

Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica

# Manual de Administración Central

## Contenido

1	Objetivo del documento .....	9
3	2 Introducción	9
3.1	Escritorio único(EU).....	10
3.2	Introducción .....	10
	Administración .....	10
		Figura 1 10
	3.2.1 Usuarios	10
		Figura 2 12
3.2.1.2	Acciones sobre un usuario .....	12
		Figura 3 13
3.2.1.3	Reparticiones administradas/habilitadas .....	13
		Figura 4 13
		Figura 5 15
	3.2.2 Sellos	16
		Figura 6 16
		Figura 7 16
3.2.2.2	Acciones sobre un sello.....	17
3.2.3	Calendario .....	17
		Figura 8 17
		Figura 9 17
3.2.4	Reparticiones .....	17
		Figura 10 18
3.2.4.1	Alta Repartición .....	18
		Figura 11 19
3.2.4.2	Acciones sobre una repartición .....	20
	3.2.5 Sectores	20
		Figura 12 20
3.2.5.1	Alta sector.....	21
		Figura 13 21
3.2.5.2	Acciones sobre un sector.....	22
3.2.6	Migraciones.....	22
		Figura 14 23
3.2.6.2	Migración de reparticiones .....	24
3.2.6.3	Cambio de repartición de un usuario.....	25

3.3	ABM Novedades.....	26
3.3.2	Alta/Activas.....	26
		Figura 15 26
		Figura 16 27
	3.3.3 Historial	27
4	Expedientes Electrónicos(EE) .....	27
4.1	Introducción .....	27
		Figura 1 28
4.2	Crear nuevo código de trámite.....	28
		Figura 2 29
	⊗ Código:	29
⊗	Descripción del Trámite: .....	30
⊗	Tipo Caratulación: .....	30
⊗	Tipo de Documento Template: .....	30
⊗	Funciones Especiales: .....	30
	⊗ Generación: .....	30
	⊗ Workflow: .....	30
⊗	Tiempo estimado de resolución (días hábiles): .....	31
⊗	Tipo de Actuación: .....	31
⊗	Notificable a TAD: .....	31
⊗	Notificable Eventos EE: .....	31
	⊗ Clave TAD: .....	31
⊗	Integración con Sistemas Externos .....	31
⊗	Integración con AFJG (área firma Jefe de Gobierno) .....	31
	⊗ Pago TAD .....	31
⊗	Presentación TAD .....	32
4.2.1	Acciones sobre un trámite.....	32
		Figura 3 32
		Figura 4 33
	⊗ Tipos Doc	33
⊗	Editar/Detalle.....	33
		Figura 5 34
4.3	Retiro de guardatemporal .....	34
		Figura 6 34
		Figura 7 35
		Figura 8 35
5	Workflow Designer .....	37
5.1	Introducción .....	37
		Figura 1 37
		Tabla 1 38
5.2	Workflow Designer .....	38

Figura 2 – Tablero de trabajo .....	39
Figura 2 .....	38
Tabla 2 .....	39
Tabla 3 .....	40
Figura 3 – Historial de modificaciones.....	41
5.2.2       Crear proyectos con workflow Designer .....	41
Figura 4 – Nuevo Proyecto .....	41
Figura 5 .....	42
Figura 6 .....	42
Figura 7 Acciones sobre un componente – Eliminar y conectar .....	43
Figura 8 – Acciones sobre un componente .....	43
Figura 9 – Nuevo Estado.....	44
Figura 10 .....	44
Figura 11 .....	44
5.2.3       Aregar funcionalidades a los estados.....	44
Figura 12 .....	45
Tabla 4 .....	46
5.2.3.1.1     Sección de Variables .....	46
Figura 14 .....	46
ZUL .....	46
CV .....	47
VARS .....	47
FFCC .....	47
Figura 17 .....	47
Figura 18 .....	48
BPM .....	48
Figura 20 .....	48
DOCS .....	49
Figura 22 .....	49
5.2.3.1.2     Sección de Funciones .....	49
Figura 23 .....	49
Figura 24 .....	50
Figura 25 .....	50
Figura 26 .....	50
Figura 27 .....	51
Subir Docs .....	51
Figura 28 .....	51
Figura 29 .....	51
Figura 30 .....	51
Figura 31 – Scripts Iniciación .....	52
Figura 32 – Scripts Validación .....	52

Figura 34	53
Figura 36	54
Figura 37	54
5.3 Instalar un Workflow .....	55
5.3.1 Generar Paquete.....	55
Figura 38	55
Figura 39	55
5.3.2 Installation Manager .....	55
Figura 40	56
Figura 41	56
5.3.3 Utilización .....	56
5.4 Anexo A	56
5.4.1 API Genéricas .....	56
5.4.2 API Script Inicialización .....	57
5.4.3 API Script Validación.....	57
5.4.5 Objetos comunes a todo WorkflowDesigner.....	58
5.5 Recomendaciones .....	59
6 Formulario controlado(FFCC).....	60
6.1 Introducción .....	60
Figura 1	60
☒ Clonar FC:	60
☒ Datos FC:	60
☒ Eliminar:	61
Figura 2	61
6.2 Alta de nuevo formulariocontrolado.....	61
Figura 3	62
☒ Eliminar:	62
☒ Restricciones:.....	62
☒ Mostrar/Ocultar:.....	62
☒ Previsualizar:.....	62
Figura 4	63
☒ Cancelar:	63
7.2.1 Creación de formulariocontrolado .....	63
Figura 5	64
☒ Componente:.....	64
☒ Diccionario dedatos:.....	64
Figura 6	64
☒ Nombre:	65
☒ Etiqueta:	65
☒ Obligatorio:	65
☒ Indexar:	65

⊗	Ocultar:	66
Figura 7	66	
7.2.2	Componentes .....	66
⊗	Figura 8	67
⊗	Checkbox:	67
⊗	Combobox:	67
⊗	ComplexBandbox: .....	67
⊗	DateBox:	67
⊗	DoubleBox:	67
⊗	IntBox:	68
⊗	LongBox:	68
⊗	NroSadeBox: .....	68
⊗	Separator:	68
⊗	UsigBox:	69
7.2.3	Restricciones .....	69
Figura 10	70	
Figura 11	71	
7.2.4	Mostrar/Ocultar .....	72
Figura 12	72	
Primer ejemplo: .....	72	
Figura 13	73	
Figura 14	73	
Figura 16	75	
Figura 17	75	
Tercer Ejemplo: .....	76	
Figura 20	77	
6.3	Gestión de multivalores .....	77
Figura 21	77	
Figura 22	78	
⊗	Ver existentes: .....	78
⊗	Modificar:	79
⊗	Previsualizar	79
	Figura 23	79
⊗	Guardar:	80
⊗	Cancelar:	80
⊗	Importar combobox: .....	80
Ejemplo importación combo: .....	80	
⊗	Importar bandbox: .....	80
6.4	Exportar formulario controlado .....	80
Figura 24	81	

6.5	Importar formulario controlado .....	81
6.6	ABM caja dedatos.....	81
	☒                  Nuevo:	82
☒	Ver existentes:.....	82
	☒                  Modificar:	82
	☒                  Eliminar:	82
☒	Previsualizar:.....	83
	☒                  Guardar:	83
	☒                  Cancelar:	83
6.7	ABM componente.....	83
	☒                  Nuevo:	83
☒	Ver Existentes:.....	84
	☒                  Modificar:	84
	☒                  Eliminar:	84
	☒                  Guardar:	84
	☒                  Cancelar:	84
6.8	Recomendaciones .....	84
7	Generador Electrónico de Documentos Oficiales(GEDO).....	86
7.1	Introducción .....	86
	Figura 1	86
7.2	Acciones sobre un tipodedocumento .....	86
☒	Detalle del Tipo de Documento: .....	86
☒	Editar Repartición del Documento:.....	86
	Figura 2	87
☒	Datos Propios del Documento:.....	87
☒	Perfiles de Conversión: .....	88
	☒                  Eliminar:	88
7.3	Administración de tipos de documentos .....	88
6.3.1	Alta de nuevo tipodedocumento .....	88
	Figura 3	88
	☒                  Nombre:	88
	☒                  Acrónimo:	89
	☒                  Versión:	89
	☒                  Descripción:	89
☒	Funciones especiales: .....	89
6.3.1.1	Carga detemplate .....	91
	Figura 4	91
	Figura 5	92
6.3.1.2	Ejemplo de armado de templates de un FFCC .....	92

Figura 6	93
Figura 7	93
Figura 8	94
Figura 9	95
Figura 10	96
Figura 11	96
Figura 12	96
Figura 13	97
Figura 14	97
Figura 15	98
6.3.2        Tipos de archivosembebidos.....	98
Figura 16	98
Figura 17	99
6.3.3        Administrador de Perfiles de Conversión.....	99
Figura 18	100
6.3.4        Administrador de tipo dedocumentos .....	100
Figura 19	101
6.3.5        Administrador de template.....	101
Figura 20	102
Figura 21	103
Figura 22	104
6.3.5.2      Acciones sobre untemplate.....	104
7.4           Recomendaciones .....	104
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).

## **2 Introducción**

La Administración Central de GDE (en adelante AC) administra los usuarios con permiso de administradores locales (en adelante ALS), supervisa la base de datos, otorga permisos especiales, da soporte a los usuarios, 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.

### 3 Escritorio único(EU)

#### 3.1 Introducción

Se entiende por Escritorio Único al módulo que se utiliza para la administración de usuarios, sellos, calendario, reparticiones, sectores, migraciones, tipo actuación, estructura, sindicatura, tipo 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 de usuario

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

**Alta Usuario**

Nombre de Usuario	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Extranjero	<input type="checkbox"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>
Legajo	<input type="text"/>
Repartición	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Sector	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Sello	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Superior Jerárquico	<input type="text"/>
Valida Vencimiento de Contraseña	<input checked="" type="checkbox"/>
Es Depurable	<input checked="" type="checkbox"/>

**Permisos**

Grupo	Todos	Búsqueda
<input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="1"/> / 260 <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/> [ 1 - 10 / 2500 ]		
Sistema	Permisos	Descripción
ARCH	ou=sa.admin	Rol que permite gestionar la solapa de administración.
ARCH	ou=sa.admin.cajas	Rol que permite asignar cajas en la consulta.
ARCH	ou=sa.archivador	Rol que permite archivar expedientes electronicos.
ARCH	ou=sa.asignador	Rol que permite asignar una tarea a un supervisado.
ARCH	ou=sa.centrocopiado	Rol que permite realizar tareas de digitalización y copia digital.
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 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.
<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 el usuario 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 estecampo)
- Superior jerárquico (no es obligatorio)
- Valida de vencimiento de contraseña (opcional): Cada determinado tiempo, todos los usuarios que tengan este checkbox seleccionado, se le solicita una nueva contraseña.
- Es depurable: Después de un tiempo de inactividad de un usuario, en caso de tener tildado el checkbox, será dado de baja.

### 3.2.1.2 Acciones sobre un usuario

Cuando se quiera buscar un usuario 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 usuario.

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

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:

 ) and DNGDE#JGM (PVD, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Privada, Analista, ) and APNQC19 (PVD, APNQC19 -, Privada, Subcomisario, ). Action icons are in the Acción column. Buttons at the bottom include '+ Agregar', 'Guardar', 'Visualizar', 'Modificar', and 'Eliminar'." data-bbox="128 512 874 664"/>

Reparticiones Administradas		Reparticiones Habilitadas			
Repartición asignada es MM. Sector: PVD					
Agregar					
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	

Guardar

Visualizar
 Modificar
 Eliminar

**Figura 4**

En la solapa **reparticiones habilitadas** (Figura 4) se puede definir a cuáles reparticiones/sectores va a poder acceder el usuario (es decir, 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 el usuario en la repartición donde se encuentra). Luego se debe seleccionar en “Aregar a lista”, y por último seleccionar “Guardar”. Cabe aclarar que se puede agregar una observación en la repartición-sector.

**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 los usuarios que poseen los permisos de ALS) se pueden definir las reparticiones que el administrador local va a poder administrar.

En esta pantalla (Figura 5) se puede definir cuáles reparticiones administra un ALS (es decir, puede crear usuarios 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 “Aregar Repartición”. Por último seleccionar “Guardar”.

Buscar reparticiones...		<input checked="" type="checkbox"/> Todas	<input type="checkbox"/> Ninguna
Código	Nombre	[ 1 - 15 / 2560 ]	
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		
SDYOP#ENACOM	Subdirección de Desarrollo y Operación de Proyectos Informáticos		
SSG#SGP	Subsecretaría General		
Seleccionadas:	0		
<a href="#"> Agregar seleccionadas</a>			

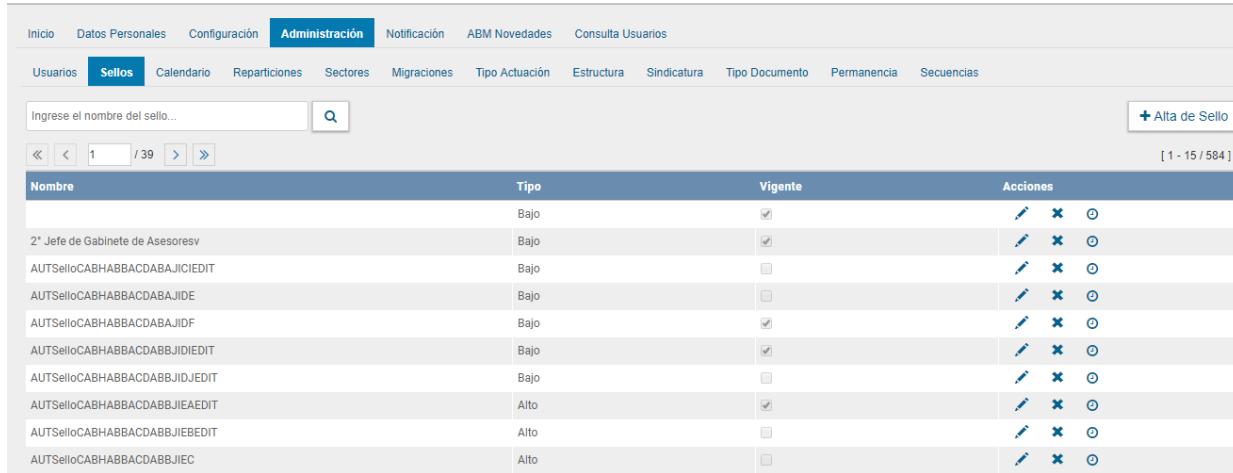
Reparticiones Administradas	Reparticiones Habilitadas	<a href="#">+ Agregar</a>																								
<b>Repartición asignada es MM</b>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PTE</td> <td>Presidencia de la Nación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VPT</td> <td>Vicepresidencia de la Nación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>APNQC05</td> <td>APNQC04</td> <td></td> </tr> <tr> <td>INPROTUR#MTU</td> <td>INPROTUR#MTU</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DGAJMP#MPYT</td> <td>Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DGTEST10#MM</td> <td>Dirección general de Test 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>APNQC03</td> <td>APNQC03 - Modificado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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
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																									
<a href="#"> Guardar</a>																										

