRTUAL_CONFIDENCIAL recibe un expediente con acceso restringido, solamente tendrá acceso a la carátula y a la historia de pases. En caso de que esto suceda, se recomienda pasar el expediente a un superior para que él lo encamine.</p> <p>Este campo solamente está disponible para ser modificado por personas que tengan grado de jefatura.</p>
Prioridad	<p>Indica la prioridad del expediente, no afecta su comportamiento, simplemente se utiliza como una forma de resaltar al expediente en la Bandeja de entrada y en las Consultas.</p> <p>Este campo solamente está disponible para ser modificado por personas que tengan grado de jefatura.</p>
Clasificación	<p>Esta nueva funcionalidad permite clasificar los expedientes en Secreto, Confidencial, Reservado o Público de acuerdo con lo propuesto en la Ley 18.381.</p> <p>La clasificación puede ser a nivel de:</p> <p>Expediente: se clasifica el expediente desde la carátula.</p> <p>Actuación: un usuario, cuando está actuando, puede clasificar la actuación actual.</p> <p>Ver ANEXO I.</p>
¿Tiene elemento físico?	<p>Indica si el expediente viene acompañado de algún elemento físico. Si se selecciona la opción Sí, se habilitará la tabla para agregar elementos físicos dentro de la pestaña “Elementos físicos”.</p>
Número OID	<p>Este número se genera automáticamente con el número del expediente y el código del organismo.</p>

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

3.1.3 Firmar la carátula

Luego de crear la carátula, es necesario realizar la firma. Se desplegará una pantalla con la tarea **Firmar carátula**, como se puede observar en la siguiente imagen.

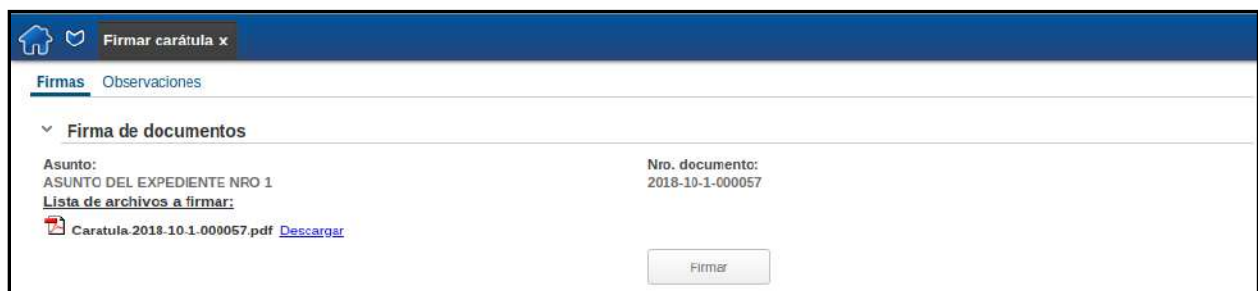


Figura 18 – Tarea – Firmar carátula

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

Para firmar, se debe hacer clic en el botón **Firmar**. A continuación, aparecerá una ventana en la que se podrá completar la firma digital.

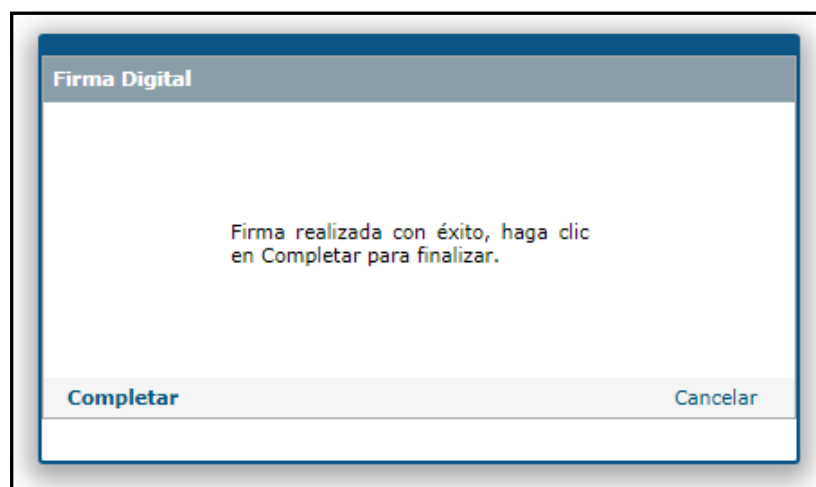


Figura 19 – Firma digital de la carátula

3.1.4 Pase

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



Figura 20 – Pase

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

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

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



Figura 21 – Pase dentro del área

Luego de seleccionar el pase se desplegará la siguiente ventana:

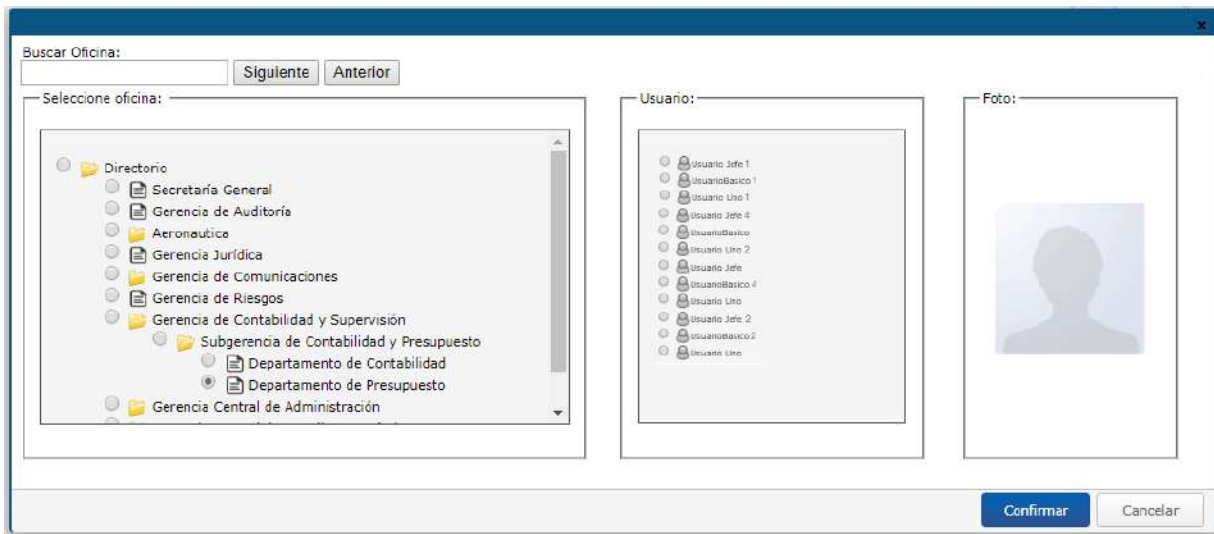


Figura 22 – Oficina o usuario remitente

Donde se seleccionará la oficina o usuario remitente del expediente.

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

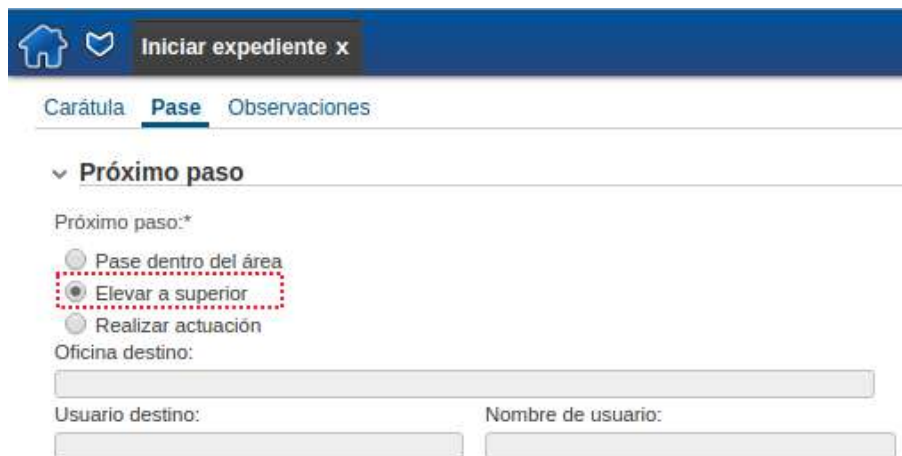


Figura 23 – Elevar a superior

Luego de seleccionar el pase se desplegará la siguiente ventana:

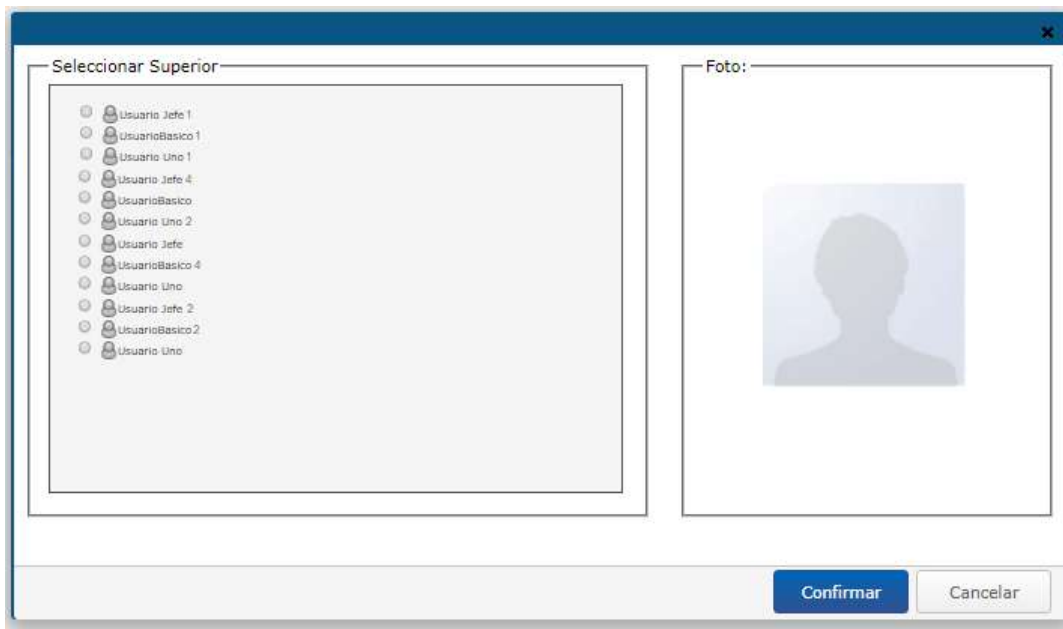


Figura 24 – Seleccionar un superior

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

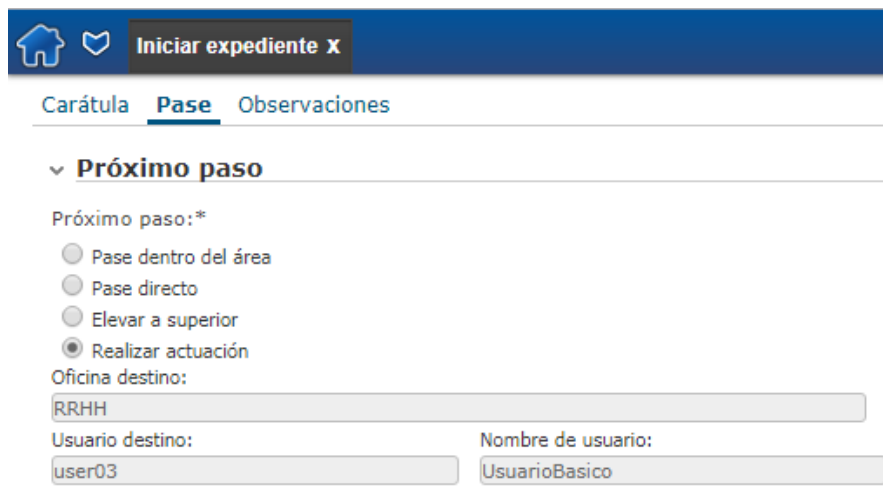


Figura 25 – Realizar actuación

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

3.1.5 Formularios específicos

Si el tipo de expediente tiene asociado algún formulario específico, se mostrará dentro de la pestaña “**Formularios específicos**”. Estos formularios contienen información relevante para el expediente y se despliegan durante toda la vida del expediente.

3.1.6 Observaciones

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

En esta pantalla se encontrarán los siguientes campos:

Campo	Descripción
Observación	Permite ingresar observaciones sobre la actuación. Estas observaciones no son parte formal del expediente y se utilizan para enviar información informal al destinatario del pase.
Agregar marcador	Al seleccionar esta casilla, los usuarios que tengan acceso al expediente podrán visualizar las observaciones que existan en esta tarea. La sección (Pestaña) cambiará de color, por lo que será notoriamente visible.
Marcar todos	Marca automáticamente el <i>CheckBox</i> correspondiente a todas las observaciones realizadas en diferentes tareas.
Eliminar marcadores	Permite eliminar todos los marcadores de las observaciones.

3.1.7 Botones

Para que se haga efectivo el pase, es necesario hacer clic en el botón **Confirmar** que se encuentra del lado derecha de la pantalla:



Figura 26 – Botones

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



Figura 27 – Número del expediente

- El botón **Imprimir** permite imprimir todas las secciones de la pantalla que corresponde a la primera tarea del proceso de creación. Luego de imprimir, vuelve al lugar de donde se solicitó la impresión.
- El botón **Salir** permite regresar a la pantalla principal del sistema. Esta acción cerrará la pantalla actual y no guardará ningún dato.
- El botón **Documentos** permite agregar documentos del ambiente al expediente.

4 BANDEJAS

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

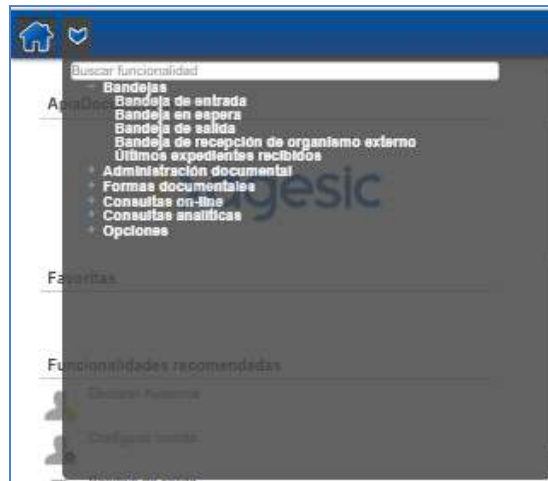


Figura 28 – Bandejas

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

La **Bandeja de recepción de organismo externo** se explica en el “**Manual avanzado de tramitación**”.

4.1 Bandeja de entrada

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

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

Esta pantalla está compuesta por dos pestañas: “**Mis tareas**” y “**Libres**”.

4.1.1 Mis tareas

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

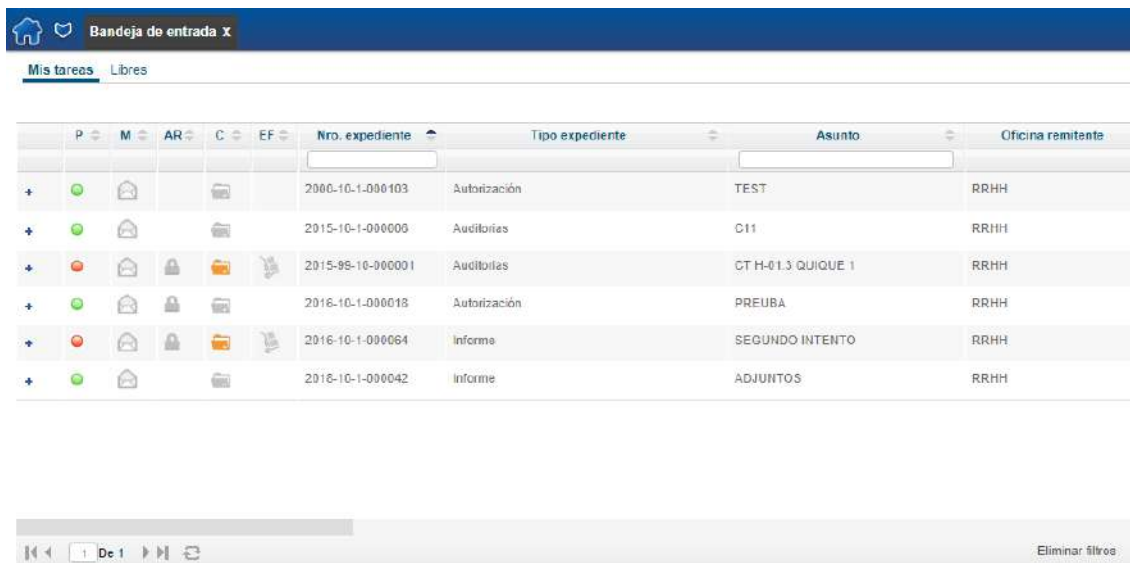


Figura 29 – Bandeja de entrada -- Mis tareas

En esta pantalla encontrará los siguientes botones:

Botón	Descripción
Exportar	Permite generar una planilla Excel (.xls), un archivo en Adobe Acrobat (.pdf) o de texto (.txt) con las columnas de la bandeja y todos sus registros.
Columnas	Permite configurar la cantidad de columnas que se podrán visualizar y en qué orden se presentan dentro de la tabla. Se abrirá una ventana modal.
Actualizar	Permite actualizar el contenido de la bandeja.
Liberar	Permite liberar una tarea adquirida por el usuario, seleccionándola previamente. La tarea adquirida se reubicará en la sección “ Libres ”.
Trabajar	Permite trabajar con una tarea adquirida, seleccionándola previamente. Antes, ApiaDocumentum verifica que la tarea pueda ser adquirida por el usuario. Se abrirá una pantalla dentro de la sección “ Trabajar ”.
Salir	Regresa a la pantalla principal del sistema.
Botones de Navegación	(< << x de total >> >) "x" es el número de página de registros al que desea acceder el usuario y "total" es el total de páginas existentes (debido a la cantidad de registros que se deben mostrar).

Desde esta pantalla se pueden realizar las siguientes acciones:

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

4.1.1.1 Liberar un expediente adquirido

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

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

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

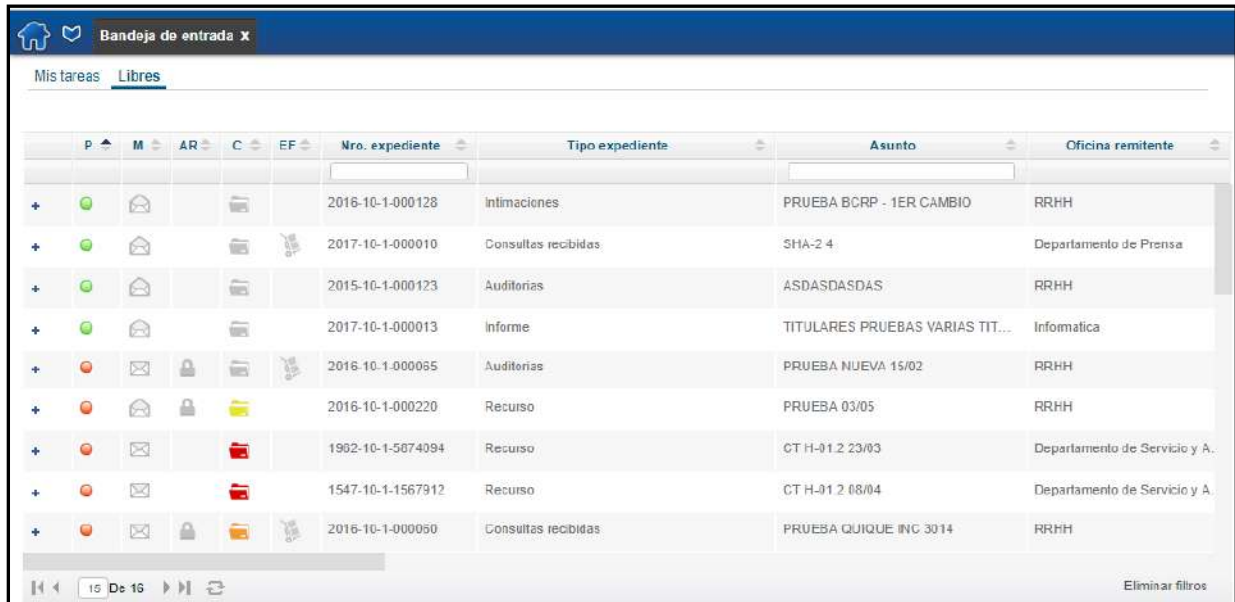
4.1.1.2 Trabajar con un expediente adquirido

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

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

4.1.2 Libres

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



P	M	AR	C	EF	Nro. expediente	Tipo expediente	Asunto	Oficina remitente
+	🟢	✉️	📁		2016-10-1-000128	Intimaciones	PRUEBA BCRP - 1ER CAMBIO	RRHH
+	🟢	✉️	📁	📄	2017-10-1-000010	Consultas recibidas	SHA-2 4	Departamento de Prensa
+	🟢	✉️	📁		2015-10-1-000123	Auditorias	ASDASDASDAS	RRHH
+	🟢	✉️	📁		2017-10-1-000013	Informe	TITULARES PRUEBAS VARIAS TIT...	Infomatica
+	🔴	✉️	📁	📄	2016-10-1-000055	Auditorias	PRUEBA NUEVA 15/02	RRHH
+	🔴	✉️	📁	📄	2016-10-1-000220	Recurso	PRUEBA 03/05	RRHH
+	🔴	✉️	📁	📄	1902-10-1-5074094	Recurso	CT H-01 2 23/03	Departamento de Servicio y A.
+	🔴	✉️	📁	📄	1547-10-1-1567912	Recurso	CT H-01 2 08/04	Departamento de Servicio y A.
+	🔴	✉️	📁	📄	2016-10-1-000050	Consultas recibidas	PRUEBA QUIQUE INC 3014	RRHH

Figura 30 – Bandeja de entrada – Libres

En esta pantalla encontrará los siguientes botones:

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

Desde esta pantalla se pueden realizar las siguientes acciones:

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

4.1.2.1 Capturar un expediente libre

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

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

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

4.1.2.2 Trabajar con un expediente libre

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

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











4.1.3 Trabajar

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

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

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

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

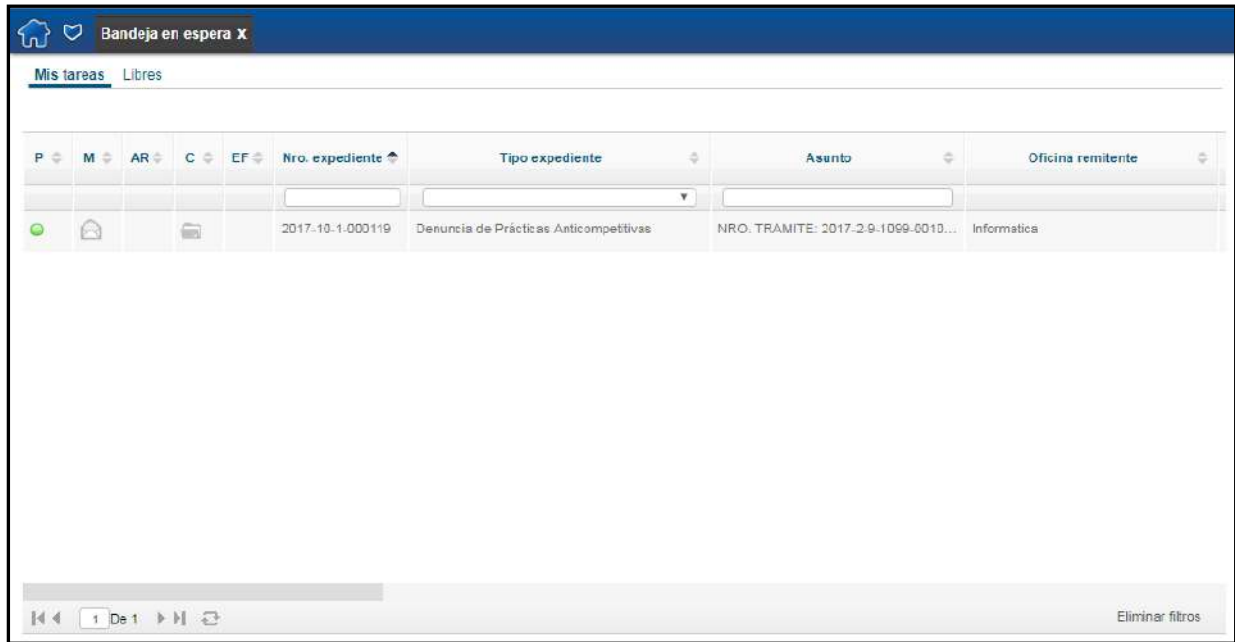
Icono	Descripción
	Indica que el expediente tiene una prioridad normal.
	Indica que el expediente tiene una prioridad urgente.
	Indica que el expediente no fue abierto aún en el lugar destino del pase.
	Indica que el expediente fue abierto por algún usuario que pertenece al lugar destino del pase.
	Indica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

4.2 Bandeja en espera

Es una bandeja grupal. En ella se encuentran los expedientes que fueron colocados en espera.

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

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



P	M	AR	C	EF	Nro. expediente	Tipo expediente	Asunto	Oficina remitente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017-10-1-000119	Denuncia de Prácticas Anticompetitivas	NRO. TRAMITE: 2017-2-9-1069-0010...	Informatica

Figura 31 – Bandeja en espera

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

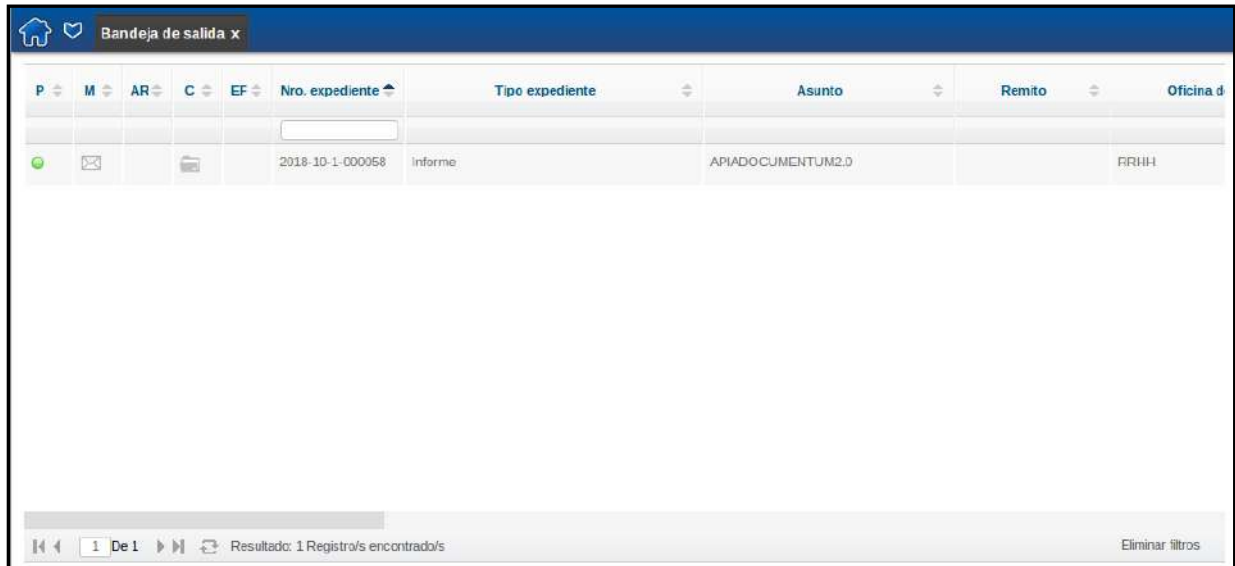
A continuación, haga clic en el botón **Confirmar**. Aparecerá el mensaje indicando que la tarea **“A la espera”** se completó.

