

Administración Central (AC)

Dirección Nacional de Digitalización Estatal
Subsecretaría de Innovación Administrativa

Manual

Argentina unida



Historial		
<i>Fecha</i>	<i>Versión</i>	<i>Autores</i>
15/12/2022	1.0	María Eliana Santos
31/01/2023	2.0	María Eliana Santos, Julia Rodríguez, Sol Muleiro

Índice

1	Objetivo del documento.....	10	
	2	Introducción	10
3	Escritorio único (EU).....	11	
3.1	Introducción	11	
3.2	Administración	11	
	Figura 1	11	
	3.2.1	Persona usuaria	11
	Figura 2	13	
3.2.1.2	Acciones sobre una persona usuaria	13	
	Figura 3	14	
3.2.1.3	Reparticiones administradas/habilitadas	14	
	Figura 4	14	
	Figura 5	16	
	3.2.2	Sellos	17
	Figura 6	17	
	Figura 7	17	
3.2.2.2	Acciones sobre un sello	18	
3.2.3	Calendario	18	
	Figura 8	18	
	Figura 9	18	
3.2.4	Reparticiones.....	18	
	Figura 10	19	
3.2.4.1	Alta Repartición.....	19	
	Figura 11	20	
3.2.4.2	Acciones sobre una repartición.....	21	
	3.2.5 Sectores	21	
	Figura 12	21	
3.2.5.1	Alta sector.....	22	
	Figura 13	22	
3.2.5.2	Acciones sobre un sector	23	
3.2.6	Migraciones.....	23	
	Figura 14	24	
3.2.6.2	Migración de reparticiones	25	
3.2.6.3	Cambio de repartición de la persona usuaria	26	
3.3	ABM Novedades	27	
3.3.2	Alta/Activas.....	27	

	Figura 15	27	Figura
	16	28	
	3.3.3 Historial	28	
4	Expedientes Electrónicos (EE)	28	
4.1	Introducción	28	
	Figura 1	29	
4.2	Crear nuevo código de trámite	29	
	Figura 2	30	
	• Código:	30	
•	Descripción del Trámite:	31	
•	Tipo Caratulación:	31	
•	Tipo de Documento Template:	31	
•	Funciones Especiales:	31	
	• Generación:	31	
	• Workflow:	31	
•	Tiempo estimado de resolución (días hábiles):	32	
•	Tipo de Actuación:	32	
•	Notificable a TAD:	32	
•	Notificable Eventos EE:	32	
	• Clave TAD:	32	
•	Integración con Sistemas Externos	32	
•	Integración con AFJG ("área firma Jefe de Gobierno")	32	
	• Pago TAD	32	
•	Presentación TAD	33	
4.2.1	Acciones sobre un trámite	33	
	Figura 3	33	
	Figura 4	34	
	• Tipos Doc	34	
•	Editar/Detalle	34	
	Figura 5	35	
4.3	Retiro de guardatemporal	35	
	Figura 6	35	
	Figura 7	36	
	Figura 8	36	
5	Workflow Designer	38	
5.1	Introducción	38	
	Figura 1	38	
	Tabla 1	39	
5.2	Workflow Designer	39	
	Figura 2	39	
	Tabla 2	40	

Figura 2 – Tablero de trabajo.....	40
<u>Tabla 3.....</u>	41
Figura 3 – Historial de modificaciones	42
5.2.2 Crear proyectos con workflow Designer.....	42
Figura 4 – Nuevo Proyecto	42
<u>Figura 5</u>	43
<u>Figura 6</u>	43
Figura 7 Acciones sobre un componente – Eliminar y conectar	44
Figura 8 – Acciones sobre un componente.....	44
Figura 9 – Nuevo Estado	45
<u>Figura 10</u>	45
<u>Figura 11</u>	45
5.2.3 Agregar funcionalidades a los estados	45
<u>Figura 12</u>	46
<u>Tabla 4.....</u>	47
5.2.3.1.1 Sección de Variables	47
<u>Figura 14</u>	47
<u>ZUL.....</u>	48
<u>CV.....</u>	49
<u>VARs</u>	49
<u>FFCC.....</u>	49
<u>Figura 17</u>	49
<u>Figura 18</u>	50
<u>BPM.....</u>	50
<u>Figura 20</u>	50
<u>DOCS.....</u>	51
<u>Figura 22</u>	51
5.2.3.1.2 Sección de Funciones	51
<u>Figura 23</u>	51
<u>Figura 24</u>	52
<u>Figura 25</u>	52
<u>Figura 26</u>	52
<u>Figura 27</u>	53
<u>Subir Docs.....</u>	53
<u>Figura 28</u>	53
<u>Figura 29</u>	53
<u>Figura 30</u>	53
Figura 31 – Scripts Iniciación	54
Figura 32 – Scripts Validación	54
<u>Figura 34</u>	55
<u>Figura 36</u>	56

	Figura 37	56
5.3	Instalar un Workflow	57
5.3.1	Generar Paquete	57
	Figura 38	57
	Figura 39	57
5.3.2	Installation Manager	57
	Figura 40	58
	Figura 41	58
5.3.3	Utilización	58
	5.4 Anexo A	58
5.4.1	API Genéricas	58
5.4.2	API Script Inicialización	59
5.4.3	API Script Validación	59
5.4.5	Objetos comunes a todo Workflow Designer	60
5.5	Recomendaciones	62
6	Formulario controlado (FFCC)	63
6.1	Introducción	63
	Figura 1	63
	• Clonar FC:	63
	• Datos FC:	63
	• Eliminar:	64
	Figura 2	64
6.2	Alta de nuevo formulario controlado	64
	Figura 3	65
	• Eliminar:	65
	• Restricciones:	65
	• Mostrar/Ocultar:	65
	• Previsualizar:	65
	Figura 4	66
	• Cancelar:	66
7.2.1	Creación de formulario controlado	66
	Figura 5	67
	• Componente:	67
	• Diccionario de datos:	67
	Figura 6	67
	• Nombre:	68
	• Etiqueta:	68
	• Obligatorio:	68
	• Indexar:	68
	• Ocultar:	69
	Figura 7	69

7.2.2	Componentes	69
	<u>Figura 8</u>	70
	• Checkbox:	70
	• Combobox:	70
•	ComplexBandbox:.....	70
	• DateBox:	70
	• DoubleBox:	70
	• IntBox:	71
	• LongBox:	71
•	NroSadeBox:.....	71
	• Separator:	71
	<u>Figura 9</u>	72
	• UsigBox:	72
7.2.3	Restricciones	72
	<u>Figura 10</u>	73
	<u>Figura 11</u>	74
7.2.4	Mostrar/Ocultar	75
	<u>Figura 12</u>	75
	Primer ejemplo:	75
	<u>Figura 13</u>	76
	<u>Figura 14</u>	76
	<u>Figura 16</u>	78
	<u>Figura 17</u>	78
	Tercer Ejemplo:.....	79
	<u>Figura 20</u>	80
6.3	Gestión de multivalores.....	80
	<u>Figura 21</u>	80
	<u>Figura 22</u>	81
•	Ver existentes:	81
	• Modificar:	82
	• Previsualizar	82
	<u>Figura 23</u>	82
	• Guardar:	83
	• Cancelar:	83
•	Importar combobox:.....	83
	Ejemplo importación combo:	83
•	Importar bandbox:.....	83
6.4	Exportar formulario controlado	83
	<u>Figura 24</u>	84
6.5	Importar formulario controlado	84

6.6	ABM caja dedatos	84
	<u>Figura 25</u>	<u>85</u>
	• Nuevo:	85
•	Ver existentes:	85
	• Modificar:	85
	• Eliminar:	85
•	Previsualizar:	86
	• Guardar:	86
	• Cancelar:	86
6.7	ABM componente	86
	<u>Figura 26</u>	<u>86</u>
	• Nuevo:	86
•	Ver Existentes:	87
	• Modificar:	87
	• Eliminar:	87
	• Guardar:	87
	• Cancelar:	87
6.8	Recomendaciones	87
7	Generador Electrónico de Documentos Oficiales(GEDO)	89
7.1	Introducción	89
	<u>Figura 1</u>	<u>89</u>
7.2	Acciones sobre un tipo de documento.	89
•	Detalle del Tipo deDocumento:.....	89
•	Editar Repartición del Documento:.....	89
	<u>Figura 2</u>	<u>90</u>
•	Datos Propios del Documento:.....	90
•	Perfiles de Conversión:.....	91
	• Eliminar:	91
7.3	Administración de tipos de documentos.....	91
6.3.1	Alta de nuevo tipo de documento	91
	<u>Figura 3</u>	<u>91</u>
	• Nombre:	91
	• Acrónimo:	92
	• Versión:	92
	• Descripción:	92
•	Funciones especiales:.....	92
6.3.1.1	Carga de template	94
	<u>Figura 4</u>	<u>94</u>
	<u>Figura 5</u>	<u>95</u>
6.3.1.2	Ejemplo de armado de templates de un FFCC.....	95

Figura 6	96
Figura 7	96
Figura 8	97
Figura 9	98
Figura 10	99
Figura 11	99
Figura 12	99
Figura 13	100
Figura 14	100
Figura 15	101
6.3.2 Tipos de archivos embebidos	101
Figura 16	101
Figura 17	102
6.3.3 Administrar Perfiles de Conversión.....	102
Figura 18	103
6.3.4 Administrar tipo de documentos	103
Figura 19	104
6.3.5 Administrar template.....	104
Figura 20	105
Figura 21	106
Figura 22	107
6.3.5.2 Acciones sobre untemplate.....	107
7.4 Recomendaciones	107
8. Asistencia y Soporte	100
Mesa de Ayuda del Sistema GDE:	100
Trámites a Distancia:.....	100
Firma Digital:	100

1 Objetivo del documento

El presente documento describe todas las funcionalidades que posee la Administración Central del sistema GDE (Gestión Documental Electrónica).¹

2 Introducción

La Administración Central de GDE (en adelante AC) administra las personas usuarias con permiso de administración local (en adelante ALS), supervisa la base de datos, otorga permisos especiales, da soporte a las personas usuarias, administra el alta, modificación y baja de las reparticiones, sectores, trámites, tipos de documentos, formularios controlados, etc.

A lo largo de este documento se explica lo que un AC puede hacer en los diferentes módulos de GDE.

¹ Cabe destacar que la incorporación de lenguaje con perspectiva de género es parte de un compromiso asumido por esta Dirección Nacional, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento del rol del Estado como actor fundamental para promover la diversidad, no discriminación y remoción de patrones socioculturales que fomentan y refuerzan desigualdades de género. En este sentido, se incorpora lenguaje no sexista en los instructivos, guías y manuales. Sin embargo, a los fines de facilitar su aprovechamiento, en el presente documento se indicarán de forma textual las funcionalidades que se visualizan en la interfaz del sistema GDE, siendo un objetivo en agenda la actualización de la misma con el propósito de incluir también lenguaje igualitario.

3 Escritorio único(EU)

3.1 Introducción

Se entiende por Escritorio Único al módulo que se utiliza para la administración de personas usuarias, sellos, calendario, reparticiones, sectores, migraciones, tipo de actuación, estructura, sindicatura, tipo de documento, permanencia y secuencias.

3.2 Administración

Al ingresar a la solapa “Administración” de Escritorio Único, se despliega la siguiente ventana:



Figura 1

En esta pantalla se pueden visualizar las siguientes solapas:

- Usuarios
- Sellos
- Calendario
- Reparticiones
- Sectores
- Migraciones
- Tipo Actuación
- Estructura
- Sindicatura
- Tipo Documento
- Permanencia
- Secuencias

3.2.1 Usuarios

3.2.1.1 Alta usuario

Al presionar el botón “Alta Usuario”  (Figura1), se despliega la siguiente ventana:

Alta Usuario
✕

Nombre de Usuario

Nombre

Apellido

Extranjero

Correo Electrónico

Legajo

Repartición

Sector

Sello

Superior Jerárquico

Valida Vencimiento de Contraseña

Es Depurable

Permisos

Grupo Todos Búsqueda

[1 - 10 / 2599]

Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.admin	Rol que permite gestionar la solapa de administración.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.admin.cajas	Rol que permite asignar cajas en la consulta.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.archivador	Rol que permite archivar expedientes electronicos.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.asignador	Rol que permite asignar una tarea a un supervisado.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.centrocopiado	Rol que permite realizar tareas de digitalización y copia digital.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.centrodigital	Rol que permite realizar tareas de digitalización manual.

Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.admin	Rol que permite gestionar la solapa de administración.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.admin.cajas	Rol que permite asignar cajas en la consulta.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.archivador	Rol que permite archivar expedientes electrónicos.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.asignador	Rol que permite asignar una tarea a un supervisor.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.centrocopiado	Rol que permite realizar tareas de digitalización y copia digital.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.centrodigital	Rol que permite realizar tareas de digitalización manual.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.consulta	Rol que permite la consulta extendida en ARCH.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.desarchivar,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Rol que habilita la visualización e inicio de tareas de desarchivo.
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.metadatos	Rol Para facilitar la carga de metadatos Arch
<input type="checkbox"/>	ARCH ou=sa.sede	Rol que permite la gestión de sedes.



Figura 2

Los datos a completar son:

- Nombre de usuario: En este campo se va a identificar el ID con el que la persona usuaria va a ingresar en el sistema. Es un dato requerido.
Nombre: Dato requerido.
- Apellido: Dato requerido.
- Correo electrónico: Dato obligatorio.
- Legajo: Dato no obligatorio.
- Repartición: Se compone por la sigla de la repartición y la jurisdicción. Dentro de cada repartición se encuentran los sectores. Es un dato obligatorio.
- Sector: Es un área que se encuentra dentro de una repartición. Es un dato obligatorio.
- Sello (no es obligatorio este campo).
- Superior jerárquico (no es obligatorio).
- Valida de vencimiento de contraseña (opcional): Cada determinado tiempo, todas las personas usuarias que tengan este checkbox seleccionado, se le solicitará una nueva contraseña.
- Es degradable: Después de un tiempo de inactividad de una persona usuaria, en caso de tener tildado el checkbox, será dado de baja.

3.2.1.2 Acciones sobre una persona usuaria

Cuando se quiera buscar una persona usuaria que se quiera modificar, se va a visualizar de la siguiente manera:

Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Brenda Yael Silva	BSILVA	bsilva@modernizacion.gob.ar	DCYAT#MM	PVD	    

Resultados: 1

Visualizar Modificar Gestión de Reparticiones Historial Cerrar Sesiones

Figura 3

Al seleccionar la acción “Modificar”  se despliega una ventana con los datos que se ven en la Figura 2 y se puede modificar cualquier campo excepto el del nombre de persona usuaria.

Al seleccionar la acción “Visualizar”  se despliega la misma ventana de la Figura 2 pero sin poder modificar ningún campo.

Al seleccionar la acción “Historial”  se despliega una ventana donde se puede observar cada cambio que se realizó.

3.2.1.3 Reparticiones administradas/habilitadas

Al seleccionar la acción “Gestión de reparticiones”  se despliega la siguiente ventana:

Repartición	Sector	Repartición Descripción	Sector Descripción	Sello	Acción
AAIP	PVD	Agencia de Acceso a la Información Pública	Privada	TEST2	  
DNGDE#JGM	PVD	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Privada	Analista	  
APNQC19	PVD	APNQC19 -	Privada	Subcomisario	  

Visualizar Modificar Eliminar

Guardar

Figura 4

En la solapa **reparticiones habilitadas** (Figura 4) se puede definir a cuáles reparticiones/sectores va a poder acceder la persona usuaria (es decir, se puede ver el buzón grupal de esos sectores y puede firmar con diferentes sellos en cada uno de esos sectores).

Para poder agregarlas se necesita elegir la repartición, el sector, y el sello que le corresponde (en caso de no especificar sello, se le asigna el mismo sello que posee la persona usuaria en la repartición donde se encuentra). Luego, se debe seleccionar en "Agregar a lista" y, por último, seleccionar "Guardar". Cabe aclarar que se puede agregar una observación en la repartición/sector.

Aclaración: se recuerda que la repartición y el sector de la persona usuaria no pueden coincidir los dos a la vez. Es decir, no puede ser multisello en el sector que se encuentra, pero si puede ser multirepartición o multisector.

Aclaración: En caso de que se quiera editar en la columna de "Acción" se encuentra la acción modificar , para poder ver la observación se puede seleccionar la acción "Ver observación" , y para eliminar una repartición habilitada, la acción "Eliminar" .

En la solapa **reparticiones administradas** (solo aparece en las personas usuarias que poseen los permisos de ALS) se pueden definir las reparticiones que la administración local va a poder administrar.

En esta pantalla (Figura 5) se puede definir cuáles reparticiones administra la persona usuaria ALS (es decir, puede crear personas usuarias o sectores de esas reparticiones, o realizar migraciones entre los sectores de una repartición).

Para poder agregarlas se necesita seleccionar la/s repartición/es y seleccionar "Agregar Repartición". Por último, seleccionar "Guardar".

Buscar reparticiones... Todas Ninguna

<< < 1 / 171 > >> [1 - 15 / 2560]

Código	Nombre
DGAJME#MECCYT	Dirección General de Recursos Humanos y Organización
CNPBP#MC	Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares
DNV#MTR	Dirección Nacional de Vialidad
DNSAYFD#JGM	Dirección Nacional de Sistemas de Administración y Firma Digital
DPCYEPI#MSG	Dirección de Prevención de la Corrupción y Ejecución de Pruebas de Integridad
GF#INV	Gerencia de Fiscalización
TST_SIGLA_CAMBIADA_DOS	Test Cambio de Sigla Dos
PRUEBA_MIG_V2	Prueba Migración
DMEI#AND	Dirección de Modernización e Informática
PTE	Presidencia de la Nación
VPT	Vicepresidencia de la Nación
SGP	Secretaría General
CGAP#SGP	Coordinador General de Asuntos Presidenciales
SDYOPI#ENACOM	Subdirección de Desarrollo y Operación de Proyectos Informáticos
SSG#SGP	Subsecretaría General
Seleccionadas:	0

Agregar seleccionadas

Reparticiones Administradas Reparticiones Habilitadas

Repartición asignada es MM + Agregar

Código	Descripción	Acción
PTE	Presidencia de la Nación	
VPT	Vicepresidencia de la Nación	
APNQC05	APNQC04	
INPROTUR#MTU	INPROTUR#MTU	
DGAJMP#MPYT	Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica.	
DGTEST10#MM	Dirección general de Test 2	
APNQC03	APNQC03 - Modificado	

Eliminar

Guardar

Figura 5

Aclaración: En caso de que se quiera quitar una repartición administrada, en la columna de "Acción" se va a poder seleccionar la opción "Eliminar"

3.2.2 Sellos

Al ingresar a la solapa “Sellos” de Escritorio Único se despliega la siguiente ventana:

Nombre	Tipo	Vigente	Acciones
	Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	
2° Jefe de Gabinete de Asesoresv	Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	
AUTSelloCABHABBACDABAJICIEDIT	Bajo	<input type="checkbox"/>	
AUTSelloCABHABBACDABAJIDE	Bajo	<input type="checkbox"/>	
AUTSelloCABHABBACDABAJIDF	Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	
AUTSelloCABHABBACDABBJIDIEDIT	Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	
AUTSelloCABHABBACDABBJIDJEDIT	Bajo	<input type="checkbox"/>	
AUTSelloCABHABBACDABBJIEAEDIT	Alto	<input checked="" type="checkbox"/>	
AUTSelloCABHABBACDABBJIEBEDIT	Alto	<input type="checkbox"/>	
AUTSelloCABHABBACDABBJIEC	Alto	<input type="checkbox"/>	

Figura 6

3.2.2.1 Alta sello

Al presionar el botón “Alta Sello” (Figura 6) se despliega la siguiente ventana:

Alta de Sello

Nombre

Vigente

Tipo

Guardar

Figura 7

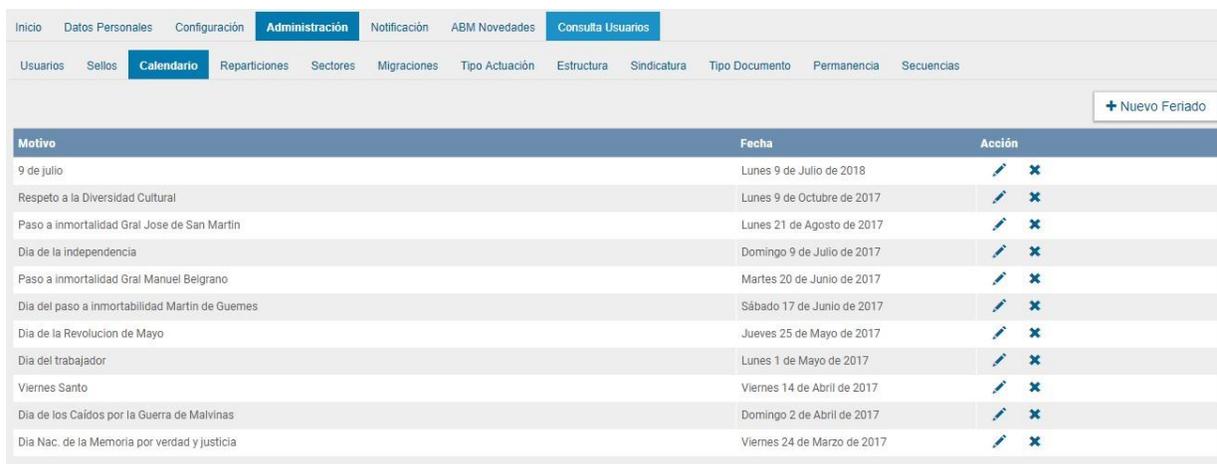
En esta pantalla se especifica el nombre, si está vigente, es decir, si está habilitado para que se lo pueda otorgara una persona usuaria y el tipo. Sello alto indica que la ALS no lo puede otorgar a una persona usuaria y sello bajo indica que la ALS puede otorgar sello a una persona usuaria.

3.2.2 Acciones sobre un sello

En la columna de “Acciones” se encuentran varias funcionalidades. Para editar el sello se selecciona la acción “Modificar” , para eliminar un sello, la acción “Eliminar”  y para ver el historial de las modificaciones del sello, la acción .

3.2.3 Calendario

Al ingresar a la solapa “Calendario” de Escritorio Único se despliega la siguiente ventana:

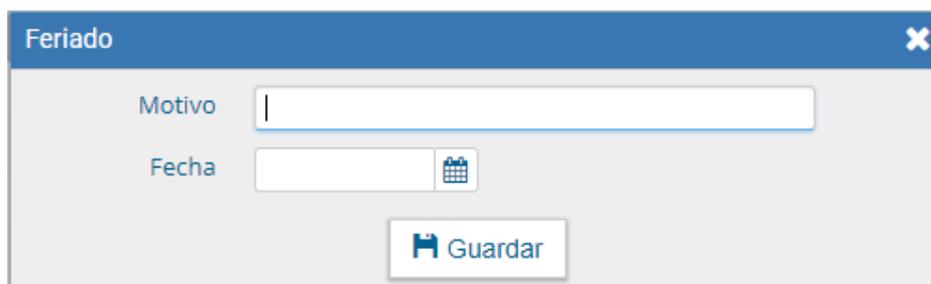


Motivo	Fecha	Acción
9 de julio	Lunes 9 de Julio de 2018	 
Respeto a la Diversidad Cultural	Lunes 9 de Octubre de 2017	 
Paso a inmortalidad Gral Jose de San Martín	Lunes 21 de Agosto de 2017	 
Día de la independencia	Domingo 9 de Julio de 2017	 
Paso a inmortalidad Gral Manuel Belgrano	Martes 20 de Junio de 2017	 
Día del paso a inmortalidad Martín de Guemes	Sábado 17 de Junio de 2017	 
Día de la Revolución de Mayo	Jueves 25 de Mayo de 2017	 
Día del trabajador	Lunes 1 de Mayo de 2017	 
Viernes Santo	Viernes 14 de Abril de 2017	 
Día de los Caídos por la Guerra de Malvinas	Domingo 2 de Abril de 2017	 
Día Nac. de la Memoria por verdad y justicia	Viernes 24 de Marzo de 2017	 

Figura 8

3.2.3.1 Alta feriado

Al presionar el botón “Nuevo Feriado”  (Figura 8) se despliega la siguiente ventana:



Feriado

Motivo

Fecha 

 Guardar

Figura 9

Aquí se especifican los campos de “Motivo” y “Fecha”.

En caso de que se quiera modificar el motivo o la fecha, se puede seleccionar la acción “Modificar” . Si se quiere eliminar se puede seleccionar la acción “Eliminar” .

3.2.4 Reparticiones

Al ingresar a la solapa “Reparticiones” de Escritorio Único se despliega la siguiente ventana:



Figura 10

En esta pantalla se puede realizar la búsqueda de reparticiones. Las reparticiones encontradas se pueden exportar a un archivo PDF o a una planilla de Excel con los botones que se encuentran a la izquierda de **+ Alta Repartición**.

3.2.4.1 Alta Repartición

Al presionar el botón **+ Alta Repartición** (Figura 10) se despliega la siguiente ventana:

The screenshot shows a web form titled "Alta Repartición" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- * Repartición: Text input field.
- * Nombre: Text input field.
- Teléfono: Text input field.
- * Estructura: Text input field with a search icon (Q).
- * Repartición Padre: Text input field with a search icon (Q).
- * Vigencia Desde: Date picker field.
- * Vigencia Hasta: Date picker field with the value "31/12/2999".
- Fax: Text input field.
- Oficina: Text input field.
- En Red: Dropdown menu with "NO" selected.
- Correo Electrónico: Text input field.
- Es Dgtal: Checkable checkbox.
- * Jurisdicción: Text input field with a search icon (Q).
- * Administrador de Presupuesto: Text input field with a search icon (Q).
- * UAI: Text input field with a search icon (Q).
- Domicilio Legal Constituido:
 - Provincia: Dropdown menu.
 - Dpto: Dropdown menu.
 - Localidad: Dropdown menu.
 - Calle: Text input field.
 - Altura: Text input field.
 - Piso: Text input field.
 - Dpto: Text input field.
 - Cp: Text input field.