**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
2* Jefe de Gabinete de Asesoresv	Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	
AUTSelloCABHABBACDABAJIJCIEDIT	Bajo	<input type="checkbox"/>	
AUTSelloCABHABBACDABAJIJE	Bajo	<input type="checkbox"/>	
AUTSelloCABHABBACDABAJIJDF	Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	
AUTSelloCABHABBACDABBJIJDIEDIT	Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	
AUTSelloCABHABBACDABBJIJDJEDIT	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**

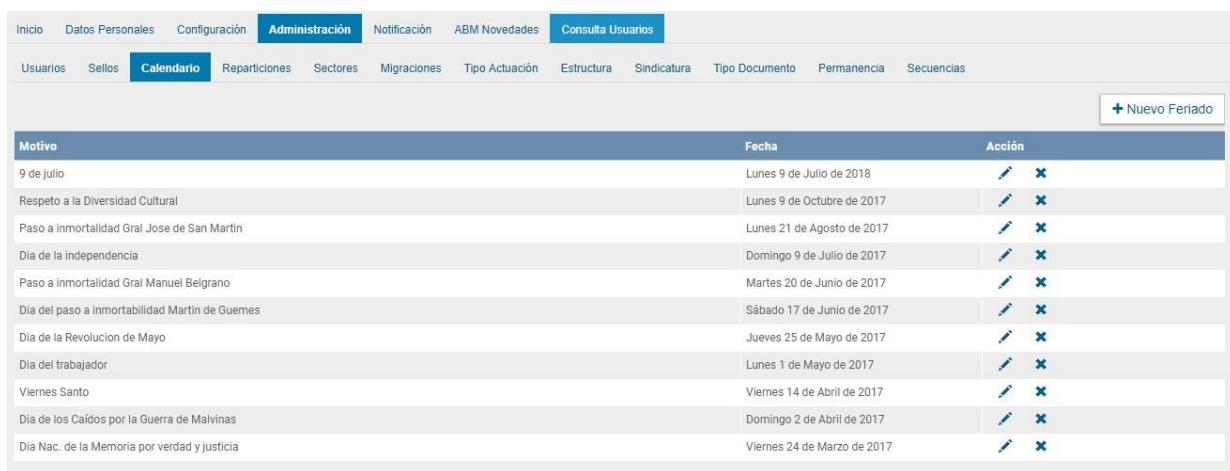
En esta pantalla se especifica el nombre, si está vigente, es decir, si está habilitado para que el SELLO pueda otorgar a un usuario y el tipo. SELLO ALTO indica que el SELLO no lo puede otorgar a un usuario y SELLO BAJO indica que el SELLO puede otorgar SELLO a un usuario.

### 3.2.2.2 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:

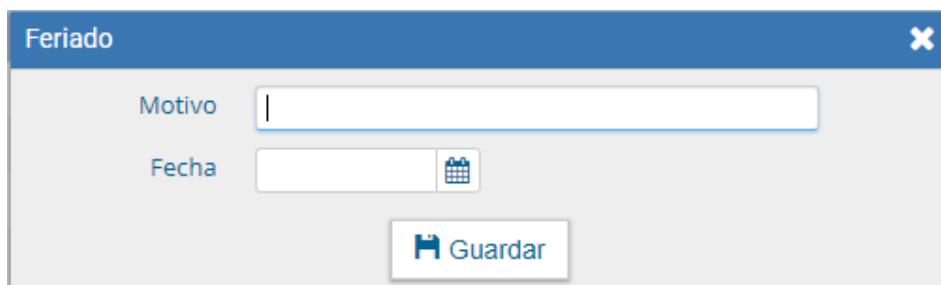


Motivo	Fecha	Acción
9 de julio	Lunes 9 de Julio de 2018	 
Respeto a la Diversidad Cultural	Lunes 9 de Octubre de 2017	 
Paso a inmortalidad Gral Jose de San Martin	Lunes 21 de Agosto de 2017	 
Día de la Independencia	Domingo 9 de Julio de 2017	 
Paso a inmortalidad Gral Manuel Belgrano	Martes 20 de Junio de 2017	 
Día del paso a inmortalidad Martín de Güemes	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	X
Motivo	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/> 
 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:



Repartición	Nombre	Estructura	Vigente Desde	Vigente Hasta	Estado	Acciones
Resultados: 0						

## 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:

**Alta Repartición**

* Repartición	<input type="text"/>
* Nombre	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
* Estructura	<input type="text"/> 
* Repartición Padre	<input type="text"/> 
* Vigencia Desde	<input type="text"/> 
* Vigencia Hasta	<input type="text"/> 
Fax	<input type="text"/>
Oficina	<input type="text"/>
En Red	<input type="text"/> 
Correo Electrónico	<input type="text"/>
Es Dgtal	<input type="checkbox"/>
* Jurisdicción	<input type="text"/> 
* Administrador de Presupuesto	<input type="text"/> 
* UAI	<input type="text"/> 
<b>Domicilio Legal Constituido</b>	
Provincia:	<input type="text"/> 
Dpto:	<input type="text"/> 
Localidad:	<input type="text"/> 
Domicilio:	Calle: <input type="text"/> Altura: <input type="text"/> Piso: <input type="text"/> Dpto: <input type="text"/> Cp: <input type="text"/>
 Guardar	

**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.
- **Rep. Padre:** 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 cabecera 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 administrador 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:



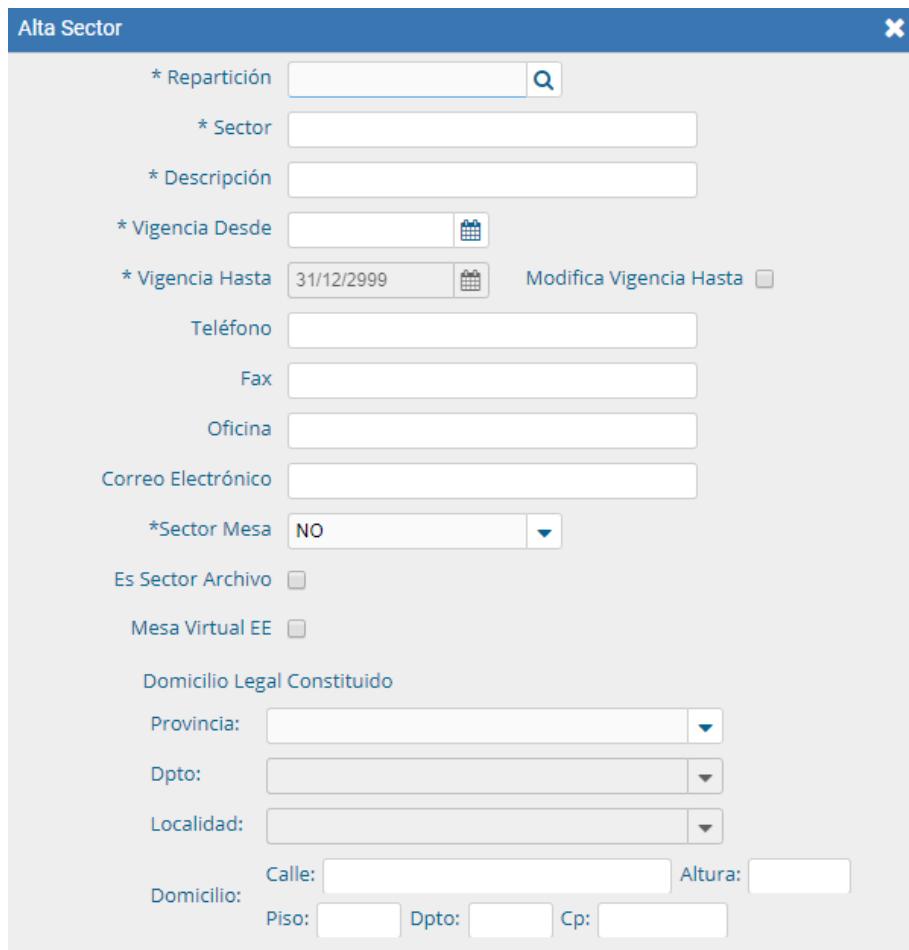
Figura 12

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”  Alta Sector (Figura 13) se despliega la siguiente ventana:



The dialog box is titled "Alta Sector". It contains the following fields:

- \* Repartición: A search bar with a magnifying glass icon.
- \* Sector: A text input field.
- \* Descripción: A text input field.
- \* Vigencia Desde: A date input field with a calendar icon.
- \* Vigencia Hasta: A date input field showing "31/12/2999" with a calendar icon, and a checkbox labeled "Modifica Vigencia Hasta".
- Teléfono: A text input field.
- Fax: A text input field.
- Oficina: A text input field.
- Correo Electrónico: A text input field.
- \*Sector Mesa: A dropdown menu showing "NO".
- Es Sector Archivo: A checkbox.
- Mesa Virtual EE: A checkbox.
- Domicilio Legal Constituido:
  - Provincia: A dropdown menu.
  - Dpto: A dropdown menu.
  - Localidad: A dropdown menu.
  - Calle: A text input field.
  - Altura: A text input field.
  - Piso: A text input field.
  - Dpto: A text input field.
  - Cp: A text input field.

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 unsector

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 los usuarios 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.

Inicio	Datos Personales	Configuración	<b>Administración</b>	Notificación	ABM Novedades	Consulta Usuarios	
Usuarios	Sellos	Calendario	<b>Reparticiones</b>	Sectores	<b>Migraciones</b>	Tipo Actuación	
Repartición		Sector	UAI				
Seleccione que operación desea realizar <input type="text" value="Traspaso"/>							
Repartición origen <input type="text" value="DNGDE#JGM"/> <input type="button" value="Search"/>							
Repartición destino <input type="text" value="DNSAYFD#JGM"/> <input type="button" value="Search"/>							
<input type="button" value="Crear Tarea"/>							
Inicio	<b>Datos Personales</b>	Configuración	<b>Administración</b>	Notificación	ABM Novedades	Consulta Usuarios	
Usuarios	Sellos	Calendario	Reparticiones	Sectores	<b>Migraciones</b>	Tipo Actuación	
Repartición		Sector	UAI				
Seleccione que operación desea realizar <input type="text" value="Cambio de Sigla"/>							
Repartición origen <input type="text" value="TELAM#JGM"/> <input type="button" value="Search"/>							
Indique la nueva sigla de la repartición <input type="text" value="XXX#JGM"/>							
<input type="button" value="Crear Tarea"/>							

**Figura 14**

### 3.2.6.1 Migración Sectores

La migración de sectores consta de migrar todo lo que contenga el sector, desde los usuarios, 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.
- Los usuarios estarán en el nuevo sector.
- Los documentos que ya fueron firmados por el usuario, 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 el usuario 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 el usuario.
- Los expedientes del buzón individual y grupal se podrán visualizar como se hacía antes demigrar.
- Los avisos se mantendrán en el perfil del usuario.

**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.
- Los usuarios estarán en el nuevo sector.
- Los documentos que ya fueron firmados por el usuario, 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 mí" aparecerán los documentos que firmó el usuario 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, el usuario que migró no podrá ver los documentos que veía antes de la migración.
- Los expedientes del buzón individual de los usuarios 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 del usuario.

**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.
- Los usuarios estarán en el nuevo sector.
- Los documentos que ya fueron firmados por el usuario, 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 mí" aparecerán los documentos que firmó el usuario desde que fue creado.
- En la consulta de "documentos firmados por mi repartición" no se podrá hacer, ya que ahora el usuario 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 demigrar.
- Los avisos se mantendrán en el perfil del usuario.

### 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.
- Los usuarios, 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 el usuario, 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 consultade"documentosfirmadospormi" aparecerán los documentos que firmó el usuario 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.
- Lo usuarios, 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 el usuario, 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 un usuario

Los documentos que tenía firmados, los que le mandaron para firmar, y los que el usuario produjo para luego firmarlos, quedaron donde estaban, es decir que el usuario 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 los usuarios 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** se debe seleccionar el botón  **Nueva Novedad** (Figura 16), y al seleccionarlo se despliega la siguiente ventana:

Novedad X

Motivo

4000

Categoría ▼

<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	

Módulo

Fecha Inicio Fecha Fin

Guardar

**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”.

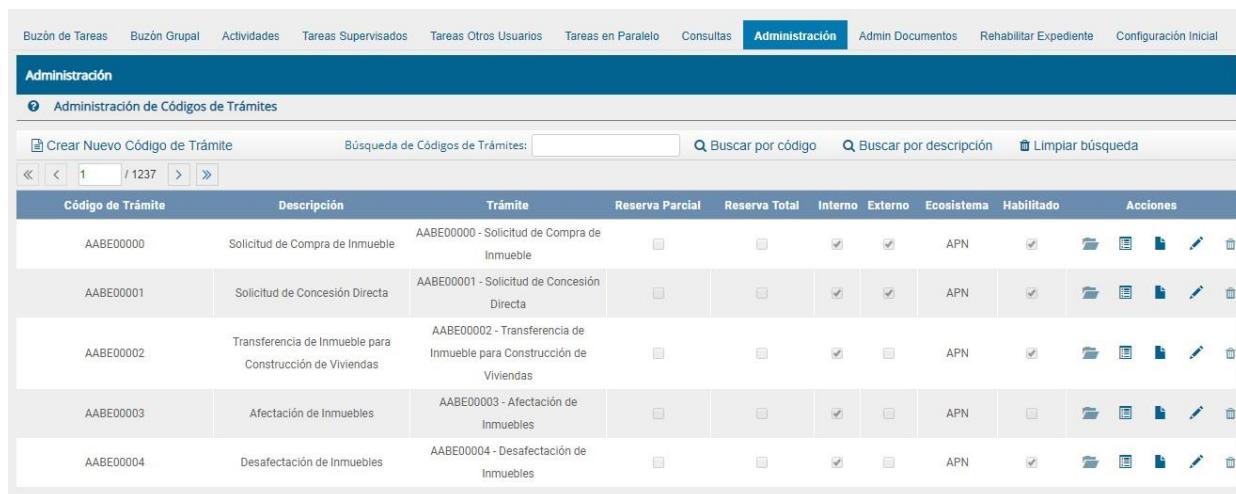
## 4 Expedientes Electrónicos (EE)

### 4.1 Introducción

Se entiende por Expediente Electrónico al módulo que se utiliza para la caratulación, 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 X