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

4.3 Bandeja de salida

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

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



P	M	AR	C	EF	Nro. expediente	Tipo expediente	Asunto	Remito	Oficina d
					2018-10-1-000058	Informe	APIADOCUMENTUM2.D		RRIH

Figura 32 – Bandeja de salida

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

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

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

4.4 Bandeja de los últimos expedientes recibidos

En esta bandeja el usuario verá los últimos expedientes recibidos y los que están libres.

Últimos expedientes recibidos x

Mis tareas Libres

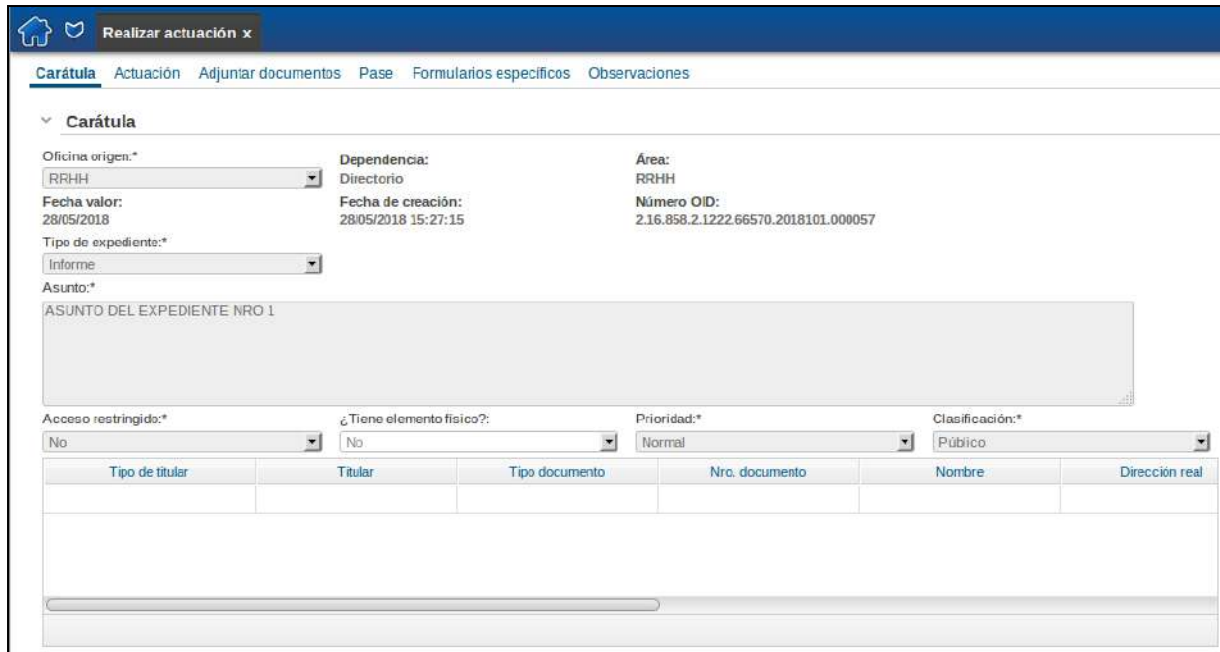
				Expediente	Tipo expediente	Asunto	Oficina remi
				2018-10-1-000145	Inspecciones	COMUNICADO	Gerencia Central c
				2018-10-1-000101	Informe	NACIONAL VIAJO A BUENOS AIRE...	Gerencia Central c
				2018-10-1-000084	Consultas recibidas	PRUEBA	Gerencia Central c
				2018-10-1-000028	Informe	THIS IS A TEST	Gerencia Central c
				2018-10-1-000027	Contrataciones	PRUEBA 1	Departamento de l
				2018-10-1-000001	Inspecciones	HOLA QUE TAL	Gerencia Central c
				2017-10-1-000050	Denuncias	TESTED	Gerencia Central c
				2016-10-1-000359	Prestamos	PRUEBA	Gerencia Central c
				2016-10-1-000272	Auditorias	VEROROEXT	RRHH
				2016-10-1-000189	Informe	PRUEBA DE CREACION DE EXPED...	RRHH

1 De 2 Eliminar filtros

Figura 33 – Bandeja de los últimos expedientes recibidos

5 TRABAJAR CON EXPEDIENTES

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



Realizar actuación x

Carátula | Actuación | Adjuntar documentos | Pase | Formularios específicos | Observaciones

▼ Carátula

Oficina origen:* RRHH
 Dependencia: Directorio
 Área: RRHH
 Fecha valor: 28/05/2018
 Fecha de creación: 28/05/2018 15:27:15
 Número OID: 2.16.858.2.1222.66570.2018101.000057
 Tipo de expediente:* Informe
 Asunto:* ASUNTO DEL EXPEDIENTE NRO 1

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

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

Figura 34 – Pestaña – Carátula

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

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

5.1 Carátula

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

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

Se podrá modificar la carátula a través de la funcionalidad que permite regenerar la carátula. Para ello, es necesario hacer clic en el botón **Modificar carátula** situado a la derecha en el menú de **Funcionalidades**.

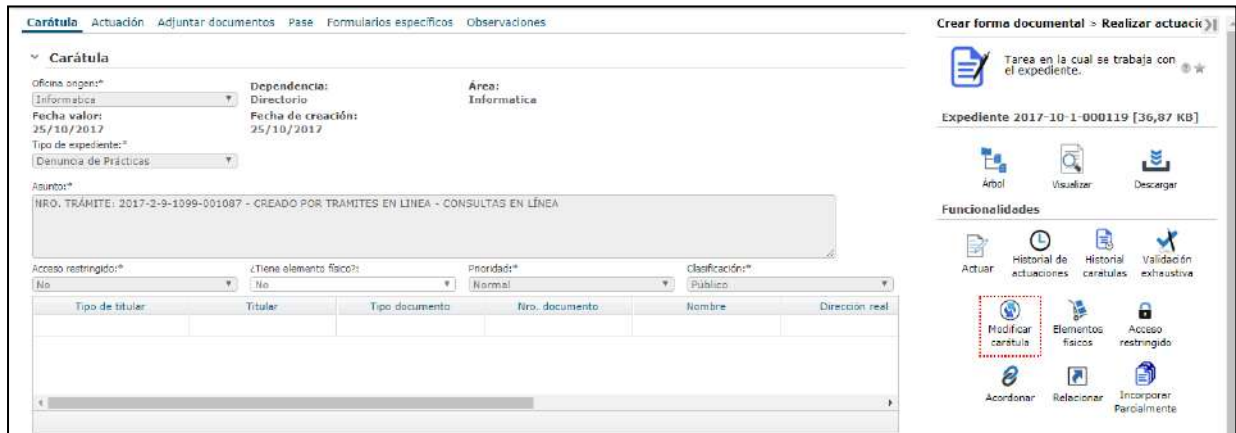


Figura 35 – Carátula – Desbloquear campos

Al presionar el botón se desplegará la siguiente ventana:

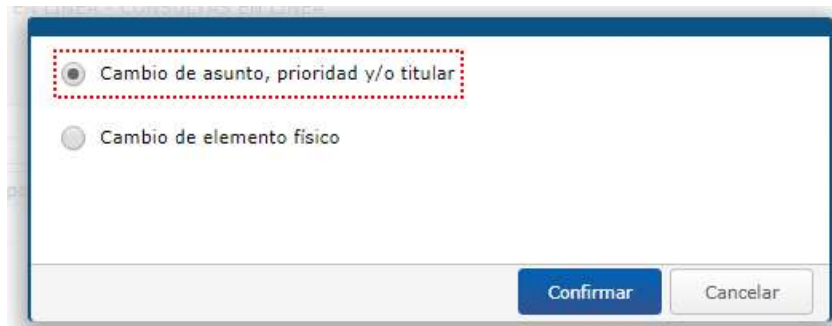


Figura 36 – Carátula – Modificar carátula

Se selecciona la primera opción y se abre la carátula con los campos desbloqueados para poder editarlos a excepción de la **Oficina origen**, el **Número expediente**, el **Número OID** y el **Tipo de expediente**. El motivo de dicha modificación se ingresa en un nuevo campo en la carátula denominado **Motivo de cambio**, es obligatorio para continuar con la modificación.

Realizar actuación x

Modificar Carátula Observaciones

▼ **Modificar Carátula**

Tipo de cambio de carátula:

Número de expediente:

Tipo de expediente:

Tipo de titular	Titular	Tipo documento	Nro. documento	Nombre	Dirección real
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Asunto nuevo:

Acceso restringido: ¿Tiene elemento físico?: Prioridad:

Motivo de cambio:

Figura 37 – Carátula – Motivo de cambio

Luego, se deberá hacer clic en el botón **Siguiente** situado a la derecha para que lo modificado se vea en el archivo **.pdf** del expediente. En caso de que no se realice esta acción o no se firme, los cambios realizados no quedarán registrados.

Si desea cancelar la modificación de carátula haga clic en el botón **Cancelar** y así no se guardará ningún cambio realizado.

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

5.2 Actuación

Esta pantalla consta de dos partes:

En la primera existe un editor de texto donde el usuario podrá realizar la actuación y en la segunda se permitirá adjuntar archivos a la actuación en la que se está trabajando.

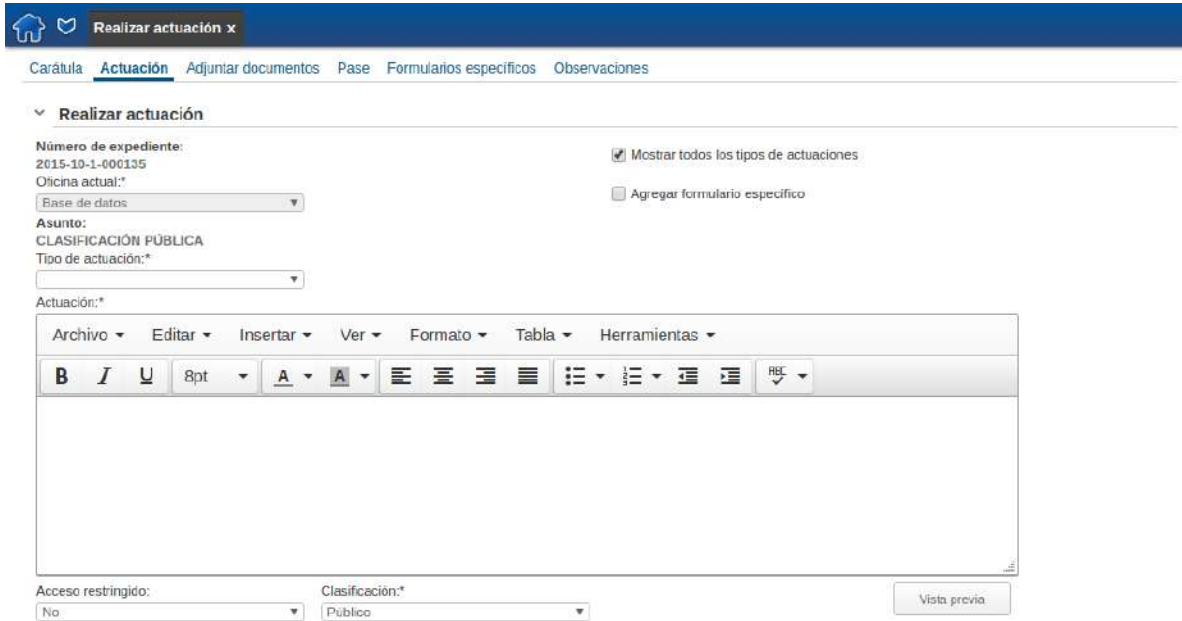


Figura 38 – Pestaña – Actuación

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

Campo	Descripción
Asunto	Es un campo informativo que muestra el asunto del expediente.
Número de expediente	Es un campo informativo que muestra el número del expediente.
Tipo de actuación	<p>Es un campo que establece el tipo de acción que está realizando el usuario en su actuación.</p> <p>Se encuentran definidos diferentes Tipos de actuaciones que se cargan de forma automática, a nivel de la organización, de las dependencias y de las áreas a las que pertenece la oficina origen.</p> <p>Estos valores se mantienen en una funcionalidad específica del sistema por usuarios con privilegios especiales para hacerlo.</p>
Oficina actual	Es un campo informativo que indica la “Oficina” en la que va a actuar el usuario que tiene el expediente.
Actuación	Este campo es un editor de texto en el que se deberá ingresar el texto correspondiente a la actuación.
Acceso restringido	Indica el acceso restringido de la actuación y, por lo tanto, lo condiciona. Una actuación puede ser “Normal” o de “Acceso restringido”.

	<p>En caso de ser “Normal” (opción No), no se le hace ningún tratamiento especial; por lo tanto, cualquier persona a la que se le envíe el expediente podrá verla en su totalidad y continuar actuando.</p> <p>En caso de ser de “Acceso restringido” (opción Sí), solamente tendrán acceso las personas que integran el grupo VIRTUAL_CONFIDENCIAL. Solamente estas personas podrán verlo en su totalidad y realizar una actuación sobre él.</p> <p>Si una persona que no integra el grupo VIRTUAL_CONFIDENCIAL recibe un expediente con una actuación de acceso restringido, ésta tendrá acceso a la carátula y al resto de las actuaciones, menos a las definidas de acceso restringido.</p> <p>Este campo solamente está disponible para ser modificado por personas que tengan grado de jefatura.</p>
<p>Clasificación</p>	<p>Indica qué clasificación le dio el usuario a dicha actuación. Las clasificaciones pueden ser: Público (Por defecto), Reservado, Confidencial y Secreto.</p>
<p>Documentos adjuntos</p>	<p>En esta tabla se pueden incluir archivos en la actuación. Estos archivos pasan a formar parte de la actuación. Las extensiones de los archivos que se permiten adjuntar son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • .xls y .xlsx • .doc y .docx • .odt • .pdf • .ppt y .ppts • .txt • .jpg <p>No se permite adjuntar formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • .exe • .bat • .js • .vbs <p>Tampoco se permiten documentos que se encuentren protegidos con una contraseña ni aquellos que contengan en su nombre caracteres extraños:</p> <p>‘, + ñ ! # \$ % & () = ' i ð ¨ ~ [] ^ ` { } ; ° ¬</p> <p>En el caso de que se intente adjuntar un archivo con el mismo nombre que un archivo que ya existe, tampoco lo permitirá.</p>
<p>Mostrar todos los tipos de actuaciones</p>	<p>Este campo permite ver todos los tipos de actuaciones existentes.</p>

Agregar formulario específico	Este campo permite agregar el formulario específico al .pdf del expediente al realizar la actuación.
--------------------------------------	--

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

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



Figura 39 – Código QR

5.3 Elementos físicos

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

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

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

Al acceder a esta pestaña por el botón



se podrá ver la tabla **Elementos físicos asociados al expediente**.

Dicho histórico muestra:

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

Realizar actuación X

Elementos físicos Formularios específicos Observaciones

Elementos físicos asociados al expediente

Número de expedientes: 2016-10-1-000239

Usuario alta	Oficina alta	Fecha alta	Descripción	Tipo elemento físico	¿Acompaña al expediente?	Ubicación	¿Deben reservarse folio
tramitador	RRHH	23/05/2016 12:19:10	prueba de EF		Sí	-	Sí

¿Agregar elementos físicos?

no

Figura 40 – Pestaña – Elementos físicos

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

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

Realizar actuación X

Elementos físicos Formularios específicos Observaciones

Elementos físicos asociados al expediente

Número de expedientes: 2016-10-1-000239

Usuario alta	Oficina alta	Fecha alta	Descripción	Tipo elemento físico	¿Acompaña al expediente?	Ubicación	¿Deben reservarse folio
tramitador	RRHH	23/05/2016 12:19:10	prueba de EF		Sí	-	Sí

¿Agregar elementos físicos?

Sí

¿Foliar antes de los documentos adjuntos?

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

Subir Bajar Agregar Eliminar

Figura 41 – Agregar elementos físicos

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

5.3.1 Pase

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

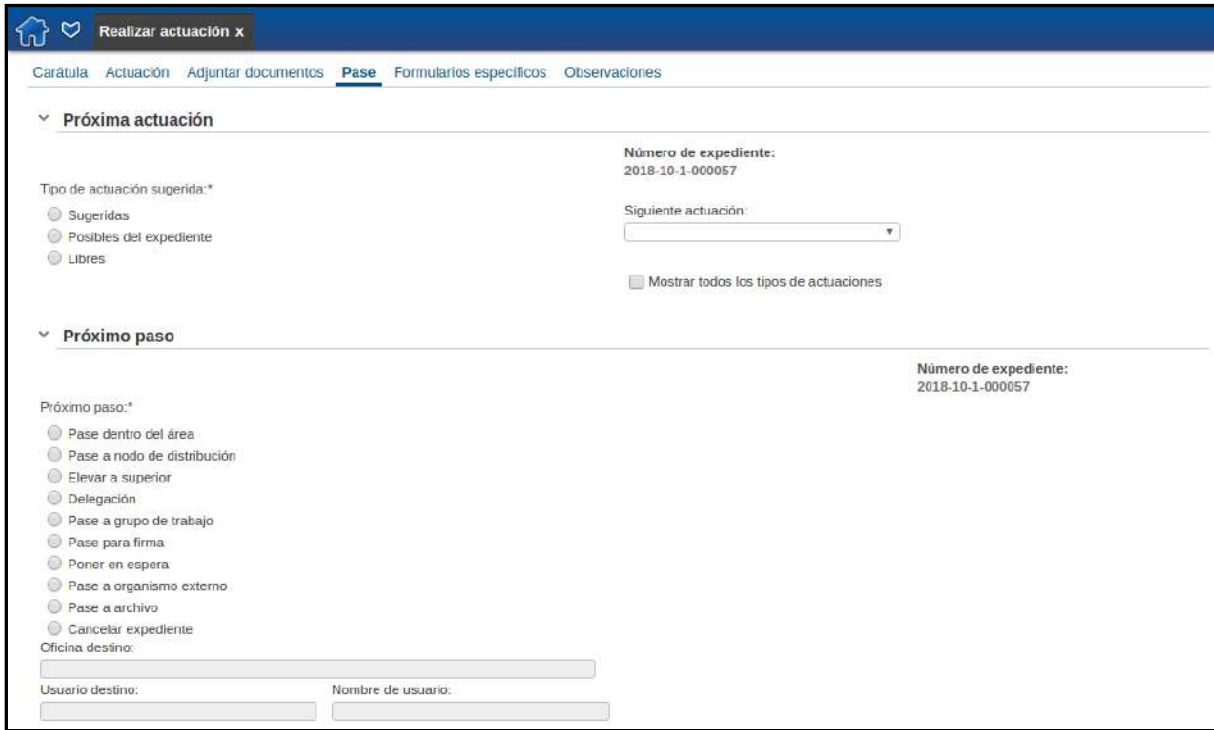


Figura 42 – Pestaña pase

La sección “**Próxima actuación**” aparecerá cuando el usuario vaya a realizar un pase. Tiene los siguientes campos:

Campo	Descripción
Tipo de actuación sugerida	Es el conjunto de actuaciones que se pueden realizar de acuerdo al tipo de expediente seleccionado. Por defecto viene en blanco, es un campo requerido, de esta forma se obliga al usuario a seleccionar el tipo de actuación correcta. Solamente en los trámites de Ruta sugerida aparecerá cargado previamente y no aparecerá en blanco.
Siguiete actuación	Es el nombre de la próxima actuación y oficina a realizar en el expediente.

Mostrar todos los tipos de actuaciones	Cuando se marca este <i>CheckBox</i> , se cargará el <i>ComboBox</i> de la siguiente actuación con todos los tipos de actuaciones existentes.
---	---

La sección “**Próximo paso**” aparecerá cuando el usuario vaya a realizar un pase del expediente. Tiene los siguientes campos:

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

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

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

5.3.2 Pase dentro del área

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

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

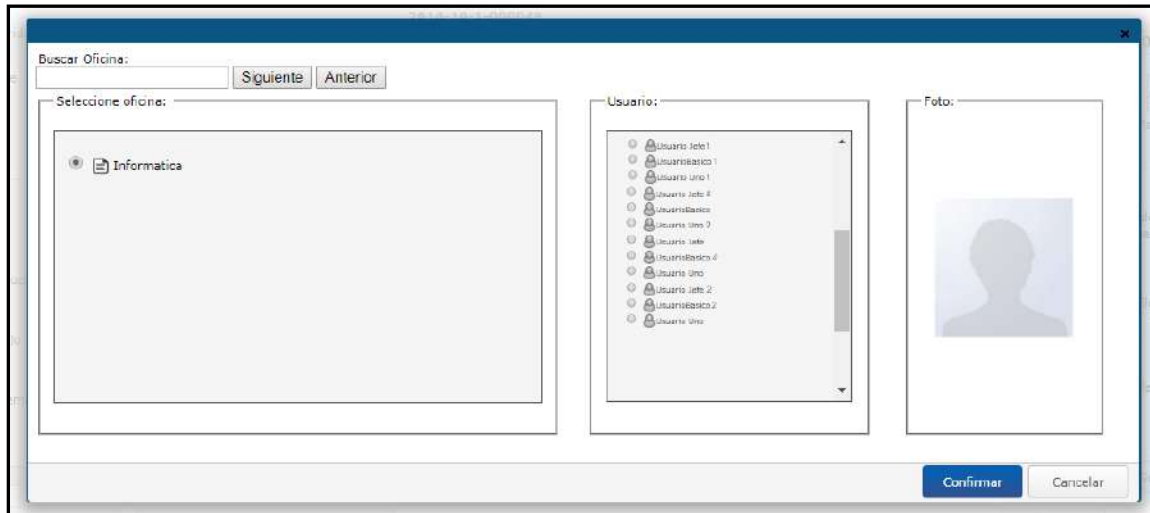


Figura 43 – Pase – Pase dentro del área a una oficina

5.3.3 Elevar a superior

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

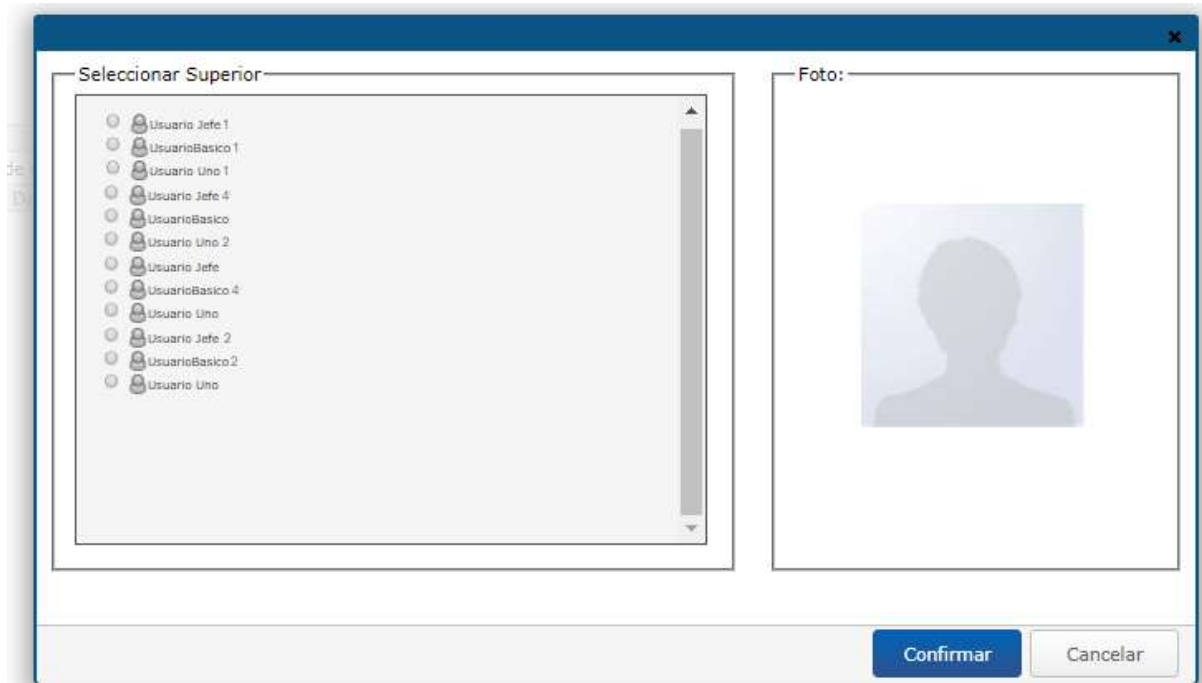


Figura 44 – Pase – Elevar a superior

5.3.4 Pase para firma

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

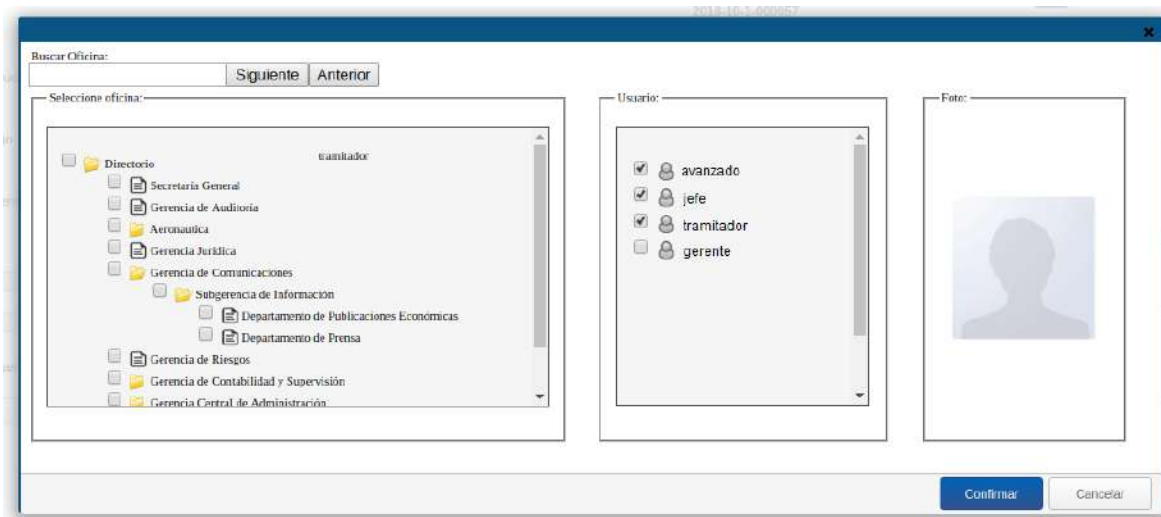


Figura 45 – Pase – Pase para firma

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

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

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

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

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

Realizar actuación x

Carátula Actuación Adjuntar documentos **Pase** Formularios específicos Observaciones

Próximo paso

Número de expediente:
2018-10-1-000049

Próximo paso:*

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

Oficina destino:
Informática

Usuario destino: Nombre de usuario:

No aparecer como firmante de la actuación.