At the bottom center, there is a "Guardar" button with a save icon.

Figura 11

En esta pantalla se especifican los siguientes campos:

- **Repartición:** En este campo se debe especificar la sigla de la repartición a dar de alta.
- **Nombre:** En este campo especificar nombre completo de la repartición.
- **Estructura:** En este campo especificar jerarquía de la Repartición, ej. Dirección General.
- **Repartición Padre (repartición superior):** En este campo especificar repartición de la que depende.
- **Vigencia Desde:** En este campo especificar fecha de inicio de las actividades.

- **Vigencia Hasta:** En este campo especificar fecha de cese de las actividades. Si esta precede a la fecha actual, la repartición quedará automáticamente inactiva (al guardar).
- **Jurisdicción:** En este campo especificar organismo cabecero de la estructura.
- **Administrador de Presupuesto:** En este campo especificar la repartición que administra el presupuesto del organismo.
- **UAI (Unidad de auditoría interna):** En este campo se debe seleccionar el contenedor de control del organismo.

Domicilio legal constituido:

- **Provincia:** En este campo especificar la provincia.
- **Piso:** En este campo especificar número de piso.
- **Fax:** En este campo especificar número de fax.
- **Oficina:** En este campo especificar identificación de la oficina.
- **E-mail:** En este campo especificar de referencia de la repartición.
- **Es Dgtal:** En este campo especificar si la repartición es administradora de presupuesto.
- **Domicilio:** En este campo especificar domicilio de la repartición.

Aclaración: Al crear una repartición se crea automáticamente el sector PVD.

3.2.4.2 Acciones sobre una repartición

En la columna de “Acciones” encontraremos dos funcionalidades. Para editar la repartición se puede seleccionar la acción “Modificar”  y para visualizar la acción “Visualizar” 

Aclaración: Recordar que la sigla de la repartición no se puede modificar desde la pantalla que aparece a continuación (Figura 12). De la misma manera, el dato fecha de “Vigencia Hasta” tampoco puede modificarse en caso de que la fecha haya transcurrido.

3.2.5 Sectores

Al ingresar a la solapa “Sectores” de Escritorio Único se despliega la siguiente ventana:



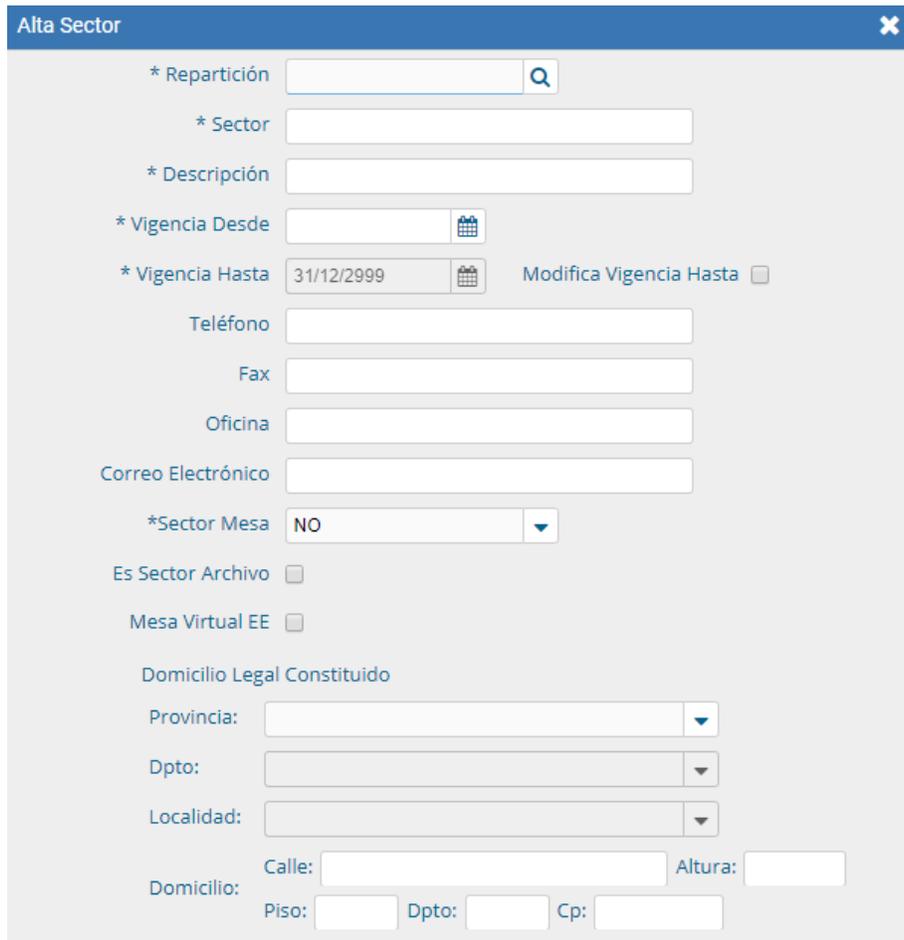
Figura 12

En la parte inferior de la Figura 12 se puede realizar la búsqueda de sectores con el

código, descripción, o la repartición en dónde se encuentra.

3.2.5.1 Alta sector

Al presionar el botón “Alta Sector”  (Figura13) se despliega la siguiente ventana:



Alta Sector

* Repartición

* Sector

* Descripción

* Vigencia Desde

* Vigencia Hasta 31/12/2999 Modifica Vigencia Hasta

Teléfono

Fax

Oficina

Correo Electrónico

*Sector Mesa NO

Es Sector Archivo

Mesa Virtual EE

Domicilio Legal Constituido

Provincia:

Dpto:

Localidad:

Domicilio: Calle: Altura:

Piso: Dpto: Cp:

Figura 13

En esta pantalla se especifican los siguientes campos:

- **Repartición:** En este campo especificar la repartición donde se crea el sector.
- **Sector:** En este campo especificar la sigla del sector a crear.
- **Descripción:** En este campo especificar el detalle del sector a crear.
- **Vigencia Desde:** En este campo especificar fecha de inicio de las actividades.
- **Vigencia Hasta:** En este campo especificar fecha de cese de las actividades.
- **Teléfono:** En este campo especificar número de teléfono
- **Fax:** En este campo especificar número de fax.
- **Oficina:** En este campo especificar identificación de la oficina.
- **E-mail:** En este campo especificar de referencia de la repartición.
- **Sector mesa:** En este campo especificar si el sector es un sector mesa o no, es decir, si este sector va a estar disponible para recibir documentos externos.
- **Es sector archivo:** En este campo especificar si es sector archivo, es decir, donde se envían los expedientes dentro de una repartición antes de enviar a Guarda.
- **Mesa virtual EE:** En este campo especificar si es mesa virtual, es decir, si es el sector donde llegan los expedientes que son enviados a la repartición donde pertenece el sector.

Domicilio legal constituido:

- **Provincia:** En este campo especificar la provincia.
- **Depto.:** En este campo especificar el departamento.
- **Localidad:** En este campo especificar la localidad.
- **Domicilio:** En este campo especificar domicilio de la repartición.

Aclaración: Al crear una repartición se crea automáticamente el sector PVD.

3.2.5.2 Acciones sobre un sector

En la columna de "Acciones" se encuentran varias funcionalidades. Para editar la repartición se puede seleccionar la acción "Modificar"  y para visualizar se puede seleccionar la acción "Visualizar" .

Aclaración: Recordar que la sigla de la repartición no se puede modificar.

3.2.6 Migraciones

La migración de reparticiones consta de migrar una repartición cuando la misma cambia su sigla.

Cabe aclarar que todos las personas usuarias y expedientes que figuran en la repartición de origen se mantendrán de igual forma que en la repartición de destino. También, cuando se realice una migración, notaremos que el archivo que se genera se lo identificará bajo el siguiente nombre: "_mig".

Se debe tener en cuenta que, al realizar una migración, el tiempo que tarda en ejecutarse la tarea puede variar dependiendo de cuántos objetos se tengan que migrar.

The image displays two screenshots of a web application interface for migration tasks. Both screenshots show a navigation menu at the top with options like 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', 'ABM Novedades', and 'Consulta Usuarios'. Below the navigation menu, there are tabs for 'Reparticiones', 'Sector', and 'UAI'. The main content area contains a form for selecting an operation to perform.

Top Screenshot: The operation selected is 'Traspaso'. The 'Repartición origen' is 'DNGDE#JGM' and the 'Repartición destino' is 'DNSAYFD#JGM'. A 'Crear Tarea' button is visible below the form.

Bottom Screenshot: The operation selected is 'Cambio de Sigla'. The 'Repartición origen' is 'TELAM#JGM' and the 'Indique la nueva sigla de la repartición' is 'XXX#JGM'. A 'Crear Tarea' button is visible below the form.

Figura 14

3.2.6.1 Migración Sectores

La migración de sectores consta de migrar todo lo que contenga el sector, desde las personas usuarias, los documentos que posea en sus tareas, hasta lo que contenga el buzón del sector.

Los diferentes tipos de migraciones que se pueden hacer actualmente son:

Baja: Se debe especificar la repartición y el sector a dar de baja.

- El sector que se quiere dar de baja quedará inactivo, y se creará un nuevo sector en la repartición padre de la repartición donde se está dando de baja el sector, y dicho nuevo sector se llamará "SECTOR" _MIG, que tendrá exactamente todo lo que tenía el sector que ahora está inactivo.
- Las personas usuarias estarán en el nuevo sector.
- Los documentos que ya fueron firmados por la persona usuaria, los que tiene para firmar, y los que le enviaron para firma, se mantendrán en sus tareas y podrá verlos como lo hacía antes.
- En la consulta de "documentos firmados por mi" aparecerán los documentos que firmó la persona usuaria desde que fue creado.
- En la consulta de "documentos firmados por mi repartición" ahora no se podrá hacer, ya que ahora se encuentra en una nueva repartición la persona usuaria.
- Los expedientes del buzón individual y grupal se podrán visualizar como se hacía antes de migrar.
- Los avisos se mantendrán en el perfil de la persona usuaria.

Traspaso: Se debe especificar la repartición origen, repartición destino, el sector origen y el sector destino.

- El sector que se quiere traspasar quedará inactivo, y se pasará al nuevo sector, que tendrá exactamente todo lo que tenía el sector anterior ahora inactivo.
- Las personas usuarias estarán en el nuevo sector.
- Los documentos que ya fueron firmados por la persona usuaria, los que tiene para firmar, y los que le enviaron para firma, se mantendrán en sus tareas y podrá verlos como lo hacía antes.
- En la consulta de “documentos firmados por mi” aparecerán los documentos que firmó la persona usuaria desde que fue creado.
- En la consulta de “documentos firmados por mi repartición”, si se hizo dentro de la misma repartición la migración, se podrán visualizar los mismos documentos que se visualizaban antes. Pero en caso de que se haya producido una migración a otra repartición, la persona usuaria que migró no podrá ver los documentos que veía antes de la migración.
- Los expedientes del buzón individual de las personas usuarias inmersos en el sector y del grupal del sector anterior se podrán visualizar como se hacía antes de migrar en el nuevo sector.
- Los avisos se mantendrán en el perfil de la persona usuaria.

Cambio de sigla: Se debe especificar la repartición, el sector origen y el sector destino (este último sería el nuevo código del sector).

- El sector que se quiere cambiar de sigla quedará inactivo, y se creará el nuevo sector, que tendrá exactamente todo lo que tenía el sector que ahora está inactivo.
- Las personas usuarias estarán en el nuevo sector.
- Los documentos que ya fueron firmados por la persona usuaria, los que tiene para firmar, y los que le enviaron para firma, se mantendrán en sus tareas y podrá verlos como lo hacía antes.
- En la consulta de “documentos firmados por mi” aparecerán los documentos que firmó la persona usuaria desde que fue creado.
- En la consulta de “documentos firmados por mi repartición” no se podrá hacer, ya que ahora la persona usuaria se encuentra en una nueva repartición (en caso de que se trate de un cambio de repartición).
- Los expedientes del buzón individual y grupal se podrán visualizar como se hacía antes de migrar.
- Los avisos se mantendrán en el perfil de la persona usuaria.

3.2.6.2 Migración de reparticiones

Traspaso: Se debe especificar la Repartición origen y destino.

- La repartición origen queda inactiva, junto con todos sus sectores.
- Las personas usuarias, los sectores y lo que contienen los buzones grupales y los

individuales, se traspasan a la nueva repartición especificada tal cual estaban en la anterior repartición. Y en caso de que el código de sector que se traspase sea el mismo de uno existente en la nueva repartición, se crea un nuevo sector que se llama "SECTOR" _MIGRADO_EX_" REPARTICION", donde se encontrarán los expedientes que estaban en el buzón grupal de ese sector.

- Los documentos que ya fueron firmados por la persona usuaria, los que tiene para firmar, y los que le enviaron para firma, se mantendrán en sus tareas y podrá verlos como lo hacía antes.
- En la consulta de "documentos firmados por mi repartición" ahora no se podrá hacer, ya que la repartición antigua esta inactiva y ahora se encuentra en una nueva.
- En la consulta de "documentos firmados por mi" aparecerán los documentos que firmó la persona usuaria desde que fue creado.

Cambio de sigla: Se debe especificar la Repartición origen y la nueva sigla de la repartición.

- La repartición que se quiere cambiar de sigla queda inactiva, y se creará la nueva repartición especificada.
- Las personas usuarias, los sectores y lo que contienen los buzones grupales y los individuales, se traspasan a la nueva repartición especificada tal cual estaban en la anterior repartición.
- Los documentos que ya fueron firmados por la persona usuaria, los que tiene para firmar, y los que le enviaron para firma, se mantendrán en sus tareas y podrá verlos como lo hacía antes.
- En la consulta de "documentos firmados por mi repartición" ahora no se podrá hacer, ya que la repartición antigua esta inactiva y ahora se encuentra en una nueva.

3.2.6.3 **Cambio de repartición de la persona usuaria**

Los documentos que tenía firmados, los que le mandaron para firmar, y los que la persona usuaria produjo para luego firmarlos, quedaron donde estaban, es decir que la persona usuaria puede verlos como los tenía antes.

Los expedientes que tenía en su buzón individual los seguirá teniendo allí.

3.3 ABM Novedades

Al ingresar a la solapa "ABM Novedades" de Escritorio único, se encuentran con dos solapas:

- Alta/Activas
- Historial

En esta sección se pueden configurar las novedades que queremos que aparezcan al iniciar sesión para todos las personas usuarias del sistema GDE.

3.3.2 Alta/Activas

Al ingresar a la solapa "Alta/Activas" de "ABM Novedades" se despliega la siguiente ventana:



Figura 15

Para crear una nueva novedad debe seleccionar el botón  Nueva Novedad (Figura 16), y al seleccionarlo se despliega la siguiente ventana:

The screenshot shows a web form titled "Novedad". At the top is a blue header with the title and a close icon. Below the header is a "Motivo" label followed by a large text input field. To the right of this field is the number "4000". Below the "Motivo" field is a "Categoría" label and a dropdown menu. Underneath is a "Módulo" label and a grid of checkboxes. The checkboxes are arranged in two columns:

<input type="checkbox"/> ACTIVIDADES	<input type="checkbox"/> LUE
<input type="checkbox"/> ARCH	<input type="checkbox"/> LUNNA
<input type="checkbox"/> CCOO	<input type="checkbox"/> PF
<input type="checkbox"/> EE	<input type="checkbox"/> RCE
<input type="checkbox"/> EU	<input type="checkbox"/> RIC
<input type="checkbox"/> GAT	<input type="checkbox"/> RID
<input type="checkbox"/> GDE	<input type="checkbox"/> RLM
<input type="checkbox"/> GEDO	<input type="checkbox"/> RPI
<input type="checkbox"/> GUCOP	<input type="checkbox"/> Registro_IOP
<input type="checkbox"/> GUP	<input type="checkbox"/> TRACK
<input type="checkbox"/> Interoperabilidad	
<input type="checkbox"/> LOyS	

At the bottom of the form, there are two date pickers labeled "Fecha Inicio" and "Fecha Fin", each with a calendar icon. Below these is a "Guardar" button with a floppy disk icon.

Figura 16

En esta pantalla se pide completar la descripción de la novedad, la categoría (si es novedad de mantenimiento o de nueva versión), módulo/s al que pertenece la novedad, y fechas de inicio y fin de la novedad.

Y para poder modificarlas o eliminarlas aparecen (luego de creada la novedad) las acciones "Modificar"  y "Eliminar" .

3.3.3 Historial

En esta solapa se pueden observar el historial de todas las novedades creadas a lo largo del tiempo, donde se permite revisar por cada una quién modificó las novedades, desde la acción "Consultar Historial".

4 Expedientes Electrónicos (EE)

4.1 Introducción

Se entiende por Expediente Electrónico al módulo que se utiliza para la caratularían, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

Todos los documentos que conformen un expediente electrónico tendrán que ser previamente generados en forma electrónica a través de los módulos Comunicaciones Oficiales (CCOO), Generador de Documentos Oficiales (GEDO), el propio módulo de Expediente Electrónico (EE), o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados a través de GEDO.

Al ingresar a la administración de trámites, dentro del módulo de Expediente Electrónico se despliega la siguiente ventana:

Código de Trámite	Descripción	Trámite	Reserva Parcial	Reserva Total	Interno	Externo	Ecosistema	Habilitado	Acciones
AABE00000	Solicitud de Compra de Inmueble	AABE00000 - Solicitud de Compra de Inmueble	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	APN	<input checked="" type="checkbox"/>	
AABE00001	Solicitud de Concesión Directa	AABE00001 - Solicitud de Concesión Directa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	APN	<input checked="" type="checkbox"/>	
AABE00002	Transferencia de Inmueble para Construcción de Viviendas	AABE00002 - Transferencia de Inmueble para Construcción de Viviendas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APN	<input checked="" type="checkbox"/>	
AABE00003	Afectación de Inmuebles	AABE00003 - Afectación de Inmuebles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APN	<input type="checkbox"/>	
AABE00004	Desafectación de Inmuebles	AABE00004 - Desafectación de Inmuebles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APN	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 1

Allí se pueden ver los trámites que fueron creados por la administración central.

En la parte inferior se encuentra la Administración de Documentos, en el cual se selecciona el tipo de documento que se utilizará en el módulo Expediente Electrónico (EE) para las carátulas de un expediente. Las mismas son "Carátula" y "Carátula Reservada".

En ambas se encuentra parametrizado el Tipo de Documento "PV – Carátula Expediente", el cual no se deberá modificar bajo ninguna circunstancia.

4.2 Crear nuevo código de trámite

Para crear nuevos códigos de trámite es necesario presionar el botón "Crear Nuevo Código de Trámite" a la izquierda de la pantalla. Aquí, se despliega la siguiente ventana:

Nuevo Código de Trámite ✕

Código:

Descripción del Trámite:

Grupo:

Tipo Caratulación: Interno Externo Ambos

Vigencia Desde:  Vigencia Hasta: 

Tipo de Documento
Template: 

Funciones Especiales: Sin Reserva Reserva Parcial Reserva Total

Generación: Automática Manual Ambos

Workflow: 

Tiempo estimado de resolución (días hábiles):

Tipo de Actuación: 

Notificable a TAD:

Transferible:

Notificable Eventos EE:

Clave TAD: No Declara/No posee

Envío Automático a Guarda Temporal:

Integración con Sistemas Externos:

Integración con AFJG:

Pago TAD:

Presentación TAD:

Servicio RENAPER:

Judicial:

Intervinientes:

Figura 2

Allí se pueden visualizar los siguientes campos:

- **Código:**

- En este campo se especifica el código del trámite.
- **Descripción del Trámite:**
 - En este campo se especifica la descripción del trámite.
- **Tipo Caratulación:**
 - Interno: expediente que se caratula desde la Administración Pública Nacional (APN).
 - Externo: expediente que se caratula fuera de la Administración Pública Nacional. Por ejemplo, expediente que caratula la ciudadanía.
 - Ambos: admite caratulación interna o externa de un expediente.
- **Vigencia desde/hasta:** En este campo indicar fecha de vigencia desde y hasta.
- **Tipo de Documento Template:**
 - En este campo especificar el Tipo de Documento GEDO que va a ser carátula variable del trámite. El mismo debe ser de tipo de producción "Template" o "Importado -Template", o de generación automática.
- **Funciones Especiales:**
 - Sin reserva: el expediente electrónico del trámite puede ser caratulado por las personas usuarias inmersas en las reparticiones que fueron habilitadas y consultado por cualquier persona usuaria del sistema GDE.
 - Reserva Parcial: la funcionalidad es idéntica a la de Reserva Total.
 - Reserva Total: el expediente electrónico del trámite puede ser caratulado por las personas usuarias inmersos en las reparticiones que fueron habilitadas y solo lo pueden consultar las personas usuarias con el permiso individual correspondiente al expediente.
- **Generación:**
 - Automática: la caratulación se genera por medio de un servicio.
 - Manual: la caratulación se genera a través de una persona usuaria que debe completar los datos requeridos por el módulo.
 - Ambos: permite las dos operatorias.
- **Workflow:**
 - En este combobox seleccionar el workflow con el cual se utilizará el trámite. En caso de no utilizar ningún workflow, seleccionar "solicitud".

- **Tiempo estimado de resolución (días hábiles):**
 - En este campo especificar los días hábiles en el que la persona usuaria podrá utilizar el expediente electrónico antes de que el mismo sea enviado automáticamente al estado "Guarda Temporal".
 - En caso de no utilizarse dicho campo, el mismo podrá dejarse vacío.

- **Tipo de Actuación:**
 - Se debe seleccionar la actuación "EX" (expediente) o "LE" (legajo).

- **Notificable a TAD:**
 - Este campo se selecciona si el trámite es utilizado por TAD (Trámites a Distancia).

- **Transferible:** Un trámite va a poder ser interoperable. Esto es, operar con otros sistemas.

- **Notificable Eventos EE:**
 - Este campo se selecciona si el trámite es utilizado por cualquier otro módulo.

- **Clave TAD:**
 - En este campo se puede completar el CUIL de la persona que va a poder recibir notificaciones de su expediente, aunque la persona usuaria no haya iniciado el trámite desde TAD.

- **Integración con Sistemas Externos**
 - Este campo se selecciona si la persona usuaria quiere acceder a un sistema externo, indicándolo en el campo "URL" al presionar el botón "Agregar".
Y en el campo "Código" Indicaremos el nombre que se va a ver en el botón del expediente.

- **Integración con AFJG ("área firma Jefe de Gobierno")**
 - Este campo se selecciona para cuando se quiere enviar información del expediente al módulo AFJG.

- **Pago TAD**
 - Este campo se selecciona si en el expediente electrónico debe visualizarse el botón "Pago TAD". El mismo iniciará una tarea de pago desde el módulo

TAD.

- **Presentación TAD**

- Este campo se selecciona cuando se le quiere dar la posibilidad a la ciudadanía de presentar un informe para subsanar un error en la caratulación desde TAD. Ese informe es un campo a completar donde se deberá explicar qué es lo que se le solicita a la Administración Pública Nacional. Para realizar dicha acción, el expediente debe encontrarse en estado de "Tramitación".

4.2.1 Acciones sobre un trámite

Una vez creado el trámite, en la última columna del mismo se pueden observar las siguientes acciones:



Figura 3

- **Reparticiones**

- Esta acción permite la selección de las reparticiones habilitadas para caratular el trámite.
- En dicha ventana se puede buscar una repartición y agregarla para que la misma esté habilitada para caratular o reservar el trámite.

Reparticiones del Trámite			
Repartición	Caratulación	Reservar	Público
CO#AABE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COORDUGR#AABE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DAC#AABE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DACONT#AABE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DSIENYND#AABE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DCPF#AABE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DCCYS#AABE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DDUT#AABE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UAI#AABE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VP#AABE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Agregar:

Figura 4

- La columna de "Caratulación" indica si la persona usuaria de la repartición habilitada puede caratular el trámite, y en caso de que esté tildado el checkbox en "TODAS", todas las reparticiones de GDE que pertenecen a su jurisdicción podrán caratularlo.
- La columna de "Reservar" indica si la persona usuaria de la repartición habilitada puede reservar el expediente electrónico en cualquier etapa del mismo. Para poder realizar dicha acción es necesario poseer el permiso correspondiente.
 - La columna de "Público" permite que el expediente sea tomado por País Digital para que obtenga una mayor exposición pública.
- **Tipos Doc**
 - Esta acción permite habilitar o deshabilitar la vinculación de los documentos, generados con un "Tipo de Documento GEDO" específico, al trámite.
- **Editar/Detalle**
 - Esta acción permite editar y visualizar la configuración del trámite. Al editar o visualizar el trámite, aparece el botón "Ver Historial". Este permite

ver el historial de cambios. (Figura 5)

Código Trámite	Descripción	Grupo	Tipo Doc	Workflow	Auto	Manua	Intern	Extern	Notificab	Envío GT	Notificab Integ. EE.	Sis Ext	Transferib	Integ. Pago AFJG	TAD	Presentació TAD	Habilitació TAD	Servicio RENAPER	Judicial	Intervien	Fecha Modificación	Usuario
AABE00000	Solicit...		COMPI	solicitud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06/01/2017 15:53:15	ADRATA											
AABE00000	Solicit...		COMPI	solicitud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/12/2016 11:15:04	NABRAHAM											
AABE00000	Solicit...		COMPI	solicitud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/12/2016 11:14:26	NABRAHAM											
AABE00000	Solicit...		COMPI	solicitud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/10/2016 15:01:14	RLANDA											
AABE00000	Solicit...		COMPI	solicitud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11/10/2016 15:16:42	RLANDA											

Figura 5

- **Eliminar**
 - Esta acción se utiliza para eliminar un trámite en el cual no se haya caratulado ningún expediente electrónico.

4.3 Retiro de guarda temporal

Para poder rehabilitar un expediente de guarda temporal se necesita:

- Una nota con el pedido.
- Tener el permiso correspondiente de retiro de guarda temporal.