Código:	JGM				
Descripción del Trámite:					
Grupo:					
Tipo Caratulación:	<input type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Externo <input checked="" type="radio"/> Ambos				
Vigencia Desde:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Vigencia Hasta:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Tipo de Documento	Template: <input type="text" value="Sin Template"/> <input type="button" value=""/>				
Funciones Especiales:	<input checked="" type="radio"/> Sin Reserva <input type="radio"/> Reserva Parcial <input type="radio"/> Reserva Total				
Generación:	<input type="radio"/> Automática <input type="radio"/> Manual <input checked="" type="radio"/> Ambos				
Workflow:	<input type="text" value="solicitud"/> <input type="button" value=""/>				
Tiempo estimado de resolución (días hábiles):	<input type="text"/>				
Tipo de Actuación:	<input type="text" value="EX"/> <input type="button" value=""/>				
Notificable a TAD:	<input type="checkbox"/>				
Transferible:	<input type="checkbox"/>				
Notificable Eventos EE:	<input type="checkbox"/>				
Clave TAD:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No Declara/No posee	
Envío Automático a	<input type="checkbox"/>				
Guarda Temporal:	<input type="checkbox"/>				
Integración con Sistemas Externos:	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Agregar"/>			
Integración con AFJG:	<input type="checkbox"/>				
Pago TAD:	<input type="checkbox"/>				
Presentación TAD:	<input type="checkbox"/>				
Servicio RENAPER:	<input type="checkbox"/>				
Judicial:	<input type="checkbox"/>				
Intervinientes:	<input type="checkbox"/>				

**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 un ciudadano.
  - 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 los usuarios inmersos en las reparticiones que fueron habilitadas y consultado por cualquier usuario 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 los usuarios inmersos en las reparticiones que fueron habilitadas y solo lo pueden consultar los usuarios 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 un usuario que debe completar los datos requeridos por el módulo.
  - Ambos: permite las dos operaciones.
- **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 el usuario 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 el usuario no haya iniciado el trámite desde TAD.
- **Integración con Sistemas Externos**
  - Este campo se selecciona si el usuario 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 al ciudadano 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 el usuario 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 el usuario 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)

Historial de Código de Trámite																				
Código Trámite	Descripción	Grupo	Tipo Doc	Workflow Auto	Manua Interna	Externas Notificable	Envío GT	Notificab Eventos	Integ. EE.	Sis Ext	Transferibl	Integ. AFJG	Pago TAD	Presentació TAD	Habilitació TAD	Servicio RENAPER	Judicial	Intervinien	Fecha Modificación	Usuario
AABE00000	Solicit...		COMPI	solicitud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06/01/2017 15:53:15	ADRATA												
AABE00000	Solicit...		COMPI	solicitud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/12/2016 11:15:04	NABRAHAM												
AABE00000	Solicit...		COMPI	solicitud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/12/2016 11:14:26	NABRAHAM												
AABE00000	Solicit...		COMPI	solicitud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/10/2016 15:01:14	RLANDA												
AABE00000	Solicit...			solicitud	<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 guardatemporal

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:



The screenshot shows a web-based application interface for managing documents. At the top, there is a navigation bar with links like 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisados', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', 'Consultas', 'Administración', 'Admin Documentos', 'Rehabilitar Expediente' (which is highlighted in blue), and 'Configuración Inicial'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Consultar Documentos' with a sub-section 'Rehabilitar Expediente'. This section contains several input fields: 'Tipo' (with a dropdown menu showing 'EX'), 'Año' (with a dropdown menu showing 'APN'), 'Número' (an empty input field), 'Repartición' (with a dropdown menu showing 'APN'), 'Repartición Usuario' (with a dropdown menu showing 'APN'), and a 'Buscar Expediente' button with a magnifying glass icon. Below these fields is a table with columns: 'Tipo Documento', 'Año', 'Número', 'Repartición Usuario', 'Código Trámite', 'Descripción', and 'Acción'. The table currently has one row of placeholder data: 'Tipo Documento: EX', 'Año: APN', 'Número: ', 'Repartición Usuario: APN', 'Código Trámite: ', 'Descripción: ', and 'Acción: '.

Figura 6

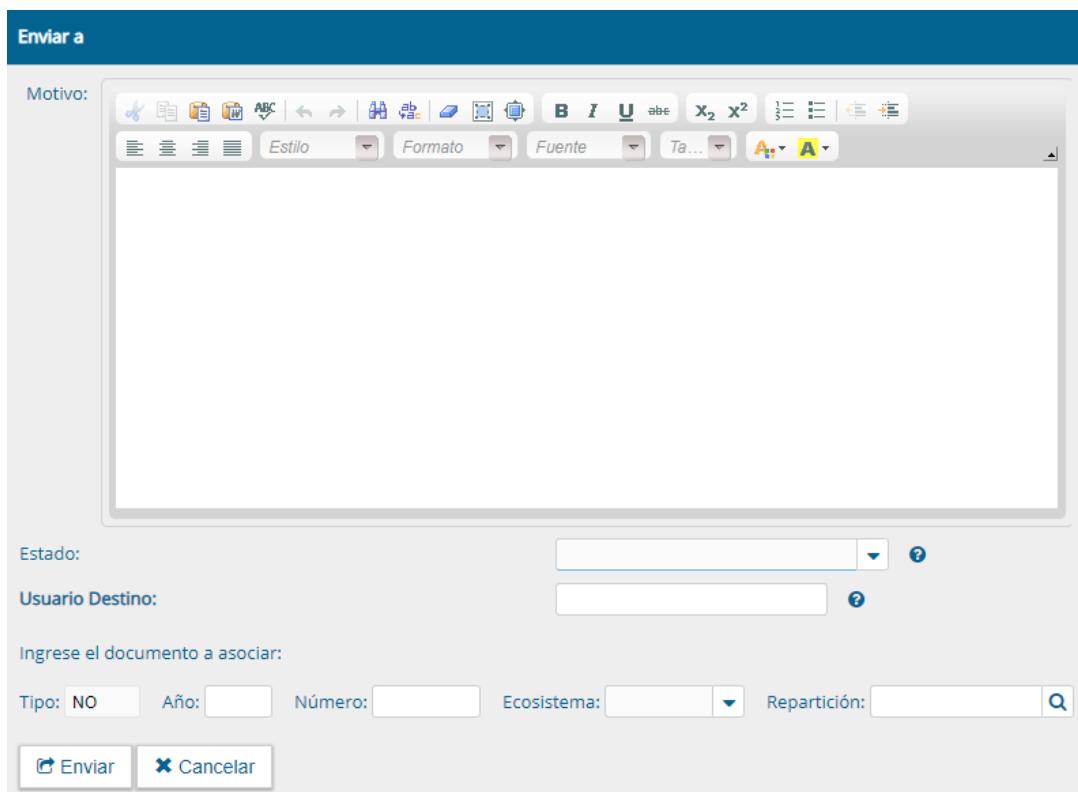
Allí se deben completar los campos que se visualizan (“Año”, “Número”, “Repartición Usuario”), los cuales van a ser las diferentes partes del número de expediente. Y luego al seleccionar “Buscar Expediente” aparece el expediente que se encuentra en guarda temporal y se debe seleccionar la acción “Rehabilitar”.



Tipo Documento	Año	Número	Repartición Usuario	Código Trámite	Descripción	Acción
EX	2019	7136781	DRIMAD#SGP	GENE00034 - Autorización Anticipado de Fondos	Solicitud de vale para pago de Gestoria	Rehabilitar

**Figura 7**

Luego de seleccionar la acción “Rehabilitar” se despliega la siguiente ventana:



Motivo:

Estado:

Usuario Destino:

Ingrese el documento a asociar:

Tipo: NO    Año: \_\_\_\_\_    Número: \_\_\_\_\_    Ecosistema: \_\_\_\_\_    Repartición: \_\_\_\_\_

Enviar    Cancelar

**Figura 8**

Allí se deben completar los siguientes campos:

- **Motivo:** Motivo por el cual se retira de guarda temporal.
- **Estado:** Estado en el que se va a encontrar el expediente cuando se retire de guarda temporal.
- **Usuario destino:** Usuario que va a recibir el expediente.
- **Número de documento a asociar:** Número de documento que se necesita asociar para poder retirar/rehabilitar el expediente de guarda temporal. Cabe aclarar que ese documento debe ser de actuación NOTA para poder retirar el expediente 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:



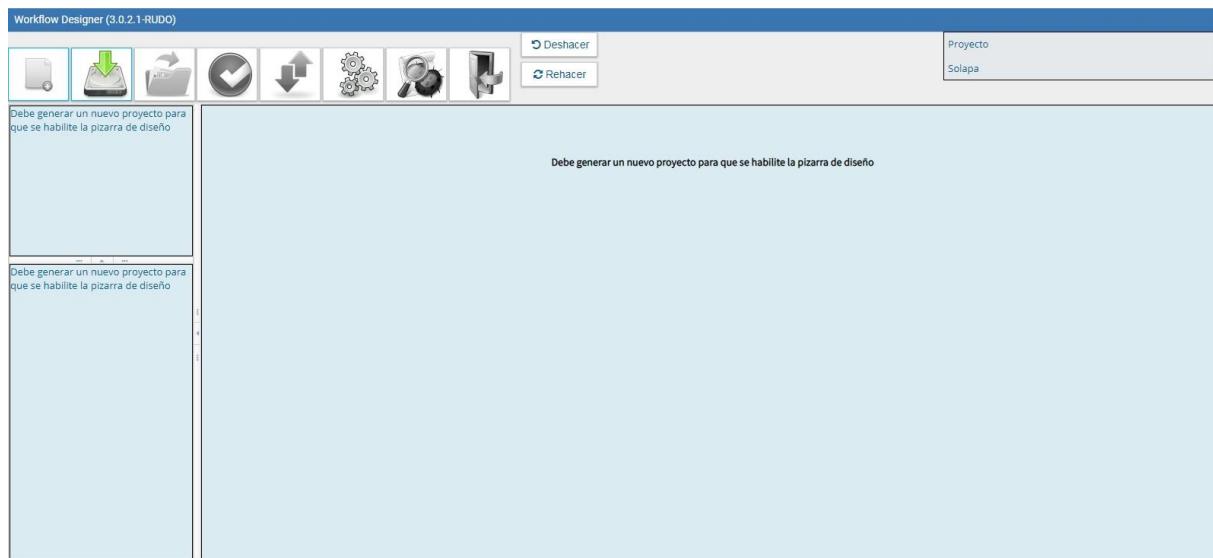
**Figura 1**

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"> <li>• Generar un nuevo proyecto.</li> <li>• Guardar cambios de proyectos.</li> <li>• Abrir proyectos existentes.</li> <li>• Validar proyectos.</li> <li>• Importar / Exportar proyectos.</li> <li>• Generar paquetes de instalación del workflow.</li> <li>• Simular el comportamiento de un workflow.</li> </ul>
 Installation Manager	Installation Manager	Aquí se podrán observar los <b>Plugins Instalados</b> , los <b>Plugins Disponibles en WebDAV</b> y los <b>Workflows</b> para su instalación o 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**

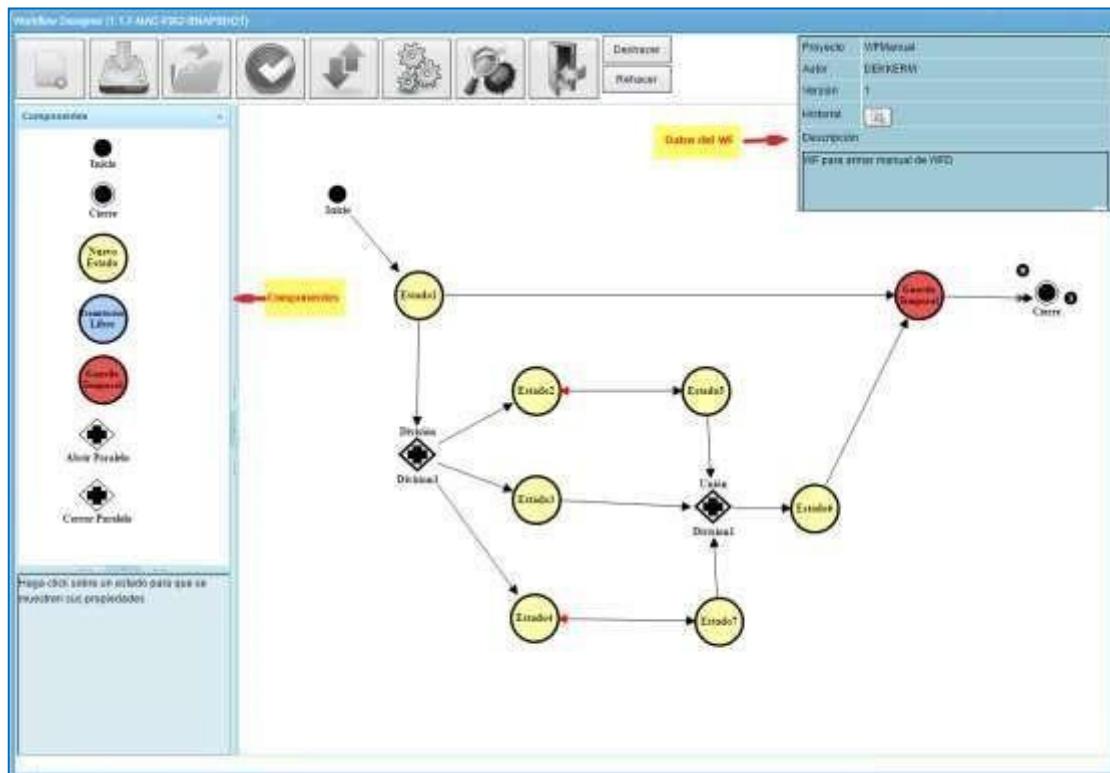
Nos encontramos con las siguientes opciones:

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 <b>Inicio</b> , un <b>Cierre</b> , <b>Estados</b> , <b>enlaces</b> y <b>Guarda Temporal</b> .