Nombre	Usuario	Orden	Fecha	Conforme con documento	Comentario
Ana Rodriguez	ana	2		<input type="checkbox"/>	
Andrés Blanco	ablanco	2		<input type="checkbox"/>	
Gerente General	gerente	2		<input type="checkbox"/>	
Obdulito	obdulitoso	2		<input type="checkbox"/>	
UsuarioBásico	user03	1		<input type="checkbox"/>	

Próximo paso pase a firma:

- Pase dentro del área
- Pase a nodo de distribución

Usuario destino post pase a firma:

Oficina destino post pase a firma:

Figura 46 – Pase para firma – Próximo pase

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

Firmar actuación x

Firmas Datos expediente Observaciones

Validar destino pase a firma


Oficina destino pase a firma: Usuario destino pase a firma:

Base de datos:

¿Está de acuerdo con el siguiente pase?:

Firma de documentos

Asunto: ELEMENTOS FÍSICOS Nro. documento: 2018-10-1-000056

Lista de archivos a firmar:
 Actuacion-1-2018-10-1-000066.pdf [Descargar](#)

Conforme con el documento:

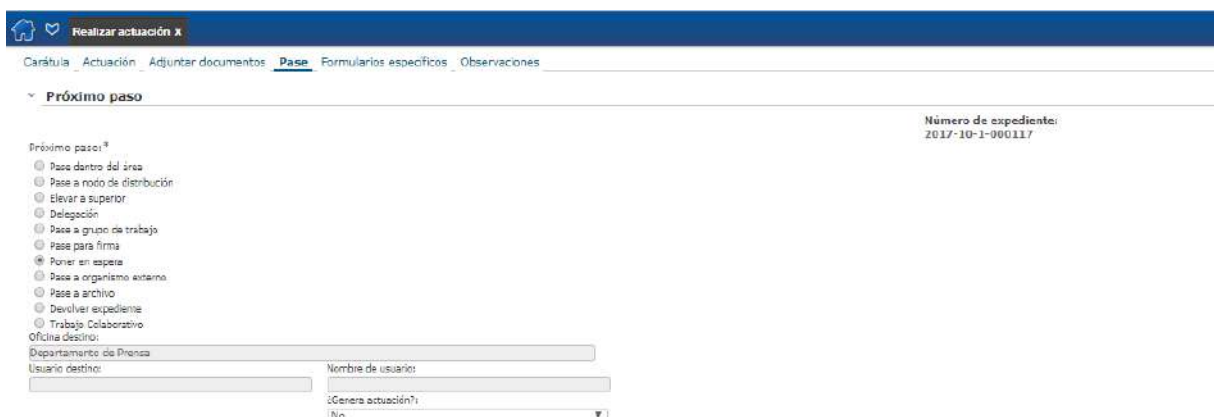
Figura 47 – Pase para firma – Firma

5.3.5 Poner en espera

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

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

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



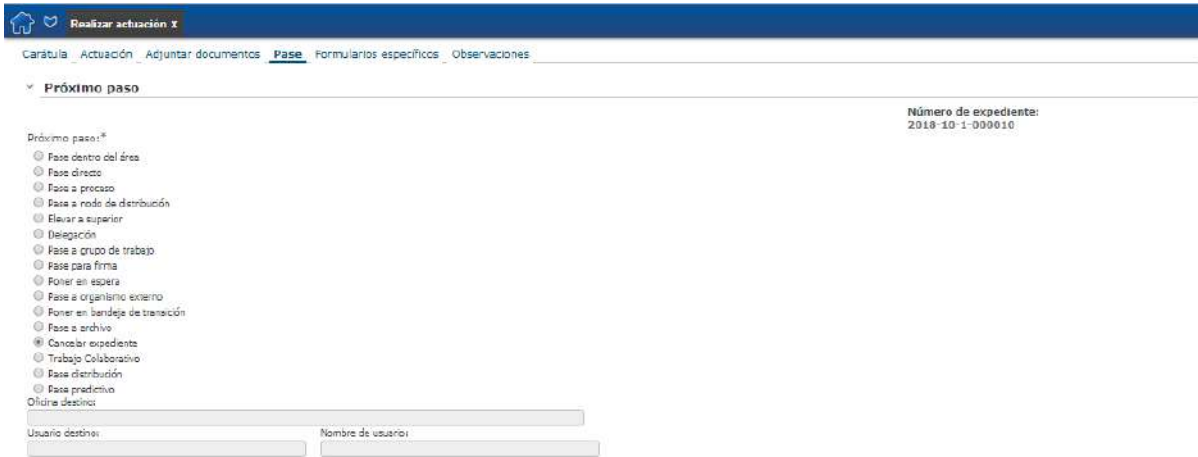
The screenshot shows a web interface for 'Realizar actuación'. The top navigation bar includes 'Carátula', 'Actuación', 'Adjuntar documentos', 'Pase', 'Formularios específicos', and 'Observaciones'. Below this, there is a section for 'Próximo paso' with a list of options: 'Pase dentro del área', 'Pase a modo de distribución', 'Elevar a superior', 'Delegación', 'Pase a grupo de trabajo', 'Pase para firma', 'Poner en espera' (which is selected), 'Pase a organismo externo', 'Pase a archivo', 'Devolver expediente', and 'Trabajo Colaborativo'. Below the list are input fields for 'Oficina destino', 'Departamento de Prensa', 'Usuario destino', and 'Nombre de usuario'. At the bottom, there is a dropdown menu for '¿Genera actuación?' with 'No' selected.

Figura 48 – Pase – Poner en espera

5.3.6 Cancelar expediente

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

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



Carátula · Actuación · Adjuntar documentos · **Pase** · Formularios específicos · Observaciones

▼ **Próximo paso**

Próximo paso:*

- Fase dentro del área
- Fase directo
- Fase a proceso
- Fase a modo de distribución
- Elevar a superior
- Delegación
- Pase a grupo de trabajo
- Pase para firma
- Poner en espera
- Pase a organismo externo
- Poner en bandeja de transición
- Pase a archivo
- Cancelar expediente
- Trabajo Colaborativo
- Pase distribución
- Pase predictivo

Oficina destino:

Usuario destino: Nombre de usuario:

Número de expediente:
2018-10-1-000010

Figura 49 – Pase – Cancelar expediente

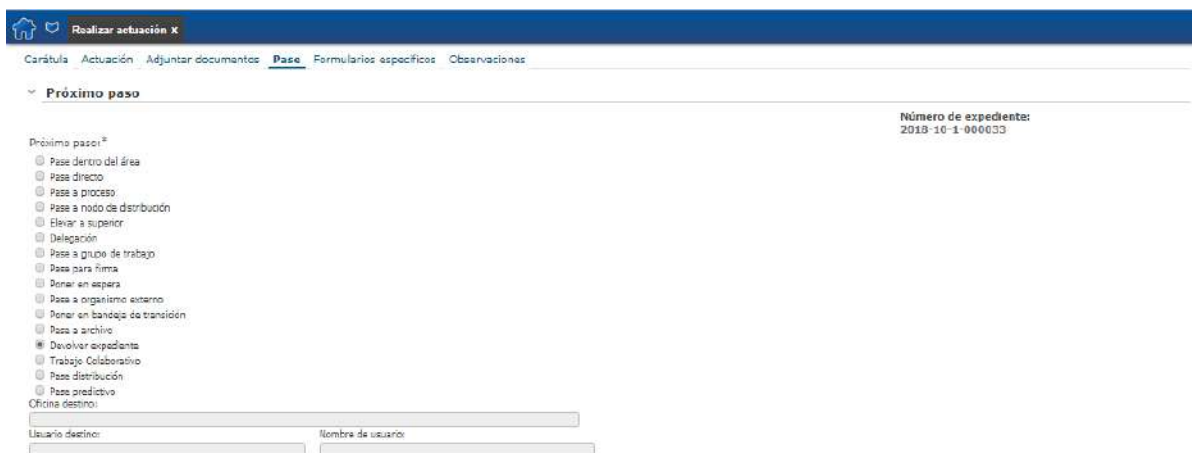
5.3.7 Devolver expediente

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

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

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

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



Carátula · Actuación · Adjuntar documentos · **Pase** · Formularios específicos · Observaciones

▼ **Próximo paso**

Próximo paso:*

- Pase dentro del área
- Pase directo
- Pase a proceso
- Pase a modo de distribución
- Elevar a superior
- Delegación
- Pase a grupo de trabajo
- Pase para firma
- Poner en espera
- Pase a organismo externo
- Poner en bandeja de transición
- Pase a archivo
- Devolver expediente
- Trabajo Colaborativo
- Pase distribución
- Pase predictivo

Oficina destino:

Usuario destino: Nombre de usuario:

Número de expediente:
2018-10-1-000033

Figura 50 – Pase – Devolver expediente

5.4 Formularios específicos

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

5.5 Observaciones

Ídem a las observaciones de la carátula.

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

Luego de confirmar, aparece una pantalla en la que se pueden realizar 2 acciones: la firma del expediente o la modificación de la actuación.

5.6 Firmar actuación

Permite firmar el expediente y continuar su curso.

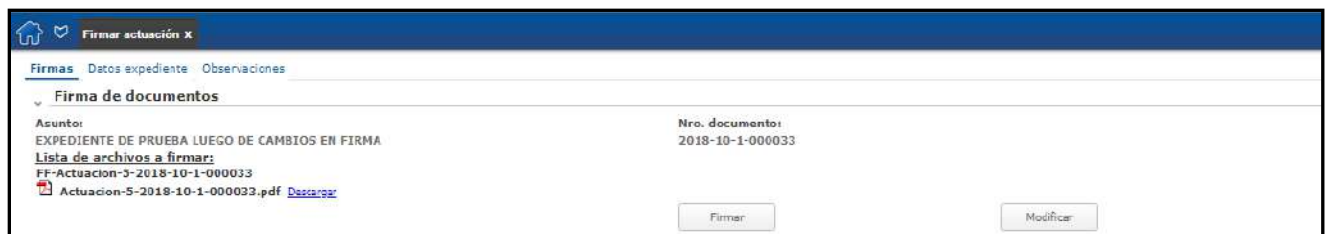


Figura 51 – Firmar actuación

5.7 Modificar actuación

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

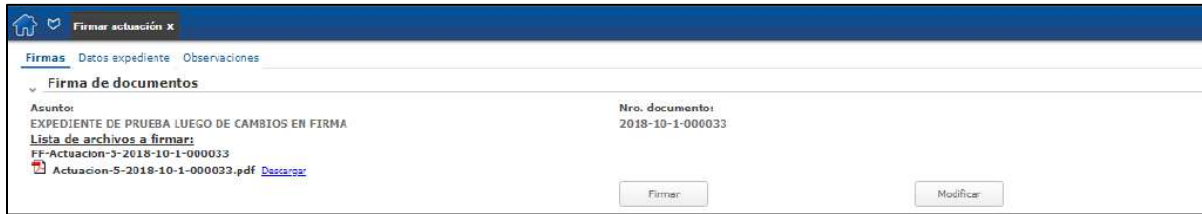


Figura 52 – Modificar actuación

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

5.8 Funcionalidades del expediente

Estas funciones le permiten al usuario visualizar y/o descargar información sobre el expediente.



Figura 53 – Funcionalidades del expediente

5.8.1 Descargar

El usuario puede descargar las 2 últimas actuaciones o todo el expediente en un archivo con extensión .pdf

5.8.2 Visualizar

El usuario puede visualizar sin descargar, las 2 últimas actuaciones o todo el expediente en un archivo con extensión .pdf

5.8.3 Árbol del expediente

Esta función muestra la historia del expediente y también permite tener acceso a cada una de las actuaciones por separado o a todo el expediente. Para ingresar se debe seleccionar el botón **Árbol** de expediente situado a la derecha de la pantalla:



🏠 📄 **Árbol del expediente x**

v **Árbol del expediente** 🖨️

ⓘ **Nota:** aquellas actuaciones que no generan folio, no son parte del árbol y por lo tanto no son visibles en el mismo.

- 📁 Expediente 2018-10-1-000017
 - 📄 [2018-10-1-000017](#)- 44 KB
 - 📁 Carátula
 - 📄 [Caratula-2018-10-1-000017.pdf](#)- 36.8 KB
 - 📁 Actuaciones
 - 📁 Actuación 1 - Informar - Folios: 1 - 1 - Firmante/s: Gerardo Da Rosa - 18/04/2018 13:30:48
 - 📄 [Actuacion-1-2018-10-1-000017.pdf](#)- 2.4 KB
 - 📁 Actuación 2 - AUTO- Pase Masivo - Folios: 2 - 2 - Firmante/s: Andrés Blanco - 01/06/2018 14:50:52
 - 📄 [Actuacion-2-2018-10-1-000017.pdf](#)
 - 📁 Documentos físicos
 - 📄 [DocumentoFisico-2018-10-1-000017.pdf](#)- 2.4 KB

Figura 54 – Árbol – Historial

Esta pantalla muestra todas las carátulas, actuaciones y documentos físicos del expediente.



🏠 📄 **Árbol del expediente x**

v **Árbol del expediente** 🖨️

ⓘ **Nota:** aquellas actuaciones que no generan folio, no son parte del árbol y por lo tanto no son visibles en el mismo.

- 📁 Expediente 2018-10-1-000017
 - 📄 [2018-10-1-000017](#)- 80.3 KB
 - 📁 Carátula
 - 📁 Actuaciones
 - 📁 Actuación 1 - Informar - Folios: 1 - 1 - Firmante/s: Gerardo Da Rosa - 18/04/2018 13:30:48
 - 📁 Actuación 2 - AUTO- Pase Masivo - Folios: 2 - 2 - Firmante/s: Andrés Blanco - 01/06/2018 14:50:52
 - 📁 Actuación 3 - Informar - Folios: 3 - 6 - Firmante/s: Andrés Blanco - 04/06/2018 11:52:18
 - 📄 [Comunicado.pdf](#)- 26.6 KB
 - 📄 [ManualUsuario.pdf](#)- 2.4 KB
 - 📄 [LicenciaUsuario.pdf](#)- 2.4 KB
 - 📄 [Actuacion-3-2018-10-1-000017.pdf](#)- 34 KB
 - 📁 Documentos físicos

Figura 55 – Árbol – Actuaciones

Una vez que se despliega el árbol, se puede ver el contenido haciendo clic sobre ellos.

5.9 Funcionalidades de la actuación

5.9.1 Historial de actuaciones

Esta funcionalidad permite ver el historial de actuaciones del expediente, además si el usuario desea puede imprimirlo, haciendo clic en el botón **Imprimir** de la ventana que despliega **Historial de actuaciones**:



Oficina actuante	Tipo actuación	Acceso restringido	Nombre actuante	Id. Actuante	Fecha actuación	Folios
Gerencia Central de Administración	AUTO- Creación de expediente	No	Usuario Tramitador	tramitador	08/06/2018 13:00:36	0 - 0
Gerencia Central de Administración	AUTO- Unión de expedientes (2018-10-1-000144,2017-10-1-000053,2018-10-1-000140)	No	Usuario Tramitador	tramitador	08/06/2018 13:01:36	1 - 1
Gerencia Central de Administración	Elevación	No	Usuario Tramitador	tramitador	08/06/2018 13:02:47	2 - 2

Figura 56 – Historial de actuaciones


5.9.2 Historial de carátulas

Esta funcionalidad descarga un archivo con extensión .pdf con el historial de las carátulas del expediente.

5.9.3 Actuar

Permite volver a la pestaña principal del expediente para realizar la actuación.

5.9.4 Acordonados

Es necesario seleccionar el botón  a la derecha de la pantalla cuando se está trabajando una actuación de un expediente.

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

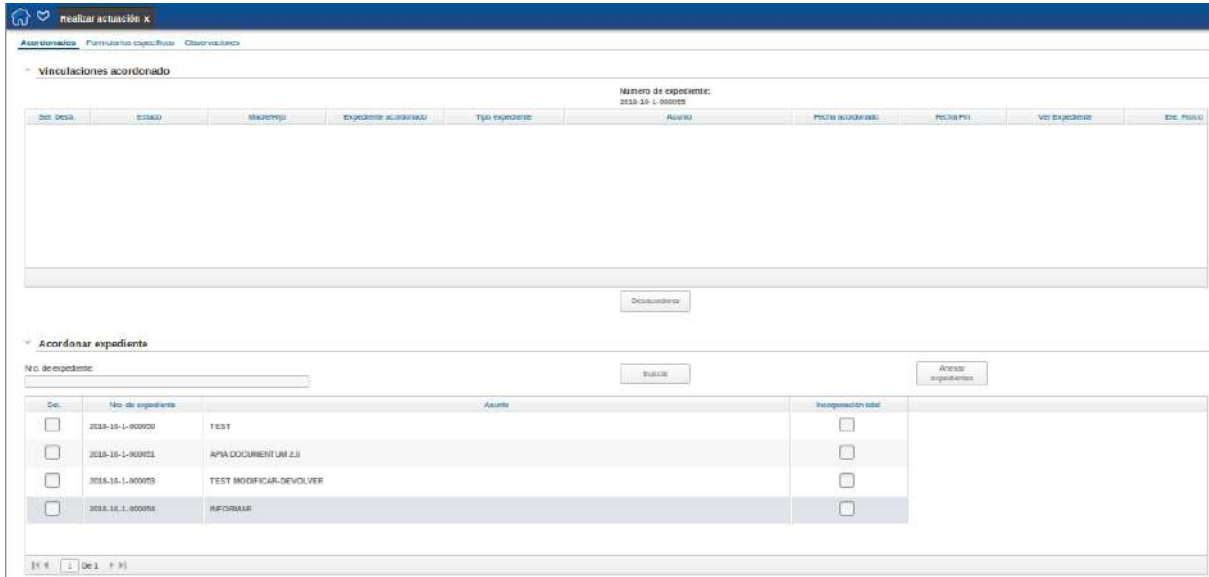


Figura 57 – Pestaña – Acordados

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

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

No se podrá realizar el acordamiento de expedientes que ya tengan expedientes acordados. Si realiza esa acción, se desplegará un mensaje indicando la situación. En cuanto a los expedientes relacionados, no habrá inconvenientes.

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

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

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

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

5.9.5 Relacionados



Es necesario seleccionar el botón **Relacionar** a la derecha de la pantalla cuando se está trabajando una actuación de un expediente.

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

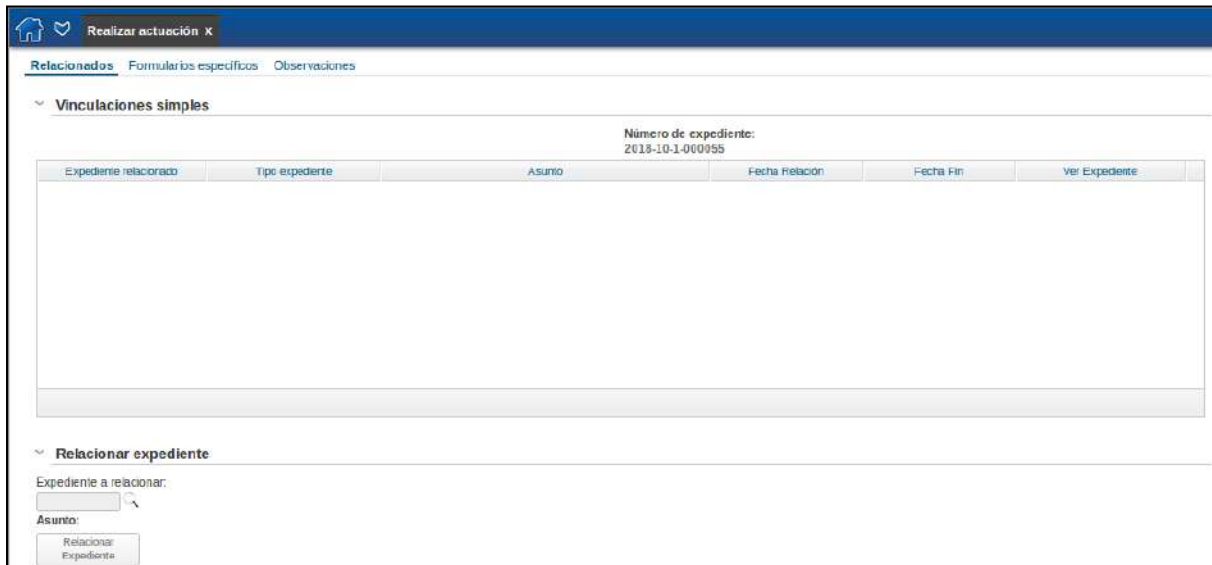


Figura 58 – Pestaña – Relacionados

Relacionar dos o más expedientes es simplemente marcar en el expediente que se está trabajando referencias a otros similares ya existentes. Para ello, no es necesario que los que serán relacionados estén en la **Bandeja de entrada** del usuario, como sucede con el acordonamiento.

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

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

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

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

6 FIRMA DIGITAL

6.1 Firmar carátula

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

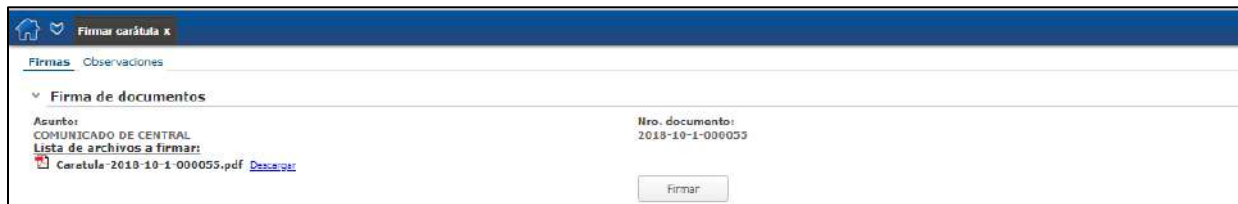


Figura 59 – Tarea – Firmar carátula

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

Para firmar se debe hacer clic en el botón **Firmar**. A continuación, aparecerá una ventana en la que se podrá completar la firma digital.

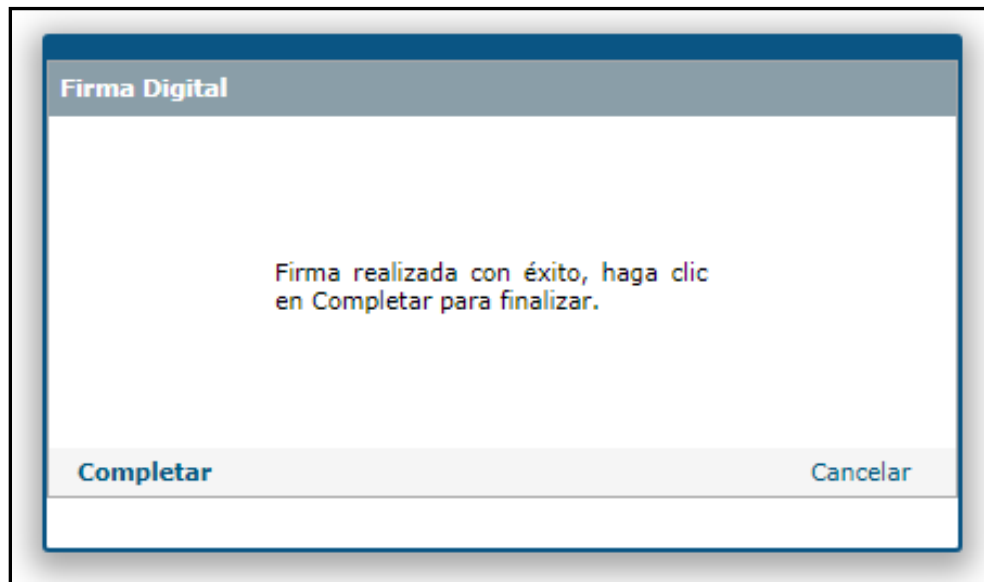


Figura 60 – Ventana de confirmación de la Firma

Al hacer clic en el botón **Completar**, se realizará la firma de la carátula. Si no desea completar la firma, podrá hacer clic en el botón **Salir**.

6.2 Firmar actuación

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

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

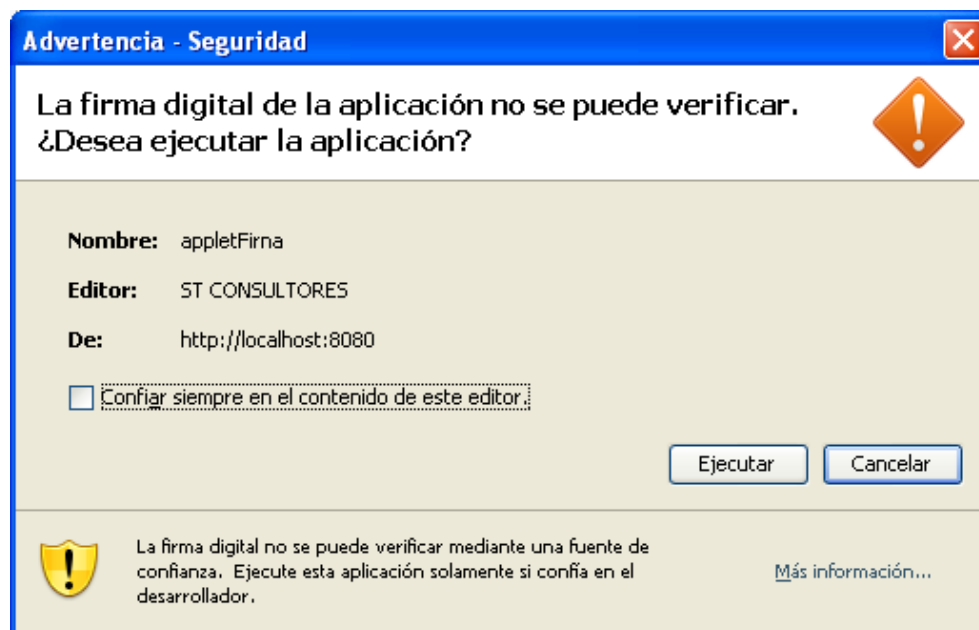


Figura 61 – Msg. – Componente que se utiliza para firmar la actuación

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

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

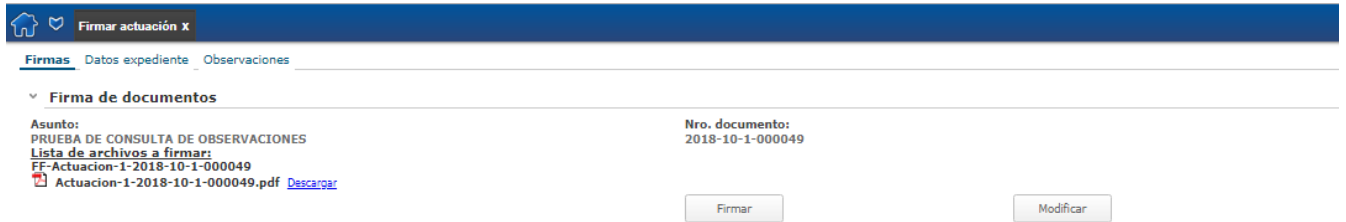


Figura 62 – Firmar actuación

A continuación, se desplegará la siguiente ventana donde el usuario firmará haciendo clic en el botón **Completar**. Si no desea completar la firma, el usuario podrá hacer clic en el botón **Salir** y el expediente quedará “pendiente” de ser firmado.