Para poder realizar esta acción se debe ingresar a la solapa “Rehabilitar expediente”, donde se encuentran con la siguiente pantalla:

Tipo Documento	Año	Número	Repartición Usuario	Código Trámite	Descripción	Acción
EX			APN			

Figura 6

Allí se deben completar los campos que se visualizan (“Año”, “Número”, “Repartición Usuario”), los cuales van a ser las diferentes partes del número de expediente. Y luego al seleccionar “Buscar Expediente” aparece el expediente que se encuentra en guarda temporal y se debe seleccionar la acción “Rehabilitar”.

de guarda temporal.

Y una vez que todos los campos estas completados se debe presionar el botón "Enviar".

Aclaración: No se pueden rehabilitar aquellos expedientes que hayan sido fusionados, aunque estén en estado de "Guarda Temporal".

5 Workflow Designer

5.1 Introducción

Workflow Designer es una herramienta gráfica para diseñar flujos de trabajo que automatiza la secuencia de acciones, actividades o tareas utilizadas para la ejecución del proceso, incluyendo el seguimiento del estado de cada una de las etapas del trámite.

Para poder acceder a esta herramienta se necesita tener el permiso correspondiente que habilite la solapa herramientas.

Al ingresar a la solapa "Herramientas" se despliega la siguiente ventana:



Figura 1

La Figura 1 corresponde a la pantalla de inicio de la herramienta. En esta instancia encontramos las siguientes funciones:

Icono	Acción	
 Workflow Designer	Workflow Designer	Aquí se podrá: <ul style="list-style-type: none">• Generar un nuevoproyecto.• Guardar cambios deproyectos.• Abrir proyectos existentes.• Validar proyectos.• Importar/ Exportar proyectos.• Generar paquetes de instalación del workflow.• Simular el comportamiento de un workflow.
 Installation Manager	Installation Manager	Aquí se podrán observar los Plugins Instalados , los Plugins Disponibles en WebDAV y los Workflows para su instalacióno eliminación.
 Repo Client	Repo Client	Repositorio de archivos.

Tabla 1

5.2 Workflow Designer

Es la herramienta que permitirá el diseño y almacenamiento de workflows.

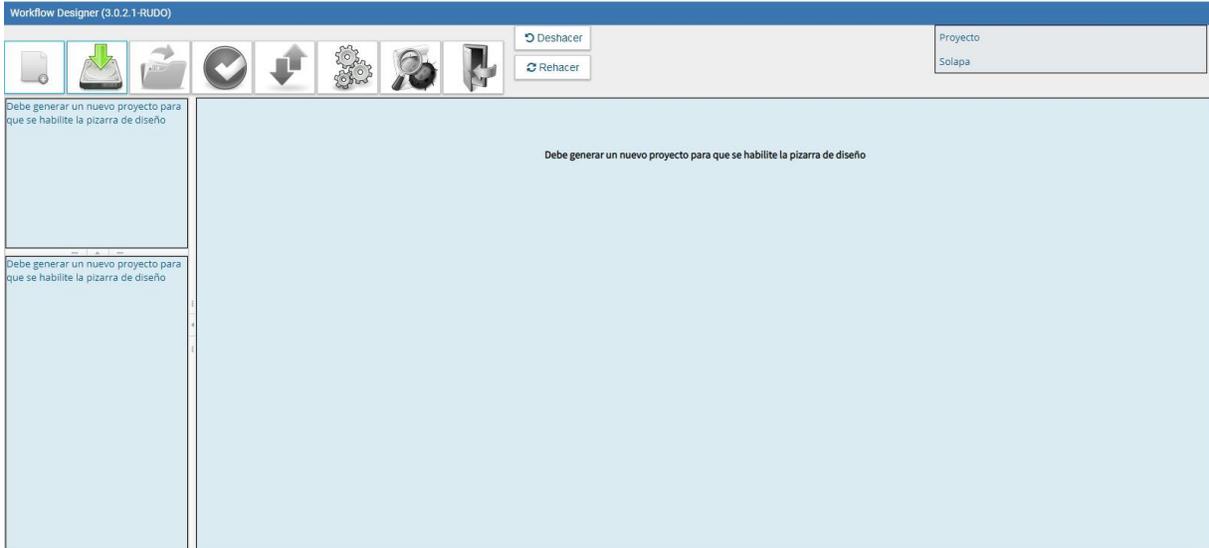


Figura 2

Nos encontramos con las siguientes opciones:

Icono	Acción	
	Nuevo Proyecto	Permite el diseño de un nuevo workflow.
	Guardar	Permite Guardar el workflow en pantalla. Cuenta con dos opciones: <i>Guardar</i> y <i>Guardar Como</i> .
	Abrir Proyecto	Permite abrir un workflow ya existente.
	Validar	Permite validar que el workflow cumpla con las reglas básicas de formación del modelo. Poseer un Inicio , un Cierre , Estados , enlaces y Guarda Temporal .

	Importar/Exportar	Permite la importación / exportación de proyectos.
	Generar paquete	Generar paquete en su pc: genera una nueva instalación del workflow, mediante un archivo .jar. Generar paquete para instalar: genera una nueva instalación del workflow y la deposita en WebDav.
	Probar workflow	Permite la simulación del comportamiento del workflow.
	Salir	Permite retornar a la pantalla de inicio.
	Deshacer	Permite deshacer las modificaciones recientes.
	Rehacer	Permite rehacer modificaciones recientes que se deshicieron.

Tabla 2

5.2.1 *Tablero de Trabajo*

Al abrir o crear un proyecto, se puede visualizar el tablero de trabajo.

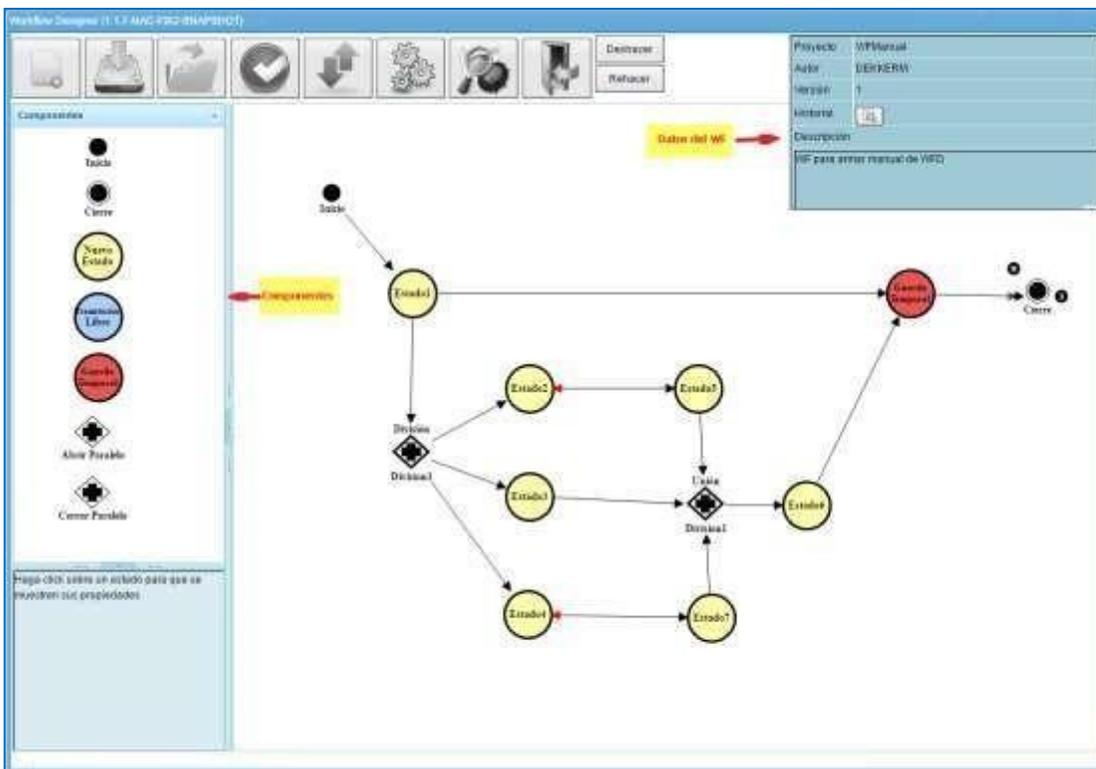


Figura 2 – Tablero de trabajo

En la sección de componentes, encontramos los siguientes objetos para el diseño del workflow:

Icono	Acción	
 Inicio	Inicio	Marca el inicio del workflow. Todo workflow debe contar con un único inicio.
 Cierre	Cierre	Marca el cierre del workflow. Todo workflow debe contar con un único cierre.
 Nuevo Estado	Nuevo Estado	Marca un estado dentro del workflow. Todo estado dentro de un workflow, debe poseer un único nombre.
 Tramitación Libre	Tramitación Libre	Marca la posibilidad de "Tramitación Libre" dentro del workflow.
 Guarda Temporal	Guarda Temporal	Marca el estado de "Guarda Temporal" (GT) dentro del workflow. Todo workflow debe poseer el estado de GT conectado antes del cierre. Todo workflow debe contar con un estado único de GT.
 Abrir Paralelo	Abrir Paralelo	Marca el inicio de la división para la tramitación en paralelo (TP). Todo "Abrir Paralelo" debe poseer su "Cerrar Paralelo" con igual nombre en el workflow.
 Cerrar Paralelo	Cerrar Paralelo	Marca el cierre de la división para la tramitación en paralelo (TP). Todo "Cerrar Paralelo" debe poseer su "Abrir Paralelo" con igual nombre en el workflow.

Tabla 3

En la esquina superior derecha del tablero de trabajo, se observa un resumen de datos del workflow, con acceso a un historial de modificaciones del mismo:

Historial de Modificaciones

Filtrar por versión:

Filtrar por usuario:

Fecha de la Modificación: Desde: Hasta:

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1	USUARIO 3	07-nov-2016 11:27:31	Se agregó un Link
1	USUARIO 3	07-nov-2016 11:27:19	Se agregó un Link
1	USUARIO 3	07-nov-2016 11:27:04	Se eliminó 'unionDivisionZ'
1	USUARIO 1	07-nov-2016 11:26:29	Se eliminó 'unions'
1	USUARIO 1	07-nov-2016 11:26:25	Se agregó 'unions'
1	USUARIO 1	07-nov-2016 11:26:25	Se agregó 'divisiona'
1	USUARIO 1	07-nov-2016 11:25:43	Se agregó un Link
1	USUARIO 1	07-nov-2016 11:25:37	Se agregó un Link
1	USUARIO 1	07-nov-2016 11:25:32	Se eliminó un Link
1	USUARIO 2	07-nov-2016 11:25:25	Se agregó un Link

[1 / 10 / 75]

Figura 3 – Historial de modificaciones

5.2.2 Crear proyectos con Workflow Designer

Para comenzar a crear un nuevo proyecto, se debe presionar el botón “Nuevo Proyecto”:

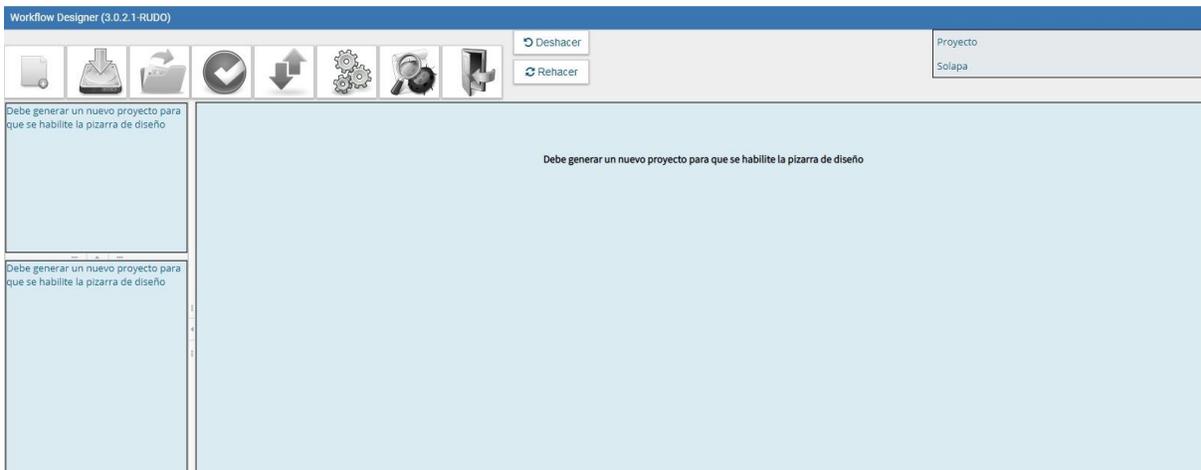


Figura 4 – Nuevo Proyecto

Luego, ingresar el nombre y la descripción deseada para el nuevo proyecto (workflow). Los nombres de los estados deben cumplir con ciertas reglas de nomenclatura. (Ver Anexo B)

Nuevo Proyecto

Nombre

Nombre Solapa

Autor

Descripción

Figura 5

Presionamos “Aceptar” y se despliega el tablero de trabajo.
Ya se puede comenzar a diseñar el workflow. La sección blanca, a la derecha, es la pizarra donde iremos ubicando los distintos componentes.



Figura 6

Todo workflow debe comenzar con un componente “Inicio” y finalizar con un componente de “Cierre”.
Para agregar cada componente a la pizarra, seleccionamos el componente, y luego seleccionamos sobre la pizarra.

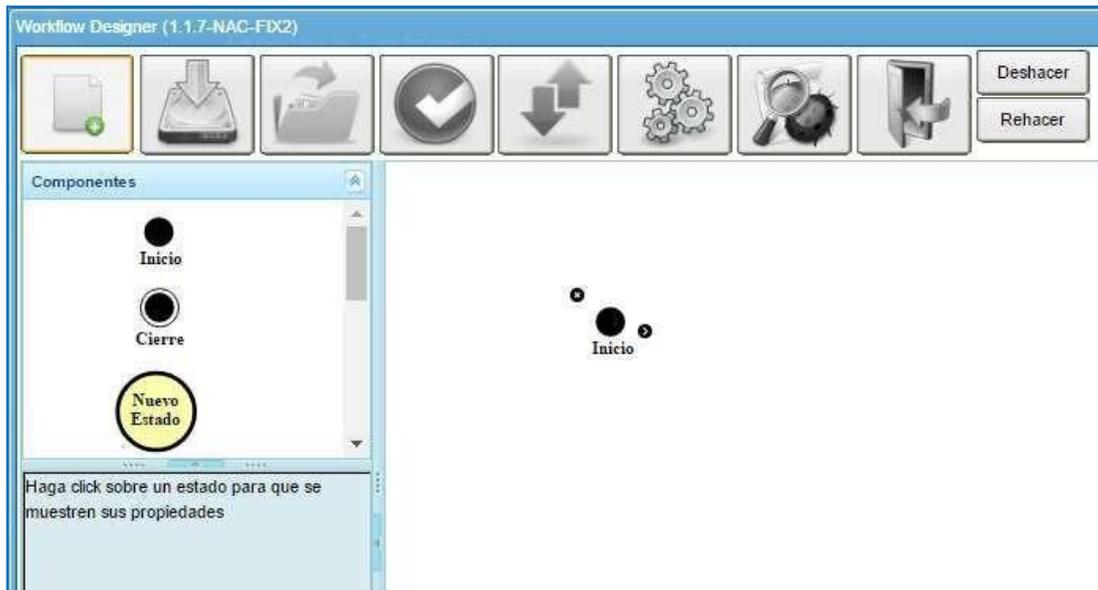


Figura 7

Acciones sobre un componente – Eliminar y conectar

Al hacer clic sobre cualquier componente en la pizarra, se observan las herramientas para eliminarlo del diagrama (x), y para conectarlo a otro componente (->).



Figura 8 – Acciones sobre un componente

Al ingresar un componente “Nuevo Estado” se deberá ingresar un nombre. Los nombres de los estados deben cumplir con ciertas reglas de nomenclatura (ver Anexo B)



Figura 9 – Nuevo Estado

Conectando componentes

Para conectar dos componentes se deberá seleccionar el componente origen, tomar y arrastrar con el mouse la flecha hasta el componente destino que se desee conectar (el componente destino se recuadra en rojo), soltamos la flecha y los componentes quedan conectados. Tener en cuenta que un estado puede conectarse a sí mismo.

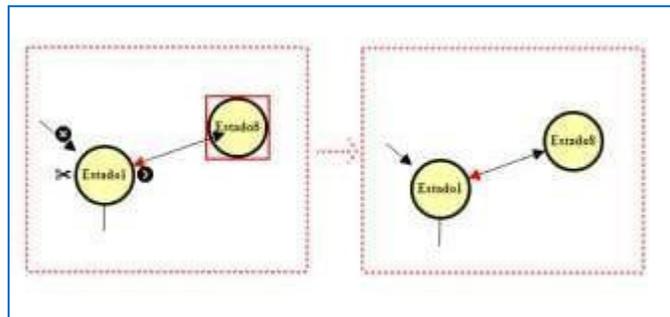


Figura 10

Recordar que:

- Todo workflow comienza con un componente “Inicio” y termina con un componente “Cierre”.
- El componente “Inicio” sólo puede estar unido a un único estado.
- Siempre antes de un “Cierre” debe existir un componente Guarda Temporal.

El componente “Inicio” es único en el workflow.

- El componente “Cierre” es único en el workflow.

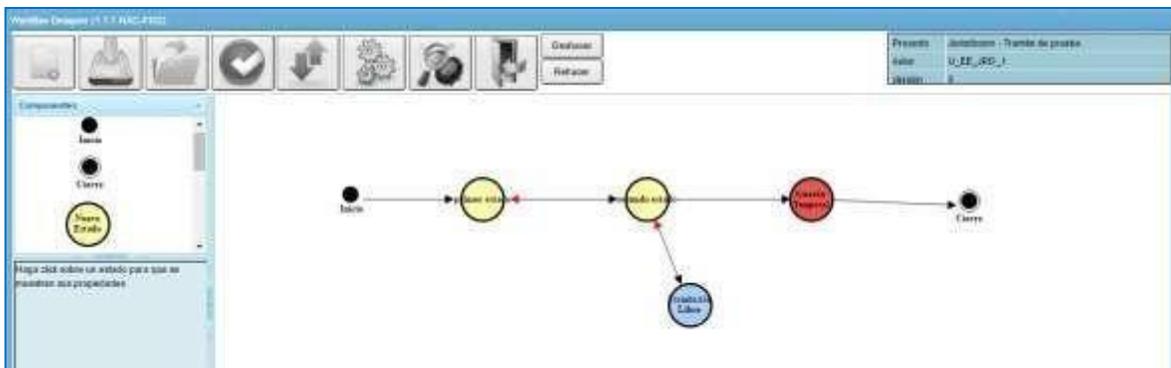


Figura 11

5.2.3 Agregar funcionalidades a los estados

Una vez armado el esquema, procedemos a parametrizar cada componente “Estado”.

Los componentes “Tramitación Libre” y “Guarda Temporal” no requieren ninguna parametrización, se guían por las flechas a las que están conectados.

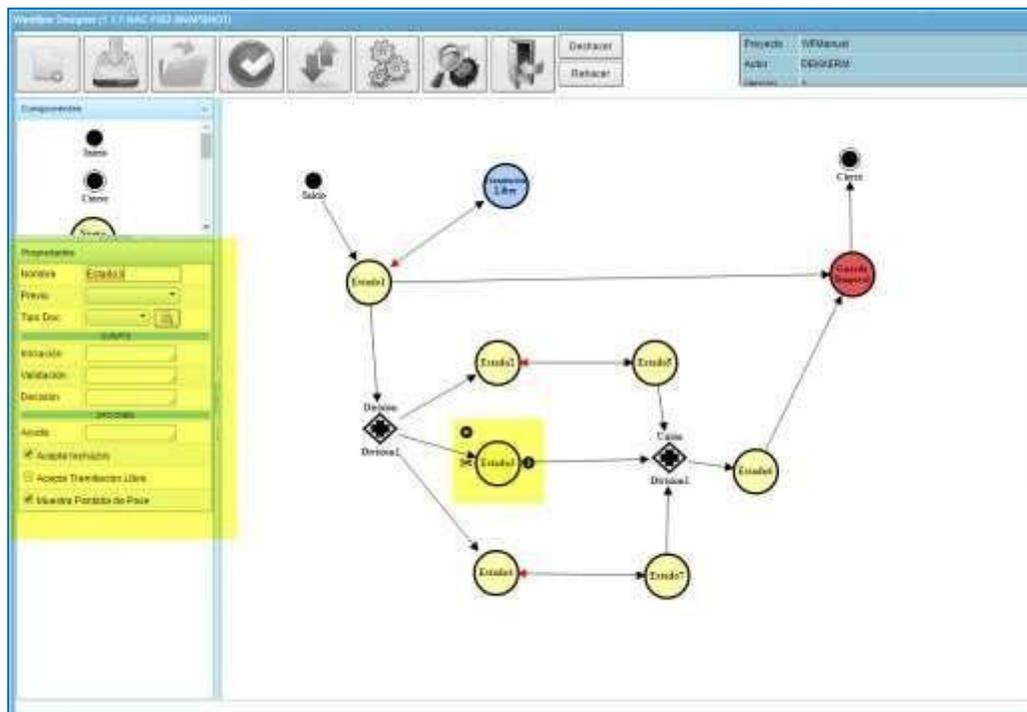


Figura 12

Al seleccionar un estado, se observan las siguientes opciones de parametrización, para ese estado, en la sección “Propiedades” (Figura 12 y Tabla 4):

Propiedad	Detalle	
Nombre	Nombre asignado al estado en el momento de su creación. Es un dato modificable. Debe cumplir con cierta nomenclatura. (ver Anexo B)	
Previo	Si un estado acepta rechazo, debe indicar en esta opción cuál es el estado al que debe ir luego de un rechazo. En el caso que la opción de “Acepta rechazo” no se encuentre tildada, este campo se deshabilita.	
Tipo Doc.	Tipo de documento GEDO con tipo de producción “Template” cuyo formulario controlado estará asociado al estado del workflow.	
SCRIPTS	Iniciación	Define qué se mostrará en pantalla al estar en este estado (qué pestañas estarán habilitadas, si se pueden cargar documentos, etcétera)
	Validación	Define qué datos o Formularios Controlados serán

	obligatorios para realizar el pase. Para todo estado deberá existir la sentencia valida ();	
Decisión	Define dónde y cómo se hará el pase de estado.	
OPCIONES	Ayuda	Visualiza el ícono, en la solapa del workflow, que al hacerle clic muestra el mensaje ingresado.
	Acepta rechazos	El estado aceptará rechazo y regreso a un estado anterior. Si se encuentra tildado, debe completarse el campo "Previo".
	Acepta Tramitación Libre	Si está tildado, permite que el estado pueda unirse a un componente tipo "Tramitación Libre".
	Muestra Pantalla de Pase	Indica si durante la ejecución del workflow se debe mostrar o no una sección que indique los posibles pases de este estado. Es útil cuando se realizan pruebas. En los workflow productivos debe deshabilitarse.

Tabla 4

5.2.3.1 Cómo crear Unscript

Al presionar dos veces sobre las cajas de "Iniciación", "Validación" o "Decisión", se abre una nueva ventana con el área de trabajo correspondiente.

5.2.3.1.1 Sección de Variables

Esta sección es común a la pantalla de scripts de "Iniciación", "Validación" y "Decisión":



Figura 14

Encontramos las siguientes:

VARIABLES DE PANTALLA.

CV

Permite consultar los campos de la carátula variable (CV) asociada al trámite que corre en el workflow.



Figura 15

VARs

Permite definir variables para consultar sólo en el script en el que se definen.



Figura 16

FFCC

Se utiliza para consultar el valor de los campos del formulario controlado asociado a este estado.

Para usar esta funcionalidad, dentro de las propiedades del estado, se debe haber seleccionado un formulario controlado. En la imagen, se utiliza de ejemplo un "FOACS" (Tipo de documento que tiene asociado un formulario controlado).

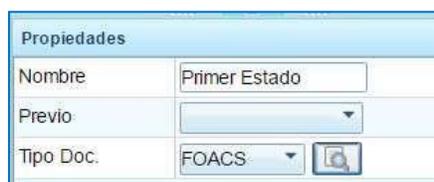


Figura 17

Si se presiona la lupa, se obtiene la vista previa del formulario. Esto sirve para asegurarnos de haber seleccionado el correcto.

En este caso, se trata de un formulario con un solo campo, correspondiente a un combo con las opciones "Si" y "No".

Volviendo al script, al presionar "FFCC", el sistema GDE permite elegir entre los campos declarados en el mismo.

En este caso se observan dos: el separador, que solo cumple una función visual, y el combo de decisión.

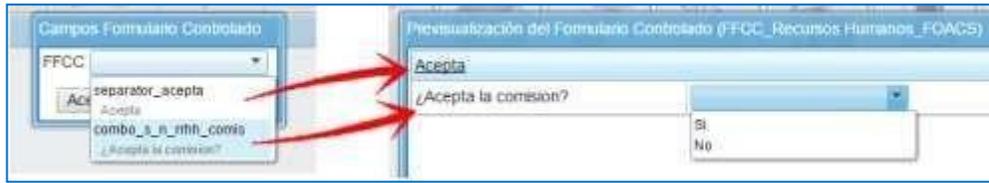


Figura 18

Luego de seleccionar el campo cuyo valor se desea consultar, el sistema GDE muestra la siguiente línea de código endscript.



Figura 19

BPM

Son variables que pueden ser consultadas dentro de todo el workflow, pueden ser utilizadas para guardar un valor de un formulario controlado que está asociado a otro estado, o para saber la repartición de una persona usuaria que ejecutó una determinada tarea. Para crearlas, hay que presionar el botón “BPM”, y asignarle un nombre único en el presente script.