	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	Deshacer	Permite deshacer las modificaciones recientes.
Rehacer	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	Marca el inicio del workflow. Todo workflow debe contar con un único inicio.
	Cierre	Marca el cierre del workflow. Todo workflow debe contar con un único cierre.
	Nuevo Estado	Marca un estado dentro del workflow. Todo estado dentro de un workflow, debe poseer un único nombre.
	Tramitación Libre	Marca la posibilidad de "Tramitación Libre" dentro del workflow.
	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	Marca el inicio de la división para la tramitación paralela (TP). Todo "Abrir Paralelo" debe poseer su "Cerrar Paralelo" con igual nombre en el workflow.
	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**

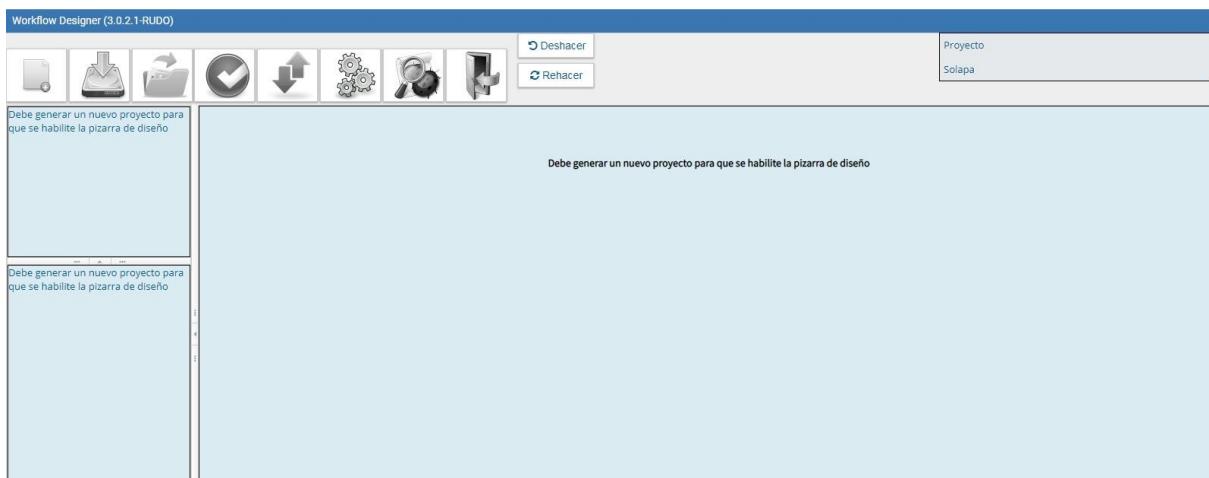
En la esquina superior derecha del tablero de trabajo, se observa un resumen de datos del workflow, con acceso a un historial de modificaciones del mismo:

Historial de Modificaciones			
Filtrar por versión:		Filtrar por usuario:	
Fecha de la Modificación:	Desde:	Hasta:	
<input type="button" value="Filtrar"/>			
Versión	Author	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 'unionDivision2'
1	USUARIO 1	07-nov-2016 11:26:29	Se eliminó 'uniona'
1	USUARIO 1	07-nov-2016 11:26:25	Se agregó 'uniona'
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

**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	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Solapa	<input type="text"/>
Autor	<input type="text"/> MMURAS
Descripción	<input type="text"/>

Aceptar     Cancelar

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.

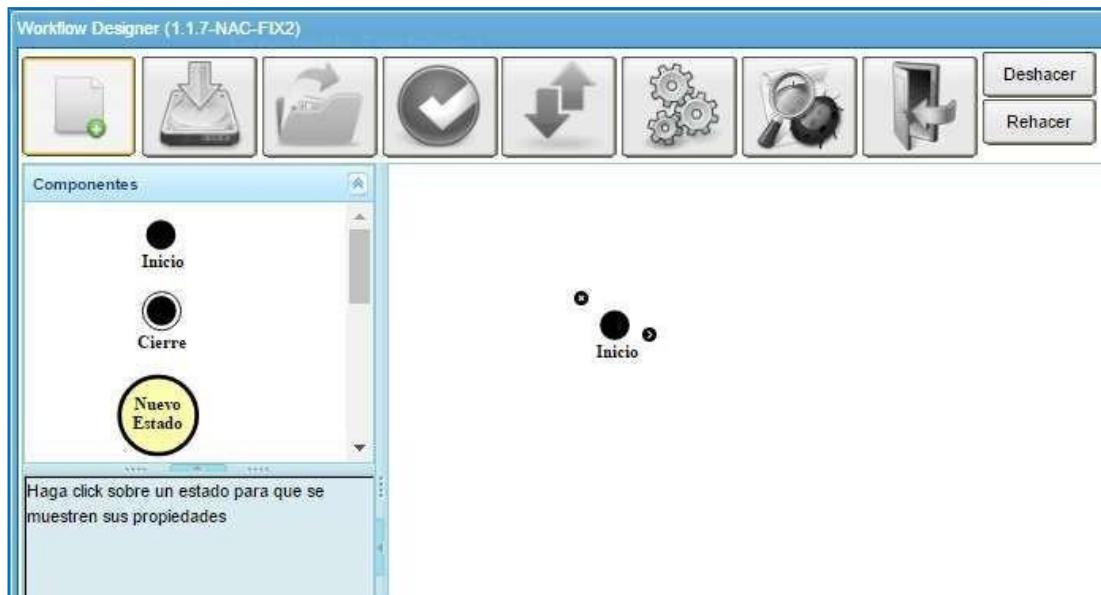


Figura 7

#### 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

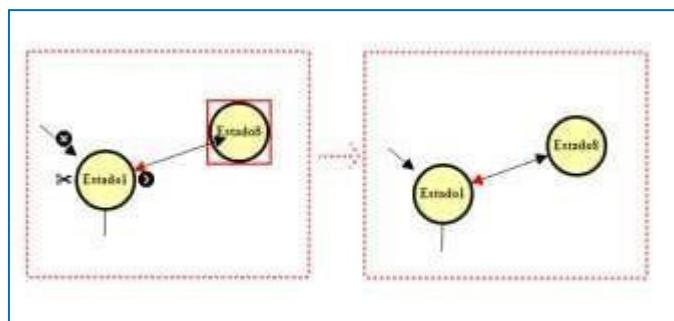
Al ingresar un componente “Nuevo Estado” se deberá ingresar un nombre. Los nombres de los estados deben cumplir con ciertas reglas de nomenclatura (ver Anexo B)



**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.



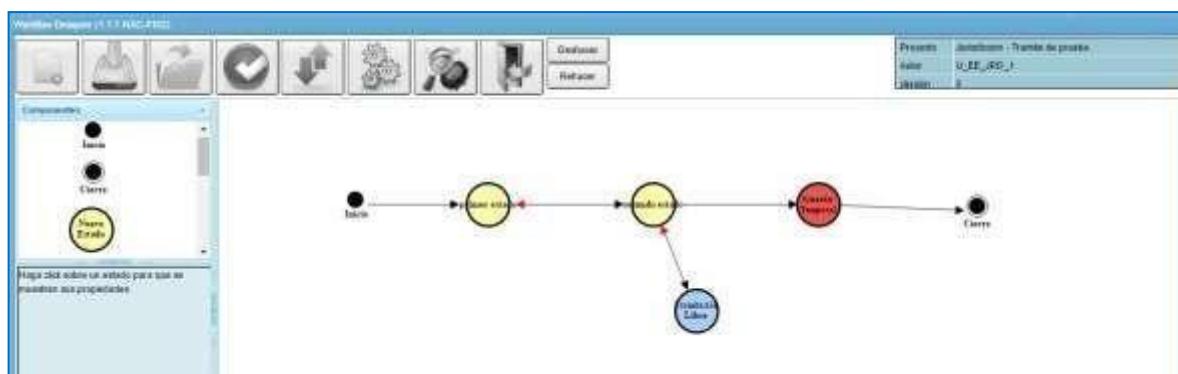
**Figura 10**

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.

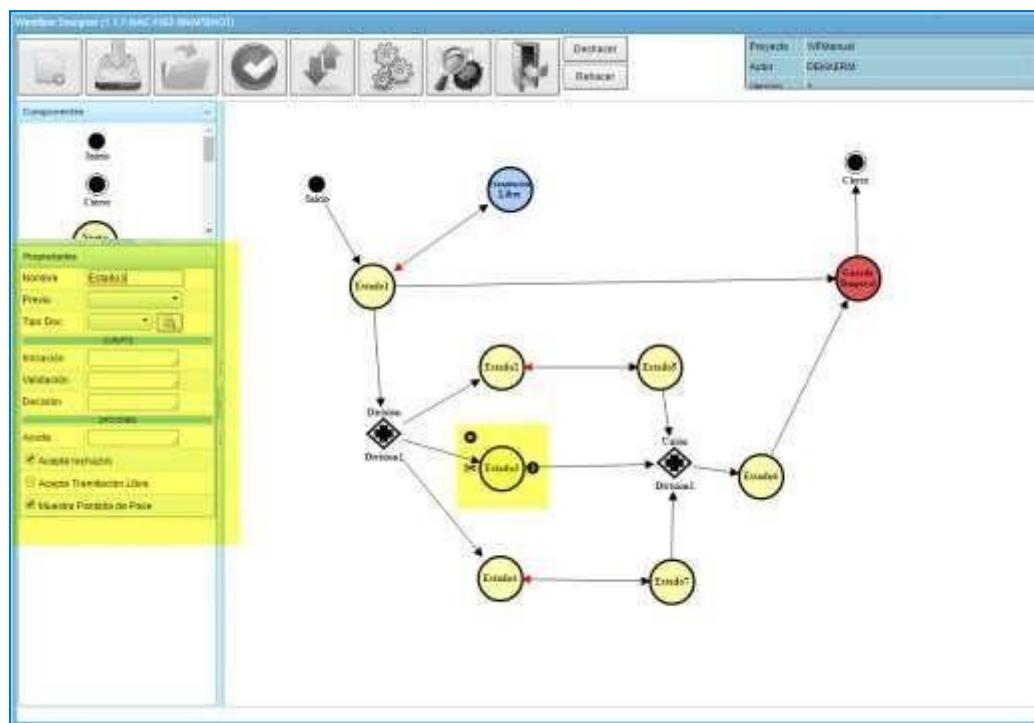


**Figura 11**

#### 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				
<b>Nombre</b>	Nombre asignado al estado en el momento de su creación. Es un dato modificable. Debe cumplir con cierta nomenclatura. ( <a href="#">ver Anexo B</a> )				
<b>Previo</b>	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.				
<b>Tipo Doc.</b>	Tipode documento GEDO contipodeproducción “Template” cuyo formulario controlado estará asociado al estado del workflow.				
<b>SCRIPTS</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"><b>Iniciación</b></td> <td>Define qué se mostrará en pantalla al estar en este estado (que pestañas estarán habilitadas, si se pueden cargar documentos, etcétera)</td> </tr> <tr> <td><b>Validación</b></td> <td>Define qué datos o Formularios Controlados serán</td> </tr> </table>	<b>Iniciación</b>	Define qué se mostrará en pantalla al estar en este estado (que pestañas estarán habilitadas, si se pueden cargar documentos, etcétera)	<b>Validación</b>	Define qué datos o Formularios Controlados serán
<b>Iniciación</b>	Define qué se mostrará en pantalla al estar en este estado (que pestañas estarán habilitadas, si se pueden cargar documentos, etcétera)				
<b>Validación</b>	Define qué datos o Formularios Controlados serán				

	obligatorios para realizar el pase. Para todo estado deberá existir la sentencia <code>valido()</code> ;
<b>Decisión</b>	Define dónde y cómo se hará el pase de estado.
<b>Ayuda</b>	Visualiza el ícono , en la solapa del workflow, que al hacerle clic muestra el mensaje ingresado.
<b>Acepta rechazos</b>	El estado aceptará rechazo y regreso a un estado anterior. Si se encuentra tildado, debe completarse el campo “Previo”.
<b>Acepta Tramitación Libre</b>	Si está tildado, permite que el estado pueda unirse a un componente tipo “Tramitación Libre”.
<b>Muestra Pantalla de Pase</b>	Indica si durante la ejecución del workflow se debe mostrar o no una sección que indique los posibles pasos 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:

ZUL

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.

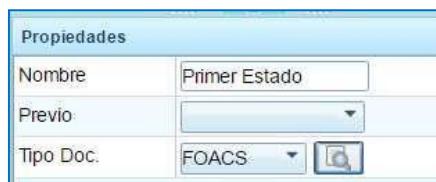


**Figura 16**

### 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).



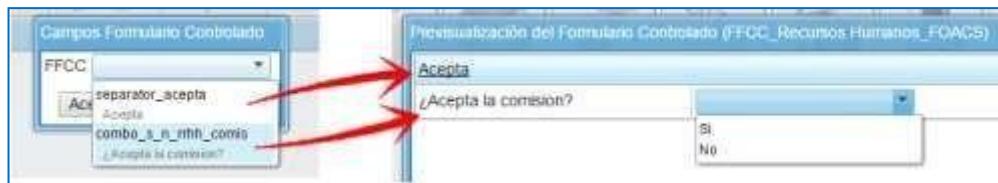
**Figura 17**

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 en el script.

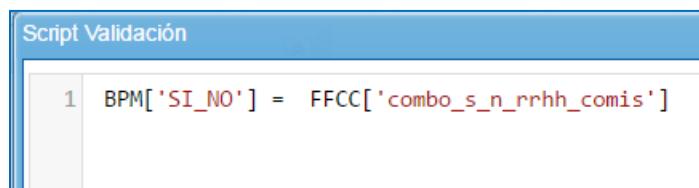
**Figura 19****BPM**

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 un usuario 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.



**DOCS****Figura 21**

Se utiliza en el script de “Validación” para controlar que el usuario 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.

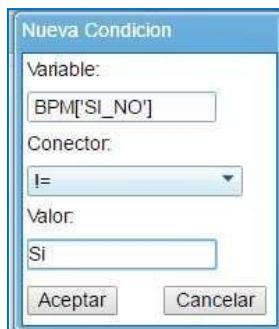


**Figura 24****Condición**

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 una variable,etcétera.

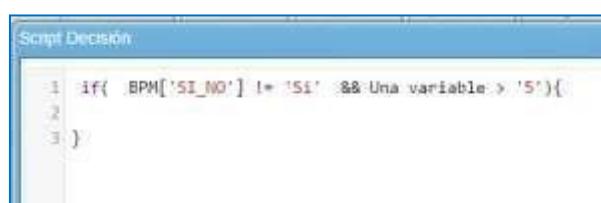
En el ejemplo de la imagen, tomamos la BPM creada anteriormente, y comparamos que su valor sea distinto de "Si".

**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:



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

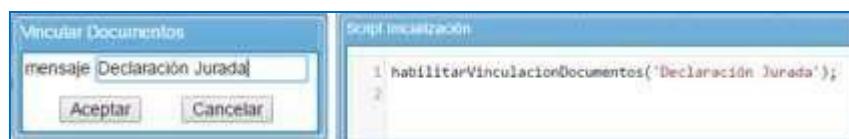
## Figura 27

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

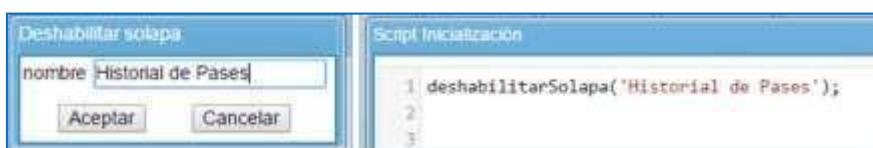
En el sistema GDE se verá como:



## 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 Iniciación

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

No contiene botones ni funcionalidades adicionales a las descriptas 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”.