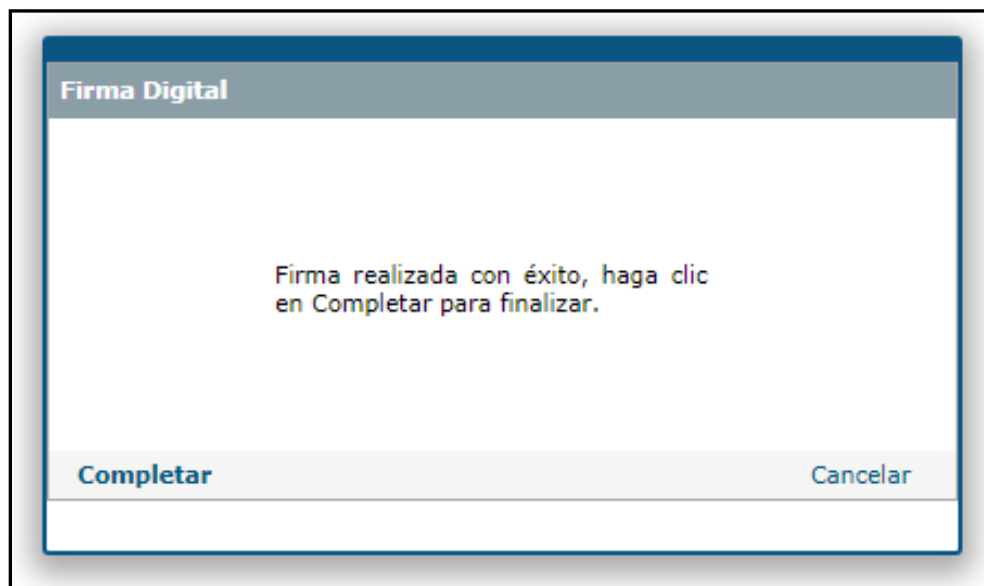


Figura 63 – Msg. – Se despliega al hacer clic en el botón Firmar

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

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

7 REALIZAR PASE MASIVO

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

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

7.1 Descripción funcional

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

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

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

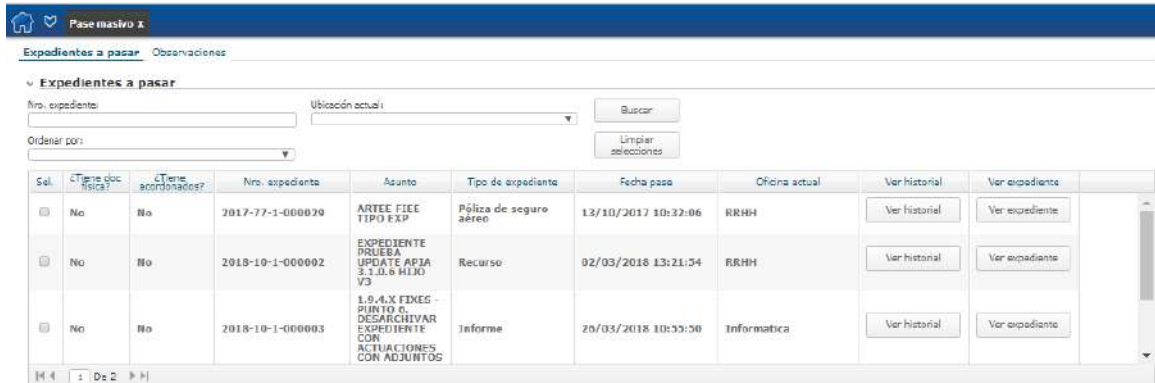
7.2 Restricciones de la funcionalidad

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

7.3 Pasos a realizarse en un pase masivo

7.3.1 Paso 1

El usuario deberá seleccionar los expedientes que desea pasar. Sólo le aparecerán para pasar aquellos expedientes que se encuentren en su **Bandeja de entrada** en “**Mis tareas**” y que se encuentren en la tarea de realizar actuación. Deberá seleccionar al menos un expediente y una cantidad máxima de 20 expedientes.



The screenshot shows the 'Pase masivo' interface. At the top, there are tabs for 'Expedientes a pasar' and 'Observaciones'. Below this, there is a search section with 'Nro. expediente' and 'Ubicación actual' fields, a 'Buscar' button, and an 'Ordenar por' dropdown menu. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Sel.', 'CTiene doc. nuevo?', 'CTiene acciones?', 'Nro. expediente', 'Asunto', 'Tipo de expediente', 'Fecha pase', 'Oficina actual', 'Ver historial', and 'Ver expediente'. Three rows are visible in the table, each with a checkbox in the 'Sel.' column.

Sel.	CTiene doc. nuevo?	CTiene acciones?	Nro. expediente	Asunto	Tipo de expediente	Fecha pase	Oficina actual	Ver historial	Ver expediente
<input type="checkbox"/>	No	No	2017-77-1-000020	ARTEE FIEE TIPO EXP	Póliza de seguro aéreo	12/10/2017 10:22:06	RRHH	Ver historial	Ver expediente
<input type="checkbox"/>	No	No	2018-10-1-000002	EXPEDIENTE PRUEBA UPDATE APJA S.T.D.8 HJLD V3	Recurso	02/03/2018 13:21:04	RRHH	Ver historial	Ver expediente
<input type="checkbox"/>	No	No	2018-10-1-000003	1.9.4.X FIEEG - PUNTO 6. DESARCHIVAR EXPEDIENTE CON ACTUACIONES CON ADJUNTOS	Informe	20/03/2018 10:55:50	Informatica	Ver historial	Ver expediente

Figura 64 – Pase masivo – Selección de expedientes

7.3.2 Paso 2

En este paso existe un editor de texto donde el usuario deberá ingresar obligatoriamente el texto de la actuación que quedará en cada expediente que se desea pasar. El usuario, además, deberá optar por si desea o no incorporar adjuntos a dicha actuación.



Figura 65 – Pase masivo – Actuación

7.3.3 Paso 3

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

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

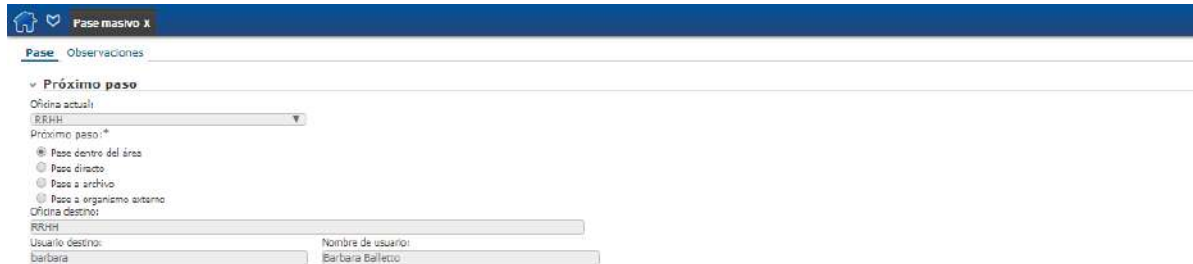


Figura 66 – Pase masivo – Pase

7.3.4 Paso 4

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

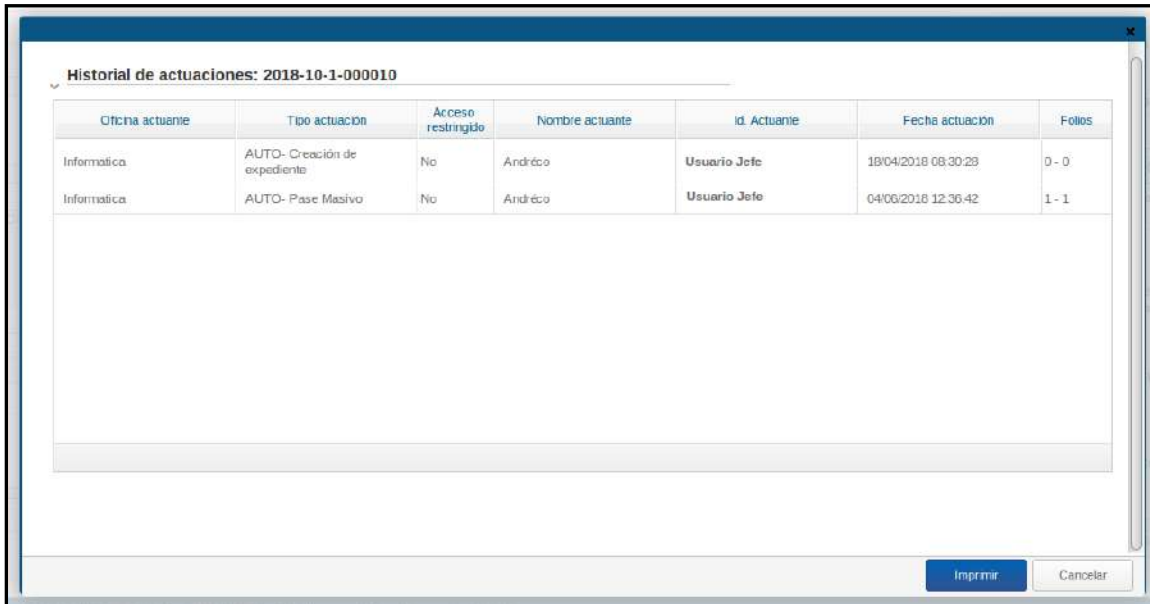


Figura 67 – Firmas – Pase masivo

7.4 Historial de un pase masivo

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

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



Oficina actuante	Tipo actuación	Acceso restringido	Nombre actuante	Id. Actuante	Fecha actuación	Folios
Informática	AUTO- Creación de expediente	No	Andrés	Usuario Jefe	18/04/2018 08:30:23	0 - 0
Informática	AUTO- Pase Masivo	No	Andrés	Usuario Jefe	04/06/2018 12:36:42	1 - 1

Figura 68 – Historial de un pase masivo

7.5 Formato PDF de actuación por pase masivo

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

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

Figura 69 – Formato PDF de actuación de un pase masivo

8 EMITIR REMITO

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

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

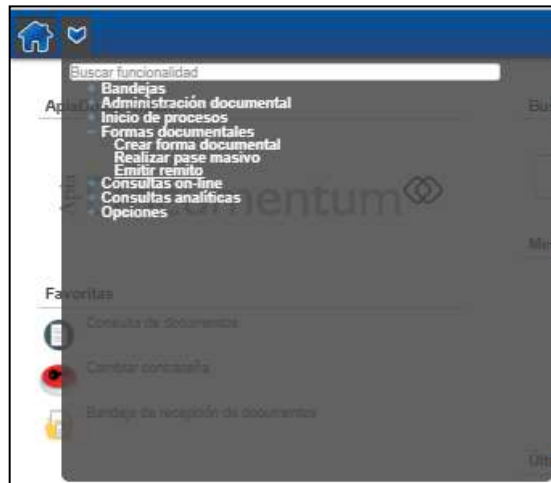


Figura 70 – Emitir remito

8.1 Único remito para varios expedientes

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

Pase realizado – Pase masivo

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

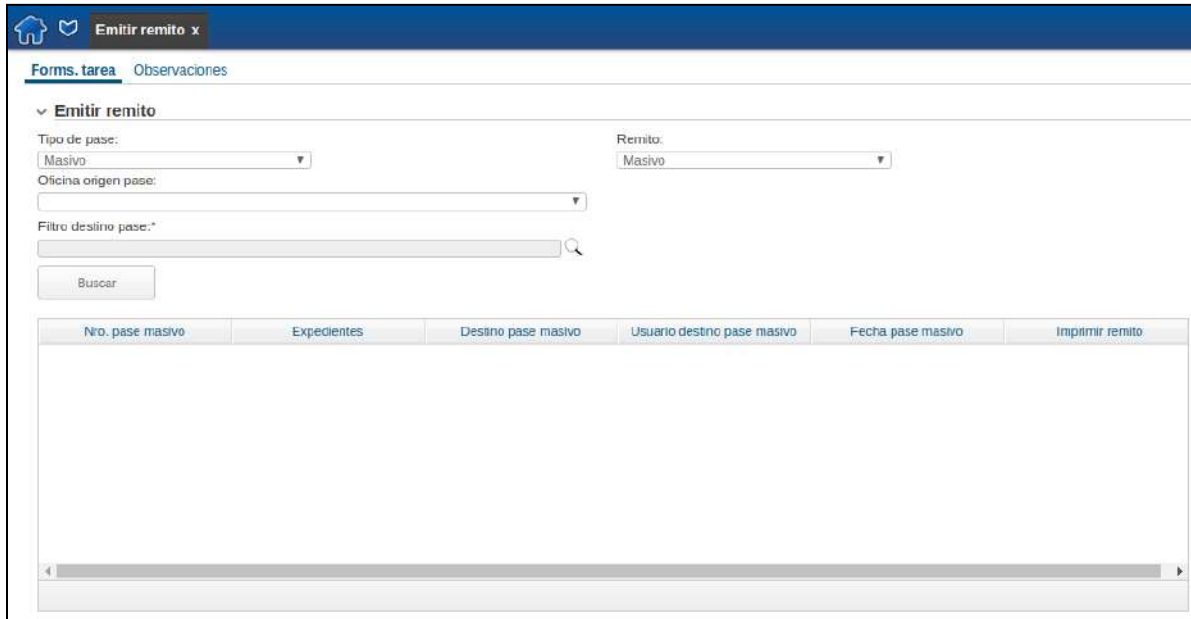


Figura 71 – Único remito para varios expedientes – Pase masivo

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

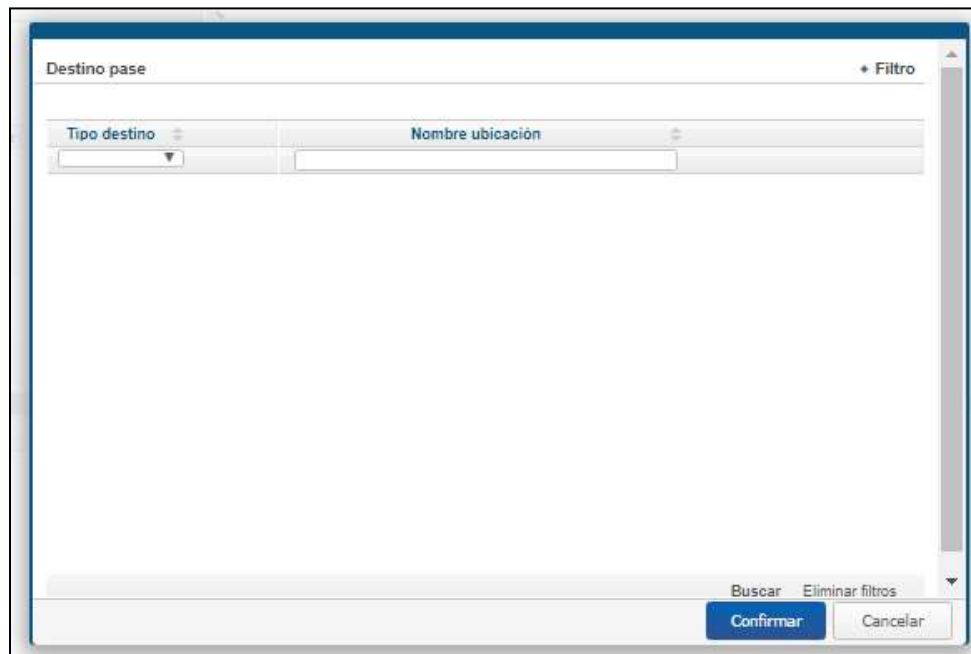
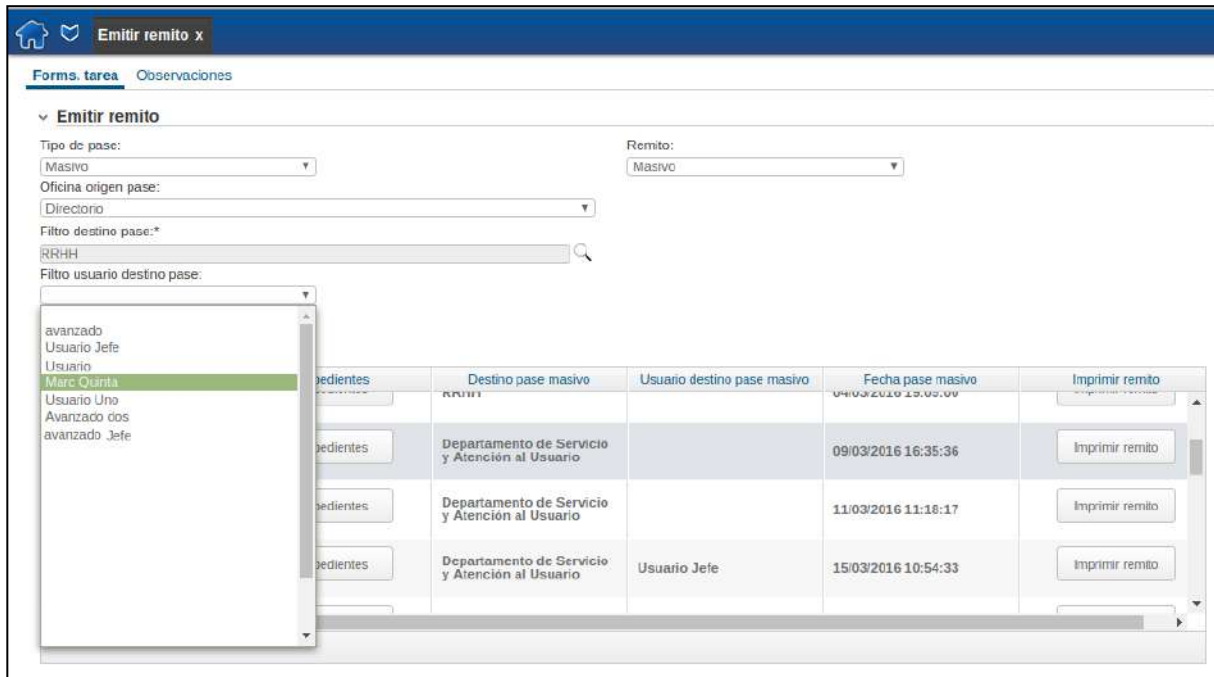


Figura 72 – Único remito – Pase masivo – Consulta – Destino pase

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

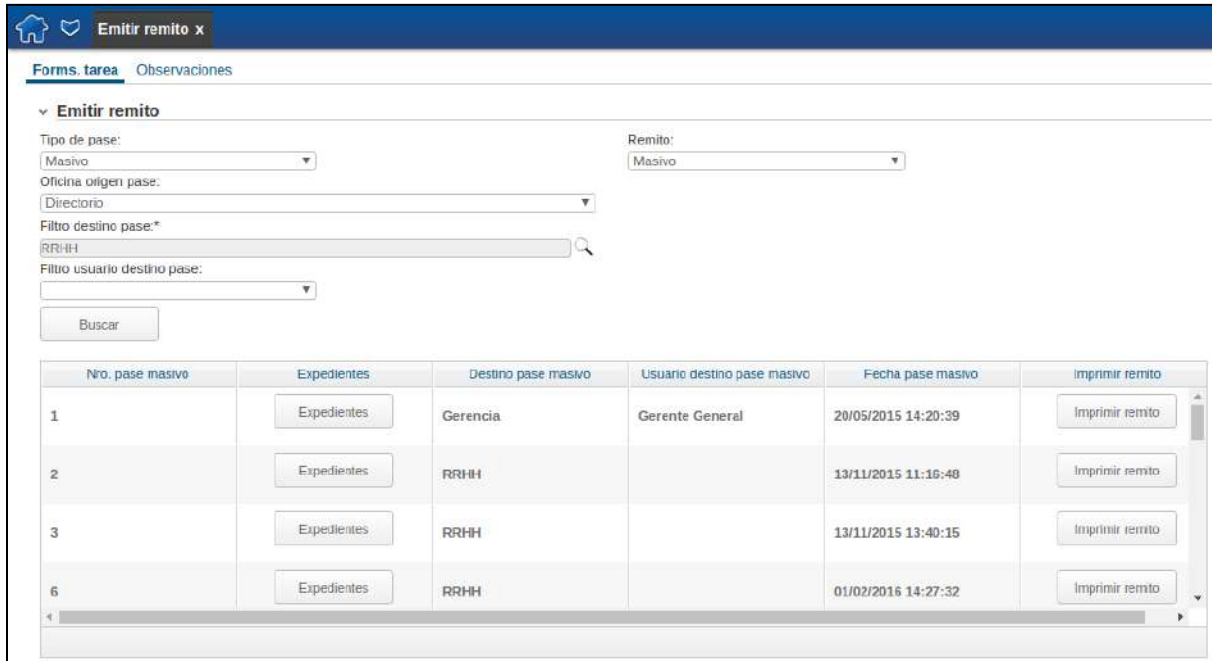


The screenshot shows a web application interface for 'Emitir remito'. The form includes fields for 'Tipo de pase:' (Masivo), 'Oficina origen pase:' (Directorio), 'Filtro destino pase:*' (RRHH), and 'Filtro usuario destino pase:'. A dropdown menu is open for the last field, listing users: 'avanzado', 'Usuario Jefe', 'Usuario', 'Marc Quintá', 'Usuario Uno', 'Avanzado dos', and 'avanzado_Jefe'. Below the form is a table with columns: 'Destino pase masivo', 'Usuario destino pase masivo', 'Fecha pase masivo', and 'Imprimir remito'. The table contains three rows of data.

Destino pase masivo	Usuario destino pase masivo	Fecha pase masivo	Imprimir remito
RRHH		04/03/2016 15:05:09	Imprimir remito
Departamento de Servicio y Atención al Usuario		09/03/2016 16:35:36	Imprimir remito
Departamento de Servicio y Atención al Usuario		11/03/2016 11:18:17	Imprimir remito

Figura 73 – Único remito – Pase masivo – Usuario destino de pase

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



Emitir remito x

Forms. tarea Observaciones

▼ Emitir remito

Tipo de pase: Masivo Remito: Masivo

Oficina origen pase: Directorio

Filtro destino pase:* RRHH

Filtro usuario destino pase:

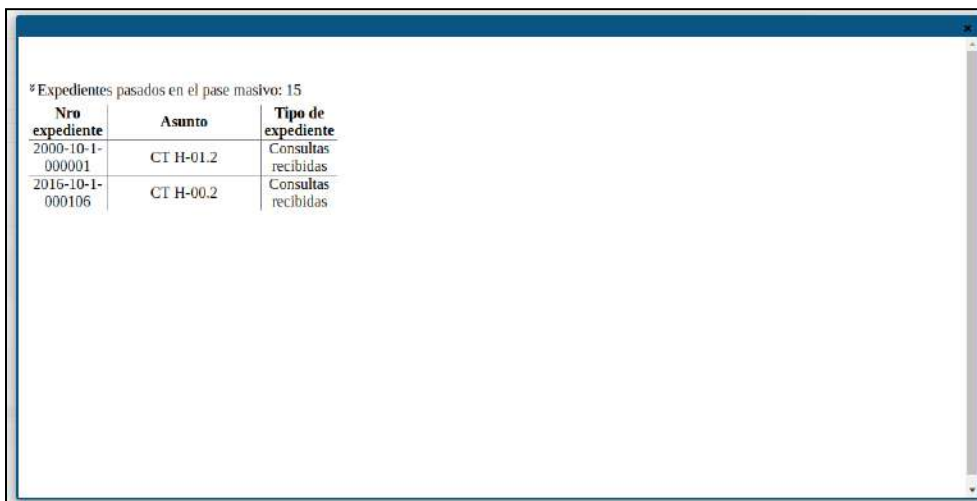
Buscar

Nro. pase masivo	Expedientes	Destino pase masivo	Usuario destino pase masivo	Fecha pase masivo	Imprimir remito
1	Expedientes	Gerencia	Gerente General	20/05/2015 14:20:39	Imprimir remito
2	Expedientes	RRHH		13/11/2015 11:16:48	Imprimir remito
3	Expedientes	RRHH		13/11/2015 13:40:15	Imprimir remito
6	Expedientes	RRHH		01/02/2016 14:27:32	Imprimir remito

Figura 74 – Único remito – Pase masivo – Resultados

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

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



¿Expedientes pasados en el pase masivo: 15

Nro expediente	Asunto	Tipo de expediente
2000-10-1-000001	CT H-01.2	Consultas recibidas
2016-10-1-000106	CT H-00.2	Consultas recibidas

Figura 75 – Único remito – Pase masivo – Botón – Expedientes

Al hacer clic sobre el botón **Imprimir remito**, se despliega el remito correspondiente.

Pase realizado – Pase normal

Si se desea emitir un único remito para expedientes que se enviaron mediante un pase individual, al ingresar a la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción “Individual” en el *ComboBox* “Tipo de pase”, y elegir “Único” en el campo “Tipo de remito”.

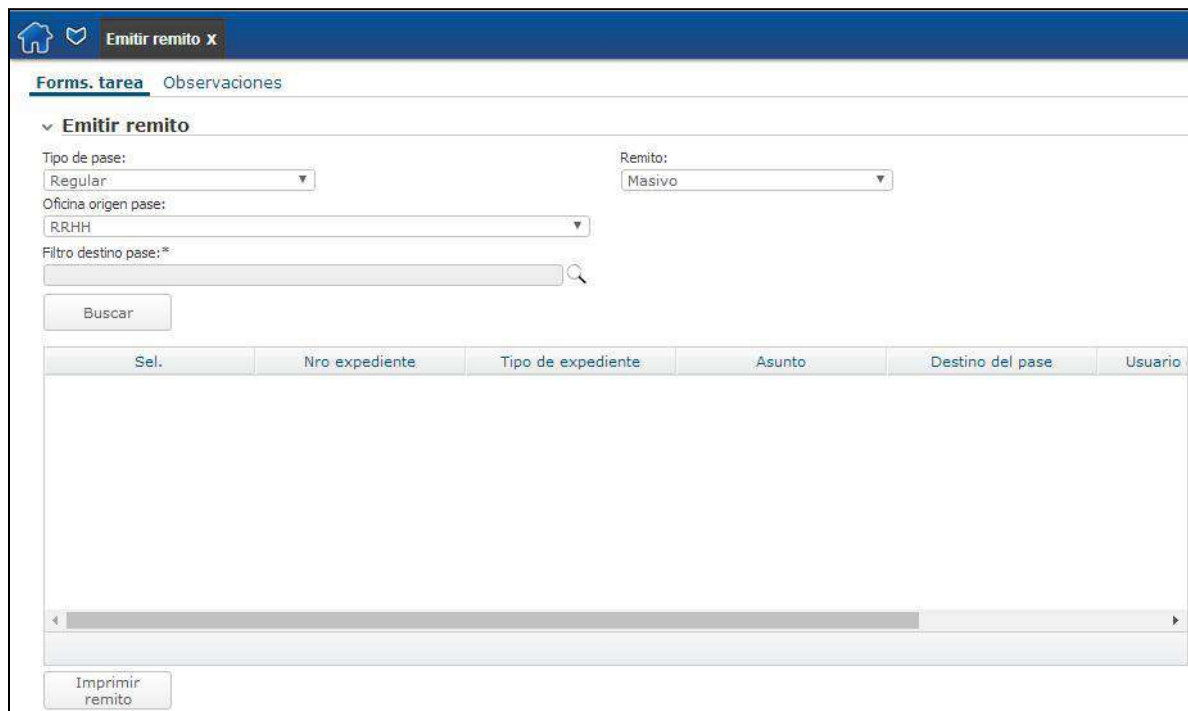


Figura 76 – Único remito para varios expedientes – Pase normal

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

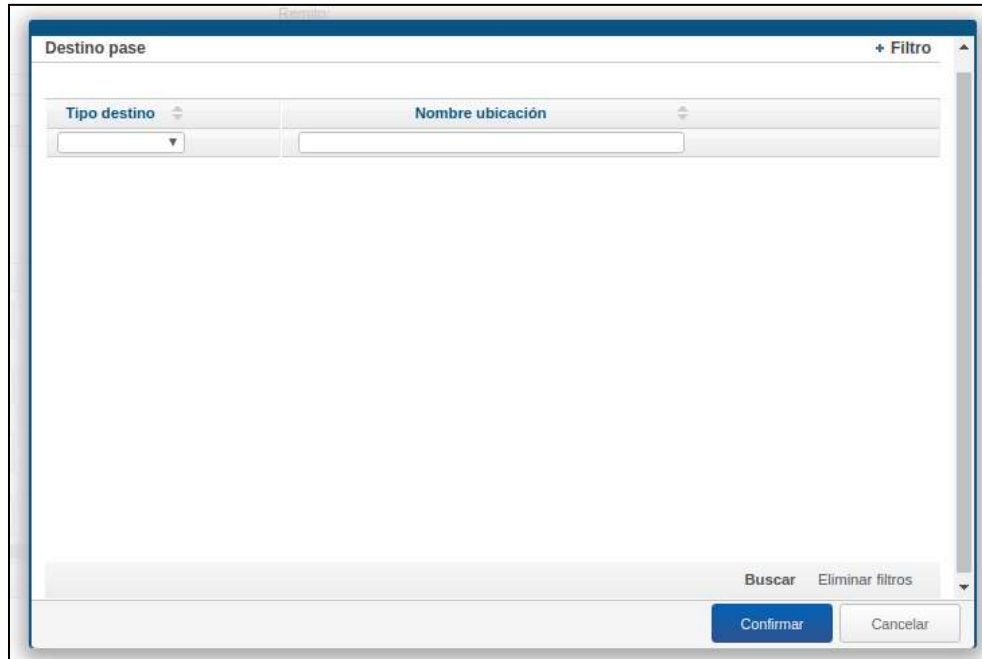


Figura 77 – Único remito – Pase normal – Consulta – Destino pase

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

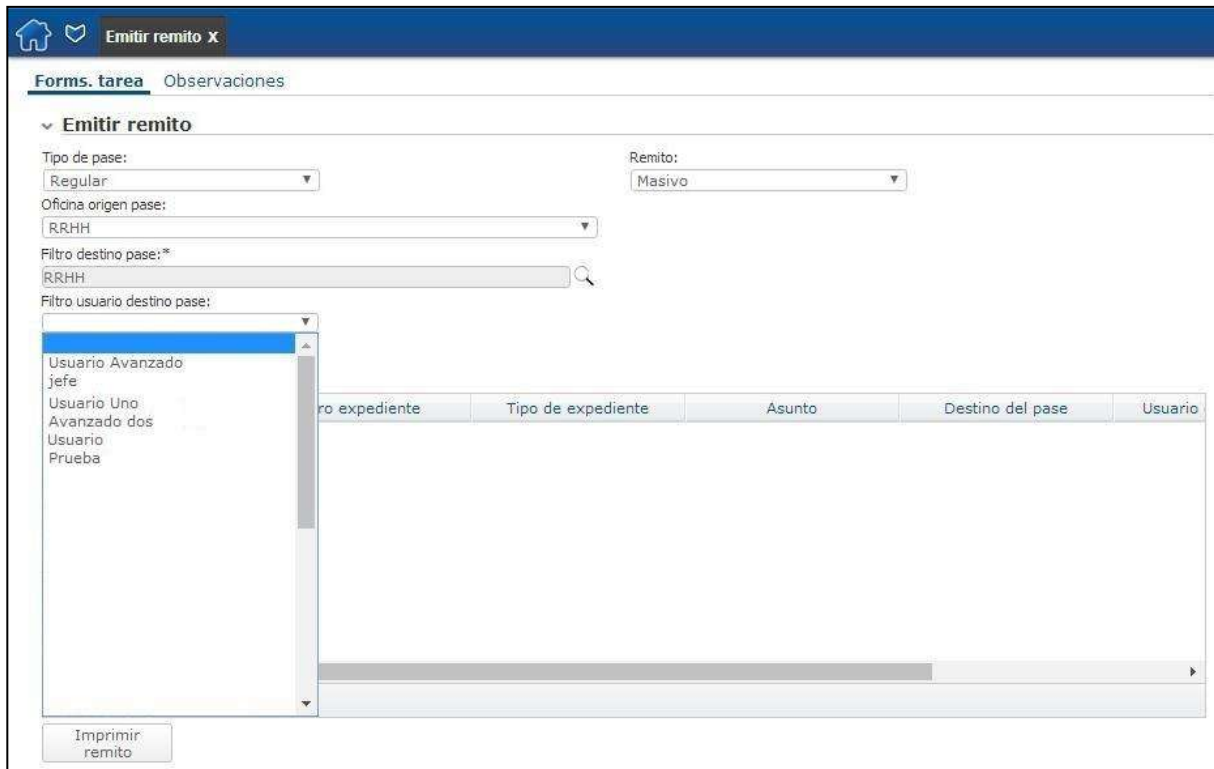


Figura 78 – Único remito – Pase normal – Usuario destino de pase

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

🏠
📄
Emitir remito x

Forms. tarea Observaciones

▼ Emitir remito

Tipo de pase: Regular

Oficina origen pase: RRHH

Filtro destino pase:* RRHH 🔍

Filtro usuario destino pase:

Buscar

Remito: Masivo

Sel.	Nro expediente	Tipo de expediente	Asunto	Destino del pase	Usuario
<input type="checkbox"/>	2015-10-1-000004	Autorización	C1	RRHH	jefe
<input type="checkbox"/>	2015-10-1-000121	Auditorias	PRUEBA ELEMENTO FÍSICO	RRHH	jefe
<input type="checkbox"/>	2015-99-10-000001	Auditorias	CT H-01.3 QUIQUE 1	RRHH	
<input type="checkbox"/>	2015-10-1-000134	Auditorias	PRUEBA 2	RRHH	
<input type="checkbox"/>	2015-10-1-000153	Auditorias	CARÁTULA MODIFICADA	RRHH	jefe
<input type="checkbox"/>	2015-10-1-000155	Autorización	CT H-05.1 PRUEBA 2	RRHH	
<input type="checkbox"/>	2015-10-1-000160	Auditorias	CREAR EXPEDIENTE	RRHH	

Imprimir remito

Figura 79 – Único remito – Pase normal – Resultados

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

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

8.2 Remito por expediente

Pase realizado – Pase masivo

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

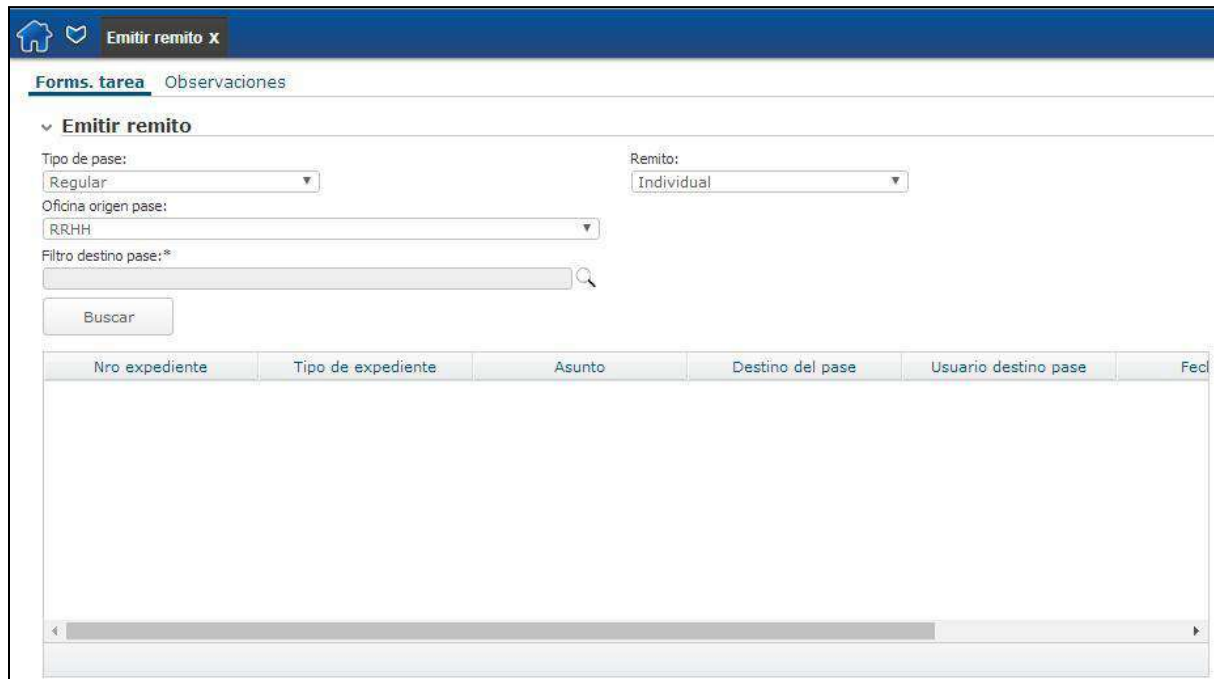


Figura 80 – Remito por expediente – Pase masivo

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

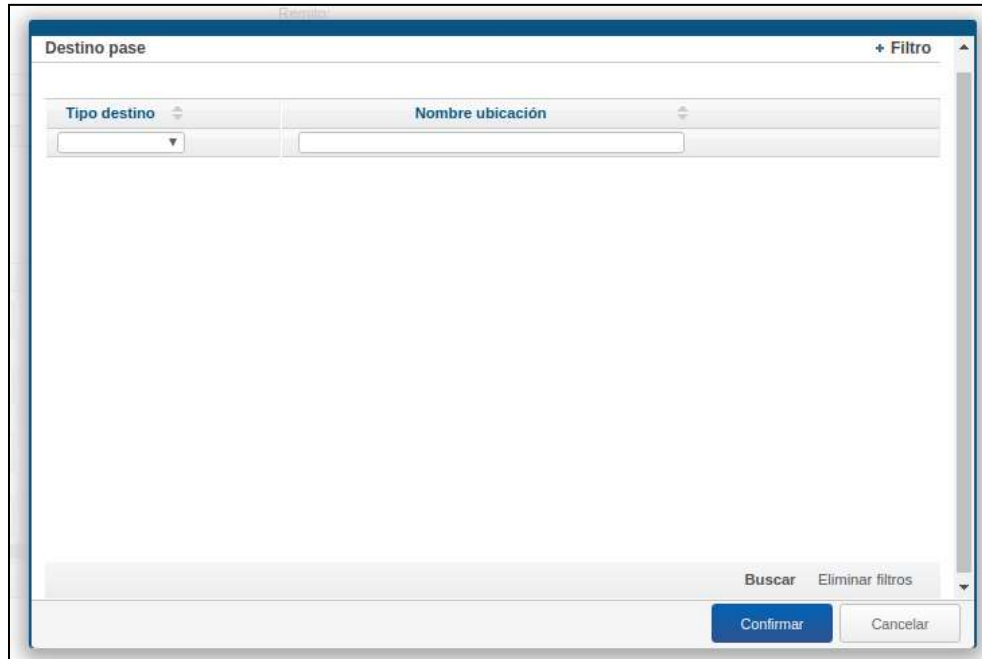


Figura 81 – Remito por expediente – Pase masivo – Consulta – Destino pase

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

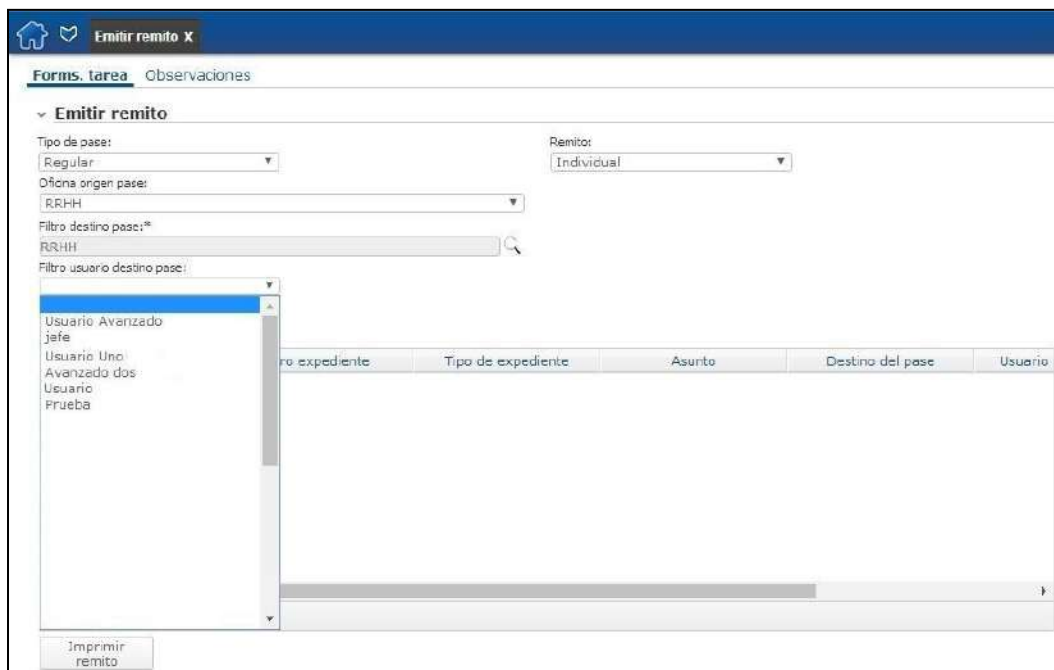
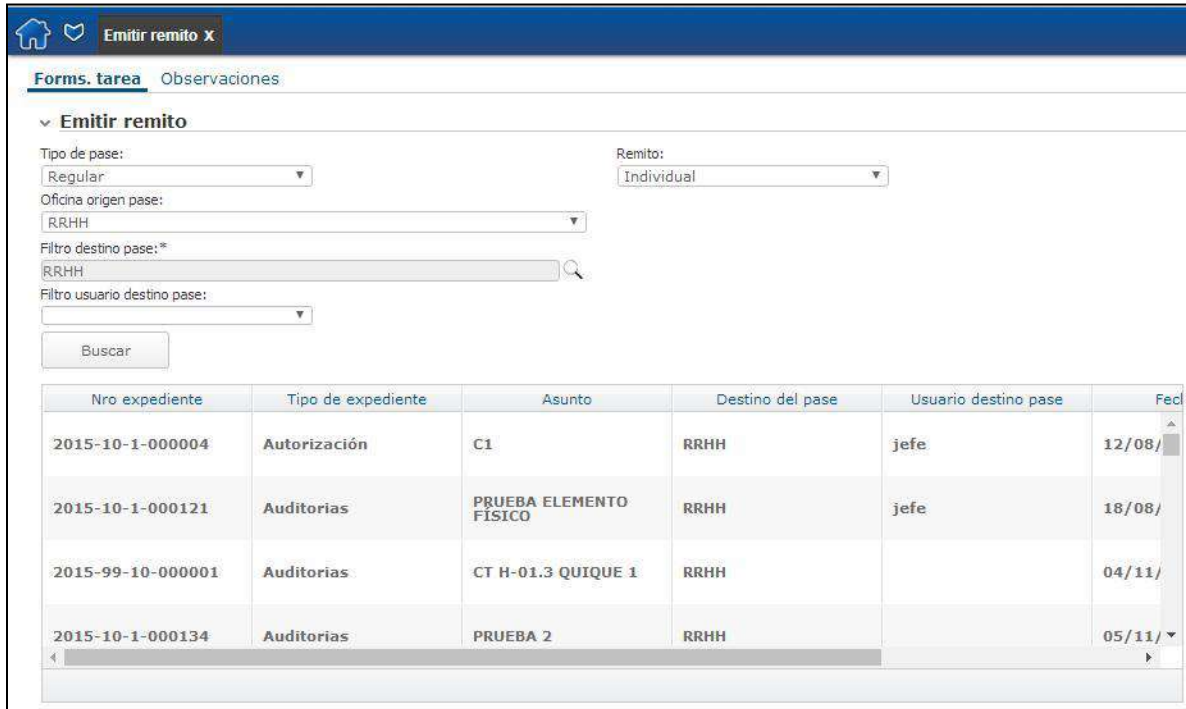


Figura 82 – Remito por expediente – Pase masivo – Usuario destino de pase

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



The screenshot shows a web application interface for 'Emitir remito'. At the top, there are navigation icons and a title bar. Below the title bar, there are two tabs: 'Forms. tarea' (selected) and 'Observaciones'. A dropdown menu is open under 'Emitir remito', showing search filters: 'Tipo de pase:' (Regular), 'Remito:' (Individual), 'Oficina origen pase:' (RRHH), 'Filtro destino pase: *' (RRHH), and 'Filtro usuario destino pase:'. A 'Buscar' button is located below the filters. Below the filters is a table with the following data:

Nro expediente	Tipo de expediente	Asunto	Destino del pase	Usuario destino pase	Fech
2015-10-1-000004	Autorización	C1	RRHH	jefe	12/08/
2015-10-1-000121	Auditorias	PRUEBA ELEMENTO FÍSICO	RRHH	jefe	18/08/
2015-99-10-000001	Auditorias	CT H-01.3 QUIQUE 1	RRHH		04/11/
2015-10-1-000134	Auditorias	PRUEBA 2	RRHH		05/11/

Figura 83 – Remito por expediente – Pase masivo – Resultados

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

Pase realizado – Pase normal

En el caso que se desee emitir un remito con más de un expediente, al ingresar a la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción “Regular” en el *ComboBox* “Tipo de pase”, y elegir “Masivo” en el campo “Tipo de remito”.

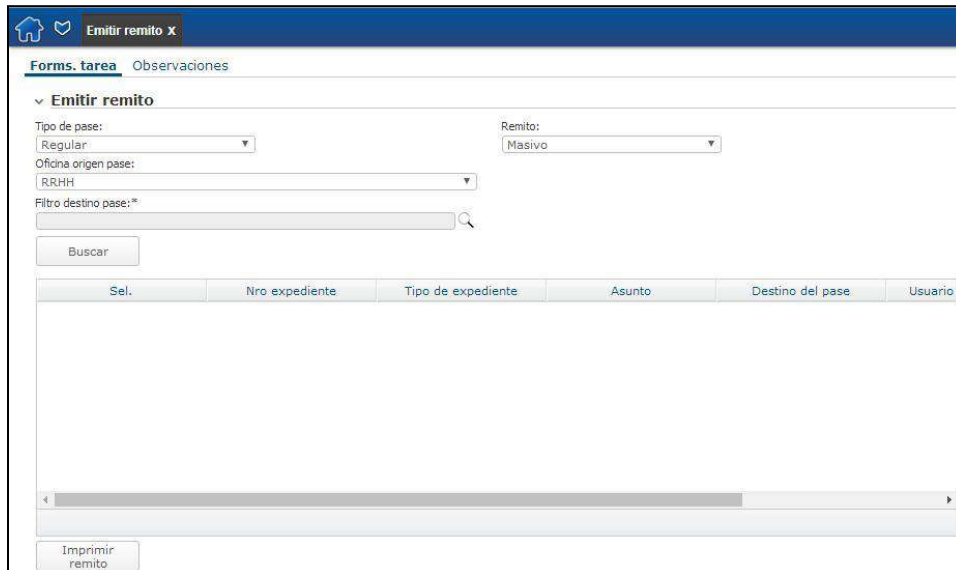


Figura 84 – Remito por expediente – Pase normal

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

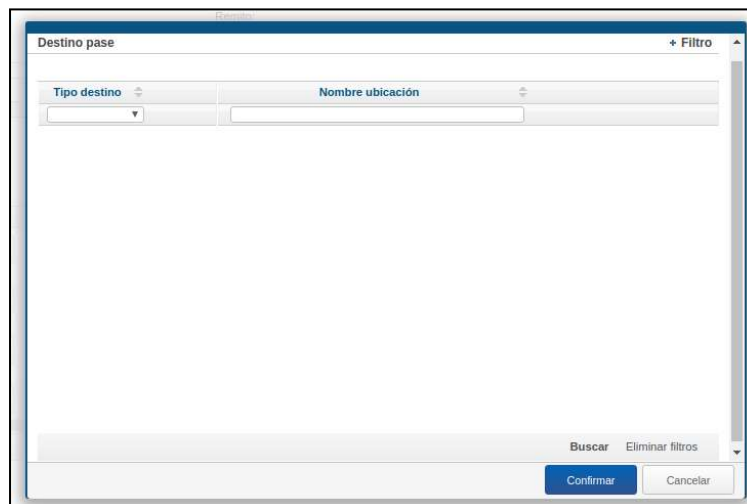


Figura 85 – Remito por expediente – Pase normal – Consulta – Destino pase

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

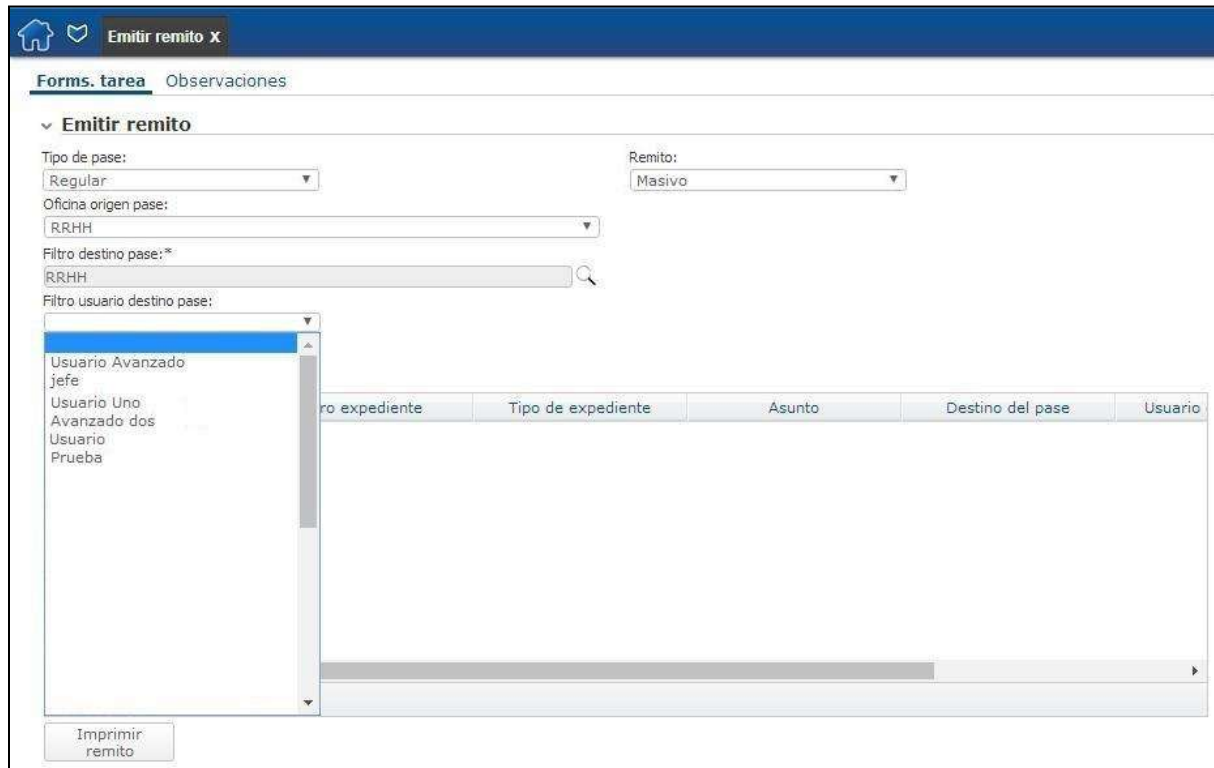


Figura 86 – Remito por expediente – Pase normal – Usuario destino de pase

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

Emitir remito X

Forms. tarea
Observaciones

▼ **Emitir remito**

Tipo de pase:

Oficina origen pase:

Filtro destino pase:*

Filtro usuario destino pase:

Remito:

Sel.	Nro expediente	Tipo de expediente	Asunto	Destino del pase	Usuario destino pase
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-10-1-000004	Autorización	C1	RRHH	jcfc
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-10-1-000121	Auditorias	PRUEBA ELEMENTO FÍSICO	RRHH	jefe
<input type="checkbox"/>	2015-99-10-000001	Auditorias	CT H-01.3 QUIQUE 1	RRHH	
<input type="checkbox"/>	2015-10-1-000134	Auditorias	PRUEBA 2	RRHH	
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-10-1-000153	Auditorias	CARÁTULA MODIFICADA	RRHH	jefe
<input type="checkbox"/>	2015-10-1-000155	Autorización	CT H-05.1 PRUEBA 2	RRHH	
<input type="checkbox"/>	2015-10-1-000156	Autorización	PRUEBA ELEMENTO FÍSICO	RRHH	

Figura 87 – Remito por expediente – Pase normal – Resultados

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

9 DESHACER PASE

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

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

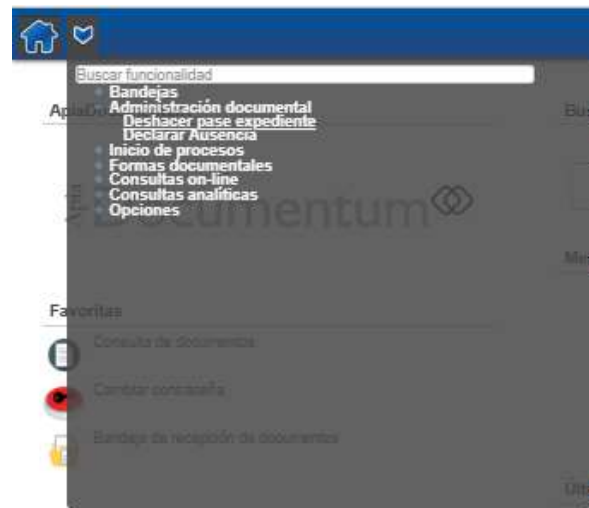


Figura 88 – Deshacer pase

9.1 Pases que no se pueden deshacer

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

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

9.2 Funcionamiento

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



Figura 89 – Funcionamiento

9.2.1 Pase individual

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

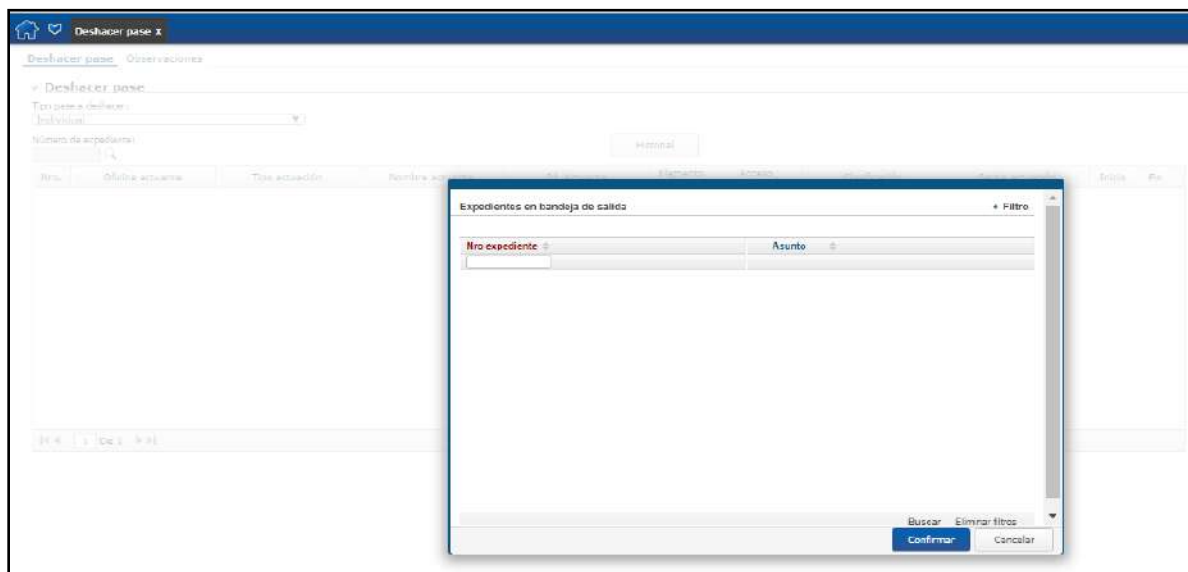
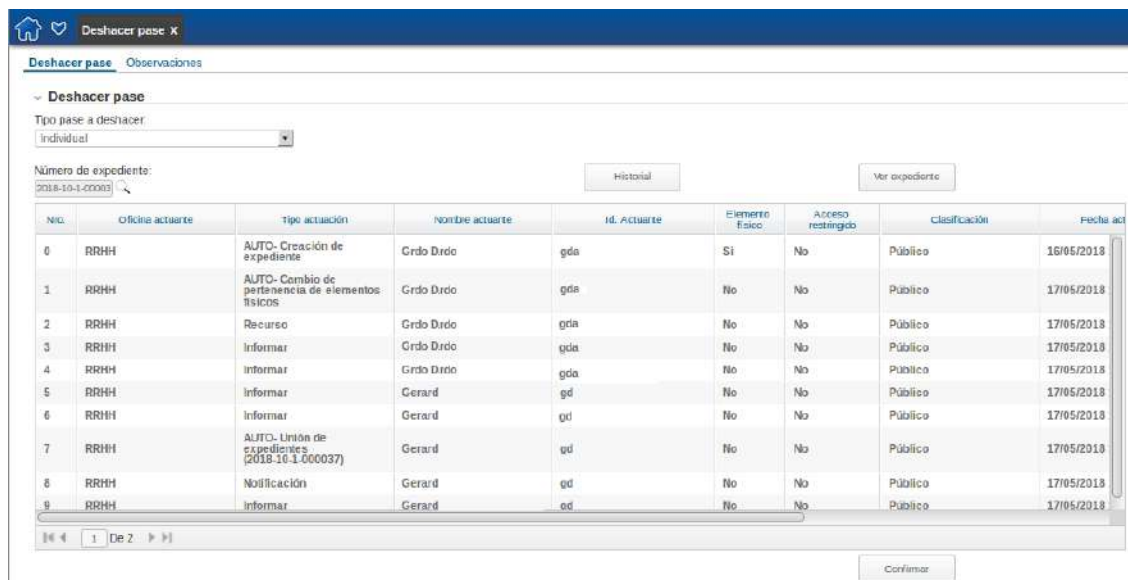


Figura 90 – Búsqueda del expediente

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

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



The screenshot shows a web application window titled "Deshacer pase X". Below the title bar, there are tabs for "Deshacer pase" and "Observaciones". Under "Deshacer pase", there is a dropdown menu for "Tipo pase a deshacer" set to "Individual". Below that, a search field for "Número de expediente:" contains "2018-10-1-00003". To the right of the search field are two buttons: "Historial" and "Ver expediente".