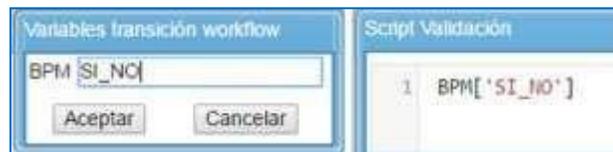


Figura 20

Por ejemplo, puede asignársele el valor del combo del formulario controlado, agregando el signo “=” y posteriormente seleccionando el combo a través del botón FFCC.

De esta manera, todos los estados posteriores, podrán acceder al valor que se seleccionó en el formulario. Ver el apartado “Anexo A” para consultar que otros valores pueden guardarse.

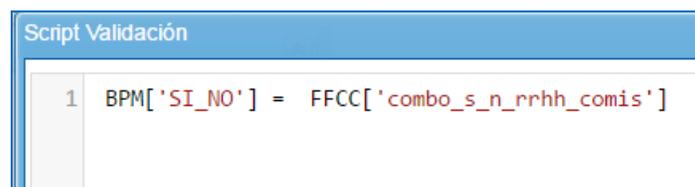


Figura 21

DOCS

Se utiliza en el script de "Validación" para controlar que la persona usuaria adjunte determinado tipo de documento.

Se debe ingresar el acrónimo del tipo de documento GEDO a controlar.



Figura 22

Para usar esta funcionalidad, en el script de "Inicialización", se debe haber seleccionado "Subir Docs".

5.2.3.1.2 Sección de Funciones

Esta sección es similar en las pantallas de scripts de "Iniciación", "Validación" y "Decisión".

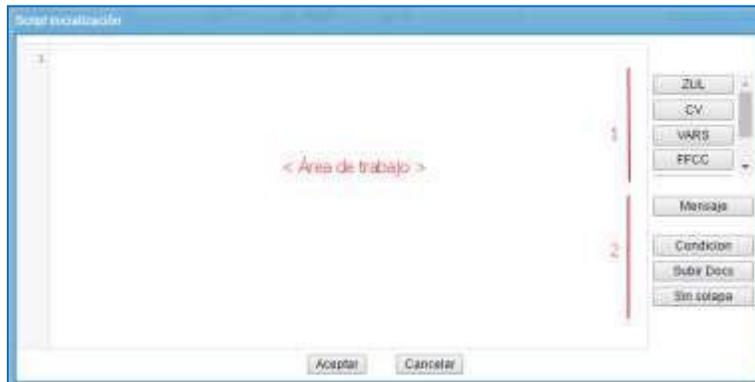


Figura 23

Mensaje

Al usar este código el sistema GDE muestra una nueva ventana con el texto ingresado. Ver el apartado "Anexo A" para conocer los distintos tipos de mensajes.

El momento en el que se muestra, depende del script donde se utilice, si es la primera línea del script de "Inicialización", se mostrará apenas comience la ejecución del workflow. En el script de "Validación", generalmente se utiliza para mensajes de error, por lo que se mostrarán luego de presionar "Realizar Pase", etcétera.



Figura 24 Condición

Se utiliza en los tres scripts, tanto para definir validaciones, como para guiar el flujo del workflow. Nos permite hacer comparación de valores. Por ejemplo, de una BPM, de un campo en un FFCC, de unavariante, etcétera.

En el ejemplo de la imagen, tomamos la BPM creada anteriormente, y comparamos que su valor sea distinto de "Si".

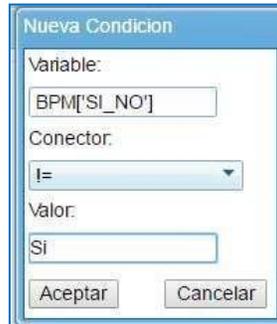


Figura 25

Al presionar el botón "Aceptar", el sistema GDE ofrece la posibilidad de agregar ANDs ("y") y ORs ("o") lógicos en la misma operación, simplemente presionando los botones "Y" u "O" según corresponda.



Figura 26

Al terminar, se presiona "Aceptar" y se muestra el siguiente código:

```
Script Decisión
1  if( BPM['SI_NO'] != 'Si' && Una variable > 5){
2
3  }
```

Figura 27

Las operaciones que se deban realizar cuando esta condición se cumpla, deben ubicarse dentro de las llaves ({}). Condición "(IF)".

Subir Docs

Le indica al sistema GDE que en este estado se puede subir documentos. Al presionar este botón, dicho sistema solicita que se ingrese un texto que luego se mostrará en el estado.

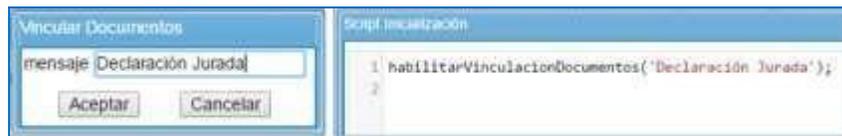


Figura 28

En el sistema GDE se verá como:

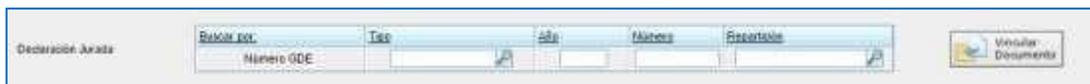


Figura 29

Sin Solapa

Indica qué solapa deberá estar deshabilitada.

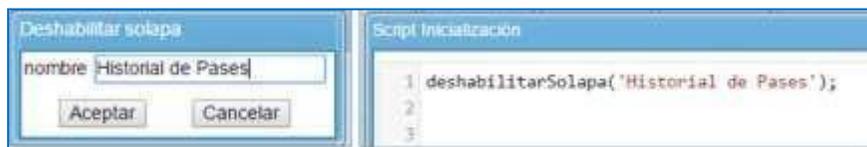


Figura 30

Para ver las funciones que pueden utilizarse en cualquiera de las tres secciones, se puede consultar el apartado "Anexo A, 5.4.1 API Genéricas".

5.2.3.1.3 Scripts Inicialización

Se agrega todo lo que se mostrará cuando el workflow llegue a este estado.

No contiene botones ni funcionalidades adicionales a las descritas en la sección anterior.

Para ver más funciones propias de esta sección, que no se acceden a través de la botonera, se puede consultar el apartado "Anexo A, 5.4.2 API Script Inicialización".

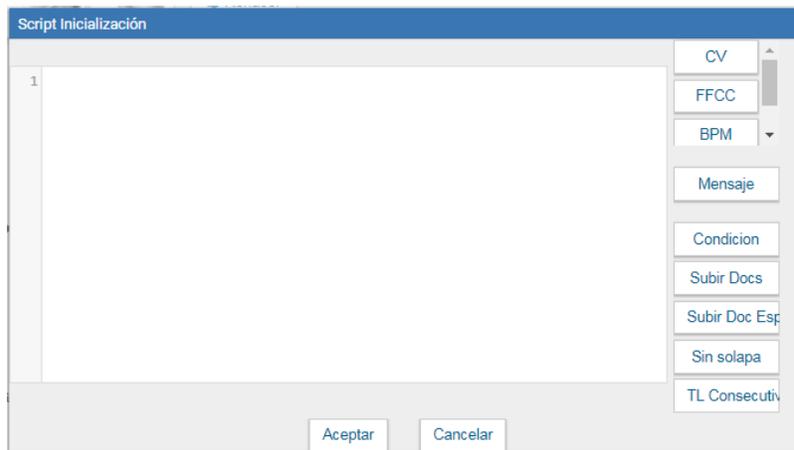


Figura 31 – Scripts Inicialización

5.2.3.1.4 Scripts Validación

Se utiliza para controlar los datos que ingresa la persona usuaria. Además de los botones y funciones, contiene dos botones más:

Válido: Le indica al sistema GDE que los datos ingresados son correctos y que puede continuar con el pase. Aunque no existan campos para validar, el script de validación debe sí o sí contener esta sentencia para continuar con el flujo del workflow.

No válido: Le indica al sistema GDE que debe detener la ejecución del pase, para que la persona usuaria corrija algún dato ingresado o faltante, generalmente se acompaña esta operación de un mensaje indicándole cómo debe proseguir.

Las funciones propias de esta sección se pueden consultar en el apartado “Anexo A, 5.4.3 API Script Validación”.

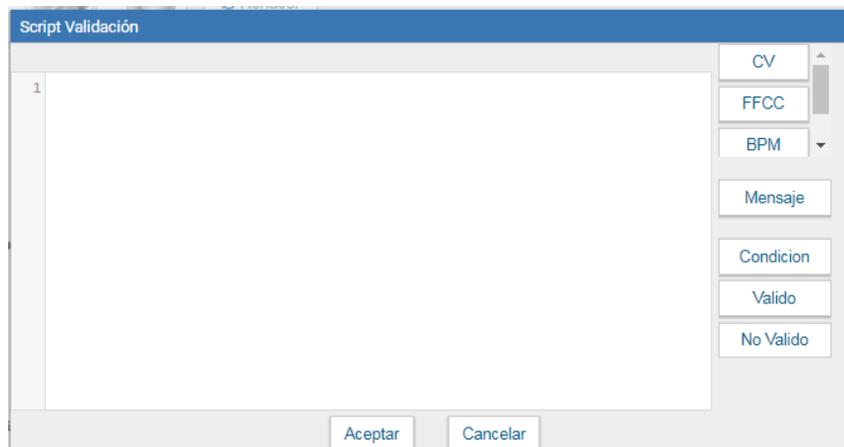


Figura 32 – Scripts Validación

5.2.3.1.5 Scripts Decisión

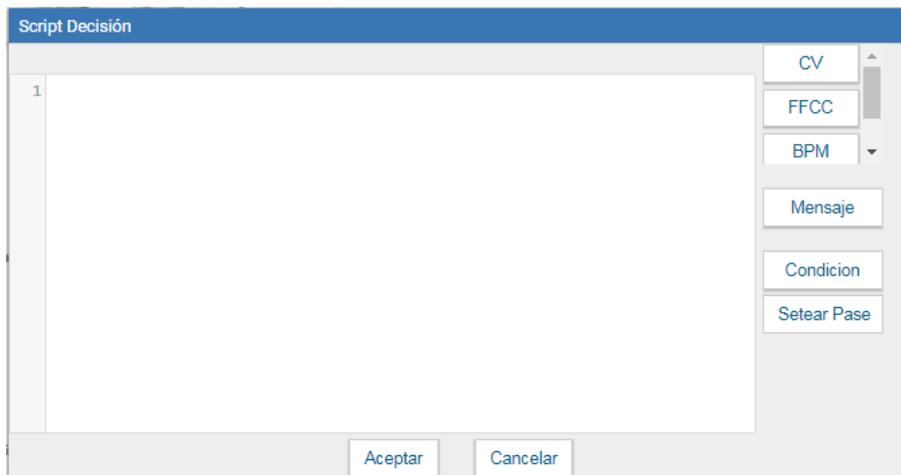


Figura 33 – Scripts Decisión

Se indican los pases entre estados, por lo que, además de los botones descritos en “Inicialización”, se observa:

Setear Pase: Se debe seleccionar a qué estado se realizará el pase. El sistema GDE ofrece, en un combo desplegable, todos los estados que estén unidos por una flecha al estado que estamos parametrizando.

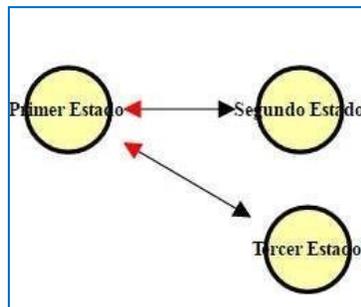


Figura 34

Figura 35

Luego, se debe seleccionar si se envía a una persona usuaria, sector o la mesa de entrada de una repartición.

Figura 36

El nombre del método utilizado, indica el tipo de pase seleccionado.

```
Script Decisión
1 paseReparticionSector('Segundo Estado', 'DDY#DE#MM', 'PVD');
```

Figura 37

Las funciones propias de esta sección se pueden consultar el apartado “Anexo A, 5.4.4 API Script Decisión”.

5.3 Instalar un Workflow

5.3.1 Generar Paquete

Una vez parametrizados los estados, se debe presionar en “Validar”  para validar el workflow diseñado y poder, posteriormente, generar el paquete.

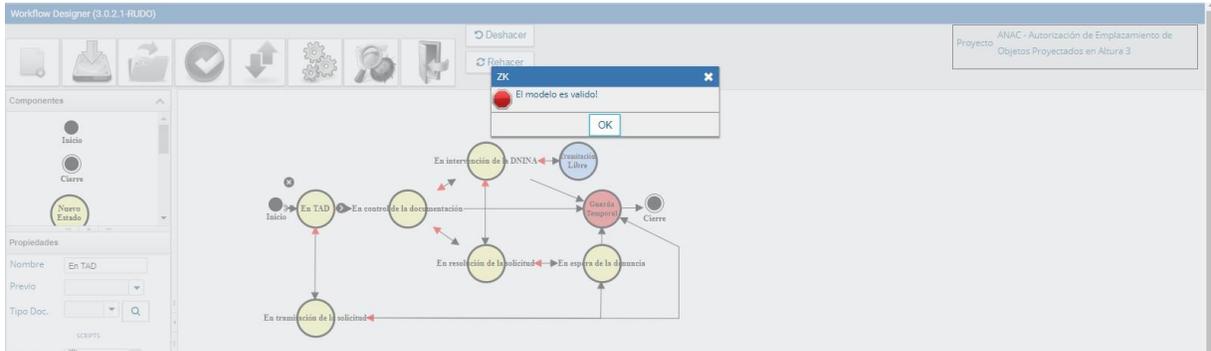


Figura 38

Para que el workflow esté disponible para su instalación se debe presionar “Generar Paquete”  y seleccionar la opción “Generar paquete para instalar”.



Figura 39

5.3.2 Installation Manager

Desde la pantalla de inicio, se selecciona “Installation Manager”. Desde aquí se accederá al archivo para instalar el workflow.



Figura 40

Se despliega una pantalla con dos pestañas, en la primera (Plugins Instalados) se ven tanto los plugins como los workflows que se encuentran instalados.

En la segunda pestaña (Plugins Disponibles en WebDAV) se ven los workflows disponibles para instalar.

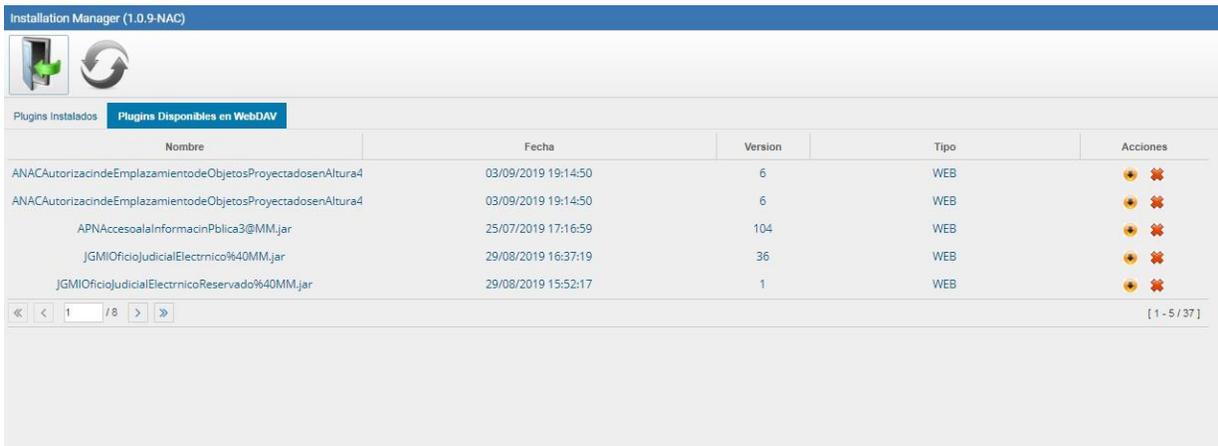


Figura 41

Se puede eliminar o instalar del listado.

Para que un workflow aparezca en este listado, previamente debe haberse generado un paquete para instalar como se describe en la sección anterior.

5.3.3 Utilización

La instalación del workflow, sólo implica que este está disponible para asociarlo a un trámite. Antes de poder caratular expedientes se debe realizar dicha asociación desde la pestaña de Administración del módulo "ExpedienteElectrónico".

5.4 Anexo A

A continuación, se detallan las funciones API desarrolladas para Workflow Designer:

5.4.1 API Genéricas

Función	Descripción
Mensaje ('texto a ingresar')	Retorna Error (corta el hilo de ejecución).
mensaje OK ('texto a ingresar')	Retorna ventana en ZK con 'texto a ingresar'.
Mensaje ERROR ('texto a ingresar')	Retorna ventana en ZK con 'texto a ingresar'.
sistema Creador ()	Retorna string con iniciales del sistema.

sistemaApoderado ()	Retorna string con iniciales del sistema.
esWS ()	Retorna booleano.

5.4.2 API ScriptIniciación

Función	Descripción
Habilitar Vinculación Documentos ('texto a ingresar')	Retorna bandbox para vinculación de documentos + mensaje por encima del bandbox.
Deshabilitar Solapa ('Nombre de la Solapa')	Retorna deshabilitada la solapa deseada.
Deshabilitar Solapas()	Retorna todas las pestañas inhabilitadas.
Activar Solapa ('Nombre de la Solapa')	Retorna foco sobre solapa deseada.

5.4.3 API ScriptValidación

Función	Descripción
Válido()	Retorna booleano true.
No Válido()	Retorna booleano false.
Documento para Validar ('Acrónimo a validar')	Retorna si contiene el documento, devuelve booleano true, si no, corta el hilo de ejecución con un mensaje.
Documento Valido ('Acrónimo a validar')	Retorna si contiene el documento, devuelve booleano true, si no, devuelve booleano false.
Agregar Documento A Validar ('acrónimo')	Agrega acrónimos a un array funciona en conjunto con la siguiente función.
Validar Documentos ()	Retorna si contiene todos los documentos, del array que se populo en la función anterior, booleano true si no, corta el hilo de ejecución con un mensaje.

5.4.4 API ScriptDecisión

Función	Descripción
Pase Usuario ('Nombre del Estado', 'USUARIO')	Retorna Pantalla de envío de EE, cargada con el destino seleccionado y persona usuaria.

Pase Repartición ('Nombre del Estado', 'REPARTICION')	Retorna Pase del Expediente Electrónico, vía CORE debe usarse en caso de hacer un pase vía Webservice.
Pase Repartición Sector ('Nombre del Estado', 'REPARTICION', 'SECTOR')	Retorna Pase del Expediente Electrónico, vía CORE Debe usarse en caso de hacer un pase vía Webservice.
Realizar pase ('Nombre del Estado', 'Motivo del Detalles')	Retorna Pase del Expediente EE', Electrónico, vía CORE Debe usarse En caso de hacer un pase vía Webservice.
Documento Vinculado (' Acrónimo del documento')	Retorna si contiene el documento, booleano en true si no, booleano false.
Fork Pase Usuario ('Nombre del Estado', 'USUARIO')	Retorna Pantalla de envío de EE, cargada con el destino seleccionado persona usuaria.
Fork Pase Repartición Sector ('Nombre del Estado', 'REPARTICION', 'SECTOR')	Retorna. Pantalla de envío de EE, cargada con el destino seleccionado y persona usuaria.
Fork Pase Repartición ('Nombre del Estado', 'REPARTICION')	Retorna Pantalla de envío de EE, cargada con el destino seleccionado y persona usuaria.
Join Pase Usuario ('Nombre del Estado', 'USUARIO')	Retorna Pantalla de envío de EE, cargada con el destino seleccionado y persona usuaria.
Join Pase Repartición Sector ('Nombre del Estado', 'REPARTICION', 'SECTOR')	Retorna Pantalla de envío de EE, cargada con el destino seleccionado y persona usuaria.
Join Pase Repartición ('Nombre del Estado', 'REPARTICION')	Retorna Pantalla de envío de EE, cargada con el destino seleccionado y persona usuaria.

5.4.5 Objetos comunes a todo Workflow Designer

Función	Tipo de Datos que Retorna
usuario.get Código Repartición ()	string

usuario.get Nombre Apellido ()

string

usuario.isEnabled ()	booleano
usuario.getEmail ()	string
usuario.getSupervisor ()	string
usuario.getCuit ()	retorna
usuario.getCodigoSectorInterno ()	string
usuario.getOcupacion ()	string
usuario.getCargo ()	string
usuario.getUsuarioRevisor ()	string
usuario.getSectorMesa ()	string
usuario.getGrupo ()	string
ee.getSistemaCreador ()	string
ee.getSistemaApoderado ()	string
ee.getDescripcion ()	string
ee.getTrata().getCodigoTrata ()	string
eswsee.getUsuarioCreador ()	string
ee.getFechaCreacion ()	string

5.5 Recomendaciones

Reglas para los nombres de estados de un workflow:

- No deben tener números ni caracteres especiales.
- Se recomienda no escribir las palabras con tilde.
- No se distingue mayúscula y minúscula.

Reglas para los nombres de un workflow:

- La nomenclatura para los nombres es: Código de la jurisdicción – Descripción del trámite.
- No deben tener números ni caracteres especiales.
- Se recomienda no escribir las palabras con tilde.
- No se distingue mayúscula y minúscula.

6 Formulario controlado (FFCC)

6.1 Introducción

Se entiende por formulario controlado un documento con formato y campos predefinidos. Los valores que se ingresen en los campos deben cumplir con características establecidas de información, es decir, hay campos en los que sólo se podrá ingresar números, otros que tienen la posibilidad de seleccionar un valor de una lista de opciones, etc.

Todos los datos que se ingresen se guardan en la base de datos. Estos datos pueden ser procesados para generar reportes de gestión, de auditoría e indicadores.

Al ingresar al módulo de Formularios Controlados se despliega la siguiente ventana:

Nombre Formulario	Descripción Formulario	Fecha Creación	Fecha Modificación	Clonar FC	Datos FC	Exportar FC	Eliminar
FFCC_Formulario Licencia Médica_APN_FOFLM_v3	Formulario para solicitar licencia médica y/o para completar con el Informe del Médico Actuante	21-ago-2019 14:58:08	21-ago-2019 14:58:08				
FFCC_Inf., Prov., Dictámenes_APN_IMPEL_v2	Informe Médico - Personas Electrodependientes	21-ago-2019 13:19:36	21-ago-2019 13:19:36				
FFCC_Presentación Ciudadana_APN_FOBOO_v2	rganismos Benéficos y Material Biológico	21-ago-2019 12:44:40	21-ago-2019 12:44:40				
autocompletar destino 2	autocompletar destino 2	21-ago-2019 12:35:33	21-ago-2019 12:35:33				
autocompletar origen 2	autocompletar origen 2	21-ago-2019 12:20:53	21-ago-2019 12:20:53				
FFCC_Inf., Prov., Dictámenes_APN_FORCW_v5	Solicitud de Reconocimiento de Créditos de Capacitación para ANSES	21-ago-2019 12:19:59	21-ago-2019 12:19:59				
FFCC_Patrimonio_APN_FOPBM_v3	Permiso de Uso de Bienes Muebles y Semovientes	21-ago-2019 11:50:48	21-ago-2019 12:00:29				
FFCC_Inf., Prov., Dictámenes_APN_FORAX_v12	Registro de Auditores Externos.	21-ago-2019 11:48:01	21-ago-2019 11:48:01				
autocompletar destino	autocompletar destino	21-ago-2019 11:38:25	21-ago-2019 11:38:25				
test autocompletar	test autocompletar	21-ago-2019 11:12:43	21-ago-2019 11:23:45				
FFCC_Subsidios_APN_FORKT_v6	Rendición de Bosques Nativos 70% Transferencia	21-ago-2019 10:40:39	21-ago-2019 10:40:39				
FFCC_Inf., Prov., Dictámenes_APN_FOTRO_v8	Registro de Actuarios.	21-ago-2019 10:37:56	21-ago-2019 10:37:56				
FFCC_Inf., Prov., Dictámenes_APN_FOSDP_v9	Sociedades Profesionales.	21-ago-2019 10:23:44	21-ago-2019 11:38:55				
FFCC_Inf., Prov., Dictámenes_APN_FORAX_v11	Registro de Auditores Externos.	20-ago-2019 17:47:54	20-ago-2019 17:54:51				
FFCC_Inf., Prov., Dictámenes_APN_FOKRC_v6	DDJJ de Permiso o Renovación de Comercialización	20-ago-2019 17:38:58	20-ago-2019 17:38:58				

Figura 1

Allí se pueden ver los formularios controlados que fueron creados. En las últimas tres columnas de cada formulario controlado se puede no observar las siguientes acciones:

- **Clonar FC:**
 - Este botón se utiliza para clonar un formulario controlado que ya fue creado, permitiéndonos editar el nombre, la descripción, o cualquiera de sus campos o lógicas de mostrar/ocultar o de restricciones.
- **Datos FC:**
 - Este botón se utiliza para poder editar un formulario controlado que no haya sido usado en la producción de un tipo de documento en GDE.

- **Eliminar:**
 - Este botón se utiliza para poder eliminar un formulario controlado que no haya sido usado en la producción de un tipo de documento en GDE.

En la misma pantalla se encuentran las diferentes funcionalidades que posee este módulo:

- Alta de Nuevo Formulario Controlado
- Gestión de Multivalores
- Exportar Formulario
- Importar Formulario Controlado
- ABM Caja de Datos
- ABM Componente

También se puede buscar un formulario por el nombre o la descripción, y limpiar el campo de búsqueda y los resultados.