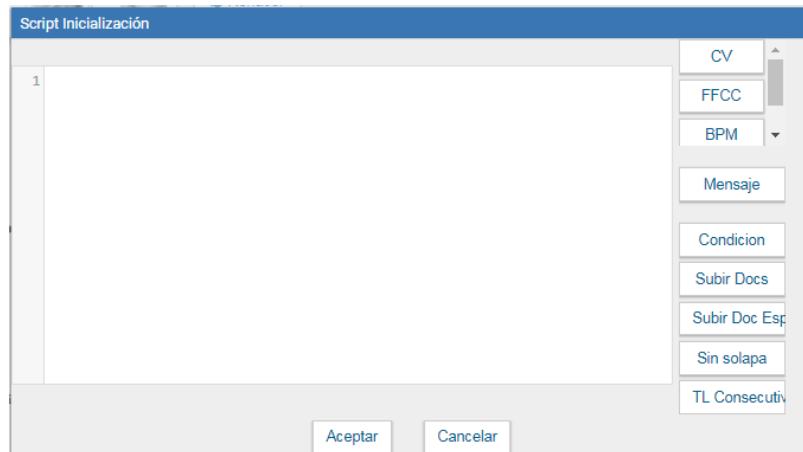


Figura 31 – Scripts Iniciación

#### 5.2.3.1.4 Scripts Validación

Se utiliza para controlar los datos que ingresa el usuario. 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 el usuario 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”.

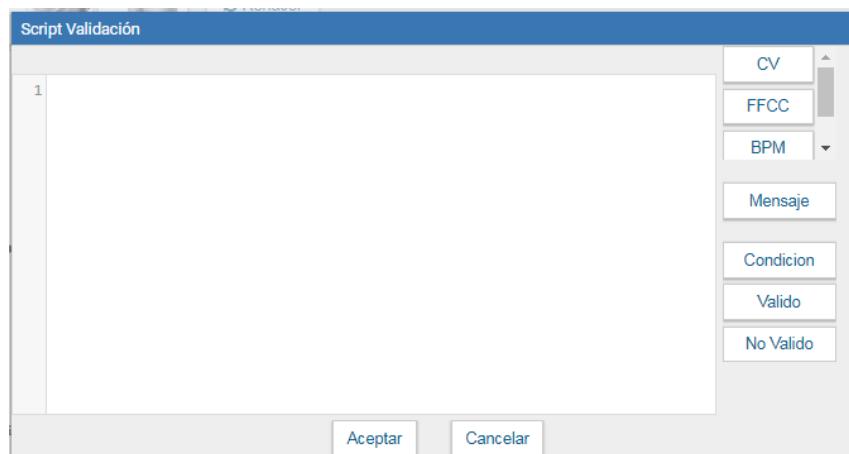
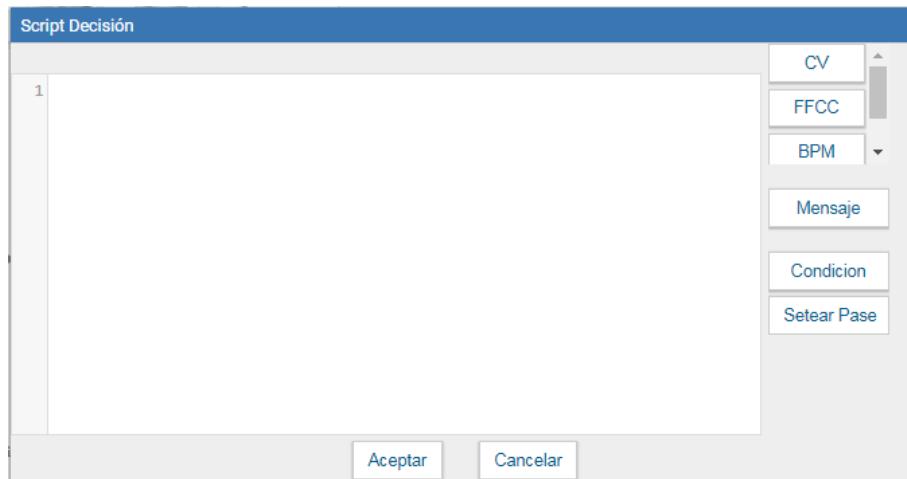


Figura 32 – Scripts Validación

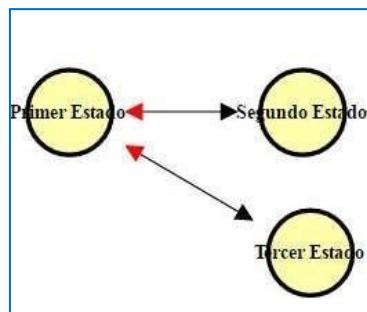
#### 5.2.3.1.5 Scripts Decisión



**Figura 33 – Scripts Decisión**

Se indican los pases entre estados, por lo que, además de los botones descriptos 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.



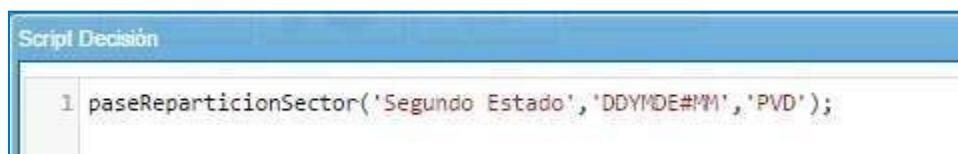
**Figura 34**

**Figura 35**

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

**Figura 36**

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



```
1 paseReparticionSector('Segundo Estado','DDYMDE#MM','PVD');
```

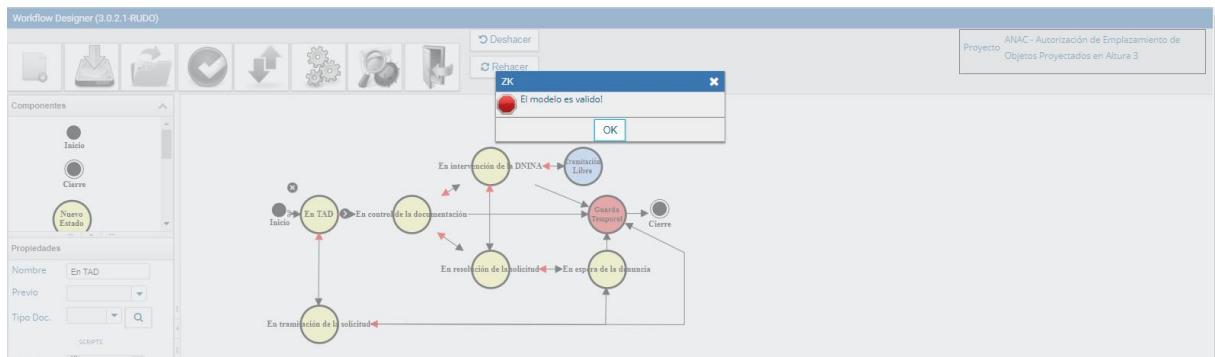
**Figura 37**

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

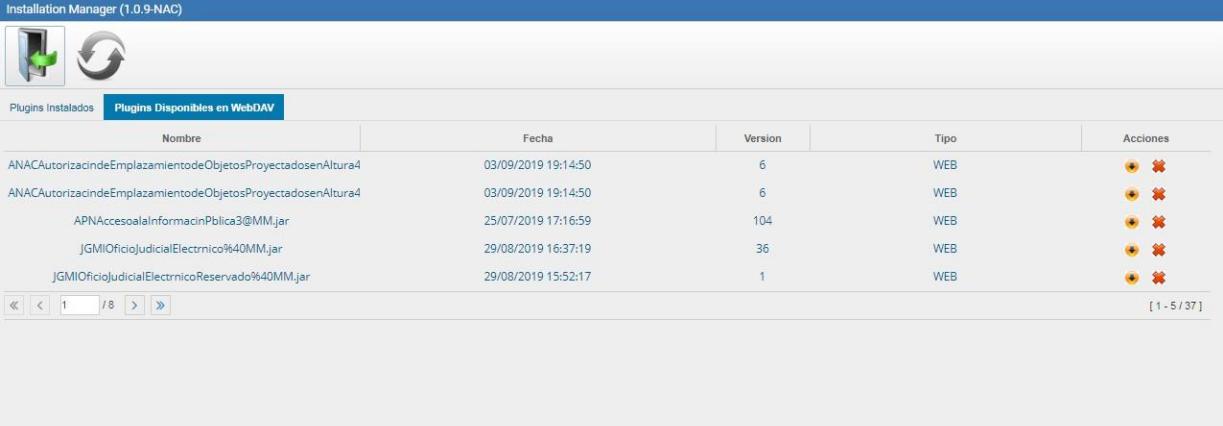
Desde la pantalla de inicio, se selecciona “Installation Manager”. Desde aquí se accederá al archivo para instalar el workflow.



**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.



Nombre	Fecha	Version	Tipo	Acciones
ANACAutORIZACIONDEEMPLAZAMIENTODEOBJETOSPROYECTADOSENALTURA4	03/09/2019 19:14:50	6	WEB	
ANACAutORIZACIONDEEMPLAZAMIENTODEOBJETOSPROYECTADOSENALTURA4	03/09/2019 19:14:50	6	WEB	
APNAccesoalInformacinPblica3@MM.jar	25/07/2019 17:16:59	104	WEB	
JGMIOFICIOJUDICIAL ELECTRONICO%40MM.jar	29/08/2019 16:37:19	36	WEB	
JGMIOFICIOJUDICIAL ELECTRONICOReservado%40MM.jar	29/08/2019 15:52:17	1	WEB	

**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
<b>mensaje('texto a ingresar')</b>	retorna Error (corta el hilo de ejecución).
<b>mensajeOK('texto a ingresar')</b>	retorna ventana en ZK con 'texto a ingresar'.
<b>mensajeERROR('texto a ingresar')</b>	retorna ventana en ZK con 'texto a ingresar'.
<b>sistemaCreador()</b>	retorna string con iniciales del sistema.

<b>sistemaApoderado()</b>	retorna string con iniciales del sistema.
<b>esWS()</b>	retorna booleano.

#### 5.4.2 API Script Inicialización

Función	Descripción
<b>habilitarVinculacionDocumentos('texto ingresar')</b>	a retorna sandbox para vinculación de documentos + mensaje por encima del sandbox.
<b>deshabilitarSolapa('Nombre de la Solapa')</b>	retorna deshabilitada la solapa deseada.
<b>deshabilitarSolapas()</b>	retorna todas las pestañas inhabilitadas.
<b>activarSolapa('Nombre de la Solapa')</b>	retorna foco sobre solapa deseada.

#### 5.4.3 API Script Validación

Función	Descripción
<b>valido()</b>	retorna booleano true.
<b>noValido()</b>	retorna booleano false.
<b>documentoParaValidar('Acrónimo a validar')</b>	retorna si contiene el documento, devuelve booleano true si no, corta el hilo de ejecución con un mensaje.
<b>documentoValido('Acrónimo a validar')</b>	retorna si contiene el documento, devuelve booleano true si no, devuelve booleano false.
<b>agregarDocumentoAValidar('acrónimo')</b>	agrega acrónimos a un array funciona en conjunto con la siguiente función.
<b>validarDocumentos()</b>	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 Script Decisión

Función	Descripción
<b>paseUsuario('Nombre del Estado','USUARIO')</b>	retorna Pantalla de envío de EE, cargada con el destino seleccionado y usuario.

paseReparticion('Nombre del Estado','REPARTICION')	retorna Pase del Expediente Electrónico, vía CORE Debe usarse en caso de hacer un pase vía WebService.
paseReparticionSector('Nombre del Estado','REPARTICION','SECTOR')	retorna Pase del Expediente Electrónico, vía CORE Debe usarse en caso de hacer un pase vía WebService.
realizarPase('Nombre del Estado','Motivo del EE','Detalles')	retorna Pase del Expediente Electrónico, vía CORE Debe usarse en caso de hacer un pase vía WebService.
documentoVinculado('Acronimo del documento')	retorna si contiene el documento, booleano en true si no, booleano false.
forkPaseUsuario('Nombre del Estado','USUARIO')	retorna Pantalla de envío de EE, cargada con el destino seleccionado y usuario.
forkPaseReparticionSector('Nombre del Estado','REPARTICION','SECTOR')	retorna Pantalla de envío de EE, cargada con el destino seleccionado y usuario.
forkPaseReparticion('Nombre del Estado','REPARTICION')	retorna Pantalla de envío de EE, cargada con el destino seleccionado y usuario.
joinPaseUsuario('Nombre del Estado','USUARIO')	retorna Pantalla de envío de EE, cargada con el destino seleccionado y usuario.
joinPaseReparticionSector('Nombre del Estado','REPARTICION','SECTOR')	retorna Pantalla de envío de EE, cargada con el destino seleccionado y usuario.
joinPaseReparticion('Nombre del Estado','REPARTICION')	retorna Pantalla de envío de EE, cargada con el destino seleccionado y usuario.

#### 5.4.5 Objetos comunes a todo WorkflowDesigner

Función	Tipo de Datos que Retorna
usuario.getCodigoReparticion()	string
usuario.getNombreApellido()	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:



The screenshot shows a web-based application titled "Administrador de Formulario Controlado" version 4.4.1 - build 2019-07-02 19:52. The main menu includes "Formularios Controlados" (selected), "ABM Relaciones entre Formularios", "Formularios Controlados" (button), "Alta de Nuevo Formulario Controlado", "Gestion de Multivalores", "Exportar Formulario Controlado", "Importar Formulario Controlado", "ABM Caja de Datos", and "ABM Componente". Below the menu is a search bar with "Buscar Formulario" and "Limpiar Búsqueda" buttons. The main content area displays a table of registered forms with columns: Nombre Formulario, Descripción Formulario, Fecha Creación, Fecha Modificación, Clonar FC, Datos FC, Exportar FC, and Eliminar. The table lists various forms such as FFCC\_Formulario\_Licencia Médica\_APN\_FOFLM\_v3, FFCC\_Inf\_Prov\_Dictámenes\_APN\_IMPEL\_v2, FFCC\_Presentación\_Ciudadana\_APN\_FOBOO\_v2, and many others.

**Figura 1**

Allíse pueden ver los formularios controlados que fueron creados. En las últimas tres columnas de cada formulario controlado se pueden 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:**

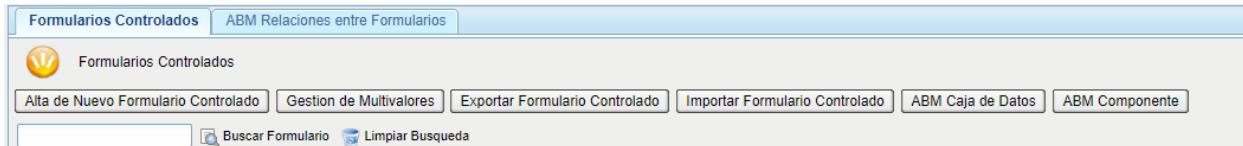
- Este botón se utiliza para poder eliminar un formulario controlado que no haya sido usado en la producción de un tipo de documento en GDE.