NÚC.	Oficina actuante	Tipo actuación	Nombre actuante	ID. Actuante	Elemento físico	Acceso restringido	Clasificación	Fecha act.
0	RRHH	AUTO- Creación de expediente	Grdo Drcdo	gda	Si	No	Público	16/05/2018
1	RRHH	AUTO- Cambio de pertenencia de elementos físicos	Grdo Drcdo	gda	No	No	Público	17/05/2018
2	RRHH	Recurso	Grdo Drcdo	gda	No	No	Público	17/05/2018
3	RRHH	Informar	Grdo Drcdo	gda	No	No	Público	17/05/2018
4	RRHH	Informar	Grdo Drcdo	gda	No	No	Público	17/05/2018
5	RRHH	Informar	Gerard	gd	No	No	Público	17/05/2018
6	RRHH	Informar	Gerard	gd	No	No	Público	17/05/2018
7	RRHH	AUTO- Unión de expedientes (2018-10-1-000037)	Gerard	gd	No	No	Público	17/05/2018
8	RRHH	Notificación	Gerard	gd	No	No	Público	17/05/2018
9	RRHH	Informar	Gerard	gd	No	No	Público	17/05/2018

At the bottom of the table, there is a pagination control showing "1 De 2" and a "Confirmar" button.

Figura 91 – Historial del expediente

Haga clic en el botón **Confirmar**.

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



The screenshot shows a message box with a dark header labeled "Mensajes". The main content area contains the text "El último pase se anuló correctamente." and a "Cerrar" button in the bottom right corner.

Figura 92 – Mensaje del Sistema

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

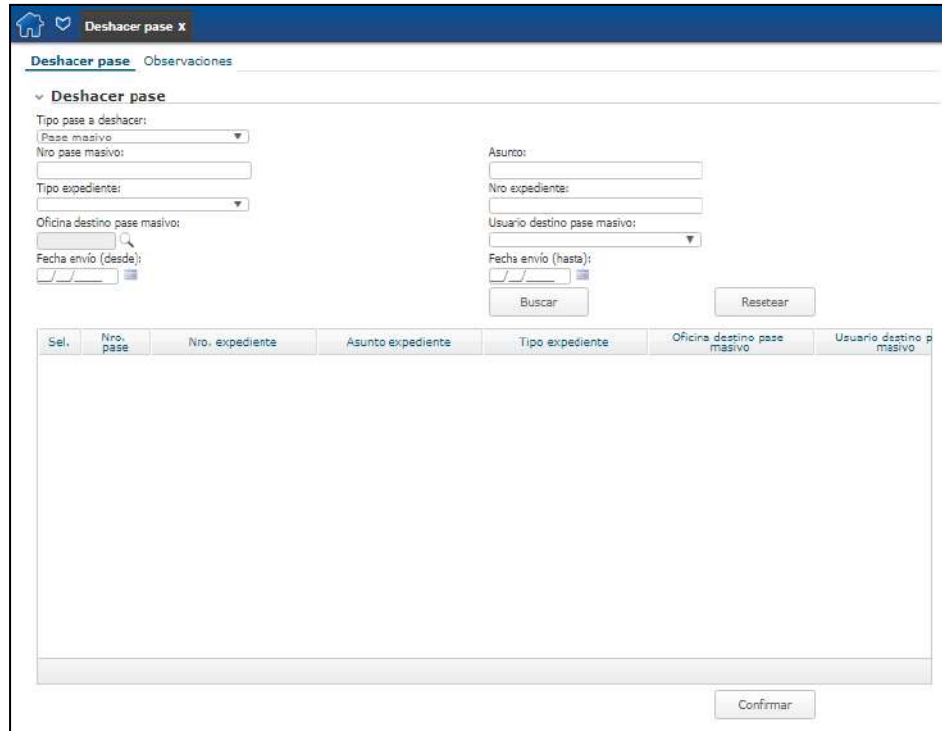
Historial de actuaciones: 2018-10-1-000021

Oficina actuante	Tipo actuación	Acceso restringido	Nombre actuante	Id. Actuante	Fecha actuación	Folios
Informática	AUTO- Creación de expediente	No	Andrésco	abolan	24/04/2018 06:37:03	0 - 0
Informática	AUTO- Cambio de pertenencia de elementos físicos	No	Andrésco	abolan	24/04/2018 13:01:50	1 - 1
Informática	AUTO- Pase Masivo	No	Andrésco	abolan	04/05/2018 12:36:45	2 - 2
Informática	Informar	No	Andrésco	abolan	04/05/2018 12:49:18	3 - 3
Informática	AUTO- Deshacer Pase a oficina: Informática	No	Andrésco	abolan	04/05/2018 12:50:52	2 - 2

Figura 93 – Historial – Deshacer pase

9.2.2 Pase masivo

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



Deshacer pase Observaciones

▼ **Deshacer pase**

Tipo pase a deshacer:

 Nro pase masivo:

 Tipo expediente:

 Oficina destino pase masivo:

 Fecha envío (desde):

Asunto:

 Nro expediente:

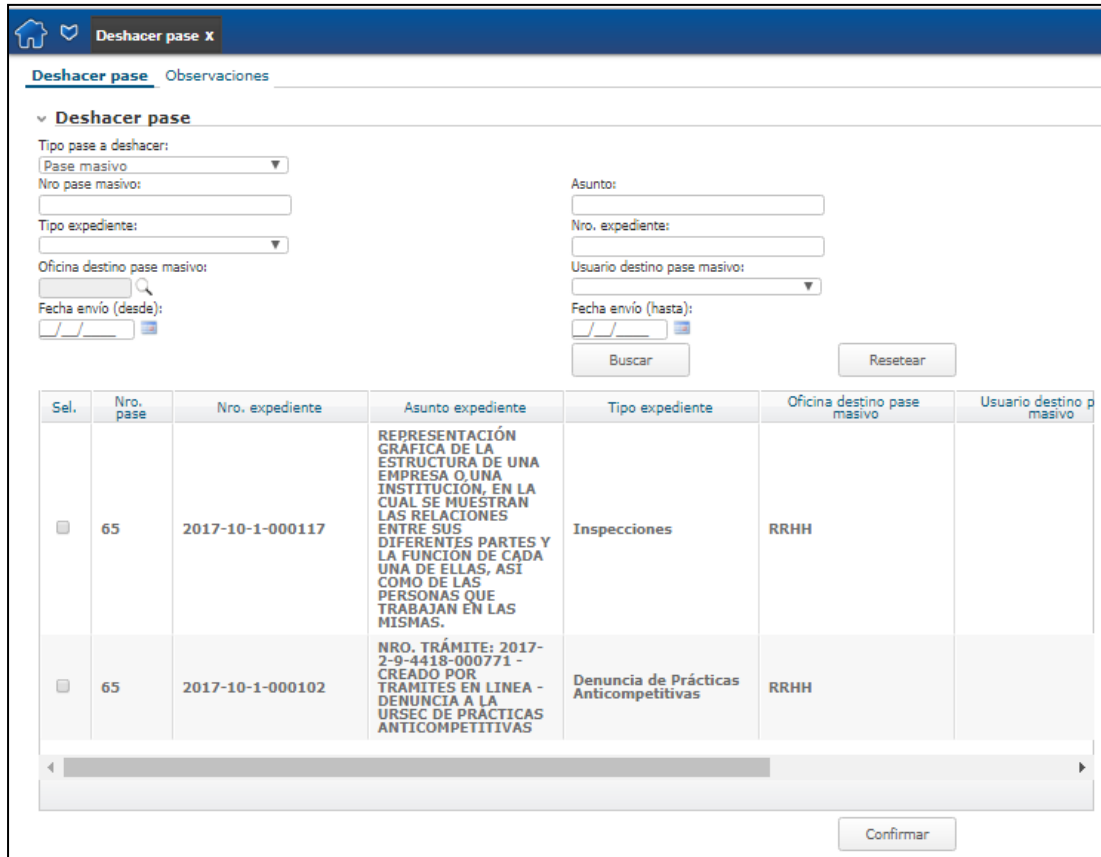
 Usuario destino pase masivo:

 Fecha envío (hasta):

Sel.	Nro. pase	Nro. expediente	Asunto expediente	Tipo expediente	Oficina destino pase masivo	Usuario destino p masivo

Figura 94 – Pase masivo

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



Deshacer pase Observaciones

▼ **Deshacer pase**

Tipo pase a deshacer:

Nro pase masivo:

Tipo expediente:

Oficina destino pase masivo:

Fecha envío (desde):

Asunto:

Nro. expediente:

Usuario destino pase masivo:

Fecha envío (hasta):

Sel.	Nro. pase	Nro. expediente	Asunto expediente	Tipo expediente	Oficina destino pase masivo	Usuario destino p masivo
<input type="checkbox"/>	65	2017-10-1-000117	REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA O UNA INSTITUCIÓN, EN LA CUAL SE MUESTRAN LAS RELACIONES ENTRE SUS DIFERENTES PARTES Y LA FUNCION DE CADA UNA DE ELLAS, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN LAS MISMAS.	Inspecciones	RRHH	
<input type="checkbox"/>	65	2017-10-1-000102	NRO. TRÁMITE: 2017-2-9-4418-000771 - CREADO POR TRÁMITES EN LINEA - DENUNCIA A LA URSEC DE PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS	Denuncia de Prácticas Anticompetitivas	RRHH	

Figura 95 – Pase Masivo – Selección de expedientes

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

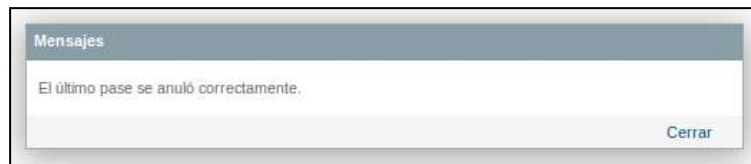


Figura 96 – Mensaje – El pase se anuló correctamente

10 CONSULTAS ON-LINE

10.1 Consultas desglosadas

El usuario cuenta con un conjunto de consultas para los expedientes, ubicada en el menú de funcionalidades en **Consultas on-line**:

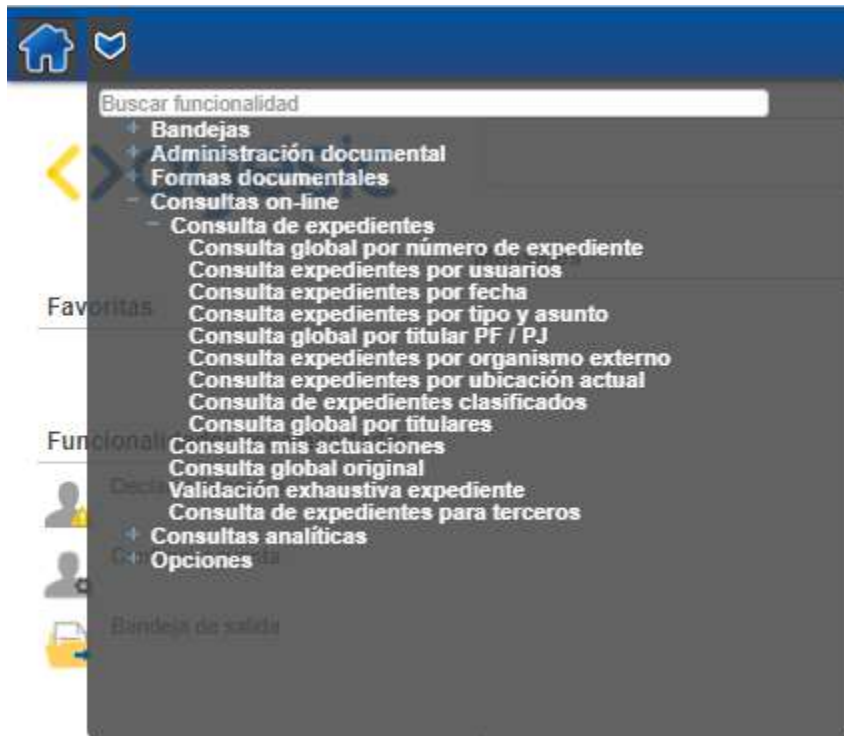


Figura 97 – Consultas desglosadas

10.1.1 Consulta global por número de expediente

En esta consulta el usuario podrá consultar un expediente ingresando obligatoriamente el número del expediente. Luego de encontrar el expediente, el usuario podrá ver los **Acordonados** y los **Elementos físicos** del expediente. También puede realizar una **Validación exhaustiva** del expediente o descargar contenido del expediente por clasificación en **Descargar por clasificación**.

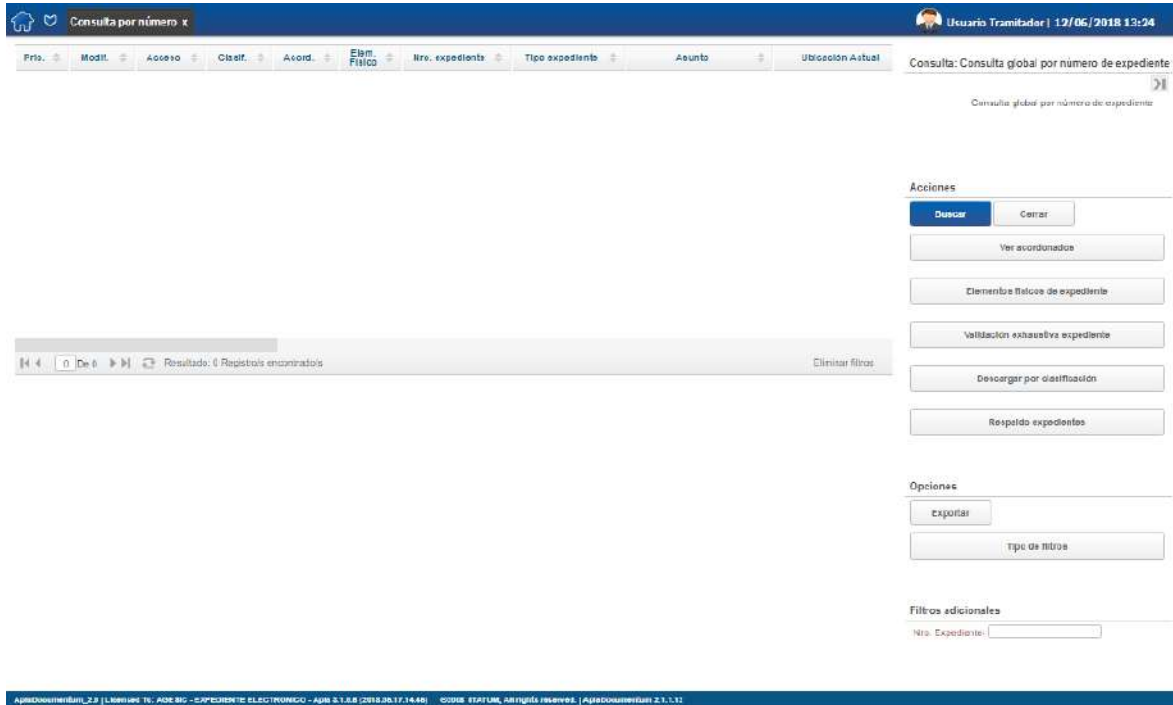


Figura 98 – Consulta global por número de expediente

10.1.2 Consulta expedientes por usuarios

En esta consulta el usuario podrá consultar los expedientes en forma global a través de los filtros **Usuario creador** o **Usuario actual**. También podrá incorporar otro filtro opcional a la búsqueda como **Fecha creación**, pero siempre se tendrá que elegir al menos un filtro del tipo de usuario.

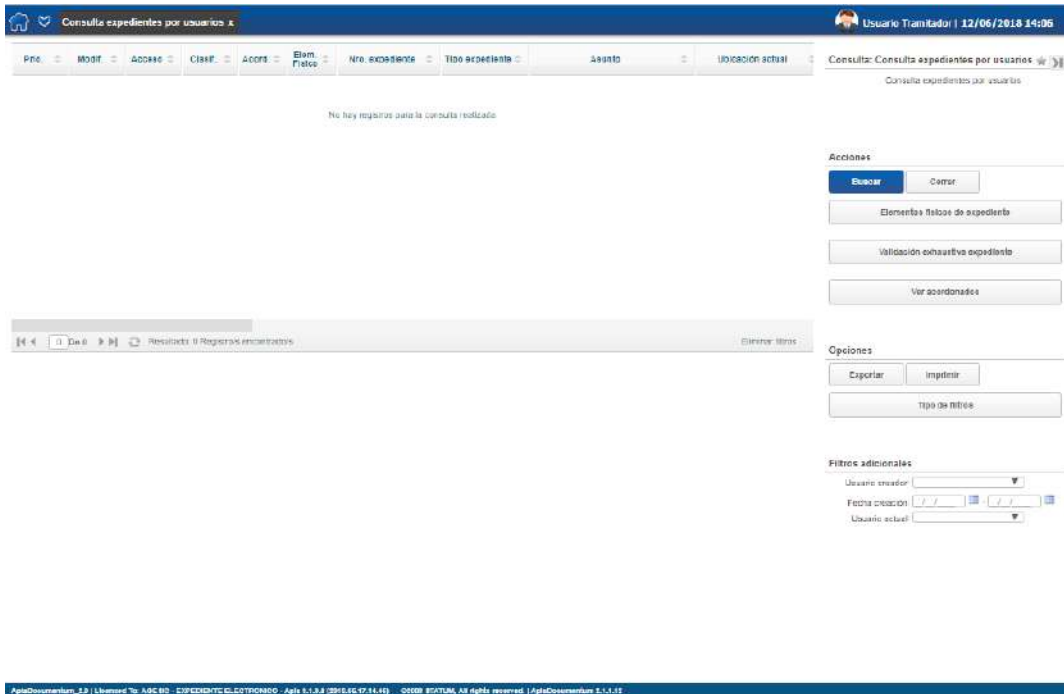


Figura 99 – Consulta expedientes por usuarios

10.1.3 Consulta expedientes por fecha

En esta consulta el usuario podrá consultar los expedientes de forma global por la **Fecha de creación** o por la **Fecha del último pase** en un rango de fechas. También se pueden agregar otros filtros opcionales como: **Forma documental** o **Clasificación**.

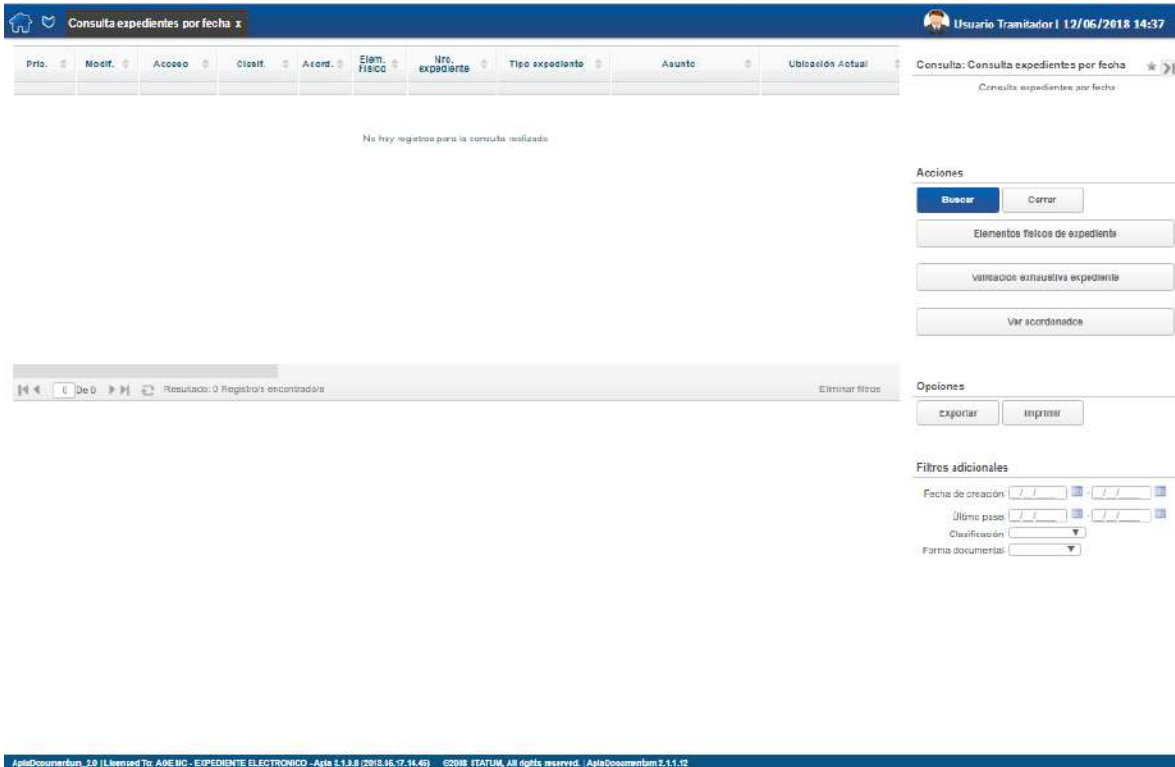


Figura 100 – Consulta expedientes por fecha

10.1.4 Consulta expedientes por tipo y asunto

En esta consulta el usuario podrá consultar los expedientes tanto por el **tipo de expediente** como por el **asunto**. Además, se le podrá agregar a la consulta los siguientes filtros opcionales: **Prioridad, Elemento físico, Acceso restringido, Clasificación**.

Consulta expedientes por tipo y asunto

Usuario Tramitador | 12/06/2018 15:06

Prio. = Modif. = Acceso = Clasif. = Acord. = Elem. Físico = Nro. expediente = Tipo expediente = Asunto = Ubicación Actual =

Consulta: Consulta expedientes por tipo y asunto

No hay registros para la consulta realizada

Acciones

Opciones

Filtros adicionales

Tipo de expedientes:

Texto en el asunto:

Prioridad:

Elementos físicos:

Acceso restringido:

Clasificación:

Figura 101 – Consulta expedientes por tipo y asunto

10.1.5 Consulta expedientes por ubicación

En esta consulta el usuario podrá consultar los expedientes que se encuentran en determinada ubicación, para ello debe ingresar: **Tipo de ubicación, Ubicación actual y/o Oficina creadora.** También cuenta con otros filtros: **Fecha de creación y Estado.**

Consulta expedientes por ubicación actual

System Administrator | 13/06/2018 13:35

Prio.	Modif.	Acceso	Clasif.	Acord.	Elem. Físico	Nro. expediente	Tipo expediente	Asunto	Ubicación
						1000-0-1-000001	Inspecciones	10000010000001	RR-H
						010-10-1-101...	Informe	FAM2	RR-H
						1111-11-1-11111...	Autorización	PRUEBA ACUJUNTOS MODIF...	RR-H
						1200-10-1-100...	Autorización	CT H-01.2 18/03	RR-H
						1404-10-1-709...	Recurso	CT H-01.2 18/04	RR-H
						1462-10-1-121...	Autorización	CT H-01.2 11/03	RR-H
						1547-10-1-159...	Recurso	CT H-01.2 09/04	RR-H
						1578-11-14-24...	Recurso	CT H-01.3 22/04	RR-H
						1800-10-1-000...	Consultas recibidas	FOJH	RR-H

Consulta: Consulta expedientes por ubicación actual

Acciones

Opciones

Filtros adicionales

Tipo de Ubicación:

Ubicación actual:

Oficina creadora:

Fecha Creación: -

Estado:

Figura 102 – Consulta expedientes por ubicación

10.1.6 Consulta expedientes clasificados

En esta consulta se lista los expedientes clasificados en un período determinado de fechas (que el usuario deberá escoger como filtro).

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



Figura 103 – Consulta expedientes clasificados

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

10.1.7 Consulta global por titulares

En esta consulta el usuario podrá ver los expedientes de forma global de acuerdo con su titular que puede ser un usuario o una oficina, etc. También cuenta con los filtros: **Estado** y **Fecha de creación**.

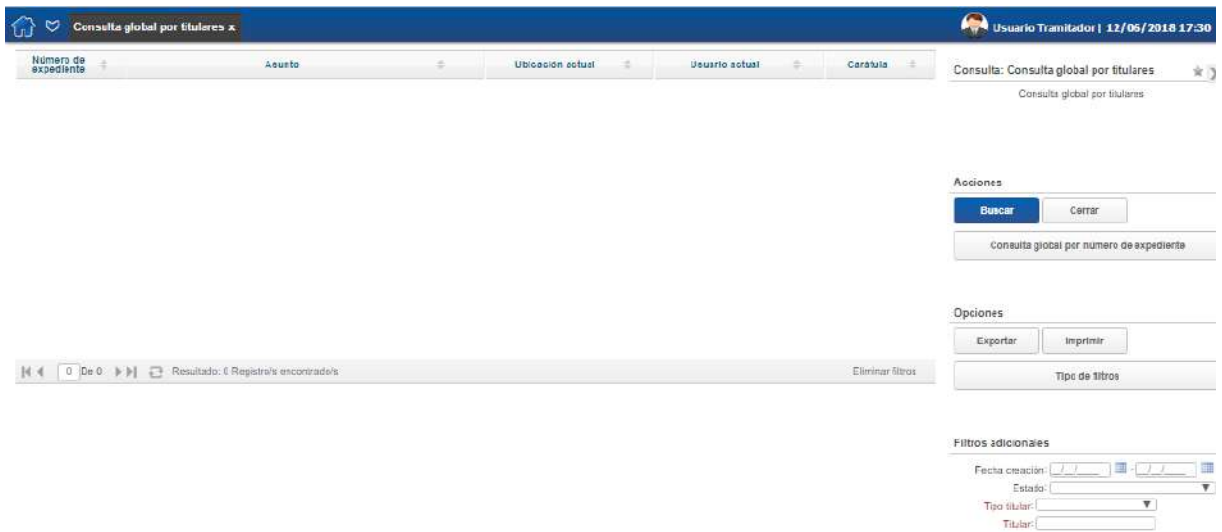


Figura 104 – Consulta global por titulares

10.1.8 Acciones que se pueden realizar desde las consultas desglosadas

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

10.1.8.1 Ver acordonados

Para ver los acordonados, se debe seleccionar el expediente y, en el margen derecho, seleccionar la acción como se puede observar en la siguiente imagen.