Las funcionalidades, el botón de búsqueda y el de limpieza se encuentran en esta parte de la pantalla:

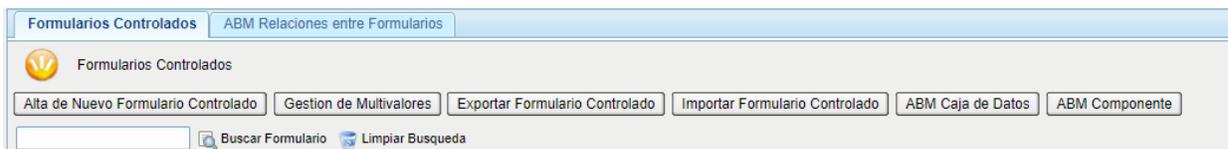


Figura 2

6.2 Alta de nuevo formulario controlado

Al presionar el botón “Alta de Nuevo Formulario Controlado” se despliega la siguiente ventana:

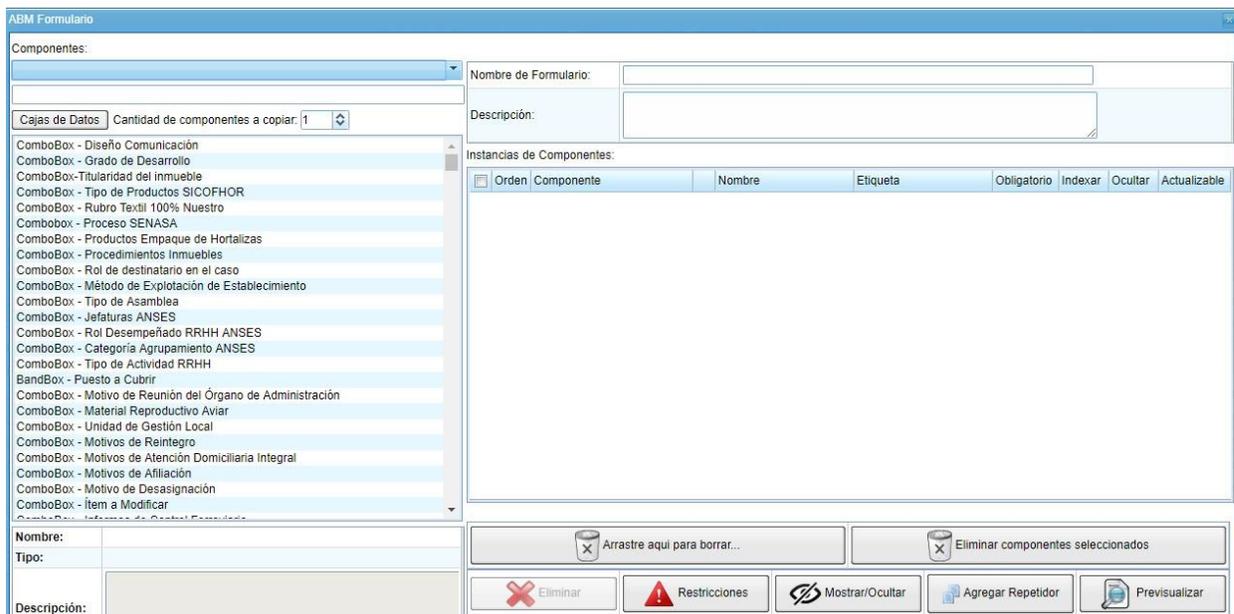


Figura 3

Los botones que puede ver en dicha ventana son:

- **Eliminar:**
 - Este botón se utiliza para eliminar el formulario controlado ya creado.
 - Hay que tener en cuenta que el sistema GDE no le permite eliminar el formulario controlado si ya hay un tipo de documento producido con este formulario.
- **Restricciones:**
 - Este botón se utiliza para limitar los datos que se pueden completar en los campos seleccionados.
 - Su uso está explicado en el apartado “Restricciones”.
- **Mostrar/Ocultar:**
 - Este botón se utiliza para poder mostrar/ocultar diferentes campos dada ciertas condiciones que se cumplen en otro campo.
 - Su uso está explicado en el apartado “Mostrar/Ocultar”.
- **Previsualizar:**
 - Este botón se utiliza para previsualizar y probar cada uno de los componentes que posee el formulario controlado.

- En esta pantalla está disponible el botón “Prueba de guardado”, el cual simula que se guarde correctamente, verificando que todo lo que se haya ingresado sea correcto. Al presionar sobre ese botón en la previsualización, se advertirá cuáles son los componentes obligatorios que faltan completar y cuales no cumplen con el formato adecuado en el formulario controlado, como se observa en el siguiente ejemplo:

Previsualización de Formularios Controlados	
campo	<input type="text"/>
campo2	<input type="text"/>
campo3	<input type="text"/>
campo4	<input type="text"/>

Prueba de guardado X Volver

Figura 4

- **Guardar:**
 - Este botón se utiliza para guardar el formulario controlado.
- **Cancelar:**
 - Este botón se utiliza para cancelar la operación.

7.2.1 Creación de formulario controlado

7.2.1.1 Nombre y descripción

Para poder comenzar con la creación necesitamos poner un **nombre** a nuestro formulario controlado el cual debe estar compuesto por ejemplo de esta manera:

“FFCC_Familia_Ecosistema_Código”. La “familia” debe ser a la cual pertenece el tipo de documento que va a tener de carátula variable nuestro formulario. El ecosistema “jurisdicción” es en la que se encuentra la persona usuaria que está creando el formulario controlado y el código debe estar compuesto de 5 caracteres alfabéticos que va a ser el código del tipo de documento mencionado anteriormente. Y luego,

completamos la descripción de lo que representa o hace nuestro formulario controlado.

7.2.1.2 *Instancias de componentes*

Cada vez que agreguemos un componente en la parte de “Instancias de Componentes”, veremos que se divide en varias columnas, como se puede observar a continuación:

The screenshot shows a form configuration interface. At the top, there are two input fields: 'Nombre de Formulario:' with the value 'ASDADAD' and 'Descripción:' with the value 'ASDAS'. Below these is a section titled 'Instancias de Componentes:' which contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Orden	Componente	Nombre	Etiqueta	Obligatorio	Indexar	Ocultar	Actualizable
<input type="checkbox"/>	0	Separator - Generico	sep_descripcion	Descripción Separador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 5

- **Orden:**
 - Nos indica el orden de cada componente. Este mismo cambia cada vez que se mueve de lugar el componente, seleccionándolo y desplazándolo hacia la posición que se quiera mover mientras se mantenga seleccionado.
- **Componente:**
 - Nos indica el componente que se seleccionó para el campo.
- **Diccionario de datos:**
 - Se puede ver una lupa en esta columna, si apretamos en ella se despliega la siguiente pantalla:

The screenshot shows a search dialog box. At the top, there is a text input field labeled 'Ingrese un nombre :', a search button labeled 'Buscar', and a large empty table area. The table has three columns: 'Nombre', 'Etiqueta', and 'Componente'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 6

- En ella aparece un campo donde se pueden buscar otros componentes que ya fueron usados. Por ejemplo, si yo quiero poner de nombre el campo “apellido”, para luego poner en la etiqueta “Primer apellido”, se puede buscar en la lupa la palabra “apellido” y se puede visualizar todas las veces que en la columna nombre aparece la palabra “apellido” (esta búsqueda la hace sobre todos los formularios controlados existentes), para poder seleccionarla apretando el botón circular que aparece a la izquierda, y se puede presionar “aceptar” para que se autocomplete con los campos que encontré.
 - El objetivo es la reutilización de nombres y etiquetas de componentes de un formulario, para poder mantener un mismo criterio en todos. Aunque no es obligatorio usarlo, es recomendable.
- **Nombre:**
 - Indica el nombre del componente en el formulario, y las palabras en él se separan con guión bajo.
 - Se pueden distinguir entre sí agregando delante de cada descripción del nombre un “sep” si es un separador, “combo” si es un combobox o bandbox, etc. Se hace esto para poder distinguirlos a la hora de hacer las restricciones y mostrar/ocultar que se verán en detalle en los apartados “Restricciones” y “Mostrar/Ocultar”.
Recordar que el nombre no puede contener tildes, espacios, caracteres especiales.
- **Etiqueta:**
 - Será el nombre que se vea a la hora de completar un formulario controlado.
 - Este mismo puede ser autocompletado con el diccionario de datos como se explicó anteriormente.
- **Obligatorio:**
 - El checkbox que aparece en esta columna indica si un campo del formulario controlado tiene que ser completado obligatoriamente.
 - Si al estar activado este checkbox no completamos el campo, aparece un cartel advirtiendo que se debe completar el mismo.
- **Indexar:**
 - El checkbox que aparece en esta columna indica que un campo es indexable, es decir, que puede ser utilizado como criterio de búsqueda en los tipos de documentos, en la solapa “Búsqueda de documentos”, se podrá filtrar por cualquier campo indexado.
 - Se recomienda solo indexar la menor cantidad de campos que se pueda, ya

que si se indexan todos después puede llegar a impactar en el rendimiento del sistema GDE a la hora de la búsqueda.

- **Ocultar:**

- El checkbox que aparece en esta columna indica si un campo puede ocultarse.

A continuación, se puede ver un ejemplo de cómo queda un formulario luego de haber agregado los componentes:

The screenshot shows the 'ABM Formulario' application interface. The main window displays the configuration for a form named 'ASDADAD'. The 'Componentes' dropdown is set to 'BAHRABOX'. The 'Descripción' field contains 'ASDAS'. The 'Cajas de Datos' section shows 'Cantidad de componentes a copiar' set to 1. The 'Instancias de Componentes' table lists the following components:

Orden	Componente	Nombre	Etiqueta	Obligatorio	Indexar	Ocultar	Actualizable
0	Separator - Generico	sep_descripcion	Descripción Separador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	TextBox - Generico	bt_1	bt_1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	TextBox - Generico	bt_2	bt_2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	TextBox - Generico	bt_3	bt_3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	DateBox - Generico	date	date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Componente_Bahra	bahra	bahra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom, there are several control buttons: 'Eliminar', 'Restricciones', 'Mostrar/Ocultar', 'Agregar Repetidor', and 'Previsualizar'. The 'Mostrar/Ocultar' button is currently active, indicated by a mouse cursor over it.

Figura 7

7.2.2 Componentes

Los diferentes componentes que se pueden agregar a un formulario controlado son los que se pueden visualizar a continuación:

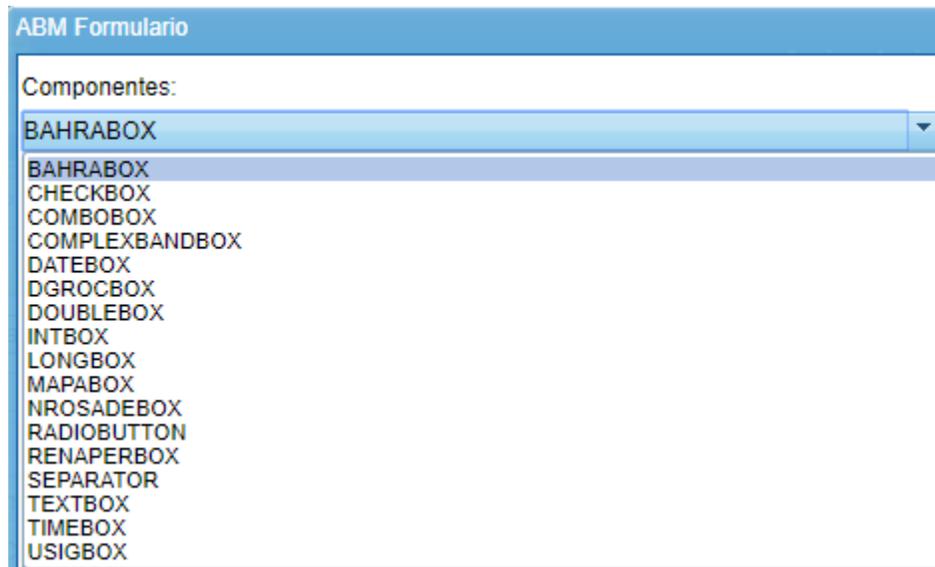


Figura 8

- **BahraBox:**
 - Componente que es utilizado para especificar país, provincia, departamento y localidad.
 - Cada uno de estos componentes van cambiando el contenido dependiendo qué se va eligiendo en el componente anterior.
- **Checkbox:**
 - Componente que es utilizado para cuando queremos que se tilde o no el campo, indicando si se eligió la opción.
- **Combobox:**
 - Componente que es utilizado para tener una lista de elementos en donde la persona selecciona una de las opciones dadas. Se pueden crear desde "gestión de multivalores".
- **ComplexBandbox:**
 - Se diferencia del combobox ya que hay mucha más cantidad de campos, y por ese motivo tiene la lupa de búsqueda donde de esa manera se va a poder realizar la búsqueda de lo requerido de una manera más rápida. Se pueden crear desde "Gestión de multivalores".
- **DateBox:**
 - Componente que es utilizado para el formato fecha. Muestra el calendario para seleccionar la fecha correspondiente.
- **DoubleBox:**
 - Componente que es utilizado para poder indicar números decimales.
 - Se debe completar solo con números y usar el punto para indicar que

termina la parte entera y empieza la decimal.

- **IntBox:**
 - Componente que es utilizado para poder indicar números enteros.

- **LongBox:**
 - Componente que es utilizado para poder indicar números enteros.
 - Permite dejar vacío el campo si no está obligatorio. En cambio, en el numérico para pasarlo hay que ponerle un 0 aunque no sea obligatorio.

- **NroSadeBox:**
 - Componente que es utilizado para completar y validar un número GDE, como puede ser de un Expediente Electrónico, Nota, etc.

- **Separator:**
 - Componente que es utilizado para introducir títulos de acuerdo a lo que se esté completando en el formulario.
 - Se puede encontrar: el **separador genérico** (diferencia entre temas dentro del formulario), el **separador interno** (diferencia temas dentro de un separador genérico o un repetidor) y el **separador repetidor** (tiene una opción para generar otro separador de las mismas características en caso de que se necesite completar una misma información reiteradas veces). Para poder hacer que un separador repetidor termine su repetición, necesitamos indicarlo con un separador genérico. En la imagen siguiente se observa cómo quedaría un separador repetidor. Con el botón “más” se agregan  tantos repetidores como se requiera.

Previsualización de Formularios Controlados

Descripción Separador	
txt_1	<input type="text"/>
+ - separador	
date	<input type="text"/> 
bahra	País: <input type="text"/>
	Provincia: <input type="text"/>
	Departamento: <input type="text"/>
	Localidad: <input type="text"/>
separador	
date	<input type="text"/> 
bahra	País: <input type="text"/>
	Provincia: <input type="text"/>
	Departamento: <input type="text"/>
	Localidad: <input type="text"/>

Prueba de guardado  Volver

Figura 9

- **TextBox:**
 - Componente que es utilizado para introducir caracteres alfanuméricos.
- **UsigBox:**
 - Componente que es utilizado para completar el domicilio.

7.2.3 Restricciones

El objetivo de esta funcionalidad es que cuando ocurra una o más condiciones, aparezca un mensaje en el componente que nosotros definamos, no permitiendo continuar con el formulario.

Al presionar el botón “Restricciones” se despliega la siguiente ventana:

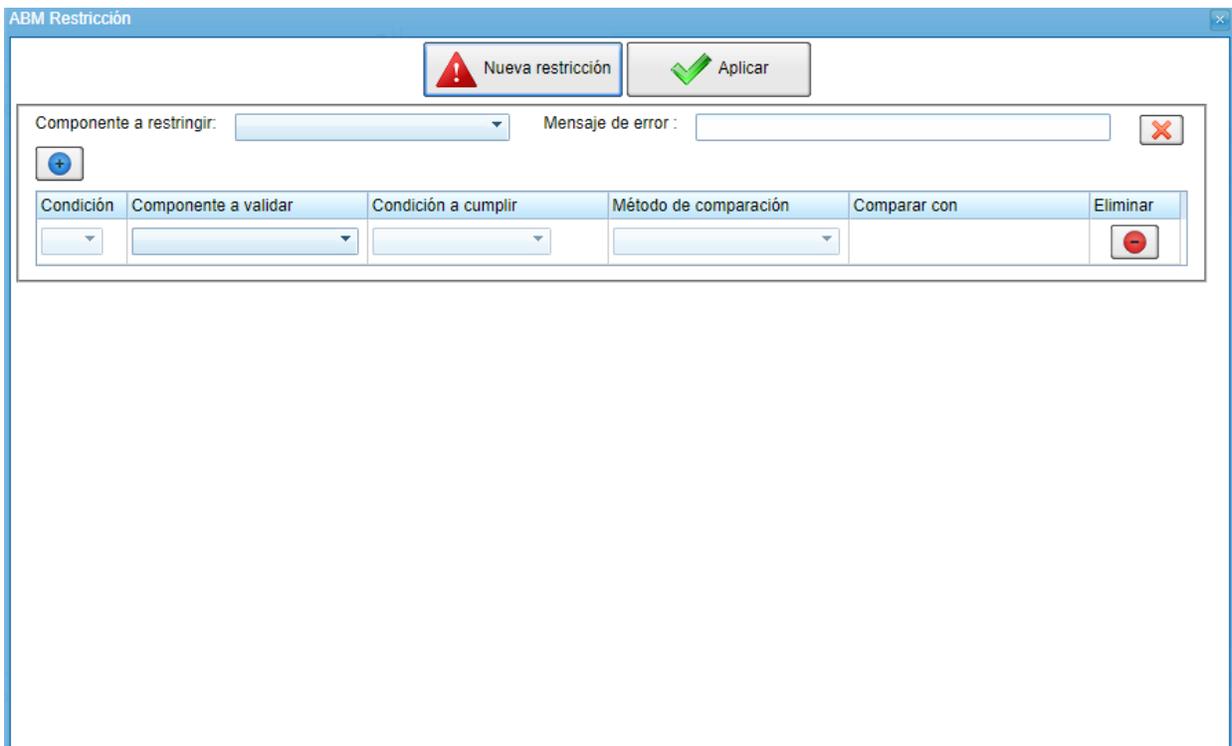


Figura 10

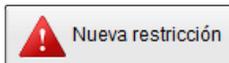
Por ejemplo, si necesitamos que si o si se complete un textbox genérico cuando se elija “Si” en un combobox, debemos hacer lo siguiente:

- 1) El “Componente a restringir” debe ser el textbox (se referencia el textbox por la variable en el campo “name”).
- 2) El “Mensaje de error” podría ser “Debe completar este campo”.
- 3) El “Componente a validar” debe ser el combobox.
- 4) Condición a cumplir puede ser:
 - a. Igual
 - b. Distinta
 - c. Vacío
 - d. No vacío
- 5) El método de comparación puede ser:
 - a. Valor (compara un valor que se especifique en el próximo campo).
 - b. Componente (compara el valor con un campo de otro combobox, dependiendo la condición que se haya elegido).
- 6) “Comparar con”: se especifica el valor a comparar o el componente combobox con cual quiero comparar.
- 7) En caso de que queramos agregar otra condición sobre el mismo campo, se tendrá que utilizar el botón “más”  .

- a. En caso de que se elija “Y” en el campo “Condición”, se deben de cumplir todas las condiciones.
- b. En caso de que se elija “O” en el campo condición, se deben de cumplir una u otra condición.

8) En caso de que se quiere agregar restricciones a un nuevo campo debemos

presionar “Nueva restricción”



9) En caso de que se quiera eliminar una restricción de un campo entero, debemos

presionar la cruz

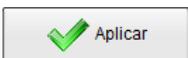


, y en caso de querer sacar solo una validación de una restricción

presionamos el signo menos



10) Para poder guardar los cambios presionamos sobre “Aplicar”.



Este fue un ejemplo de lo que se puede hacer con esta funcionalidad, pero se pueden hacer muchas más combinaciones. Por ejemplo, se puede hacer que un checkbox sea el componente a validar, y en ese caso en el campo “Comprar con” aparecerá un checkbox para marcar o desmarcar; O, se puede validar que un componente que sea tipo longbox sea mayor o menor a algún número en especial.

Un ejemplo de lo explicado, se puede ver en la siguiente imagen:

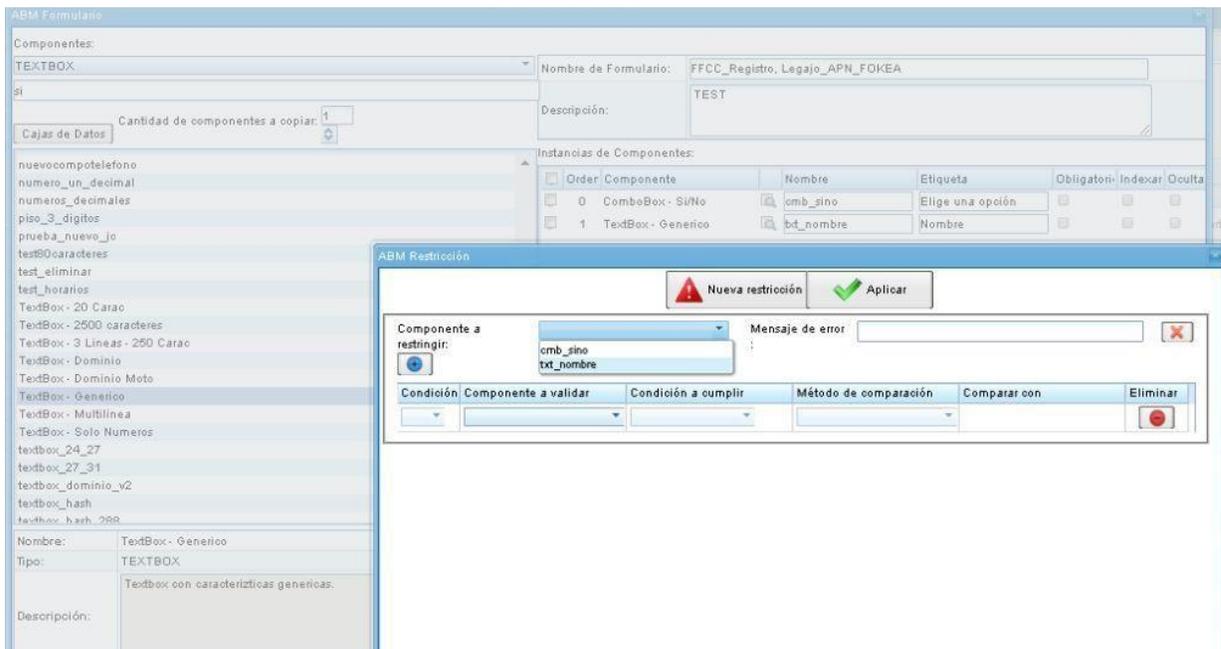


Figura 11

Aclaración: Debemos tener en cuenta que cuando queramos seleccionar el componente en “Componente a restringir” o “Componente a validar”, aparecerán los nombres de los

componentes, no las etiquetas, por eso una buena práctica es ponerle un nombre bien descriptivo a cada uno de los componentes.

7.2.4 Mostrar/Ocultar

El objetivo de esta funcionalidad es que se puedan mostrar/ocultar los elementos que necesitemos, dada previas condiciones.

Al presionar el botón “Mostrar/Ocultar” se despliega la siguiente ventana:

Condición	Componente a validar	Condición a cumplir	Método de comparación	Comparar con	Eliminar

Figura 12

Para poder configurarla se debe tener en cuenta lo mismo que para las restricciones. La diferencia se basa en que en mostrar/ocultar hace que según la condición que se indique en el checkbox, cambia la visibilidad del campo.

A continuación, describiremos ejemplos de cómo funciona:

Primer ejemplo:

- 1) Definimos cuáles van a ser los campos que no queremos que se vean en el formulario. Estos componentes necesitan tener seleccionado el checkbox de la columna “Ocultar” como se observa a continuación:

<input type="checkbox"/>	Orden	Componente	Nombre	Etiqueta	Obligatorio	Indexar	Ocultar	Actualizable
<input type="checkbox"/>	0	CheckBox - Generico	checkbox	Descripcion checkbox	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	Separator - Generico	sep_descripcion	Descripcion separador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	ComboBox - Si/No	combo_descripcion	Descripcion combobox	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	TextBox - Generico	txt_generico	Descripcion textbox gené	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	TextBox - Solo Numeros	txt_solo_numeros	Descripcion solo numero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	DoubleBox - Generico	doublebox	Descripcion doublebox	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	Componente_Bahra	bahra	Descripcion bahra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	LongBox - Generico	longbox	Descripcion longbox	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 13

2) Al seleccionar esos dos campos (el textbox genérico y el solo números), se puede observar en la previsualización que se han ocultado:

Previsualización de Formularios Controlados

Descripcion checkbox	<input type="checkbox"/>
Descripcion separador	
Descripcion combobox	<input type="text"/>
Descripcion doublebox	<input type="text"/>
Descripcion bahra	País: <input type="text"/> Provincia: <input type="text"/> Departamento: <input type="text"/> Localidad: <input type="text"/>
Descripcion longbox	<input type="text"/>

Prueba de guardado ✕ Volver

Figura 14

3) Para que se puedan visualizar en este caso queremos que, si se selecciona "Si" del combobox, se visualicen, y sino, que queden ocultos como están. Y

para hacer las validaciones necesarias que se pueden observar en la siguiente imagen luego de haber presionado el botón “Mostrar/Ocultar”:

Condición	Componente a validar	Condición a cumplir	Método de comparación	Comparar con	Eliminar
▼	combo_descripcion	IGUAL	Valor	Si	⊖

4) Lo que se hizo en el paso previo fue:

a. Definir en el campo de “Componentes que cambian visibilidad” los que queremos que se visualicen en este caso (el texto genérico y el solo números), ya que al haber seleccionado el checkbox de la columna “Ocultar” estaban ocultos, y queremos que se vean ahora (lo mismo se puede hacer, pero a la inversa, si se cumple cierta condición, se puede hacer que desaparezcan si es que no se selecciona el checkbox de la columna “Ocultar”).

b. Luego en las condiciones, aplicamos los mismos criterios que usamos para restricciones, seleccionamos el componente a validar, le establecemos una condición, y si el valor de ese componente a validar es “Si”, aparecerán nuestros campos ocultos.