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

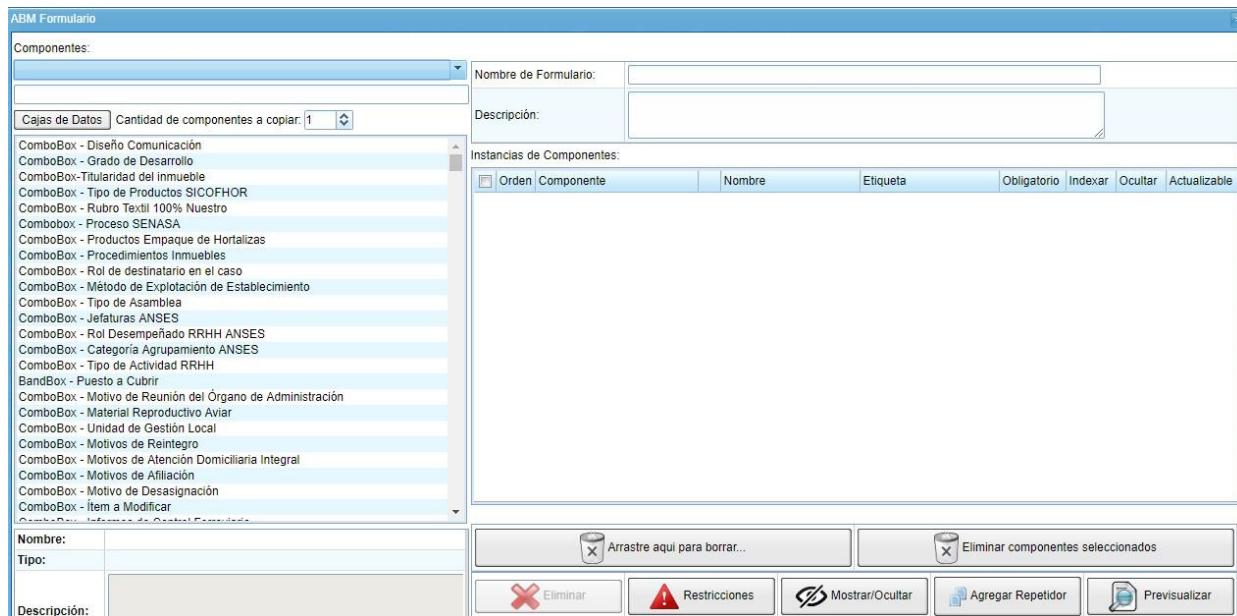


The screenshot shows a software interface titled 'Formularios Controlados'. At the top, there are two tabs: 'Formularios Controlados' (which is active) and 'ABM Relaciones entre Formularios'. Below the tabs is a horizontal menu bar with several buttons: 'Alta de Nuevo Formulario Controlado', 'Gestion de Multivalores', 'Exportar Formulario Controlado', 'Importar Formulario Controlado', 'ABM Caja de Datos', and 'ABM Componente'. Underneath the menu bar are two input fields: 'Buscar Formulario' and 'Limpieza de Búsqueda'.

**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:**

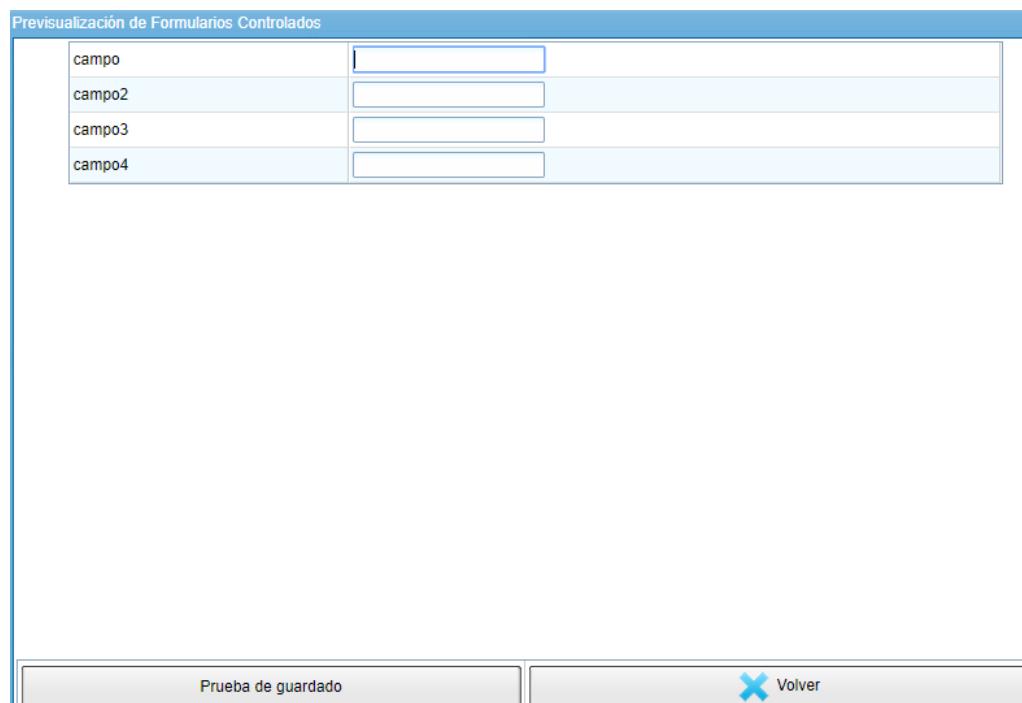
- Este botón se utiliza para mostrar/ocultar diferentes campos ciertas condiciones que se cumplen en otro campo.
- Su uso está explicado en el apartado “Mostrar/Ocultar”.

botón dada

- **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	
campo2	
campo3	
campo4	

Prueba de guardado      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 el usuario 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 formulariocontrolado.

#### 7.2.1.2 *Instancias decomponentes*

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:

Nombre de Formulario:	ASDADAD						
Descripción:	ASDAS						
Instancias de Componentes:							
Orden	Componente	Nombre	Etiqueta	Obligatorio	Indexar	Ocultar	Actualizable
0	Separator - Generico	<input type="text" value="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:

Ingrese un nombre :			Buscar
	Nombre	Etiqueta	Componente

Aceptar      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.
- Sepuedendistinguir entre agregandodelantedecada descripción del nombre un "sep" si es un separador, "combo" si es un combobox o bandbox, etc. Se hace esto para poder distinguirlos al 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:**

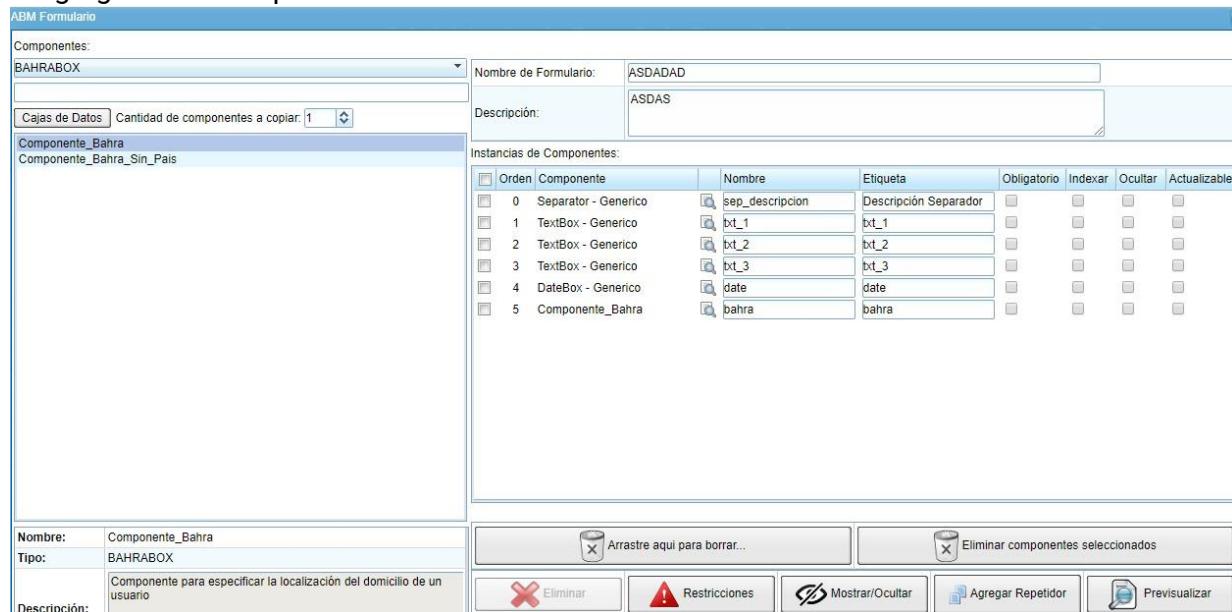
- El checkbox que aparece en esta columna indica que un campo es indexable, es decir, que puede ser utilizado como criterio de búsqueda en los tipos de documentos, en la solapa "Búsqueda de documentos", se podrá filtrar por cualquier campo indexado.
- Se recomienda solo indexar la menor cantidad de campos 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. On the left, there's a sidebar titled 'Componentes' with a dropdown menu set to 'BAHRABOX'. Below it are buttons for 'Cajas de Datos' and 'Cantidad de componentes a copiar: 1'. The main area has tabs for 'Componente\_Bahra' and 'Componente\_Bahra\_Sin\_Pais'. The 'Componente\_Bahra' tab is active. It contains fields for 'Nombre' (Componente\_Bahra), 'Tipo' (BAHRABOX), and 'Descripción' (Componente para especificar la localización del domicilio de un usuario). To the right, there's a section titled 'Instancias de Componentes' with a table showing the following data:

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	txt_1	txt_1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	TextBox - Generico	txt_2	txt_2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	TextBox - Generico	txt_3	txt_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"/>

Below the table are buttons for 'Arrastre aqui para borrar...' (Drag here to delete...), 'Eliminar componentes seleccionados' (Delete selected components), and several other buttons: 'Eliminar', 'Restricciones', 'Mostrar/Ocultar', 'Agregar Repetidor', and 'Previsualizar'.

**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:

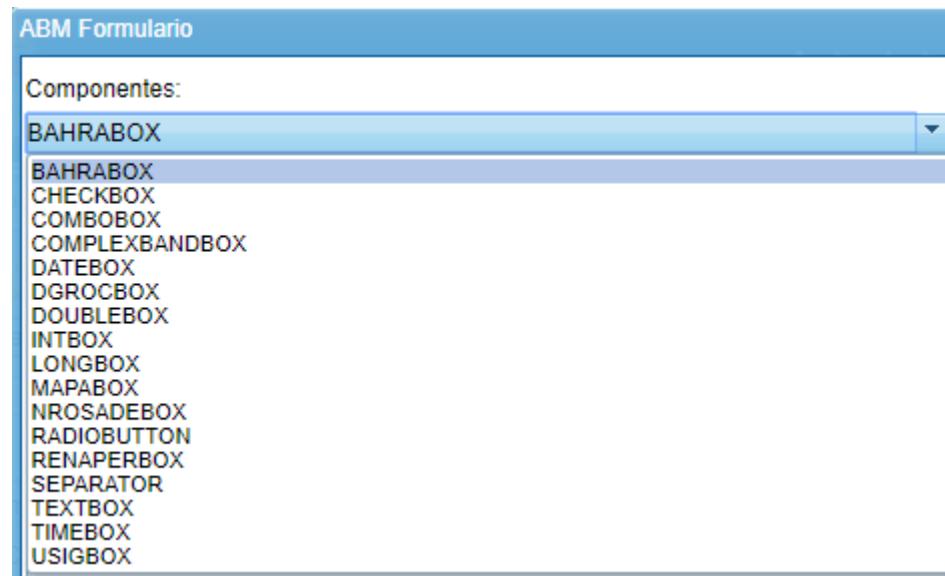


Figura 8

- **BahraBox:**
  - Componente que es utilizado para especificar país, provincia, departamento y localidad.
  - Cada uno de estos componentes van cambiandoel 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 el usuario 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 pasar lo 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"/>
<b>separador</b>	
date	<input type="text"/> 
bahra	País: <input type="text"/> Provincia: <input type="text"/> Departamento: <input type="text"/> Localidad: <input type="text"/>
<b>separador</b>	
date	<input type="text"/> 
bahra	País: <input type="text"/> Provincia: <input type="text"/> Departamento: <input type="text"/> Localidad: <input type="text"/>



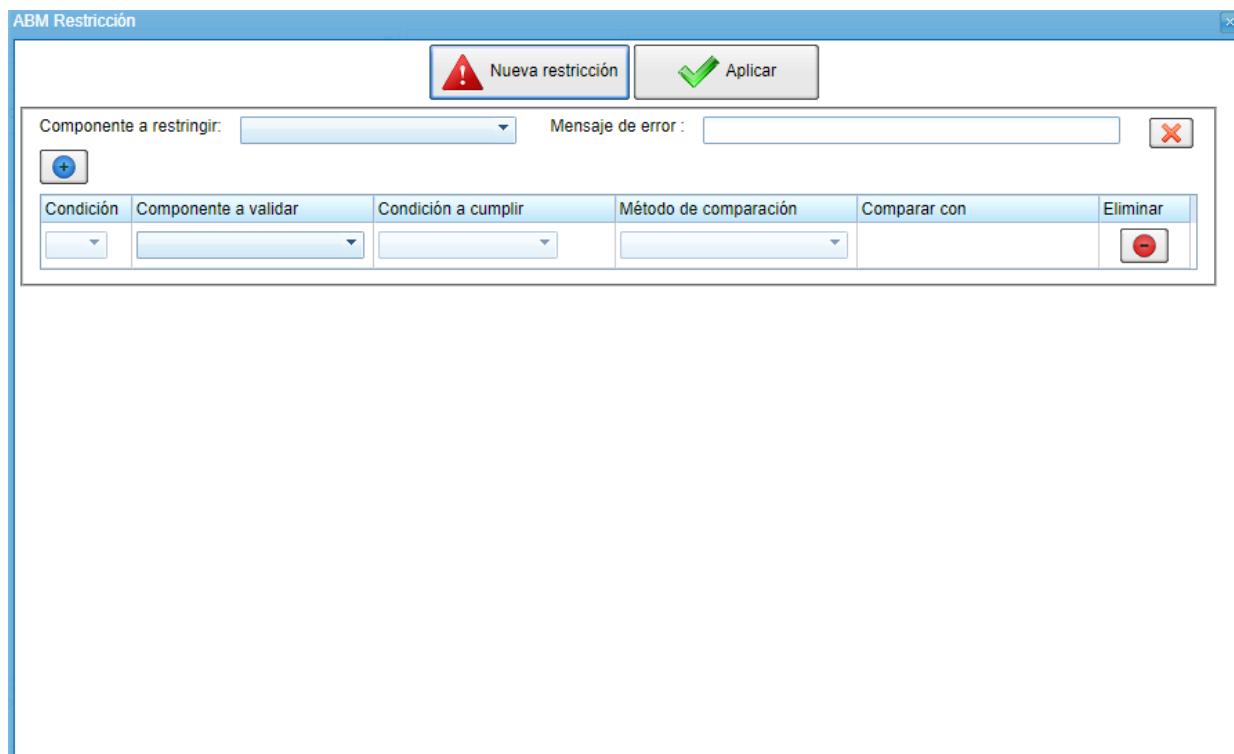
**Figura 9**

- **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 texbox 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 comparaciónpuedeser:
  - 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”.  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”.  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 numero en especial.