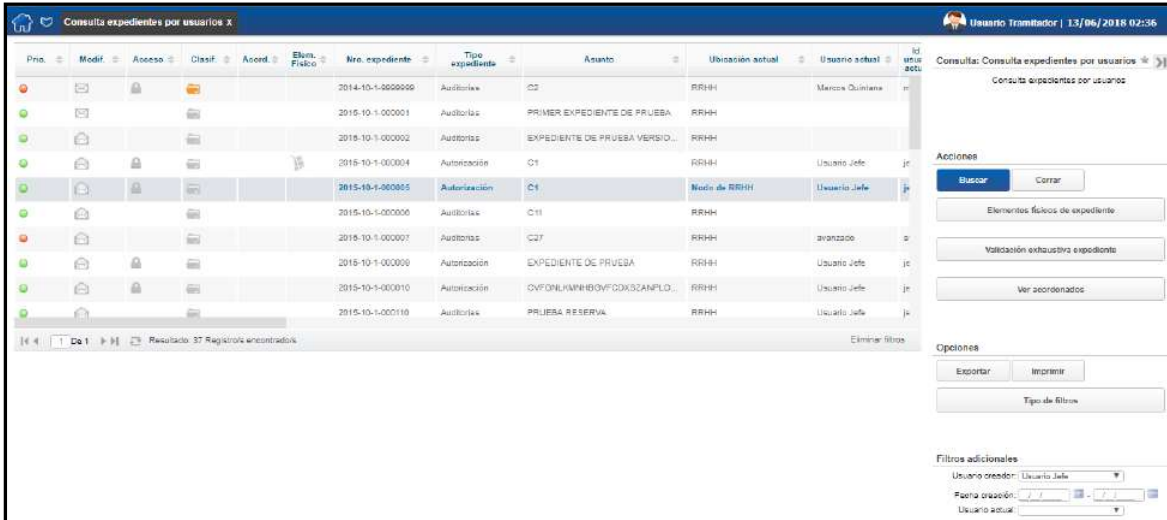


Figura 105 – Consulta global – Ver acordonados

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

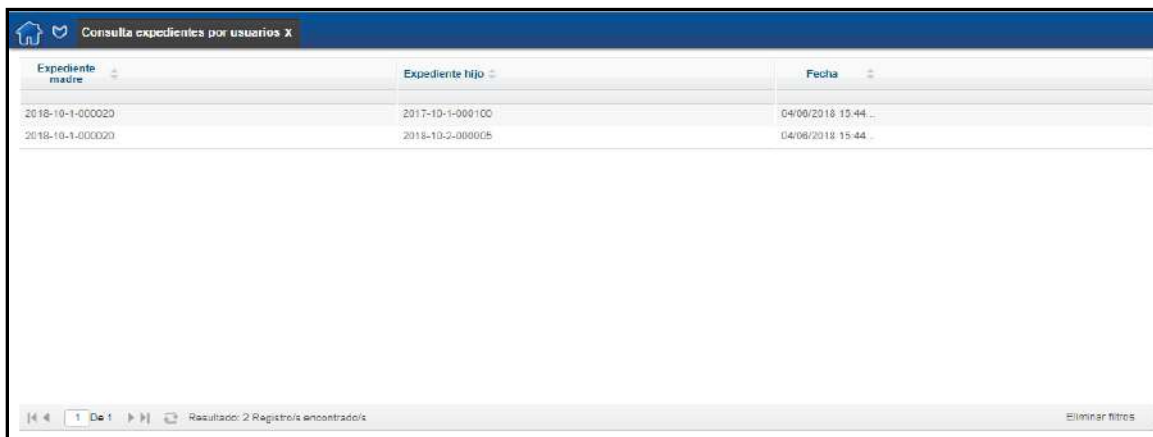
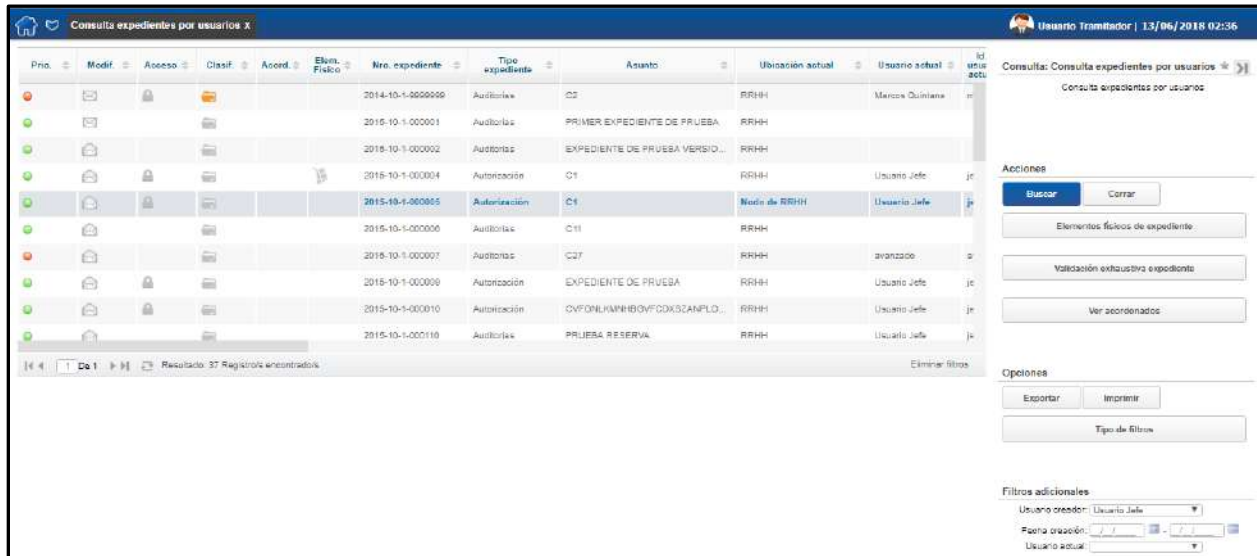


Figura 106 – Consulta Global – Vista con acordonado

10.1.8.2 Validación exhaustiva expediente

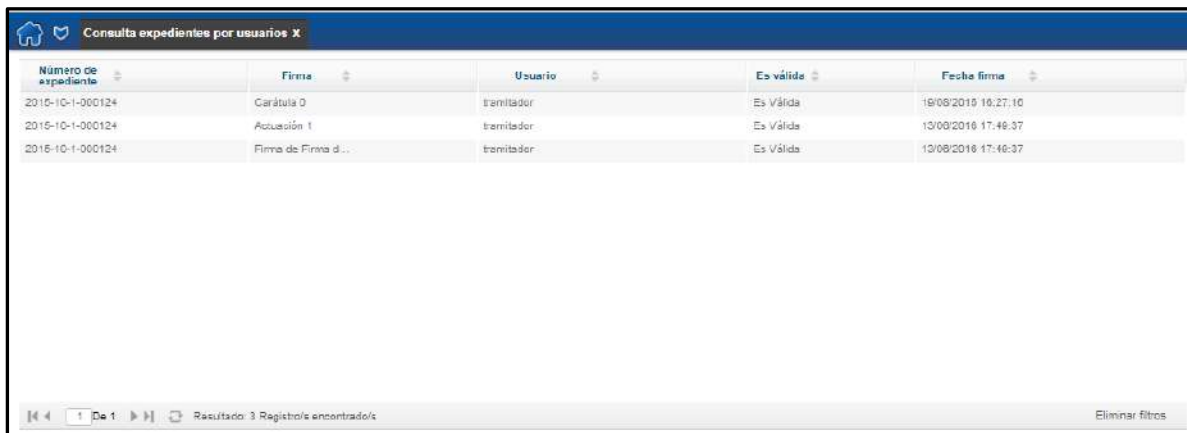
Para realizar la validación exhaustiva de un expediente, se debe seleccionar el expediente y, en el margen derecho, hacer clic en **Validación exhaustiva expediente**, como se puede observar en la siguiente imagen.



Prio.	Modif.	Acceso	Clasif.	Acord.	Elem. Físico	Nro. expediente	Tipo expediente	Asunto	Ubicación actual	Usuario actual	Id. usuario
						2014-10-1-0000000	Autorización	C2	RRHH	Marcos Quintana	
						2015-10-1-000001	Autorización	PRIMER EXPEDIENTE DE PRUEBA	RRHH		
						2015-10-1-000002	Autorización	EXPEDIENTE DE PRUEBA VERSIO...	RRHH		
						2015-10-1-000004	Autorización	C1	RRHH	Usuario Jefe	
						2015-10-1-000005	Autorización	C1	Modo de RRHH	Usuario Jefe	
						2015-10-1-000006	Autorización	C11	RRHH		
						2015-10-1-000007	Autorización	C27	RRHH	avanzado	
						2015-10-1-000009	Autorización	EXPEDIENTE DE PRUEBA	RRHH	Usuario Jefe	
						2015-10-1-000010	Autorización	OVFONLWPHHBOVFCDXSCANPLD...	RRHH	Usuario Jefe	
						2015-10-1-000110	Autorización	PRUEBA RESERVA	RRHH	Usuario Jefe	

Figura 107 – Consulta global – Validación exhaustiva expediente

Luego se podrá visualizar la validez de cada firma y de cada firma de firma.



Número de expediente	Firma	Usuario	Es válida	Fecha firma
2015-10-1-000124	Cerátula 0	Emisorador	Es Válida	19/08/2016 10:27:10
2015-10-1-000124	Actuación 1	Emisorador	Es Válida	13/08/2016 17:49:37
2015-10-1-000124	Firma de Firma d...	Emisorador	Es Válida	10/08/2016 17:46:37

Figura 108 – Validación exhaustiva de un expediente

10.1.8.3 Respaldo expedientes

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

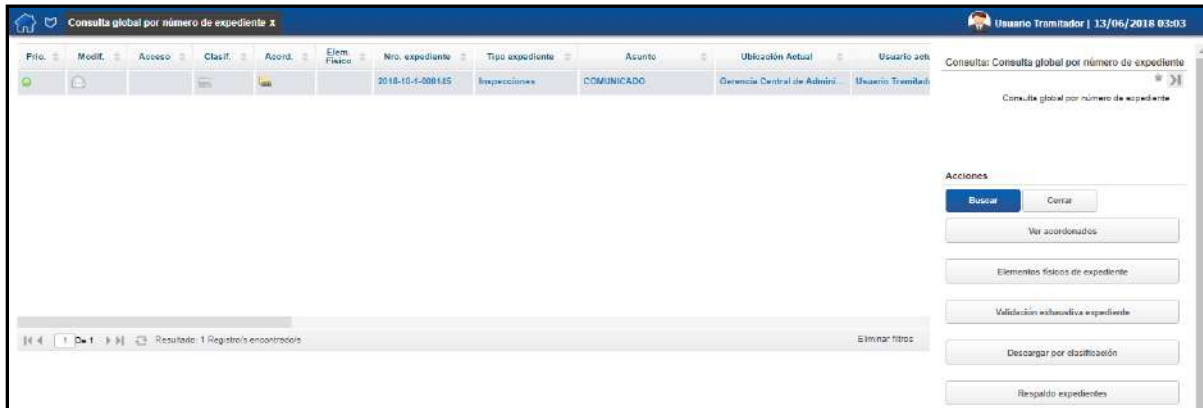


Figura 109 – Respaldo expedientes



Figura 110 – Datos e historial del respaldo

10.1.8.4 Descargar por clasificación

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

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

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

10.1.8.5 Elementos físicos

Para ver los elementos físicos, se debe seleccionar el expediente y, en el margen derecho, hacer clic en **Elementos físicos**. En la columna asociada al elemento físico se puede identificar si el expediente contiene o no elemento físico por medio del icono de elemento físico.

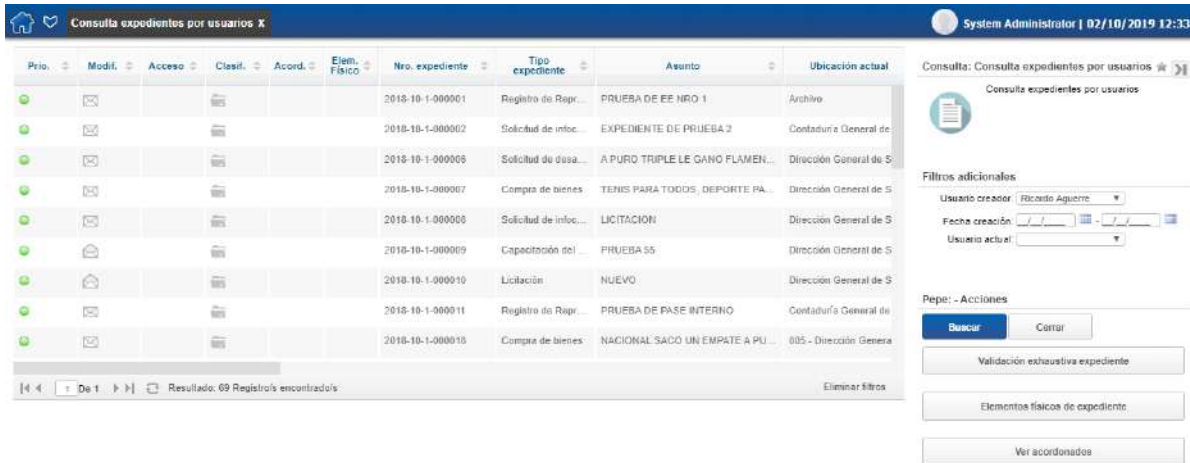


Figura 111 – Elementos físicos

10.2 Consulta mis actuaciones

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

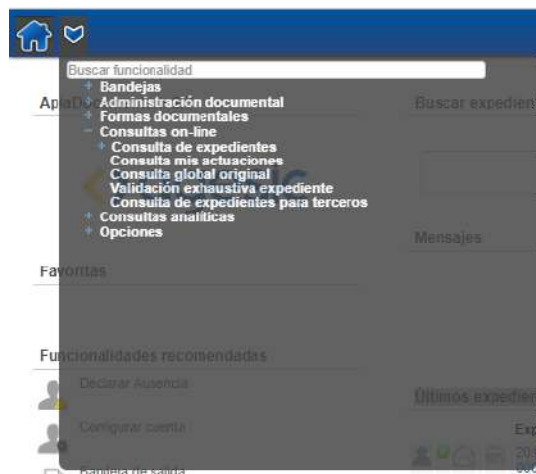


Figura 112 – Consulta mis actuaciones

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

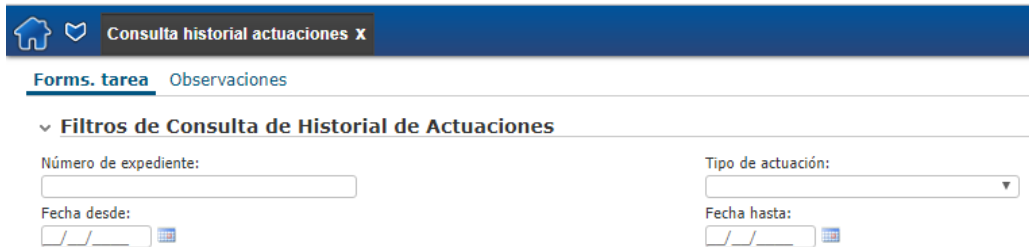


Figura 113 – Historial de actuaciones

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



Número de expediente	Número actuación	Oficina actuante	Tipo actuación	Fecha actuación	Ver actuación
2018-10-2-000007	5	RRHH	Pase	2018-05-17 00:00:00	Ver actuación
2018-10-2-000007	6	RRHH	Informar	2018-05-17 00:00:00	Ver actuación
2018-10-2-000007	7	RRHH	Informar	2018-05-17 00:00:00	Ver actuación
2018-10-2-000005	-1	RRHH	Inicio de Tramite	2018-05-16 00:00:00	Ver actuación
2018-10-1-000021	-1	Informatica	Inicio de Tramite	2018-04-17 00:00:00	Ver actuación

Figura 114 – Información sobre las actuaciones

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

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

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

10.3 Consulta de expedientes para terceros

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

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

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

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

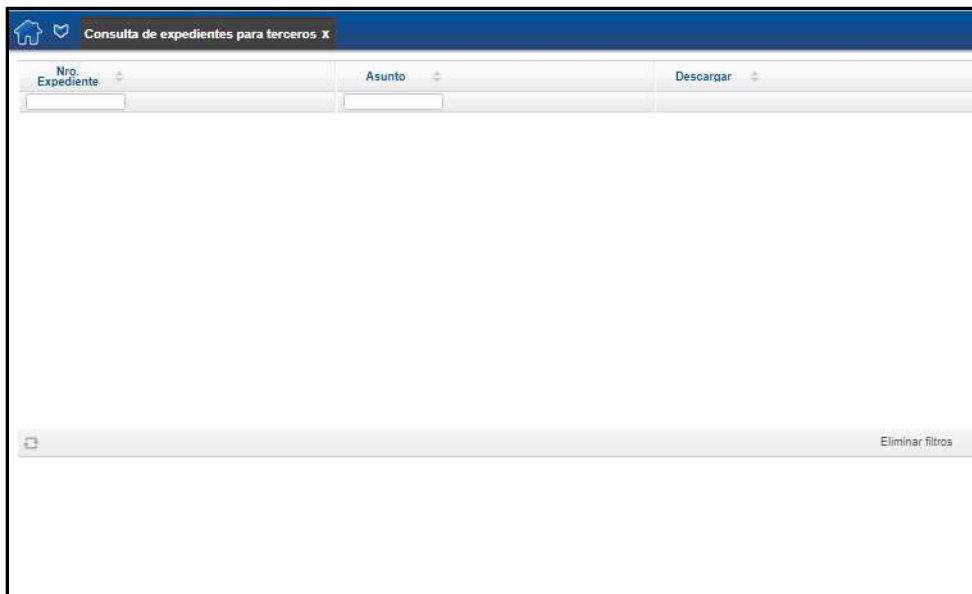


Figura 115 – Consulta de expedientes para terceros

11 ANEXO A: Aclaraciones

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

1.1 Interacción con un Browser

Internet Explorer:

La aplicación se encuentra homologada para las siguientes versiones:

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

Mozilla Firefox:

La aplicación se encuentra homologada para las siguientes versiones:

- Desde la versión Mozilla 3.0 hasta la versión Mozilla 51.0

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

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

1.2 Situaciones particulares

Se aclara que, al incluir un logo en la carátula de un expediente, es necesario que no supere 750 x 150 pixeles. En caso contrario, podrían no visualizarse todos los datos de la carátula.

1.3 Funcionalidades propias de Apia

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

12 ANEXO B: Ley de Acceso a la Información Pública

12.1 Ley de Acceso a la Información Pública

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

La clasificación puede ser a nivel de:

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

Se definen dos grupos específicos:

- VIRTUAL_CLASIFICADOR_NIVEL1
- VIRTUAL_CLASIFICADOR_NIVEL2

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

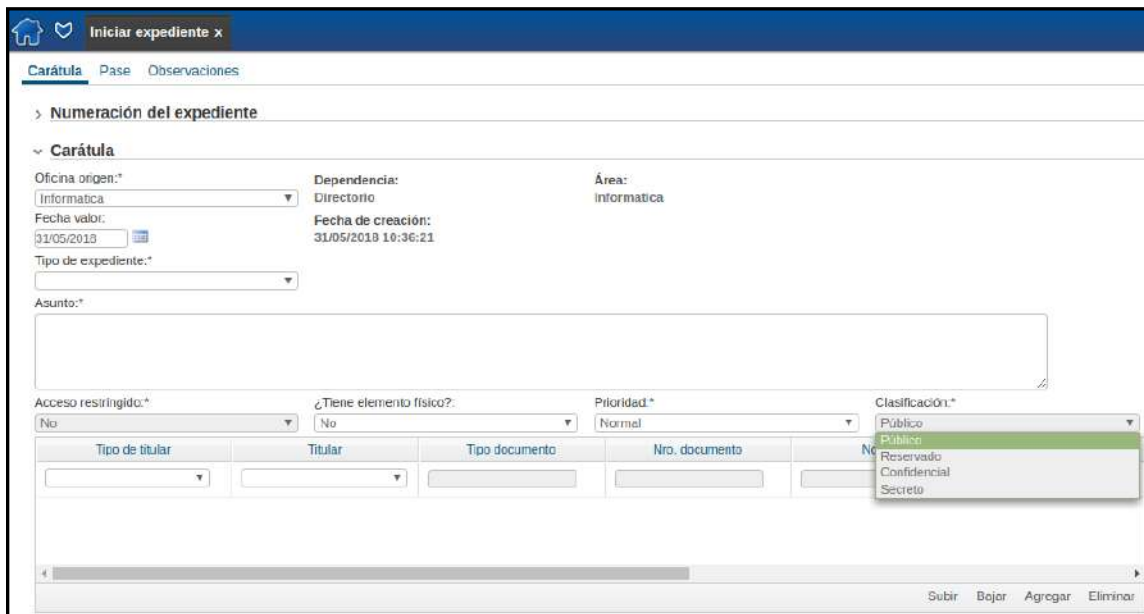
Los usuarios pertenecientes al grupo VIRTUAL_CLASIFICADOR_NIVEL1 pueden modificar la clasificación de cualquier expediente o actuación.

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

12.1.1 Clasificar un expediente

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

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



The screenshot shows the 'Iniciar expediente' form with the following fields and values:

- Oficina origen:***: Informatca
- Dependencia:**: Directorio
- Área:**: Informatica
- Fecha valor:**: 31/05/2018
- Fecha de creación:**: 31/05/2018 10:36:21
- Tipo de expediente:***: (empty dropdown)
- Asunto:***: (empty text area)
- Acceso restringido:***: No
- ¿Tiene elemento físico?:**: No
- Prioridad:***: Normal
- Clasificación:***: (dropdown menu open showing options: Público, Reservado, Confidencial, Secreto)

At the bottom of the form, there are columns for 'Tipo de titular', 'Titular', 'Tipo documento', and 'Nro. documento', and a 'Subir' button.

Figura 116 – Clasificación del expediente

12.1.2 Clasificar una actuación

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

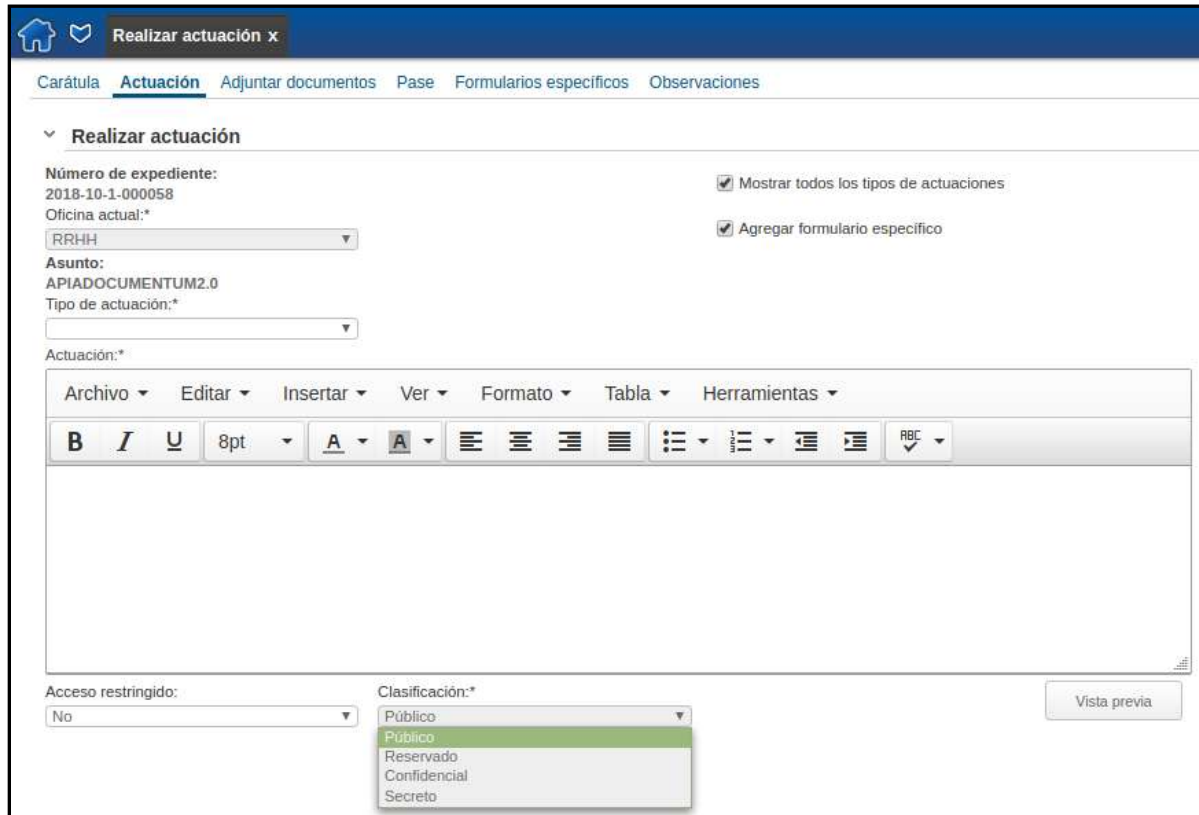


Figura 117 – Clasificación de la actuación

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

12.1.3 Modificar la clasificación de un expediente

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

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

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

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

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

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



Figura 118 – Reclasificar un expediente

Si se elige reclasificar el expediente, se debe completar el campo **Aplicar nueva clasificación a actuaciones**.

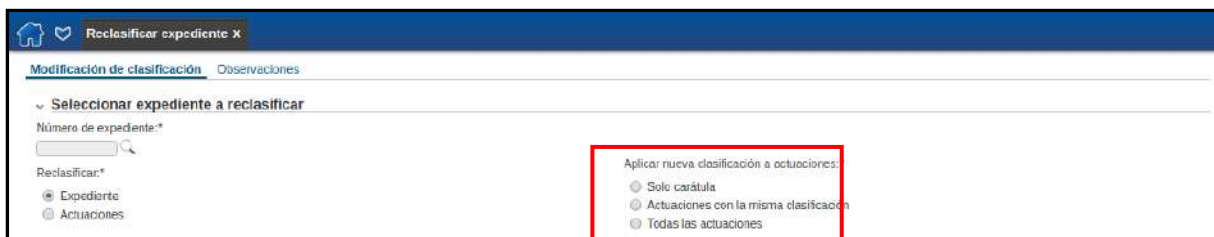


Figura 119 – Nueva clasificación

Si se elige,

1. Solo carátula:

Se modificará la clasificación del expediente, pero no la de las actuaciones.

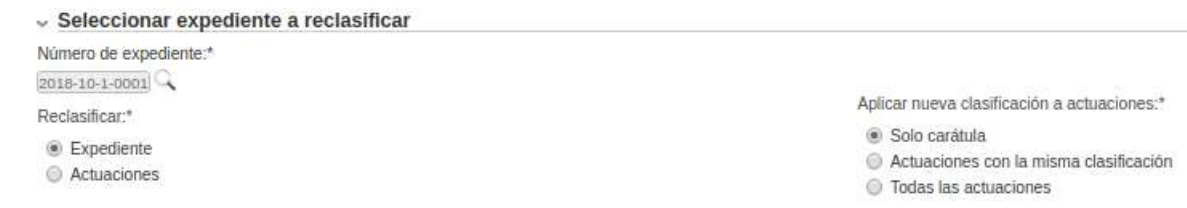


Figura 120 – Solo carátula

Al pasar al siguiente paso, el usuario tendrá que completar los campos de **Nueva clasificación, Observaciones y Adjuntar archivo de acuerdo con la clasificación.**



Figura 121 – Modificación de clasificación – Solo carátula

2. Actuaciones con la misma clasificación:

Se modificará la clasificación del expediente junto con las actuaciones que tengan su misma clasificación.