5) Se puede observar cómo queda el formulario luego de que nuestro combobox contenga el valor “Si”:

Previsualización de Formularios Controlados

Descripcion checkbox	<input type="checkbox"/>
Descripcion separador	
Descripcion combobox	Sí <input type="button" value="v"/>
Descripcion solo numeros	<input type="text"/>
Descripcion doublebox	<input type="text"/>
Descripcion bahra	País: <input type="text"/>
	Provincia: <input type="text"/>
	Departamento: <input type="text"/>
	Localidad: <input type="text"/>
Descripcion longbox	<input type="text"/>

Prueba de guardado  Volver

Figura 16

Segundo ejemplo:

1) A la hora de definir los campos a ocultar establecemos los siguientes:

<input type="checkbox"/>	Orden	Componente	Nombre	Etiqueta	Obligatorio	Indexar	Ocultar	Actualizable
<input type="checkbox"/>	0	CheckBox - Generico	checkbox	Descripcion checkbox	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	Separator - Generico	sep_descripcion	Descripcion separador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	ComboBox - Si/No	combo_descripcion	Descripcion combobox	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	TextBox - Generico	txt_generico	Descripcion textbox gene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	TextBox - Solo Numeros	txt_solo_numeros	Descripcion solo numero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	DoubleBox - Generico	doublebox	Descripcion doublebox	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	Componente_Bahra	bahra	Descripcion bahra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	LongBox - Generico	longbox	Descripcion longbox	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 17

2) Y para nuestro ejemplo queremos que, si se selecciona el checkbox del primer campo, aparezcan los campos que se encuentran dentro del separador genérico, y

para eso establecemos las siguientes condiciones:

Condición	Componente a validar	Condición a cumplir	Método de comparación	Comparar con	Eliminar
	checkbox	IGUAL	Valor	<input checked="" type="checkbox"/>	

Tercer Ejemplo:

1) A la hora de definir los campos a ocultar establecemos los siguientes:

Instancias de Componentes:

Orden	Componente	Nombre	Etiqueta	Obligatorio	Indexar	Ocultar
0	CheckBox - Generico	checkbox	Descripcion Checkbox	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Separator - Generico	sep_descripcion	Descripcion separador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ComboBox - Si/No	combo_descripcion	Descripcion ComboBox	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	TextBox - Generico	generico	Descripcion TextBox Génér	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TextBox - Solo Numeros	solo_numeros	Descripcion TerxBx Numé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	DoubleBox - Generico	doublebox	Descripcion DoubleBox	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Componente_Bahra	bahra	Descripcion bahra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	LongBox - Generico	longbox	Descripcion LongBox	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2) Si se selecciona el checkbox del primer campo, se oculta todo el separador incluido todos los campos dentro del él, y para eso establecemos las siguientes condiciones:

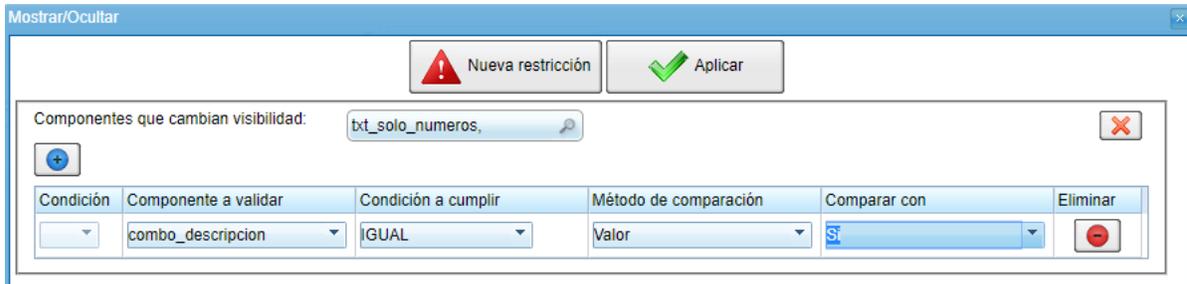


Figura 20

Aclaración: La configuración de estos mostrar/ocultar se va a establecer en el template del tipo de documento que contenga como carátula variable a este formulario.

6.3 Gestión de multivalores

El objetivo de esta pantalla es crear, importar y modificar combobox y bandbox. Al presionar el botón "Gestión de Multivalores" se despliega la siguiente ventana:

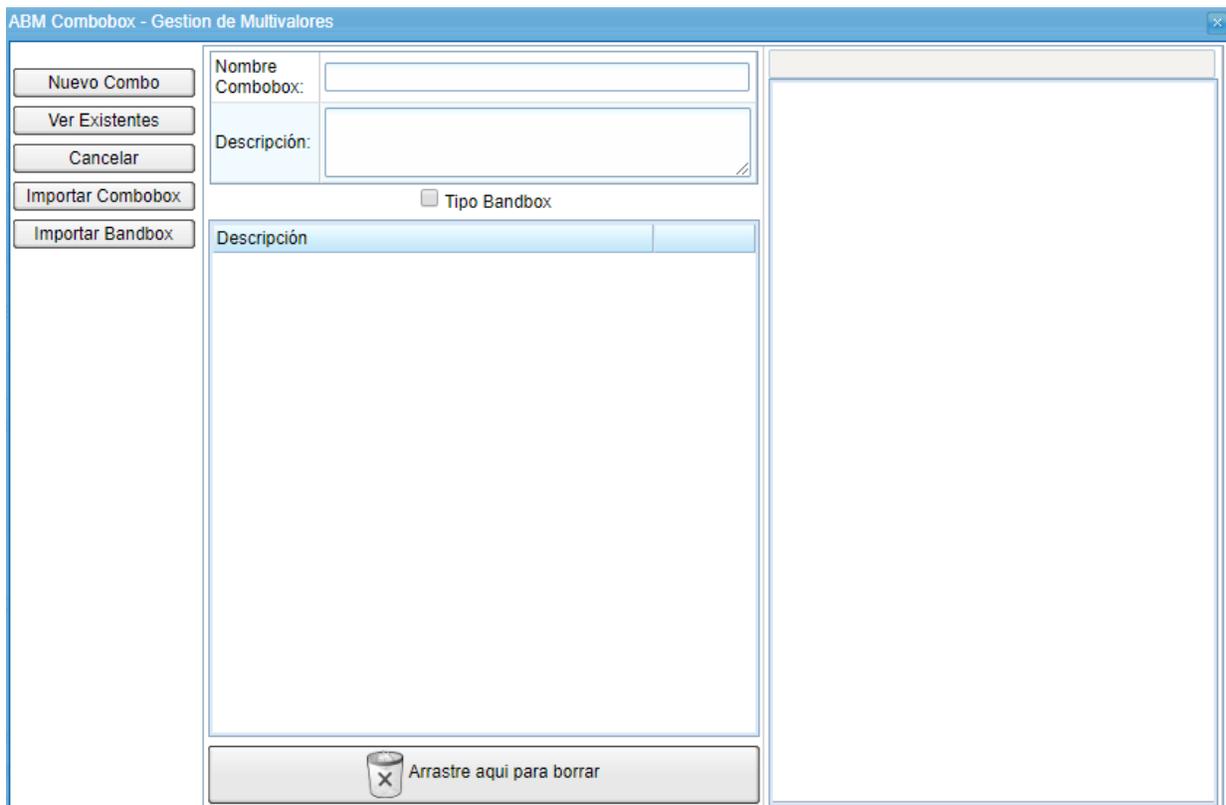


Figura 21

Los botones que puede ver en dicha ventana son:

- **Nuevo Combo:**
 - Este botón se utiliza para crear un nuevo combobox.
 - Se debe completar el campo “Nombre Combobox”, “Descripción” y especificar si será bandbox (en caso de que no se tilde el checkbox, será un combobox).
 - Al apretar este botón lo que se genera es un nuevo campo en la parte de “Descripción” que se encuentra en el medio de la pantalla, como se muestra a continuación:

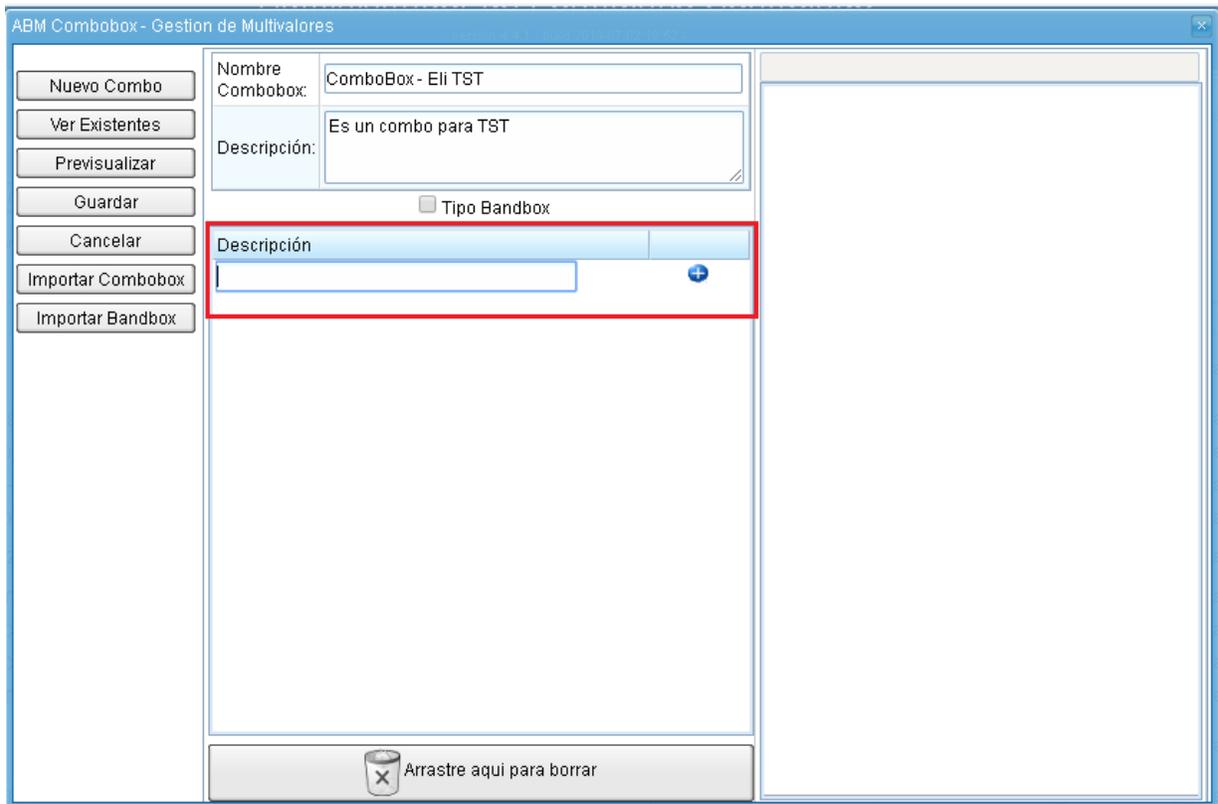


Figura 22

En cada campo que se agregue apretando el signo “más” (+) que se encuentra en el costado del campo que se generó, vamos a tener que ingresar la información que queramos que se vea en cada fila del combobox o bandbox. Y en caso de que se quiera eliminar algún campo que se agregó anteriormente se deber presionar y mover (mientras se mantiene presionado) el campo que desee eliminar hacia el botón “Arrastre aquí para borrar”.

- **Ver existentes:**

- Este botón se utiliza para que aparezcan a la derecha de la pantalla todos los combobox y bandbox que fueron creados.
 - Hace que se visualicen los dos botones que se mencionan a continuación “Modificar” y “Previsualizar”, que pueden encontrarse deshabilitados. Para que se habiliten se debe arrastrar un combobox o bandbox existente hacia la parte que dice “Descripción”. Además, al hacer lo anteriormente mencionado, se habilita el botón “Previsualizar”.
- **Modificar:**
 - Este botón se utiliza para modificar los campos de un combobox o bandbox (sea agregar, modificar o eliminar o mantener uno de los registros), y se verá reflejado luego a la hora de que la persona usuaria complete el formulario. También se puede tildar el check de bandbox para convertir un combo a band o viceversa.
 - **Previsualizar**
 - Este botón se utiliza para que el combobox o bandbox que estoy editando, o que seleccioné y moví hacia “Descripción” se pueda visualizar como se puede observar en la siguiente imagen:

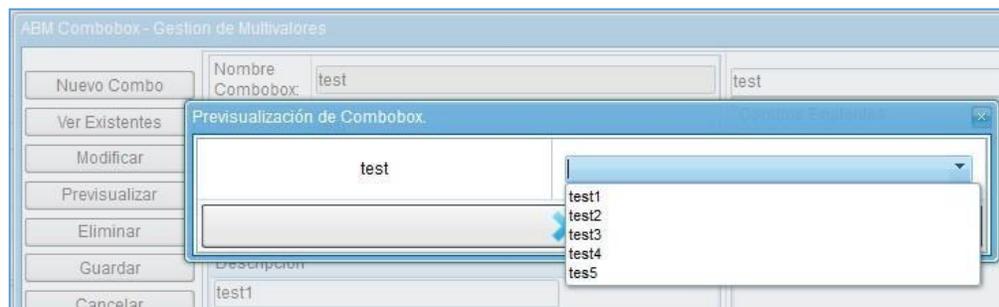


Figura 23

- **Eliminar:**
 - Este botón se utiliza para poder eliminar un combobox o bandbox.
 - Al arrastrar el combobox o bandbox hacia la parte de “Descripción” podremos eliminarlo con este botón.
 - Si ya fue usado el formulario que contiene este componente no es posible eliminar el combobox o bandbox.
 - Se debe tener en cuenta que al modificar o eliminar un combobox o bandbox ya que se modifica en todos los formularios controlados en los que está siendo utilizado.

- **Guardar:**
 - Este botón se utiliza para guardar el combobox o bandbox.
 - Este botón se habilita cuando se presiona “Modificar” o “Crear”.
- **Cancelar:**
 - Este botón se utiliza para cancelar la operación.
- **Importar combobox:**
 - Este botón se utiliza para poder importar un combobox.
 - En vez de generar un combobox o bandbox desde GDE, se puede hacer un Excel de extensión CSV (delimitado por comas) con todos los datos que debe contener el componente e importarlo para que aparezca en el sistema GDE. A continuación, se adjunta un archivo de ejemplo que se puede usar para probar la importación:



Ejemplo importación combo:

Se puede observar que en la celda A1 se debe poner en nombre/título del combobox, en la A2 la descripción, y luego los campos que debe poseer el combobox.

- **Importar bandbox:**
 - Este botón se utiliza para poder importar un bandbox.
 - Para importarlo debemos tener en cuenta los mismos pasos que para importar un combobox.

6.4 Exportar formulario controlado

El objetivo de esta pantalla es exportar uno o más formularios controlados. Se puede descargar un archivo de extensión XML a la computadora. Se puede importar en otro ambiente de modo que no se tenga que crear este mismo formulario nuevamente. Al presionar sobre el botón “Exportar Formulario Controlado” se despliega la siguiente pantalla:

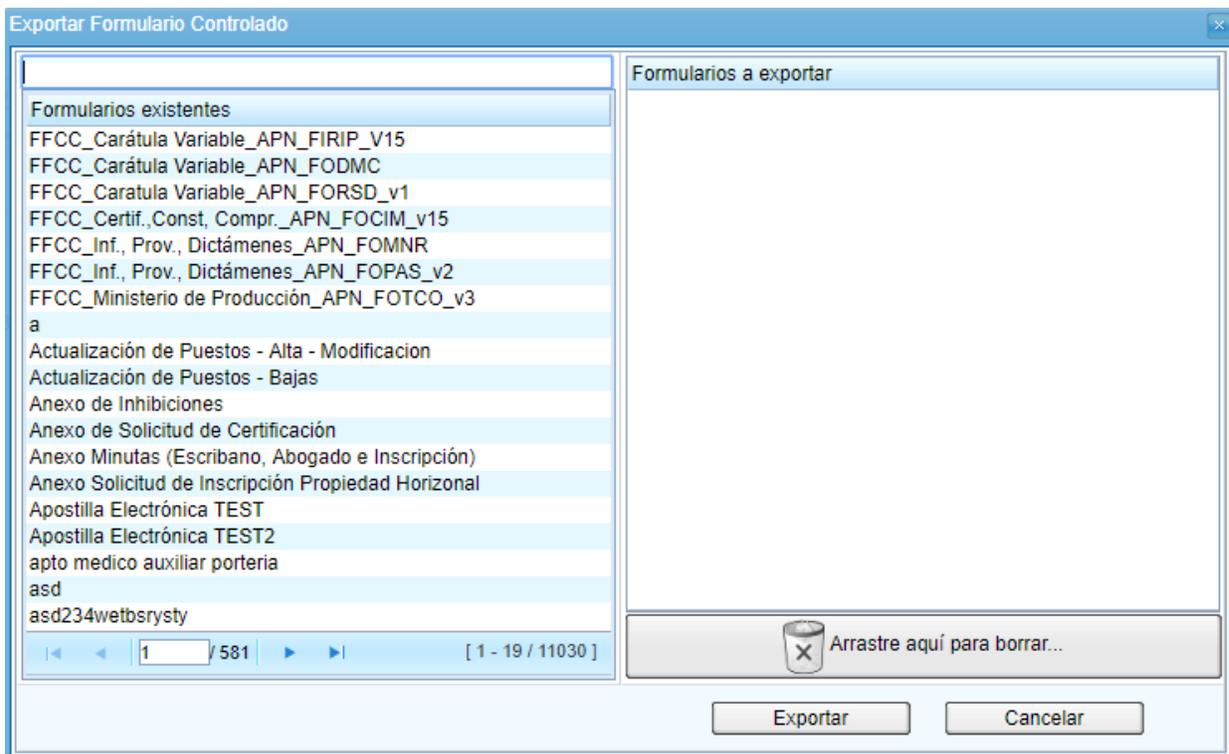


Figura 24

A la izquierda de la Figura 24, se puede observar la lista de todos los formularios controlados existentes.

Para poder exportarlos se debe presionar sobre un formulario y arrastrarlo hacia la parte derecha de la pantalla que se encuentra en blanco.

En caso de que se haya agregado a la lista un formulario controlado que no se quiere exportar, se lo podrá arrastrar hacia el botón que dice “Arrastre aquí para borrar”.

6.5 Importar formulario controlado

“El objetivo de esta pantalla es importar un formulario controlado con un archivo de extensión XML. Dicho archivo contendrá los formularios controlados y es obtenido al utilizar la función de exportar.

Al presionar sobre el botón “Importar Formulario Controlado” se despliega una ventana donde están las carpetas de la computadora. Una vez encontrado el archivo XML exportado desde otro ambiente, seleccionamos “abrir”. De esta manera, vamos a tener el formulario controlado en GDE.

6.6 ABM caja dedatos

El objetivo de esta pantalla es poder crear y modificar cajas de datos. Éstas contienen un conjunto de componentes. A la hora de hacer un formulario controlado se puede agilizar la carga de campos. Por ejemplo, se pueden pedir en la mayoría de los formularios controlados los mismos campos, como los datos personales de una persona, y podremos armar una caja con los componentes necesarios y facilitarnos el armado de formularios

controlados a futuro.

Al presionar el botón “ABM Caja de Datos” se despliega la siguiente ventana:

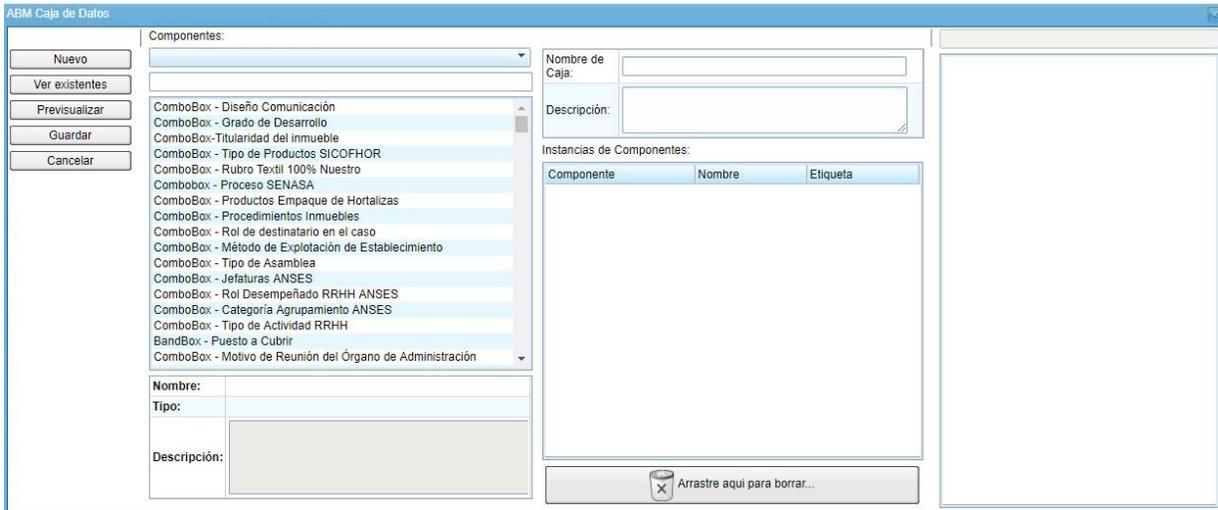


Figura 25

Los botones que puede ver en dicha ventana son:

- **Nuevo:**
 - Este botón permite crear una nueva caja de datos.
 - Para esto debemos especificar nombre, descripción y los componentes que se deben utilizar para generar esa caja. Estos los podremos encontrar en la parte izquierda de la pantalla y arrastarlos hacia la parte de “Instancias de Componentes”.
- **Ver existentes:**
 - Este botón permite ver todas las cajas de datos existentes en GDE en la parte derecha de la pantalla.
- **Modificar:**
 - Este botón se utiliza para modificar la caja de datos
 - Este botón se habilita cuando se presiona “Ver Existentes”.
- **Eliminar:**
 - Este botón se utiliza para poder eliminar una caja de datos.
 - Si ya fue usado el formulario que contiene esta caja, no puede ser

- eliminada.
- Este botón se habilita cuando se presiona “Ver Existentes”.
- **Previsualizar:**
 - Este botón se utiliza para previsualizar la caja de datos.
- **Guardar:**
 - Este botón se utiliza para guardar la caja.
 - Este botón se habilita cuando se presiona “Ver Existentes”.
- **Cancelar:**
 - Este botón se utiliza para cancelar la operación.

6.7 ABM componente

El objetivo de esta pantalla es poder crear componentes de tipo textbox o longbox. Al presionar el botón “ABM Componente” se despliega la siguiente ventana:

Figura 26

Los botones que puede ver en dicha ventana son:

- **Nuevo:**
 - Este botón se utiliza para crear un nuevo componente.
 - Se puede crear un nuevo componente indicando los siguientes campos:
 - Nombre componente.
 - Descripción.
 - Tipo Componente.
 - Expresión regular (nos indica qué puede o no contemplar el

componente, por ejemplo, se puede limitar la cantidad de caracteres, o hacer que lo que haya que completar contenga ciertos caracteres, etc.).

- Máscara.
- Mensaje: mensaje que aparece cuando lo que se ingrese en el campo no coincida con que tiene que se debe ingresar.

- **Ver Existentes:**

- Este botón se utiliza para visualizar a la derecha de la pantalla los componentes que fueron creados.

- **Modificar:**

- Este botón se utiliza para modificar un componente.
- Estará deshabilitado hasta que se arrastre uno de los componentes existentes hacia el campo descripción.

- **Eliminar:**

- Este botón se utiliza para eliminar un componente.
- Estará deshabilitado hasta que se arrastre uno de los componentes existentes hacia el campo descripción.
- Si ya fue usado el formulario que contiene este componente no es posible eliminarlo.

- **Guardar:**

- Este botón se utiliza para guardar los cambios.

- **Cancelar:**

- Este botón se utiliza para cancelar la operación.

6.8 Recomendaciones

- Con respecto a los **combobox**, se recomienda primero verificar si ya hay un combobox existente.
- Con respecto a la **creación de un formulario**, se recomienda crearlo en un ambiente de prueba, ya que, por la complejidad de algunos combobox, es posible que se tengan que hacer correcciones. Una vez revisado, se pasará al ambiente productivo. Por ello, es conveniente exportar el formulario en el ambiente de prueba y solo importarlo en el ambiente productivo.
- Con respecto a los campos indexados, se recomienda que no se establezcan más

de 3 o 4 campos en un formulario, ya que, al ser un campo que va a servir como criterio de búsqueda, mientras más existan de ellos, más lenta se puede hacer la búsqueda.

7 Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)

7.1 Introducción

Se entiende por Generador Electrónico de Documentos Oficiales al módulo que permite generar, registrar y archivar todos los documentos oficiales.

Todos los documentos creados y firmados digitalmente a través del módulo Generador de Documentos Oficiales tienen la misma validez jurídica y probatoria que aquellos documentos firmados ológrafamente.

Al ingresar a la administración de tipos de documentos del módulo de Generador Electrónico de Documentos Oficiales se despliega la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica' interface. The main header includes the logo and the text 'Gestión Documental Electrónica Generador Electrónico de Documentos Oficiales'. A search bar is present with the placeholder 'Ingrese el número GDE'. The navigation menu includes 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisadas', 'Admin. Tipos Documentos' (selected), 'Consultas', 'Plantillas', 'Porta Firma', and 'Configuración Inicial'. Below the navigation, there is a 'Tipo Documento' section with an 'Administrar Templates' button and search filters. The main content is a table with the following columns: 'Nombre Tipo de Documento', 'Acrónimo', 'Tipo de Prod.', 'Número especial', 'Firma con Token', 'Firma Conjunta', 'Externa Num. Especial', 'Aviso de Firma', 'Embeber Archivos', 'Reserv.', 'Habilitado', 'Actuación GDE', and 'Acciones'. The table lists several document types with their respective characteristics and actions.