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

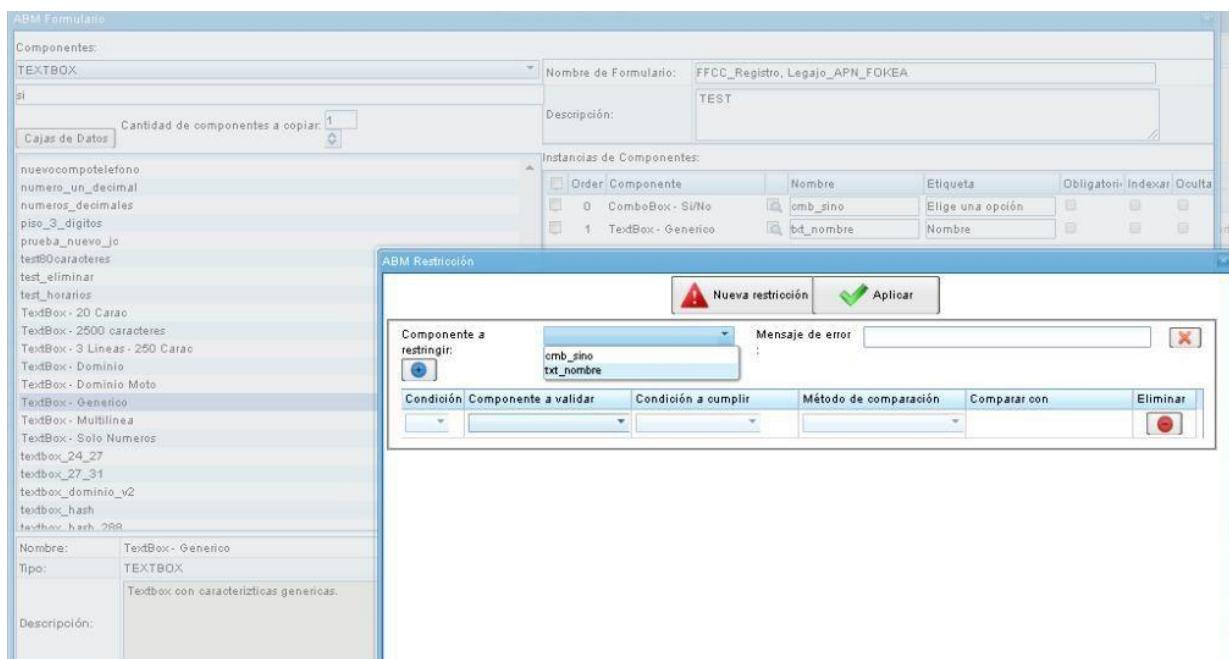


Figura 11

**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:

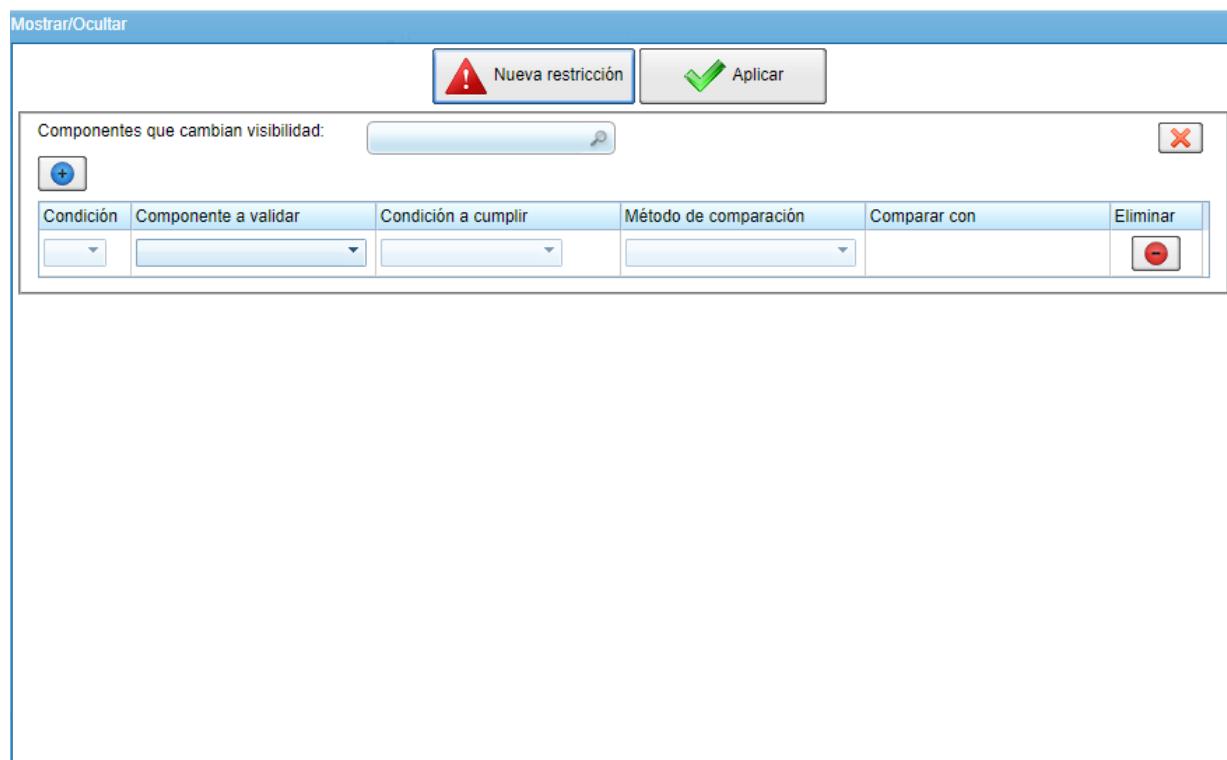


Figura 12

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:

Orden	Componente	Nombre	Etiqueta	Obligatorio	Indexar	Ocultar	Actualizable
0	CheckBox - Generico	checkbox	Descripcion checkbox	<input checked="" 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"/>
2	ComboBox - Si/No	combo_descripcion	Descripcion combobox	<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"/>
4	TextBox - Solo Numeros	txt_solo_numeros	Descripcion solo numero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	DoubleBox - Generico	doublebox	Descripcion doublebox	<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"/>
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

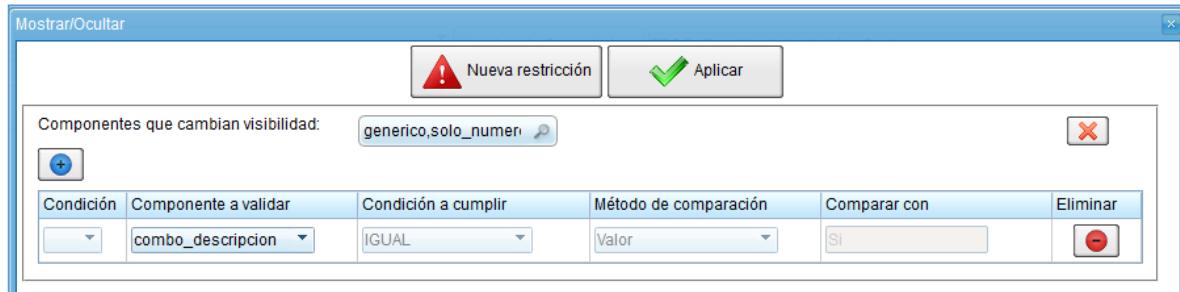
Descripcion checkbox	<input type="checkbox"/>
Descripcion separador	
Descripcion combobox	<input type="button" value="▼"/>
Descripcion doublebox	<input type="text"/>
Descripcion bahra	País: <input type="text"/> Provincia: <input type="text"/> Departamento: <input type="text"/> Localidad: <input type="text"/>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



**Figura 14**

- 3) Para que se puedan visualizar en este caso queremos que, si se selecciona "Si" del combobox, se visualicen, y, si no que queden ocultos como están. Y para hacer esto empezamos a hacer las validaciones necesarias que se pueden observar en la

siguiente imagen luego de haber presionado el botón “Mostrar/Ocultar”:



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 textbox 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	<input type="text" value="Si"/>
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 X Volver

**Figura 16****Segundo ejemplo:**

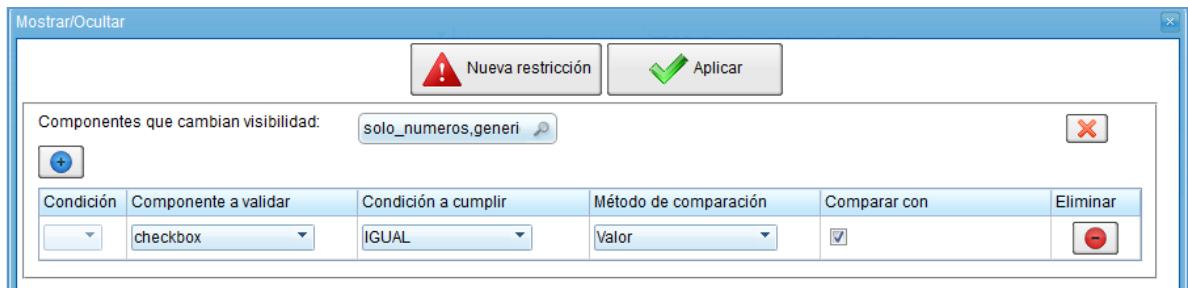
- 1) A la hora de definir los campos a ocultar establecemos los siguientes:

	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 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:



### 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 Genér	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TextBox - Solo Numeros		solo_numeros	Descripcion TerxBox 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:

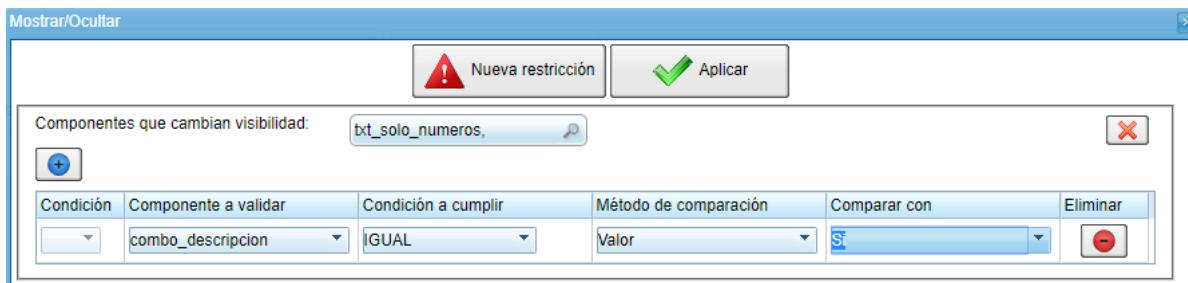


Figura 20

**Aclaración:** La configuración de estos mostrar/ocultarse va 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:

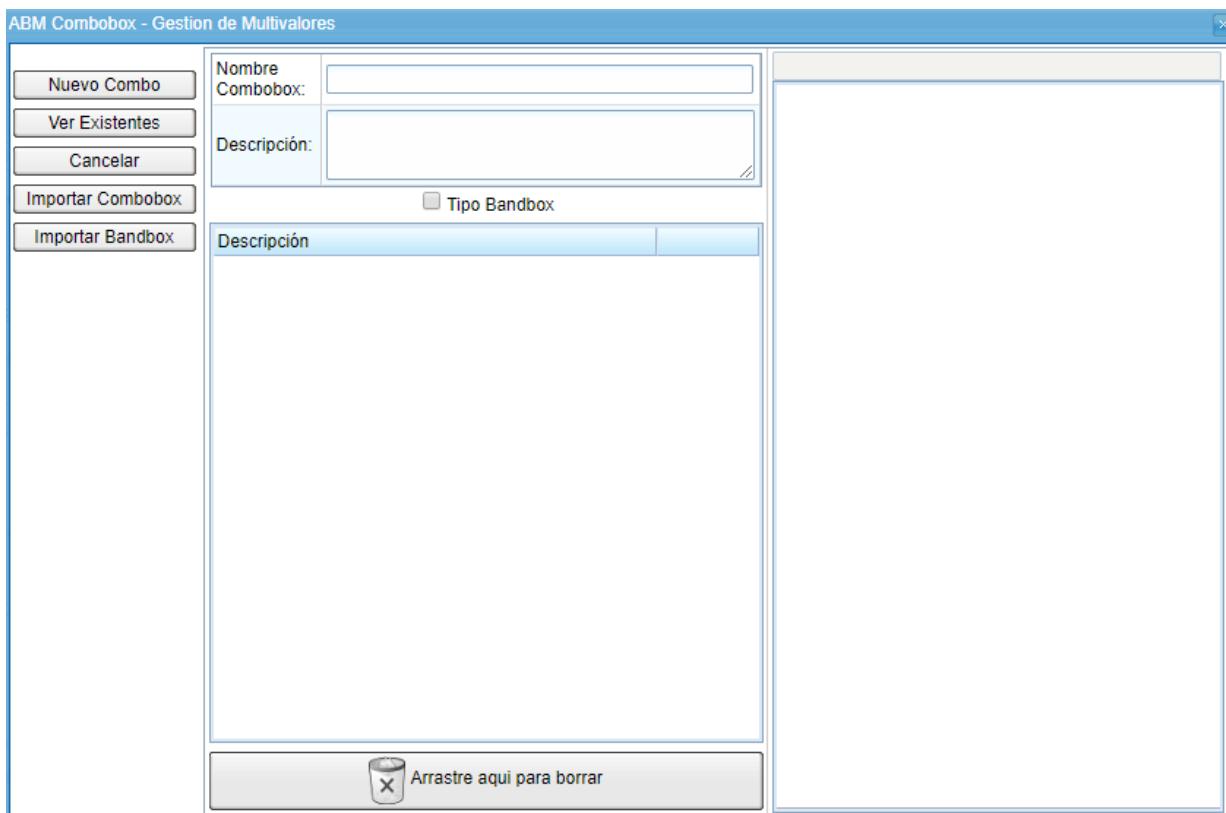
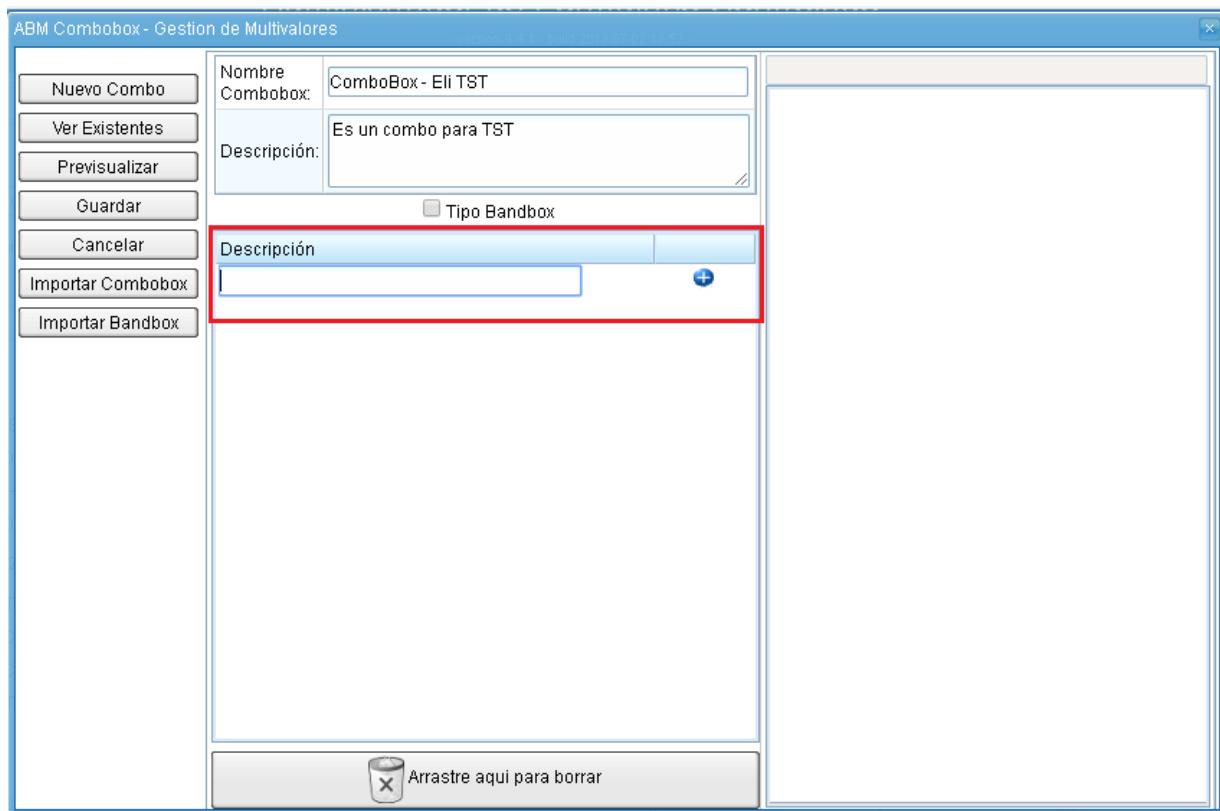