Figura 122 – Actuaciones con la misma clasificación

Al pasar al siguiente paso, el usuario tendrá que completar los campos de **Nueva clasificación**, **Observaciones** y **Adjuntar archivo de acuerdo con la clasificación**.

Reclasificar expediente X

Modificación de clasificación Observaciones

▼ Modificar clasificación

Número de expediente:
2018-10-1-00001

Clasificación:
Secreto

ASUNTO:
INCIDENTE TICKET: 2385 SE RESERVAN 10 FOLIOS

Actuaciones que el usuario Gerardo Da Rosa Admin tiene permisos para reclasificar:

Nro.	Cifera	Usuario	Clasificación	Fecha	Folio inicio	Folio fin
1	RRHH	Geradmin	Público	09/06/2018 11:16:21	11	11
2	RRHH	Geradmin	Secreto	09/06/2018 11:17:40	12	12
3	RRHH	Geradmin	Público	09/06/2018 11:16:21	13	13
4	RRHH	Geradmin	Secreto	09/06/2018 11:17:40	14	14
5	RRHH	Geradmin	Secreto	09/06/2018 11:17:40	15	15
6	RRHH	Geradmin	Secreto	09/06/2018 11:17:40	16	16

Nueva clasificación*

Observaciones*

Adjuntar archivo

Figura 123 – Modificación de clasificación - Actuaciones con la misma clasificación

Nota: Solo cambiarán de clasificación las actuaciones que tengan la misma clasificación que el expediente, es decir, las actuaciones 2, 4, 5 y 6.

3. Todas las actuaciones:

Se modificará la clasificación del expediente junto con las clasificaciones de todas sus actuaciones.

▼ Seleccionar expediente a reclasificar

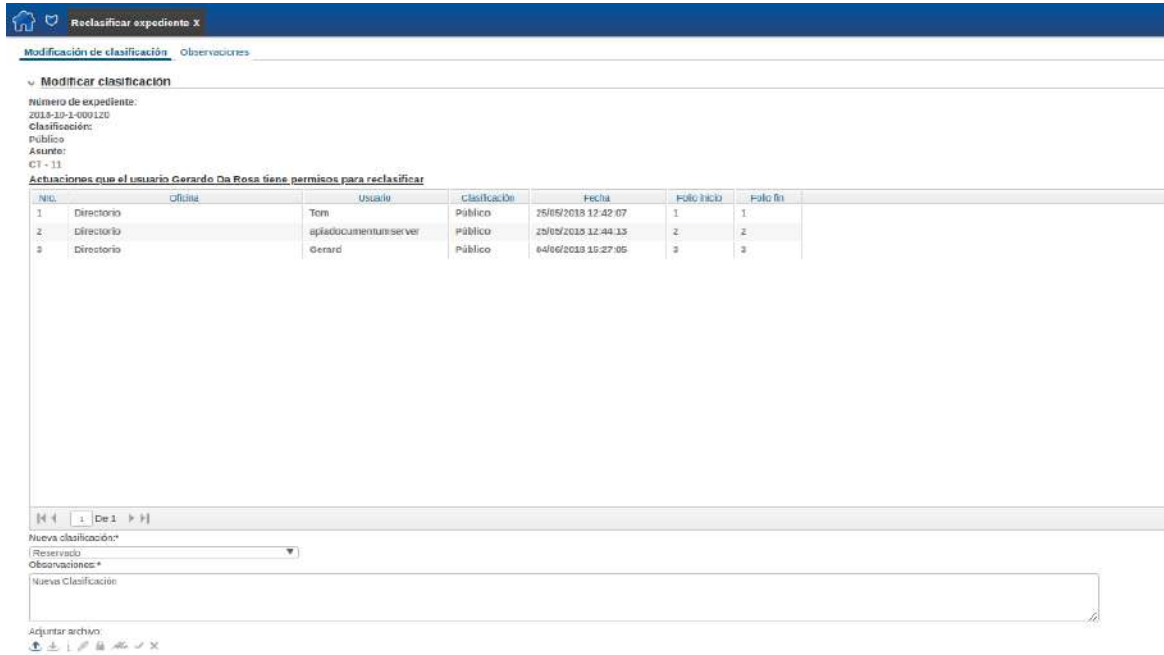
Número de expediente:*
2018-10-1-00001

Reclasificar:*
 Expediente
 Actuaciones

Aplicar nueva clasificación a actuaciones:*
 Solo carátula
 Actuaciones con la misma clasificación
 Todas las actuaciones

Figura 124 – Todas las actuaciones

Al pasar al siguiente paso, el usuario tendrá que completar los campos de **Nueva clasificación**, **Observaciones** y **Adjuntar archivo** de acuerdo con la clasificación.



Reclasificar expediente X

Modificación de clasificación Observaciones

▼ **Modificar clasificación**

Número de expediente:
2018-10-1-000120
Clasificación:
Público
Asunto:
CI - 11

Actuaciones que el usuario Gerardo Da Rosa tiene permisos para reclasificar

Nro.	Oficina	Usuario	Clasificación	Fecha	Folio inicio	Folio fin
1	Directorio	Tom	Público	25/05/2018 12:42:07	1	1
2	Directorio	apladocumentumserver	Público	25/05/2018 12:44:13	2	2
3	Directorio	Gerard	Público	04/06/2018 15:27:05	3	3

Nueva clasificación:
Reservación:
Observaciones:
Nueva Clasificación:

Adjuntar archivo:

Figura 125 – Modificación de clasificación – Todas las actuaciones

Luego se solicita la firma del usuario y el sistema genera una actuación en forma automática.



Reclasificar expediente X

Modificación de clasificación Observaciones

▼ **Firma reclasificación**

Nro. documento:
2018-10-1-000120

Lista de archivos a firmar:
FF-Actuacion-4-2018-10-1-000120
 Caratula-2018-10-1-000120-v1.pdf [Descargar](#)
 Actuacion-4-2018-10-1-000120.pdf [Descargar](#)

Firmar

Figura 126 – Firma de clasificación

Si se modifica la clasificación del expediente, también se regenerará la carátula.

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

13 OPCIONES

13.1 Configurar cuenta

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

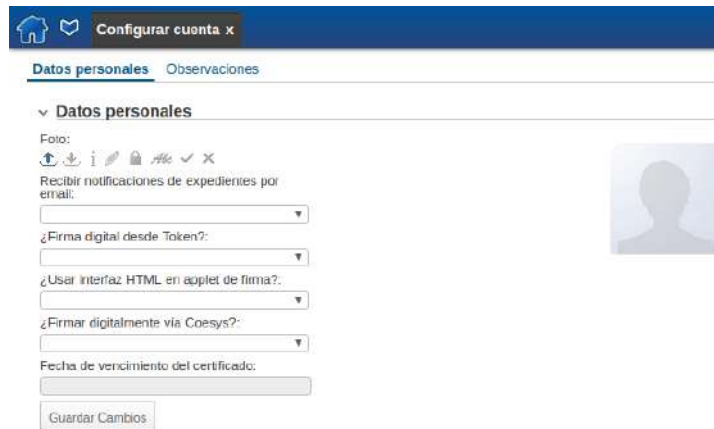


Figura 127 – Configurar cuenta del usuario

13.1.1 Foto del usuario

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

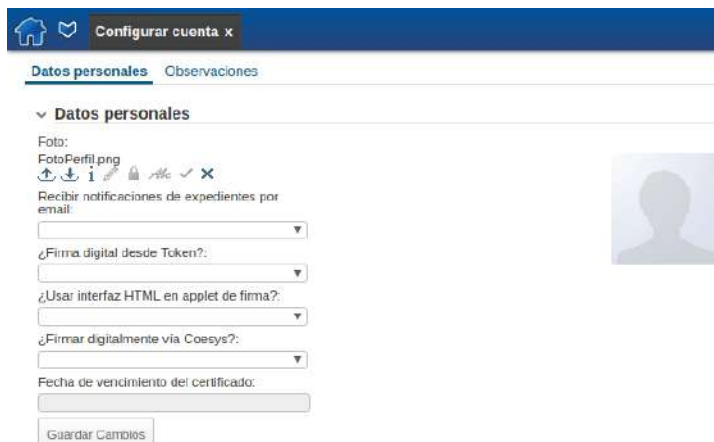


Figura 128 – Foto del usuario

13.1.2 Recibir e-mail

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

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



Figura 129 – Recibir e-mail

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

13.2 Declarar ausencia

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



🏠 👤 **Declarar ausencia x**

[Declarar ausencia](#) [Trabajar expedientes](#)

▼ Declarar ausencia

Marcar como ausente

Desde:

Hasta:

Observaciones:

Figura 130 – Declarar ausencia

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

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



🏠 👤 **Declarar ausencia x**

[Declarar ausencia](#) [Trabajar expedientes](#)

▼ Declarar ausencia

Marcar como ausente

Desde:

Hasta:

Observaciones:

Por Licencia

Figura 131 – Seleccionar período de ausencia

En el campo “**Observaciones**” puede ingresar un comentario si considera pertinente. Éste se presentará en el mensaje desplegado al usuario al realizar el pase.

Para confirmar la ausencia, haga clic en el botón **Confirmar**.

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

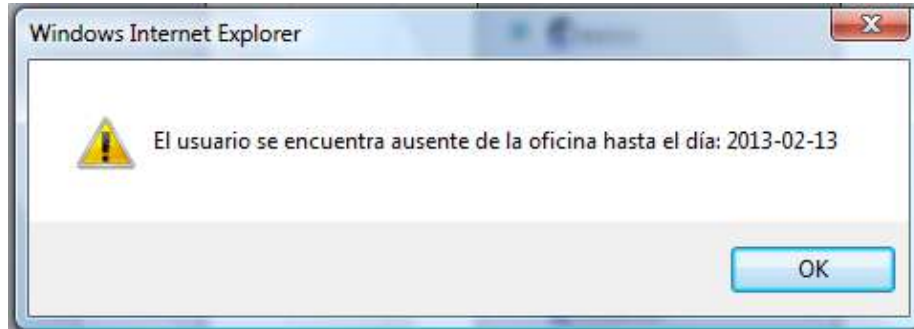


Figura 132 – Mensaje del usuario

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

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

13.2.1 Liberar expedientes



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

Restricciones de la funcionalidad **Liberar expediente**:

- a) Cuando el expediente se encuentra en la tarea de **firma de actuación**, el usuario actuante (distinto al usuario que completó la actuación) no tendrá la posibilidad de firmar la actuación, deberá realizar la funcionalidad **Modificar actuación** disponible en la tarea de Firma.
- b) Cuando un expediente se encuentre en la tarea de firma, **por un pase a firma** y uno de los usuarios receptores del pase no pueda ejecutar la tarea por ausencia, un superior podrá tomar la tarea para indicar cuál es el motivo por el cual el usuario no firma.

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

Haga clic en el botón **Confirmar**.



Declarar ausencia x

Declarar ausencia **Trabajar expedientes**

▾ **Trabajar expedientes**

Expedientes del usuario Gerardo Da Rosa Admin en la oficina todas.

Número de expediente a filtrar:

	Nro. expediente	Asunto	Estado	Fecha de creación	Oficina creadora
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-10-1-000055	TEST	Tomado	25/05/2018	Base de datos
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-10-1-000052	TEST DE ADJUNTOS	Tomado	23/05/2018	Informatica
<input type="checkbox"/>	2018-10-1-000036	FOLIOS_TICKET	Tomado	16/05/2018	RRHH
<input type="checkbox"/>	2018-10-1-000031	INCINT 639 TICKET: 2365 SE RESERVAN 10 FOLIOS	Tomado	11/05/2018	RRHH



Acción:

Figura 133 – Liberación – Devolución

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

13.2.2 Trabajar expedientes

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



Declarar ausencia x

[Declarar ausencia](#)
[Trabajar expedientes](#)

Trabajar expedientes

Expedientes del usuario Gerardo Da Rosa Admin en la oficina todas.

Número de expediente a filtrar:

	Nro. expediente	Asunto	Estado	Fecha de creación	Oficina creadora
<input type="checkbox"/>	2018-10-1-000055	TEST	Tomado	26/05/2018	Base de datos
<input type="checkbox"/>	2018-10-1-000052	TEST DE ADJUNTOS	Tomado	23/05/2018	Informatica
<input type="checkbox"/>	2018-10-1-000036	FOLIOS TICKET	Tomado	16/05/2018	RRHH
<input type="checkbox"/>	2018-10-1-000031	INCINT. 639 TICKET: 2365 SE RESERVAN 10 FOLIOS	Tomado	11/05/2018	RRHH

Acción:

Figura 134 – Declarar ausencia – Trabajar expediente

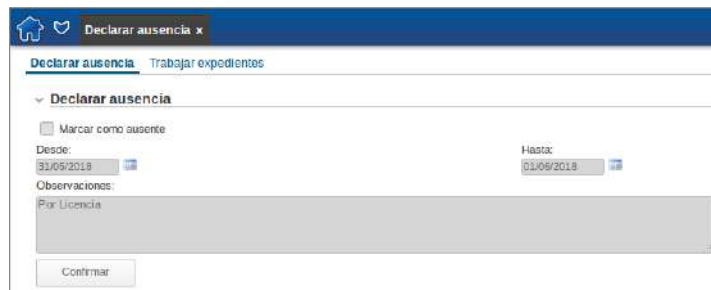
14 Levantar ausencia

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



The screenshot shows a web interface for 'Declarar ausencia'. At the top, there is a blue header with a home icon and a heart icon, followed by the text 'Declarar ausencia x'. Below the header, there are two tabs: 'Declarar ausencia' (active) and 'Trabajar expedientes'. Under the 'Declarar ausencia' tab, there is a section titled 'Declarar ausencia' with a dropdown arrow. Below this section, there is a checkbox labeled 'Marcar como ausente' which is checked. To the right of the checkbox, there are two date fields: 'Desde:' with the value '31/05/2018' and 'Hasta:' with the value '01/06/2018'. Below the date fields, there is a text area labeled 'Observaciones:' and a sub-label 'Por Licencia'. At the bottom of the form, there is a 'Confirmar' button.

Figura 135 – Levantar ausencia – CheckBox "Marcar como ausente" seleccionado



The screenshot shows the same web interface as Figure 135, but the checkbox 'Marcar como ausente' is now unchecked. The date fields 'Desde:' (31/05/2018) and 'Hasta:' (01/06/2018) remain the same. The 'Observaciones:' text area and the 'Por Licencia' sub-label are also present. The 'Confirmar' button is at the bottom.

Figura 136 – Levantar ausencia – CheckBox "Marcar como ausente" deseleccionando

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

15 Índice de figuras

FIGURA 1 – INGRESO AL SISTEMA.....	- 8 -
FIGURA 2 - INGRESAR UN USUARIO	- 9 -
FIGURA 3 – INGRESAR LA CONTRASEÑA.....	- 9 -
FIGURA 4 – BOTÓN – INGRESAR.....	- 9 -
FIGURA 5 – EL USUARIO NO TIENE PRIVILEGIOS SOBRE EL AMBIENTE SELECCIONADO.....	- 10 -
FIGURA 6 – GENERAR NUEVA CONTRASEÑA	- 10 -
FIGURA 7 – MENÚ GENERAR NUEVA CONTRASEÑA	- 11 -
FIGURA 8 – GENERANDO NUEVA CONTRASEÑA.....	- 11 -
FIGURA 9 – PANTALLA PRINCIPAL.....	- 12 -
FIGURA 10 – PANTALLA PRINCIPAL CON COMPONENTES.....	- 13 -
FIGURA 11 – BARRA DE ENCABEZADO.....	- 14 -
FIGURA 12 – MENÚ DE FUNCIONALIDADES.....	- 14 -
FIGURA 13 – USUARIO – LOGO – FECHA Y HORA	- 14 -
FIGURA 14 – SUB MENÚ DE CERRAR SESIÓN.....	- 14 -
FIGURA 15 – CREAR FORMA DOCUMENTAL.....	- 16 -
FIGURA 16 – NUMERACIÓN DEL EXPEDIENTE	- 17 -
FIGURA 17 – CARÁTULA	- 17 -
FIGURA 18 – TAREA – FIRMAR CARÁTULA	- 20 -
FIGURA 19 – FIRMA DIGITAL DE LA CARÁTULA	- 20 -
FIGURA 20 – PASE.....	- 21 -
FIGURA 21 – PASE DENTRO DEL ÁREA.....	- 21 -
FIGURA 22 – OFICINA O USUARIO REMITENTE	- 22 -
FIGURA 23 – ELEVAR A SUPERIOR	- 22 -
FIGURA 24 – SELECCIONAR UN SUPERIOR.....	- 23 -
FIGURA 25 – REALIZAR ACTUACIÓN.....	- 23 -
FIGURA 26 – BOTONES.....	- 25 -
FIGURA 27 – NÚMERO DEL EXPEDIENTE.....	- 25 -
FIGURA 28 – BANDEJAS.....	- 26 -
FIGURA 29 – BANDEJA DE ENTRADA -- MIS TAREAS.....	- 27 -
FIGURA 30 – BANDEJA DE ENTRADA – LIBRES	- 29 -
FIGURA 32 – BANDEJA EN ESPERA	- 32 -
FIGURA 32 – BANDEJA DE SALIDA	- 33 -
FIGURA 33 – BANDEJA DE LOS ÚLTIMOS EXPEDIENTES RECIBIDOS	- 34 -
FIGURA 34 – PESTAÑA – CARÁTULA.....	- 35 -
FIGURA 35 – CARÁTULA – DESBLOQUEAR CAMPOS.....	- 36 -
FIGURA 36 – CARÁTULA – MODIFICAR CARÁTULA.....	- 36 -
FIGURA 37 – CARÁTULA – MOTIVO DE CAMBIO	- 37 -
FIGURA 38 – PESTAÑA – ACTUACIÓN.....	- 38 -
FIGURA 39 – CÓDIGO QR.....	- 40 -
FIGURA 40 – PESTAÑA – ELEMENTOS FÍSICOS	- 42 -
FIGURA 41 – AGREGAR ELEMENTOS FÍSICOS	- 42 -
FIGURA 42 – PESTAÑA PASE	- 43 -
FIGURA 43 – PASE – PASE DENTRO DEL ÁREA A UNA OFICINA.....	- 45 -
FIGURA 44 – PASE – ELEVAR A SUPERIOR.....	- 45 -
FIGURA 45 – PASE – PASE PARA FIRMA	- 46 -
FIGURA 46 – PASE PARA FIRMA – PRÓXIMO PASE.....	- 47 -
FIGURA 47 – PASE PARA FIRMA – FIRMA	- 47 -
FIGURA 48 – PASE – PONER EN ESPERA	- 48 -
FIGURA 49 – PASE – CANCELAR EXPEDIENTE.....	- 49 -
FIGURA 50 – PASE – DEVOLVER EXPEDIENTE	- 49 -

FIGURA 51 – FIRMAR ACTUACIÓN.....	- 50 -
FIGURA 52 – MODIFICAR ACTUACIÓN.....	- 51 -
FIGURA 53 – FUNCIONALIDADES DEL EXPEDIENTE	- 51 -
FIGURA 54 – ÁRBOL – HISTORIAL	- 52 -
FIGURA 55 – ÁRBOL – ACTUACIONES	- 52 -
FIGURA 56 – HISTORIAL DE ACTUACIONES	- 53 -
FIGURA 57 – PESTAÑA – ACORDONADOS.....	- 54 -
FIGURA 58 – PESTAÑA – RELACIONADOS	- 55 -
FIGURA 59 – TAREA – FIRMAR CARÁTULA	- 56 -
FIGURA 60 – VENTANA DE CONFIRMACIÓN DE LA FIRMA.....	- 56 -
FIGURA 61 – MSG. – COMPONENTE QUE SE UTILIZA PARA FIRMAR LA ACTUACIÓN	- 57 -
FIGURA 62 – FIRMAR ACTUACIÓN.....	- 58 -
FIGURA 63 – MSG. – SE DESPLIEGA AL HACER CLIC EN EL BOTÓN FIRMAR	- 58 -
FIGURA 64 – PASE MASIVO – SELECCIÓN DE EXPEDIENTES	- 60 -
FIGURA 65 – PASE MASIVO – ACTUACIÓN.....	- 60 -
FIGURA 66 – PASE MASIVO – PASE	- 61 -
FIGURA 67 – FIRMAS – PASE MASIVO	- 61 -
FIGURA 68 – HISTORIAL DE UN PASE MASIVO	- 62 -
FIGURA 69 – FORMATO PDF DE ACTUACIÓN DE UN PASE MASIVO.....	- 63 -
FIGURA 70 – EMITIR REMITO	- 64 -
FIGURA 71 – ÚNICO REMITO PARA VARIOS EXPEDIENTES – PASE MASIVO	- 65 -
FIGURA 72 – ÚNICO REMITO – PASE MASIVO – CONSULTA – DESTINO PASE	- 65 -
FIGURA 73 – ÚNICO REMITO – PASE MASIVO – USUARIO DESTINO DE PASE	- 66 -
FIGURA 74 – ÚNICO REMITO – PASE MASIVO – RESULTADOS.....	- 67 -
FIGURA 75 – ÚNICO REMITO – PASE MASIVO – BOTÓN – EXPEDIENTES	- 67 -
FIGURA 76 – ÚNICO REMITO PARA VARIOS EXPEDIENTES – PASE NORMAL	- 68 -
FIGURA 77 – ÚNICO REMITO – PASE NORMAL – CONSULTA – DESTINO PASE	- 69 -
FIGURA 78 – ÚNICO REMITO – PASE NORMAL – USUARIO DESTINO DE PASE	- 70 -
FIGURA 79 – ÚNICO REMITO – PASE NORMAL – RESULTADOS.....	- 71 -
FIGURA 80 – REMITO POR EXPEDIENTE – PASE MASIVO	- 72 -
FIGURA 81 – REMITO POR EXPEDIENTE – PASE MASIVO – CONSULTA – DESTINO PASE	- 73 -
FIGURA 82 – REMITO POR EXPEDIENTE – PASE MASIVO – USUARIO DESTINO DE PASE.....	- 73 -
FIGURA 83 – REMITO POR EXPEDIENTE – PASE MASIVO – RESULTADOS	- 74 -
FIGURA 84 – REMITO POR EXPEDIENTE – PASE NORMAL	- 75 -
FIGURA 85 – REMITO POR EXPEDIENTE – PASE NORMAL – CONSULTA – DESTINO PASE.....	- 75 -
FIGURA 86 – REMITO POR EXPEDIENTE – PASE NORMAL – USUARIO DESTINO DE PASE.....	- 76 -
FIGURA 87 – REMITO POR EXPEDIENTE – PASE NORMAL – RESULTADOS	- 77 -
FIGURA 88 – DESHACER PASE	- 78 -
FIGURA 89 – FUNCIONAMIENTO.....	- 79 -
FIGURA 90 – BÚSQUEDA DEL EXPEDIENTE	- 79 -
FIGURA 91 – HISTORIAL DEL EXPEDIENTE	- 80 -
FIGURA 92 – MENSAJE DEL SISTEMA.....	- 80 -
FIGURA 93 – HISTORIAL – DESHACER PASE.....	- 81 -
FIGURA 94 – PASE MASIVO	- 82 -
FIGURA 95 – PASE MASIVO – SELECCIÓN DE EXPEDIENTES	- 83 -
FIGURA 96 – MENSAJE – EL PASE SE ANULÓ CORRECTAMENTE	- 83 -
FIGURA 97 – CONSULTAS DESGLOSADAS	- 84 -
FIGURA 98 – CONSULTA GLOBAL POR NÚMERO DE EXPEDIENTE	- 85 -
FIGURA 99 – CONSULTA EXPEDIENTES POR USUARIOS.....	- 86 -
FIGURA 100 – CONSULTA EXPEDIENTES POR FECHA.....	- 87 -
FIGURA 101 – CONSULTA EXPEDIENTES POR TIPO Y ASUNTO	- 88 -
FIGURA 102 – CONSULTA EXPEDIENTES POR UBICACIÓN	- 88 -
FIGURA 103 – CONSULTA EXPEDIENTES CLASIFICADOS	- 89 -

FIGURA 104 – CONSULTA GLOBAL POR TITULARES	- 90 -
FIGURA 105 – CONSULTA GLOBAL – VER ACORDONADOS.....	- 91 -
FIGURA 106 – CONSULTA GLOBAL – VISTA CON ACORDONADO.....	- 91 -
FIGURA 107 – CONSULTA GLOBAL – VALIDACIÓN EXHAUSTIVA EXPEDIENTE	- 92 -
FIGURA 108 – VALIDACIÓN EXHAUSTIVA DE UN EXPEDIENTE	- 92 -
FIGURA 109 – RESPALDO EXPEDIENTES.....	- 93 -
FIGURA 110 – DATOS E HISTORIAL DEL RESPALDO.....	- 93 -
FIGURA 111 – ELEMENTOS FÍSICOS.....	- 94 -
FIGURA 112 – CONSULTA MIS ACTUACIONES	- 94 -
FIGURA 113 – HISTORIAL DE ACTUACIONES	- 95 -
FIGURA 114 – INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTUACIONES	- 95 -
FIGURA 115 – CONSULTA DE EXPEDIENTES PARA TERCEROS	- 96 -
FIGURA 116 – CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	- 99 -
FIGURA 117 – CLASIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN	- 100 -
FIGURA 118 – RECLASIFICAR UN EXPEDIENTE.....	- 101 -
FIGURA 119 – NUEVA CLASIFICACIÓN.....	- 101 -
FIGURA 120 – SOLO CARÁTULA.....	- 101 -
FIGURA 121 – MODIFICACIÓN DE CLASIFICACIÓN – SOLO CARÁTULA	- 102 -
FIGURA 122 – ACTUACIONES CON LA MISMA CLASIFICACIÓN.....	- 102 -
FIGURA 123 – MODIFICACIÓN DE CLASIFICACIÓN - ACTUACIONES CON LA MISMA CLASIFICACIÓN.....	- 103 -
FIGURA 124 – TODAS LAS ACTUACIONES.....	- 103 -
FIGURA 125 – MODIFICACIÓN DE CLASIFICACIÓN – TODAS LAS ACTUACIONES	- 104 -
FIGURA 126 – FIRMA DE CLASIFICACIÓN	- 104 -
FIGURA 127 – CONFIGURAR CUENTA DEL USUARIO	- 105 -
FIGURA 128 – FOTO DEL USUARIO.....	- 105 -
FIGURA 129 – RECIBIR E-MAIL	- 106 -
FIGURA 130 – DECLARAR AUSENCIA	- 107 -
FIGURA 131 – SELECCIONAR PERÍODO DE AUSENCIA.....	- 107 -
FIGURA 132 – MENSAJE DEL USUARIO	- 108 -
FIGURA 133 – LIBERACIÓN – DEVOLUCIÓN	- 109 -
FIGURA 134 – DECLARAR AUSENCIA – TRABAJAR EXPEDIENTE.....	- 110 -
FIGURA 135 – LEVANTAR AUSENCIA – CHECKBOX "MARCAR COMO AUSENTE" SELECCIONADO	- 111 -
FIGURA 136 – LEVANTAR AUSENCIA – CHECKBOX "MARCAR COMO AUSENTE" DESELECCIONANDO.....	- 111 -