Nombre Tipo de Documento	Acrónimo	Tipo de Prod.	Número especial	Firma con Token	Firma Conjunta	Externa Num. Especial	Aviso de Firma	Embeber Archivos	Reserv.	Habilitado	Actuación GDE	Acciones
Libros digitales TAD	FOLD		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IF	
Acta de Apertura	AA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	IF	
Aprobación de anexo de config. de vehiculo/motor	AACVM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RE	
Acto Administrativo de Designación de Funciones	AADFU		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACR	
Solicitud de autorización apertura cuenta oficial	AAPCO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	IF	
Acta Alcance Particular - Firma Conjunta	AAPFC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTO	

Figura 1

Allí se pueden ver los tipos de documentos que fueron creados.

7.2 Acciones sobre un tipo de documento.

En la última columna de cada tipo de documentos se puede no observar las siguientes acciones:

- **Detalle del Tipo de Documento:**
 - Esta acción se utiliza para poder visualizar las características del tipo de documento, y para a poder también modificarlas.
- **Editar Repartición del Documento:**

- Esta acción permite la selección de las reparticiones habilitadas para producir el documento.
- En dicha ventana se puede buscar una repartición y agregarla para que esté habilitada para firmar o iniciar este tipo de documento:

Código de repartición	Nombre	Iniciar	Firmar	Ult. Num. Especial	Año
TODAS	TODAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
DMYP#SGP	Dirección de Monitoreo y Prevención	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Figura 2

- La columna de “Iniciar” indica si la repartición puede iniciar este tipo de documento, y en caso de que esté tildado ese checkbox en “TODAS”, todas las reparticiones.
- La misma lógica aplica para la columna “Firmar”.
- En caso de que la función del documento sea de tipo especial (explicado en el siguiente apartado), en la columna “Ult. Núm. Especial” aparece un campo con el último número especial que tiene este tipo de documento.

- **Datos Propios del Documento:**

- Esta acción permite agregar datos extras a los tipos de documentos, los cuales pueden ser obligatorios a la hora de su producción.
- Cuando son definidos, estos mismos aparecen en una solapa llamada “Datos Propios”, la cual se encuentra en una solapa a la hora de producir el documento.

-  **Perfiles de Conversión:**
 - Esta acción se utiliza para administrar a la conversión de datos a PDF.
-  **Eliminar:**
 - Esta acción se utiliza para eliminar un tipo de documento que no haya sido producido.

7.3 Administración de tipos de documentos

Dentro de la solapa “Administración de tipos de documentos” se encuentran las siguientes funcionalidades:

6.3.1 Alta de nuevo tipo de documento

Al presionar el botón “Alta de Nuevo Tipo de Documento” se despliega la siguiente ventana:

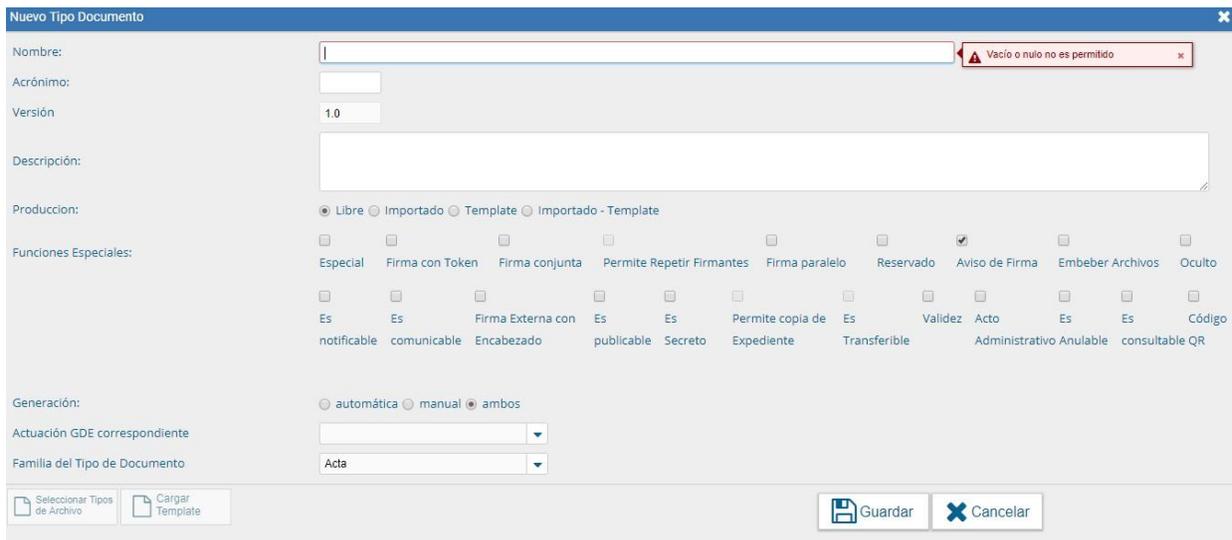


Figura 3

Allí se pueden visualizar los siguientes campos:

- **Nombre:**
 - En este campo especificar el nombre con el que se va a identificar al

documento, esta opción cuenta con 50 caracteres para resolver el nombre.

- **Acrónimo:**
 - En este campo especificar la sigla que se forma para la identificación de un tipo de documento, en general se utilizan 5 caracteres (ya que es el máximo aceptado), salvo nombres ya establecidos como CUIT, FOTO.
- **Versión:**
 - En este campo se indica la identificación automática de la versión. Las distintas versiones surgen al modificar documentos ya creados.
- **Descripción:**
 - En este campo especificar una breve reseña y características del documento (máx. 225 caracteres). También se hace referencia a normativas que lo definen.
- **Producción:** indica el tipo de producción del documento
 - Libre: indica que se debe confeccionar el documento completamente en el módulo. La persona usuaria escribe el cuerpo del documento.
 - Importado: indica que el documento se generará al importar un solo archivo de la propia computadora. Cuando se selecciona esta opción se despliega un nuevo campo a completar "Tamaño Archivo", en el cual se especifica cuál debe ser el máximo tamaño de un documento importado. El tamaño máximo soportado es de 2000 MB, aunque se recomienda no exceder los 500 megabytes de peso para garantizar la carga correcta de la información.
 - Template: indica que el documento tiene un formato predefinido, el cual será el formulario controlado, y se debe completar la información solicitada. Cuando se selecciona esta opción se habilita el botón "Cargar Template" en la esquina inferior izquierda. Esta funcionalidad está explicada en el apartado "Carga de Template".
 - Importado–Template: junta las dos funcionalidades anteriormente detalladas.
- **Funciones especiales:**
 - Especial: al documento, una vez firmado, se le asignará un número especial. El número especial es una numeración distinta de la de GEDO. Se configura por tipo de documento por repartición.
 - Firma con Token: indica que el documento se debe firmar con un dispositivo token.
 - Firma conjunta. indica que el documento debe ser firmado por dos o más personas usuarias y también repetir firmantes.
 - Reservado: indica que el documento es reservado, solo lo pueden elaborar y

- ver las personas que estén autorizadas.
 - **Aviso de firma:** indica que la persona usuaria va a ser avisada por correo electrónico al momento que el documento es firmado.
 - **Embeber archivos:** indica que el documento va a poder embeber archivos. Al activar esta opción se visualiza un botón “Seleccionar Tipos de Archivo” la esquina de inferior izquierda, donde se puede seleccionar los tipos de extensiones de archivos que se pueden embeber. Esto se explica en el apartado “Tipo de archivos embebidos”.
 - **Oculto:** se definió para utilizarlo en el módulo ARCH en las vistas de los documentos archivados. Falta revisión desde el aspecto legal.
 - **Es notificable:** indica que el documento podrá notificar a la ciudadanía sobre el estado del trámite de forma electrónica.
 - **Es comunicable:** indica que este un documento está habilitado para operar desde el módulo CCOO, tiene personas usuarias destinatarios obligatorios.
 - **Firma externa con encabezado:** indica que la firma del documento se realiza vía web.
 - **Firma externa:** reconoce un documento firmado digitalmente fuera de GDE cuando el tipo de documento es importado.
 - **Es publicable:** indica que este documento se puede consultar a través de un servicio y se puede obtener su contenido en formato HTML.
 - **Es secreto:** indica que el documento solo va a poder ser accedido por gente que esté habilitada para dicho fin, no se podrá descargar ni visualizar, solamente es de tipo libre, no puede adjuntar archivos de trabajo ni archivos embebidos, no se pueden utilizar datos propios, etc.
- **Generación:** indica la forma de producción del documento.
 - Automática: indica que es utilizado por un servicio.
 - Manual: indica que es generado por cualquier persona usuaria de GDE.
 - Ambos: junta las dos funcionalidades anteriormente detalladas.
 - **Actuación GDE correspondiente:** son las notas, memorandos, carpetas, oficios judiciales y otros tipos de documentos utilizados por la administración en los procedimientos de gestión.
 - **Familia de Tipo de Documento:** indica la selección del agrupamiento que va a integrar el documento en la producción.

Aclaración: Cuando se quiera ver las modificaciones de un tipo de documento, en la pantalla aparece el botón , en la esquina inferior izquierda, el cual permite ver quién y qué cambios se fueron haciendo.

6.3.1.1 Carga de template

El objetivo de esta funcionalidad es que un documento pueda ser completado con datos específicos que sean solicitados. Para ello se asocia un formulario controlado, el cual tiene todos los campos que se necesitan completar.

Al presionar el botón “Carga Template” se despliega la siguiente ventana:

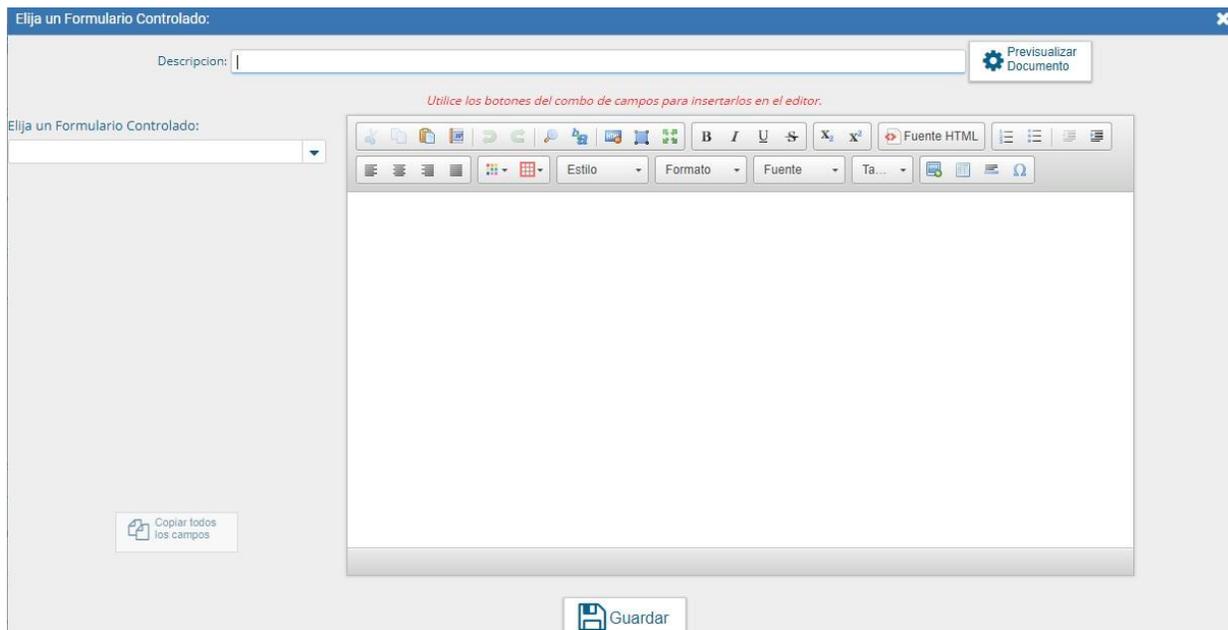


Figura 4

A la izquierda se puede observar un campo que pide elegir el formulario controlado. Aquí se debe buscar el formulario controlado creado para este tipo de documento, y seleccionarlo.

Luego, en la parte superior, pide completar el campo “Descripción”, en la que se puede ingresar la descripción del formulario controlado.

Y, por último, debemos diseñar el texto fijo del documento que va a aparecer en el PDF. Para ello, debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Una vez seleccionado el formulario, podemos seleccionar el botón “Copiar todos los campos”, este proceso va a hacer que todos los campos que aparecen en el formulario aparezcan en la pantalla blanca; o se puede utilizar un texto fijo personalizado desde Word y utilizar los botones de las columnas para pegar el campo o el campo con la etiqueta.

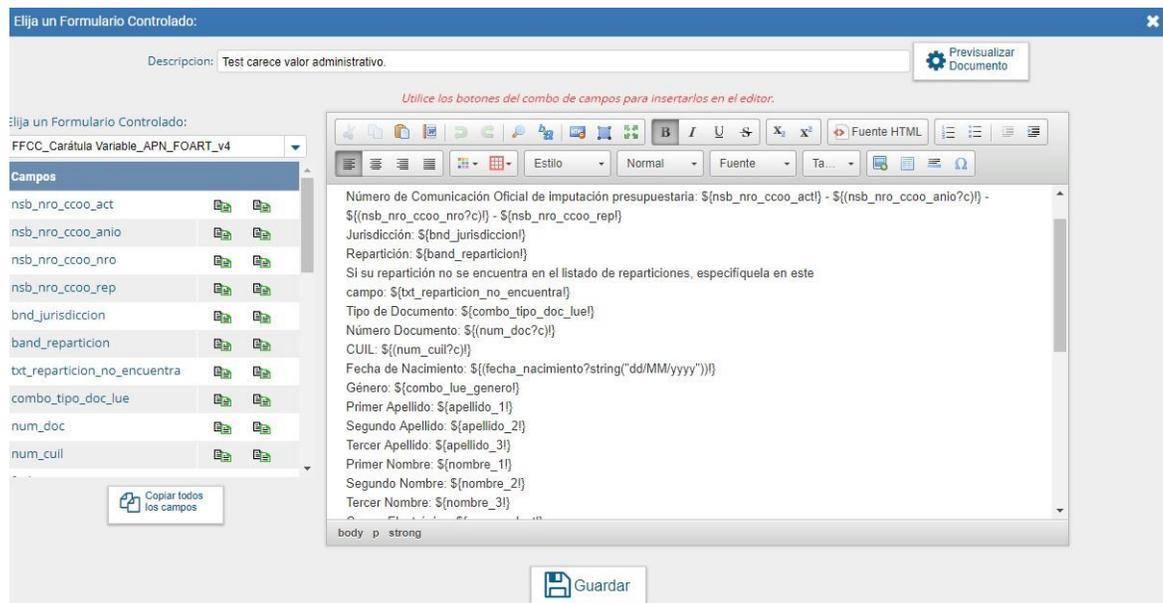


Figura 5

- Al mirar el ejemplo de pantalla, vamos a observar que los campos van a aparecer todos juntos sin discriminar los títulos (hablando del separador), ni negritas, etc. Por lo tanto, debemos acomodarlo de acuerdo a como queremos que aparezca el documento de forma prolija y adecuada.
- Se puede observar que en el texto aparece “\$(formato de la variable)”. Éste va a ser el dato que complete la persona usuaria mientras llena el formulario controlado.
- Se puede utilizar el botón que está arriba a la derecha “Previsualizar Documento” para corroborar de qué manera lo va a ver la persona usuaria.

Aclaración: Se debe tener en cuenta que se deben marcar los campos que están ocultos, los que poseen una lógica desencadenante con la funcionalidad de “Mostrar/Ocultar”.

Para ello, vamos a ver un ejemplo con diferentes casos (es necesario haber leído el apartado de “Formulario controlado”):

6.3.1.2 Ejemplo de armado de templates de un FFCC

A continuación, se pueden observar los pasos para la creación de un template de un formulario controlado con diferentes tipos de componentes:

- 1) A continuación, se muestra un formulario con los siguientes campos:

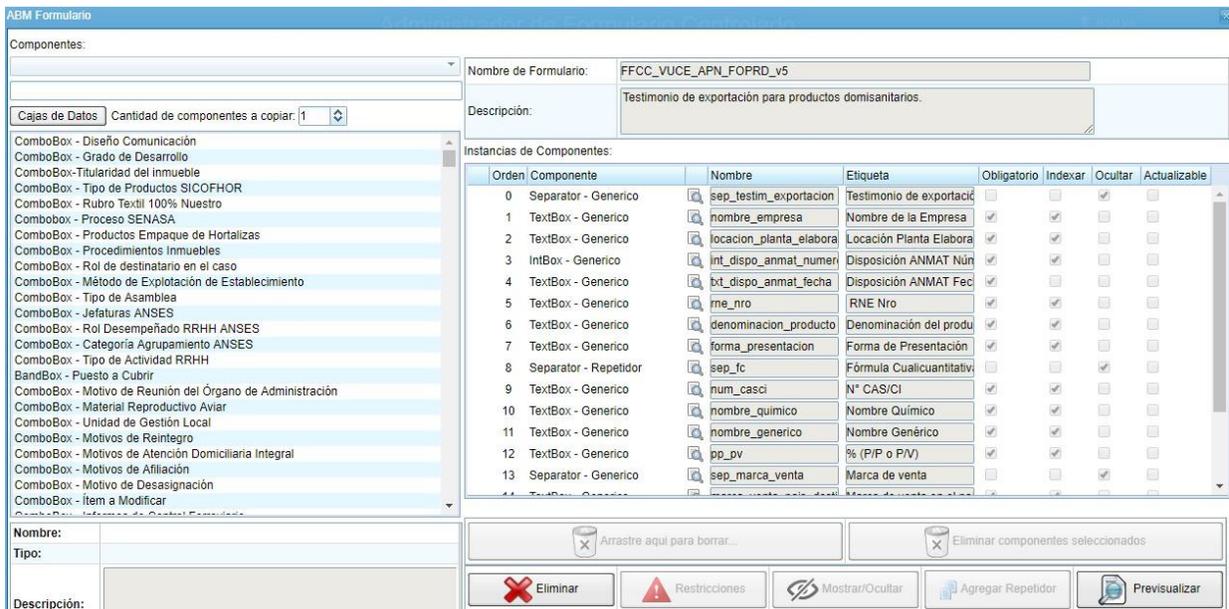


Figura 6

2) Se agrega la siguiente lógica a modo de ejemplo:

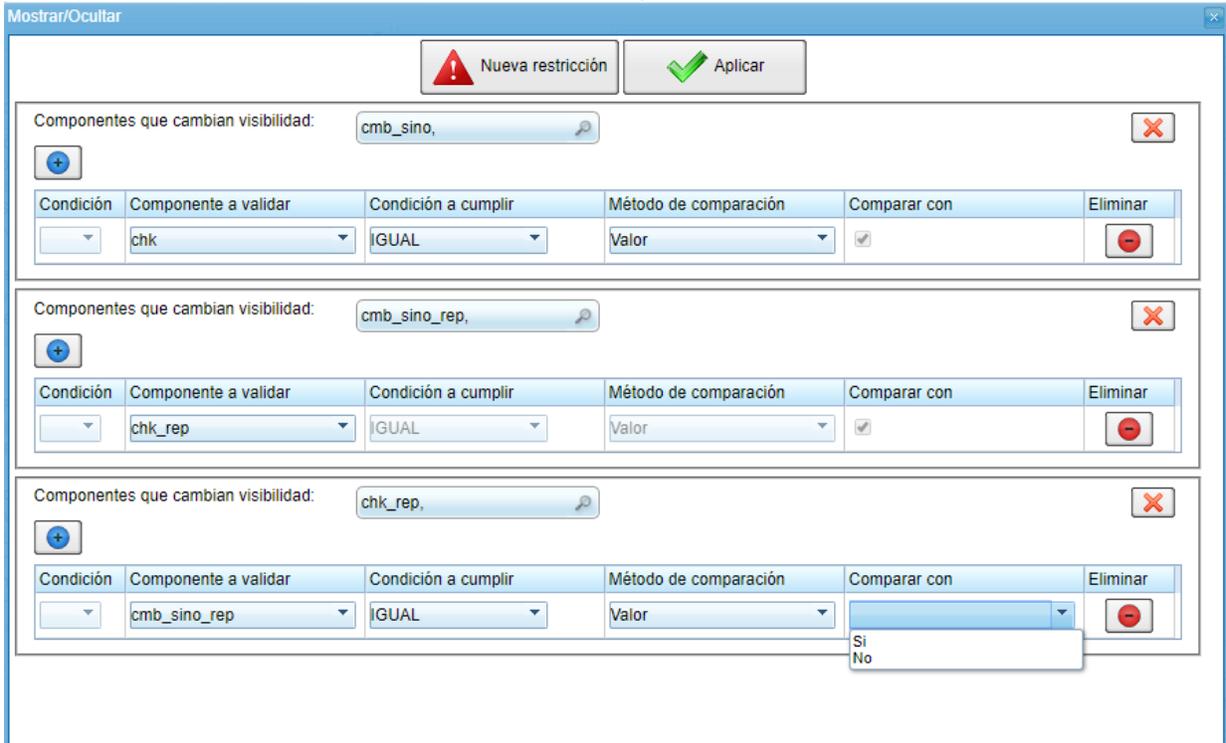


Figura 7

3) En el momento en el que se asocia un formulario controlado al tipo de

documento, es necesario definirla lógica del mostrar/ocultar de la manera que se muestra en la imagen:

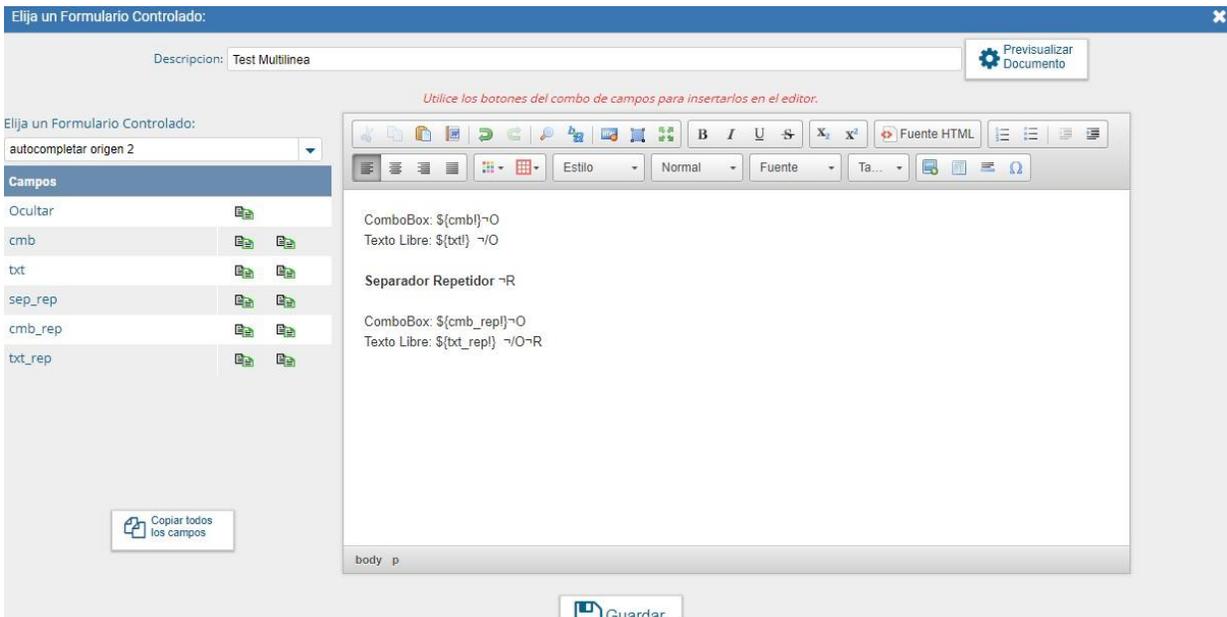


Figura 8

- 4) Como se observa en la imagen anterior, se tomaron en cuenta las siguientes cuestiones:
 - a. Se oculta tanto el componente, como el texto que se encuentra dentro de los delimitadores. Para ocultarlos, es necesario agregar al comienzo del campo a ocultar un “-O” y al final un “-/O”. Eso se agrega automáticamente al editor al presionar el botón “Ocultar” que se encuentra debajo del campo para seleccionar el formulario controlado.
 - b. Los separadores que se oculten al agregarse al editor tendrán un nombre especial de la siguiente manera “[nombreSeparador]” al comienzo y al final de la etiqueta.
 - c. Para ocultar un separador se deben colocar todos los componentes del separador dentro de los delimitadores.
 - d. Si existe un componente dentro del separador con una lógica distinta a éste, se deben colocar delimitadores para el componente también.
- 5) A continuación, se visualiza una tarea utilizando el formulario generado:
 - a. Al principio se muestra que el único componente visible es el siguiente combobox:

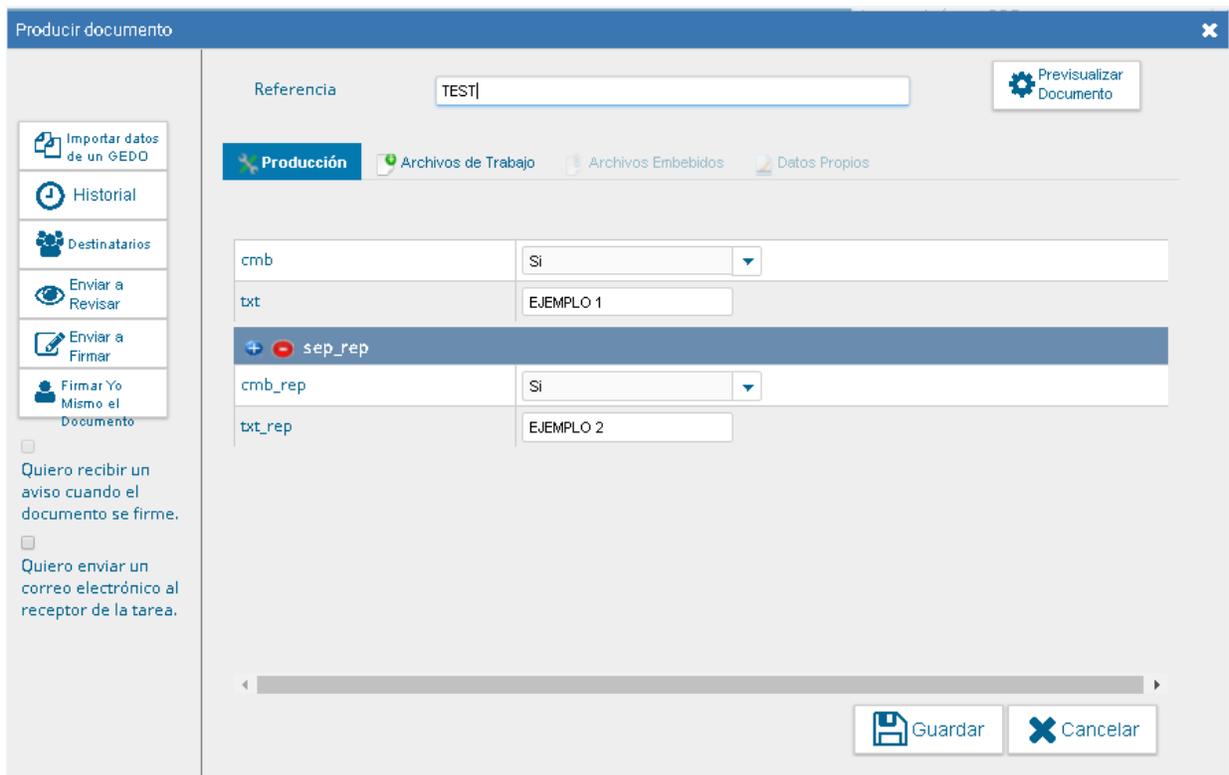


Figura 9

Y al visualizar el PDF aparece de la siguiente manera:

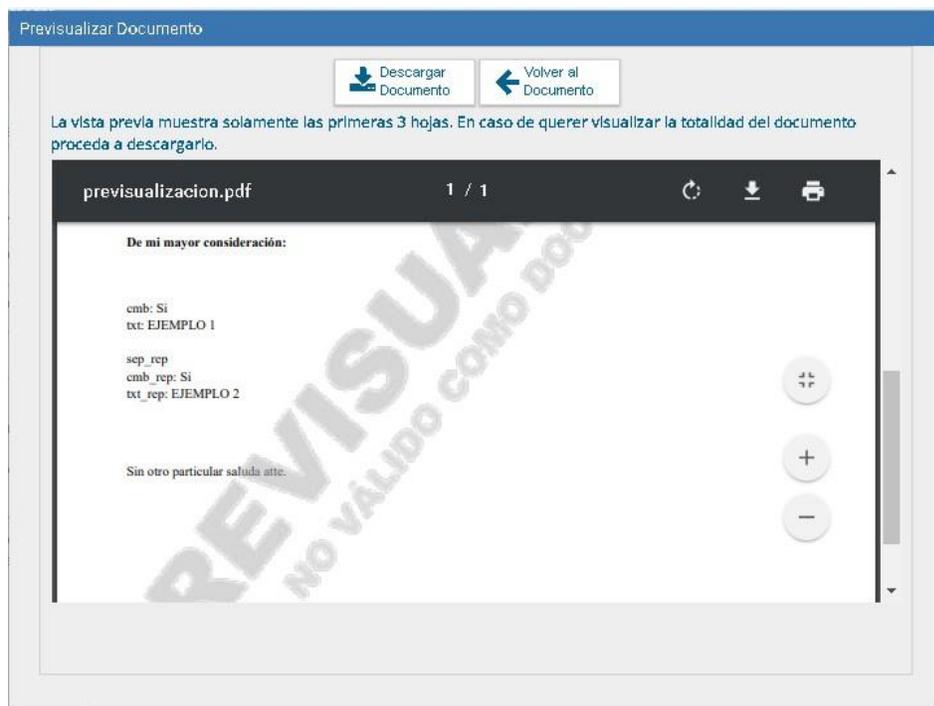


Figura 10

- b. Se selecciona "SHEILA" en el combobox y se muestra el primer separador:

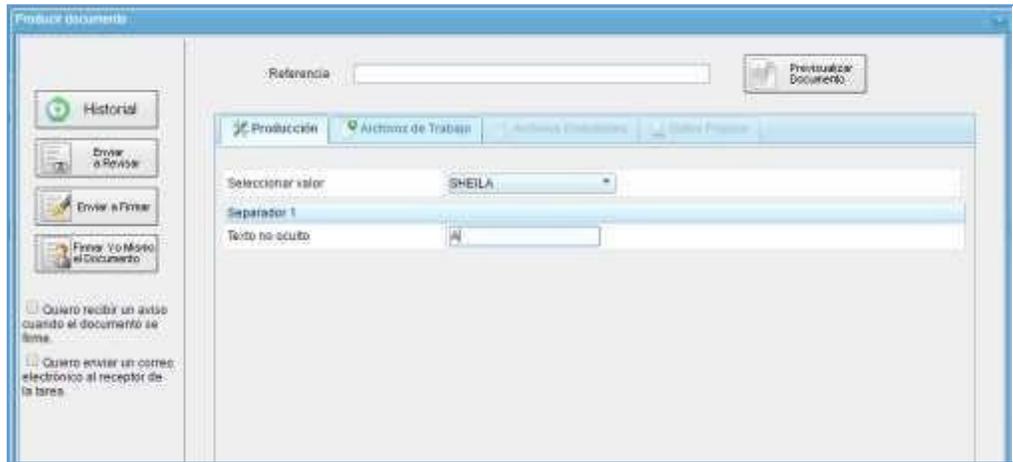


Figura 11

- c. Se ingresa "SEPARADOR" y se muestran los separadores 2 y 3.



Figura 12

Y al visualizar el PDF aparece de la siguiente manera:



Figura 13

d. Ingresamos "1" y se muestra el campo "Nombre":

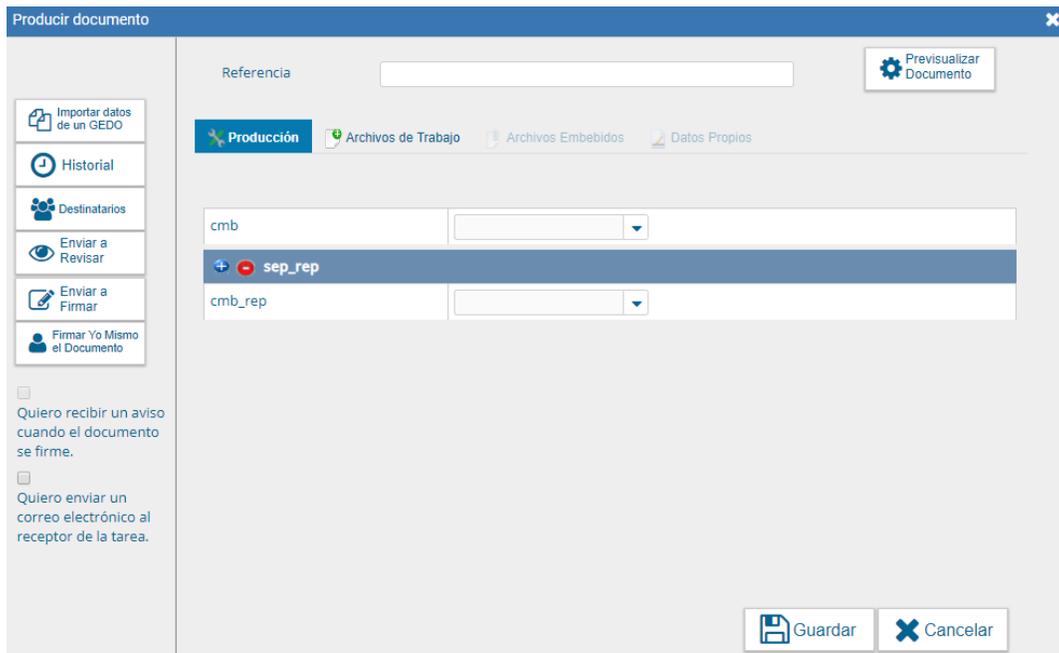


Figura 14

Y al visualizar el PDF aparece de la siguiente manera:

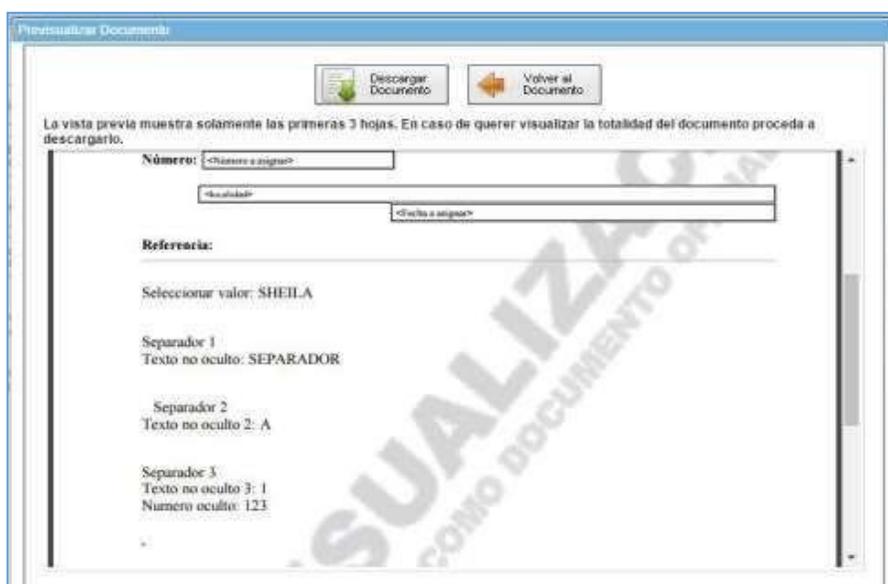


Figura 15

6.3.2 Tipos de archivos embebidos

El objetivo de esta funcionalidad es definir los tipos de archivos que se pueden embeber en un tipo de documento.

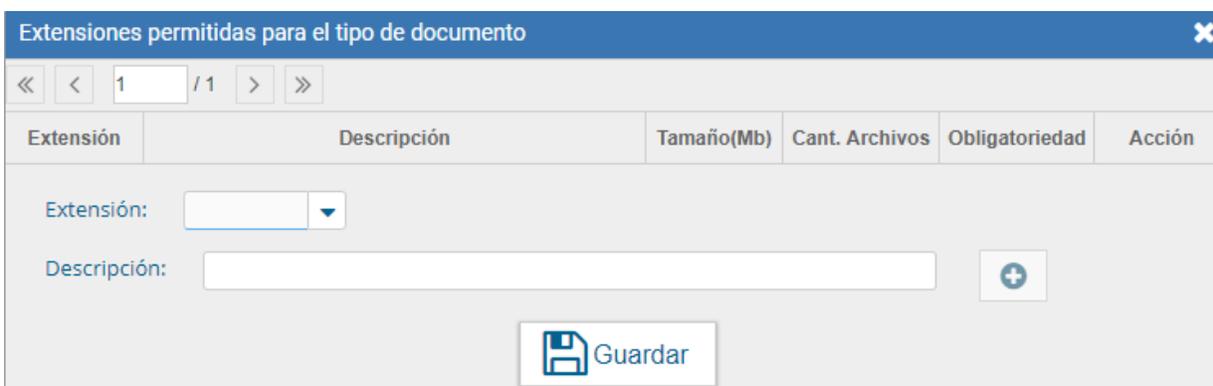


Figura 16

Para poder agregar un tipo de archivo a importar se debe buscar la extensión a través del menú desplegable. En el campo "Descripción" aparece la descripción de la extensión y al presionar el botón  permite agregar todas las extensiones necesarias. Por último, presionar en "Guardar".

Los tipos de extensiones que se pueden agregar son los que se ven en la siguiente lista:

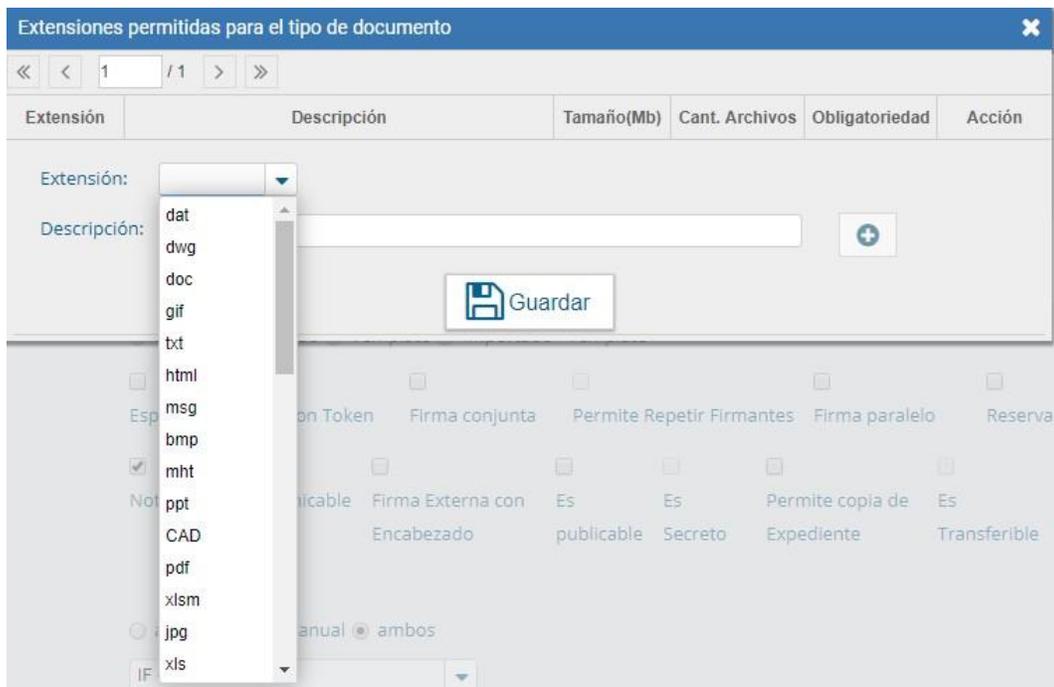


Figura 17

6.3.3 Administrar Perfiles de Conversión

El objetivo de esta funcionalidad es definir el tipo de conversión de datos hacia el PDF.

Al presionar el botón "Administración de Perfiles de Conversión" se despliega la siguiente ventana:

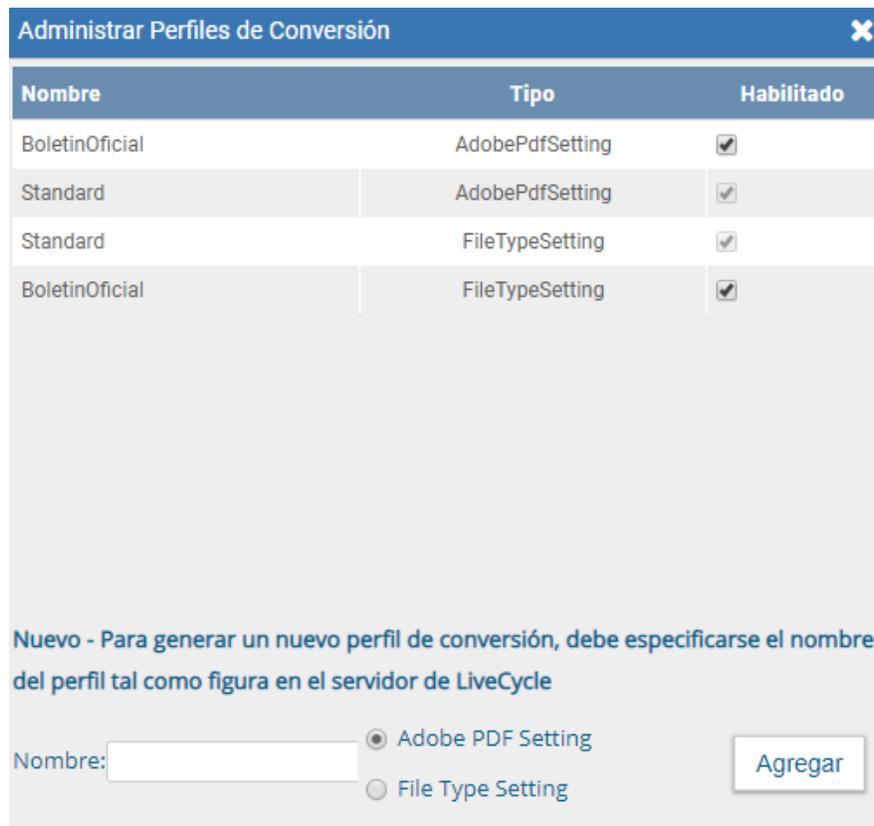


Figura 18

Allí se puede agregar un nuevo perfil completando el nombre y el tipo. También se pueden habilitar o deshabilitar perfiles desde la columna "Habilitado".

6.3.4 Administrar tipo de documentos

El objetivo de esta funcionalidad es administrar las diferentes familias de tipos de documentos.

Al presionar el botón "Administrar tipo de documentos" y luego el de "Administrador de familia de documentos", se despliega la siguiente ventana:

Familias Creadas			
Nombre	Descripción	Documentos Asociados	Acción
AAAAunaFlia	fliaGenerica	FOPAB - Publicación Avi	
Acta	Acta	TSTRP - Test Repetidor	
Acto Administrativo	Acto Administrativo	DECTO - Decreto - Decr	
Anexo	Anexo	FOANE - Anexo II B - Ar	
Sin Familia	no posee familia	CMLUE - Carga Masiva	
Ambiental	Ambiental	COIRP - Constancia Pro	
Antecedente Legal	Antecedente Legal	PALEY - Anteproyecto d	
Archivo y Digitalización	Archivo y Digitalización	ACARD - Acta Desafecta	
Asistentes Técnicos y Pasantes	Asistentes Técnicos y Pasantes	FOSBR - Solicitud de Bi	
Automatización	Automatización	SQATI - SQA TEMPLATI	

Crear Familia

Nombre Descripción

Guardar Cancelar

Figura 19

Allí se pueden completar los campos “Nombre” y seleccionar el botón “Nuevo template” para agregar el nuevo template.

En caso de que se quiera modificar o eliminar alguna familia, en la columna “Acción” se encuentran las opciones de “Editar” y “Eliminar”

6.3.5 Administrar template

El objetivo de esta funcionalidad es administrar los templates de los tipos de documentos. Al presionar el botón “Administrar templates” se despliega la siguiente ventana:

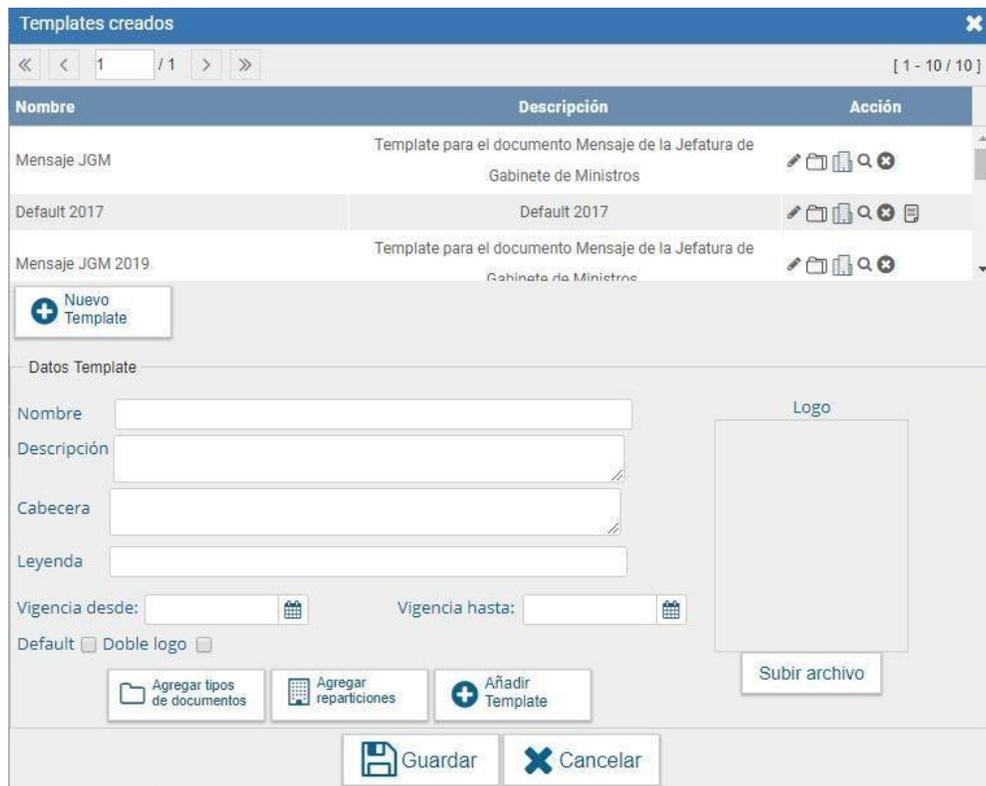


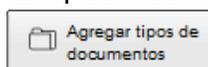
Figura 20

Para crear un **nuevo template** debemos seleccionar el botón “Nuevo Template”



, y se deben completar/agregar los siguientes datos:

- **Nombre:** indicar nombre del template.
- **Descripción:** indicar descripción del template.
- **Cabecera:** indicar texto que se encuentra debajo del logo.
- **Leyenda:** indicar texto que se encuentra debajo de la cabecera.
- **Fechas de vigencia:** indicar fecha de vigencia desde y hasta, el template va a estar habilitado entre esas fechas especificadas.
- **Default:** este checkbox indica si va ser el template por default de todo el sistema GDE.
- **Agregar tipos de documentos:** indica los tipos de documentos que tendrá el template cuando se firme. Al presionar el botón “Agregar tipos de documentos”



se despliega la ventana de la Figura 22 y se debe especificar el/los tipos de documentos. Además, se puede seleccionar el checkbox “Todos”, para indicar que este template sea usado en todos los tipos de documentos.



Figura 21

- **Agregar reparticiones:** indica las reparticiones que están habilitadas para poder firmar con este template. Toda persona usuaria que se encuentre en dicha repartición puede firmar los documentos que hayamos habilitado en el punto anterior. Al presionar el botón  se despliega la ventana de la Figura 23 y se debe especificar la/s reparticiones a habilitar. Además, se puede seleccionar el checkbox “Todos”, para indicar que este template sea usado en todas las reparticiones.

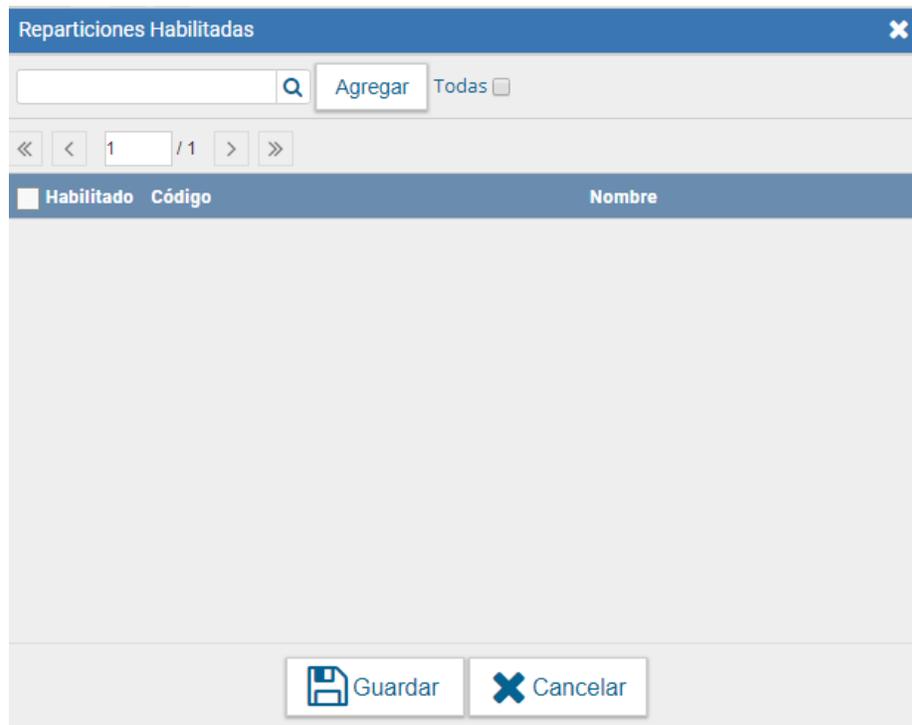


Figura 22

- **Subir archivo:** indica el logo que se encuentra sobre la cabecera.
- **Añadir template:** indica el guardado del template.

6.3.5.2 Acciones sobre un template

En la columna de “Acciones” encontraremos varias funcionalidades. Para editar el template seleccionamos la acción “Editar” , para visualizar los tipos de documentos asociados seleccionamos la acción “Visualizar tipos de documentos asociados” , para visualizar las reparticiones asociadas seleccionamos la acción “Visualizar reparticiones asociadas”  y para eliminar un template seleccionamos la acción “Eliminar” . En caso de que el template sea el default, aparece el ícono .

7.4 Recomendaciones

- Con respecto a la **nomenclatura de los acrónimos** se le sugiere que se siga alguna nomenclatura establecida para poder identificar de manera más fáciles a los tipos de documentos y también para poder hacer estimaciones de cuántos tipos de documentos de diferentes características hay. Por ejemplo, a los documentos que son solo informes comenzarlos con IF, o a los que son carátula variable de un trámite comenzarlos con CV, etc.

- Con respecto a los **archivos de trabajo** el sistema GDE soporta hasta 2048 megabytes.

8. Asistencia y Soporte

Inscripciones a las capacitaciones del Sistema GDE:

<https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/innovacion-administrativa/cursos-de-capacitacion-sobre-sistemas>

Mesa de Ayuda del Sistema GDE:

Servicio de incidencias GDE: <https://incidencias.innovacion.gob.ar>

Trámites a Distancia:

Mesa de ayuda: <https://incidencias.innovacion.gob.ar/serviceesk/customer/portal/9>

Firma Digital:

Correo electrónico: consultapki@jefatura.gob.ar



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

**Secretaría de
Innovación Pública**