Figura 21

**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 deberá presionar y mover (mientras se mantiene presionado) el campo que deseé eliminar hacia el botón “Arrastre aquí para borrar”.

- **Ver existentes:**

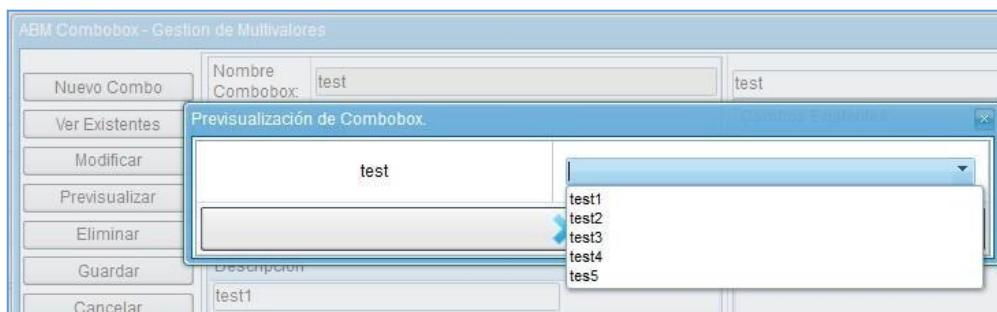
- Este botón se utiliza para que aparezcan a la derecha de la pantalla todos los combobox y bandbox que fueron creados.
- Hace que se visualicen los dos botones que se mencionan a continuación “Modificar” y “Previsualizar”, que pueden encontrarse deshabilitados. Para que se habiliten se debe arrastrar 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 el usuario 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 el nombre/título del combobox, en la A2 la descripción, y luego los campos que debe poseer el combobox.

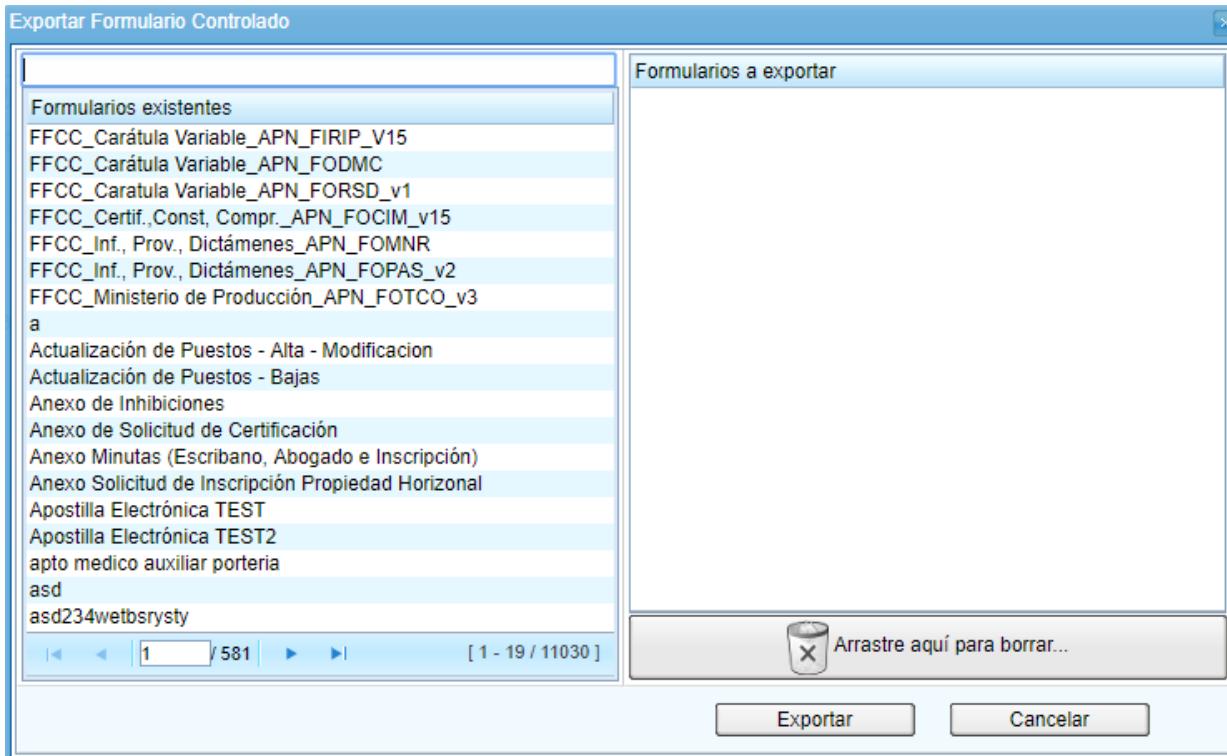
- **Importar bandbox:**

- 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.”

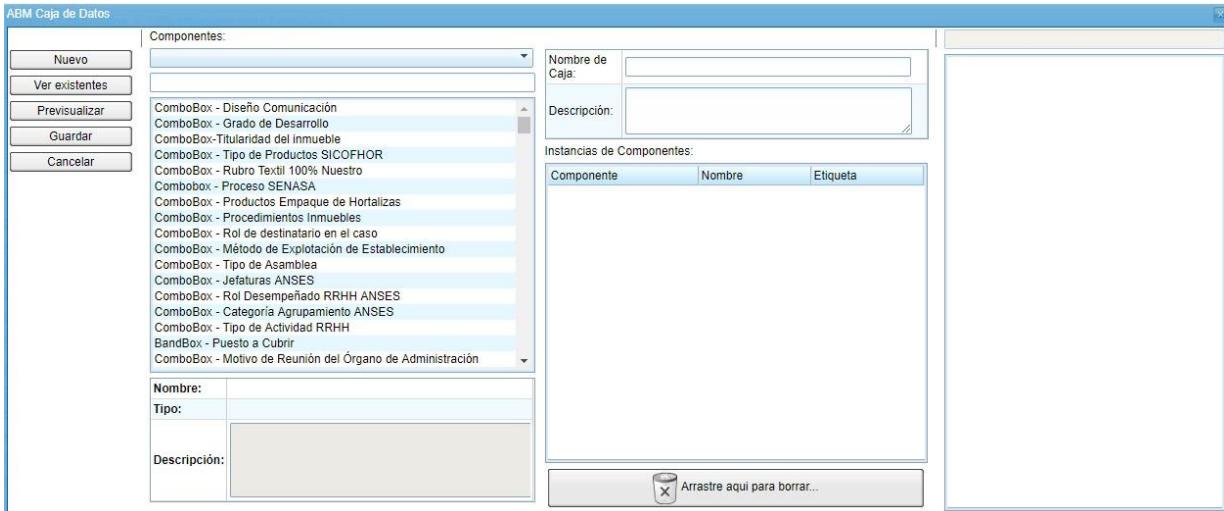
Al presionar sobre el botón “Importar Formulario Controlado” se despliega una ventana donde están las carpetas de la computadora. Una vez encontrado el archivo XML exportado desde otro ambiente, seleccionamos “abrir”. De esta manera, vamos a tener el formulario controlado en GDE.

## 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 arrastrarlos 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:**

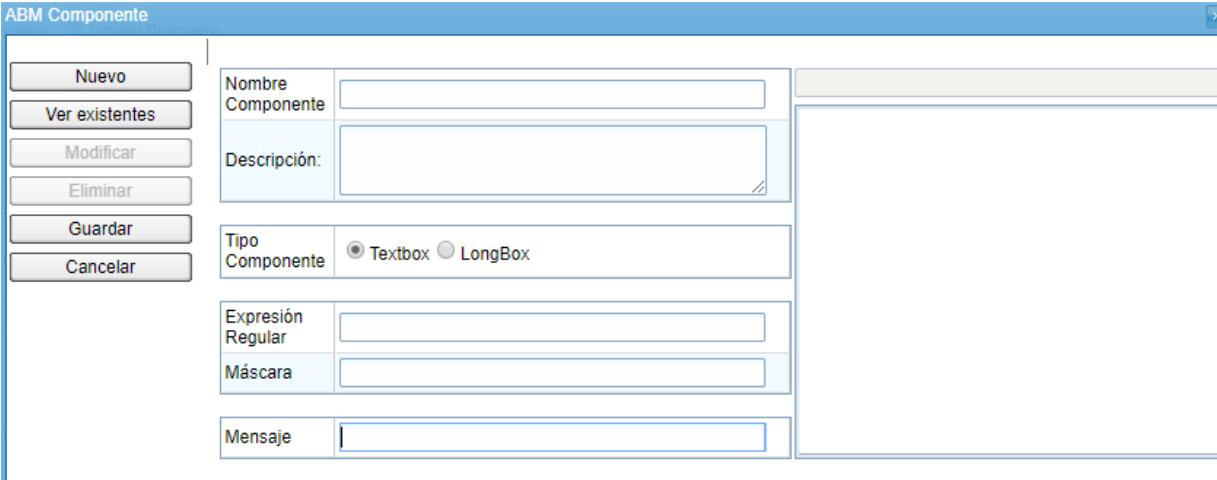
- Este botón se utiliza para guardar la caja.
- Este botón se habilita cuando se presiona "Ver Existentes".

- **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:



The screenshot shows a window titled "ABM Componente". On the left side, there is a vertical toolbar with buttons for "Nuevo", "Ver existentes", "Modificar", "Eliminar", "Guardar", and "Cancelar". The main area contains several input fields and a radio button group. The fields are: "Nombre Componente" (text input), "Descripción:" (text input), "Tipo Componente" (radio buttons for "Textbox" and "LongBox", with "Textbox" selected), "Expresión Regular" (text input), "Máscara" (text input), and "Mensaje" (text input). To the right of these fields is a large, empty text area.

**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 coincide 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.

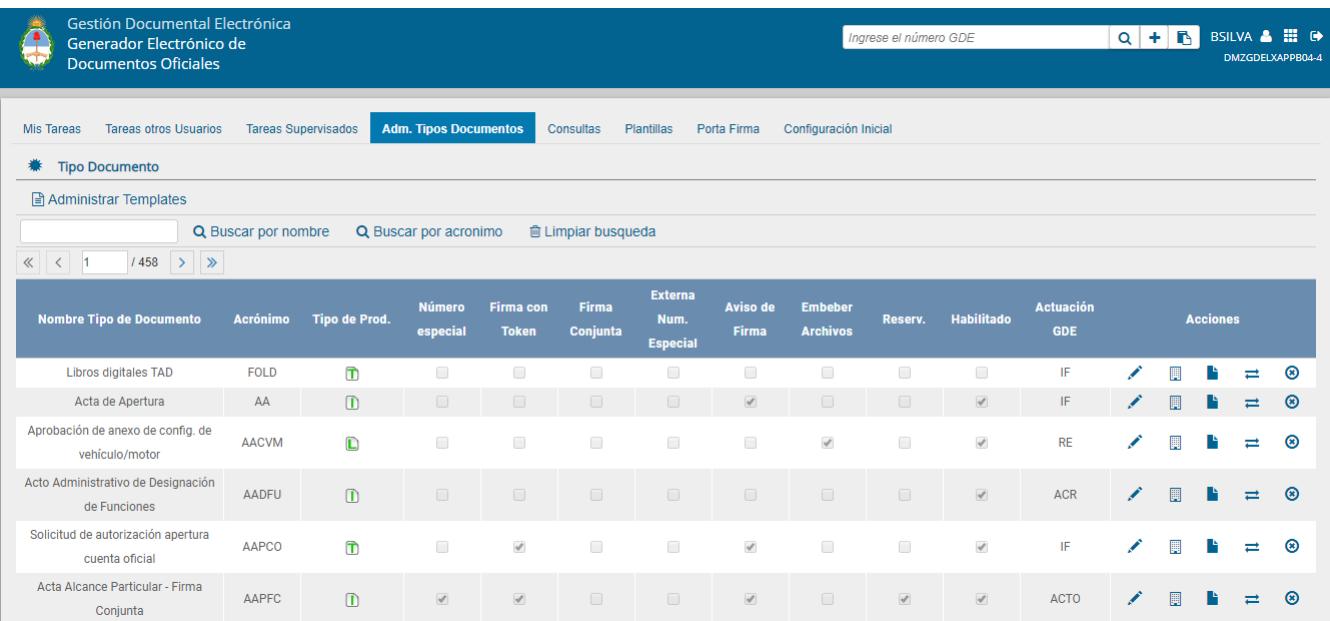
## 7 Generador Electrónico de Documentos Oficiales(GEDO)

### 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 ológraicamente.

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



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 vehículo/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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTO					

**Figura 1**

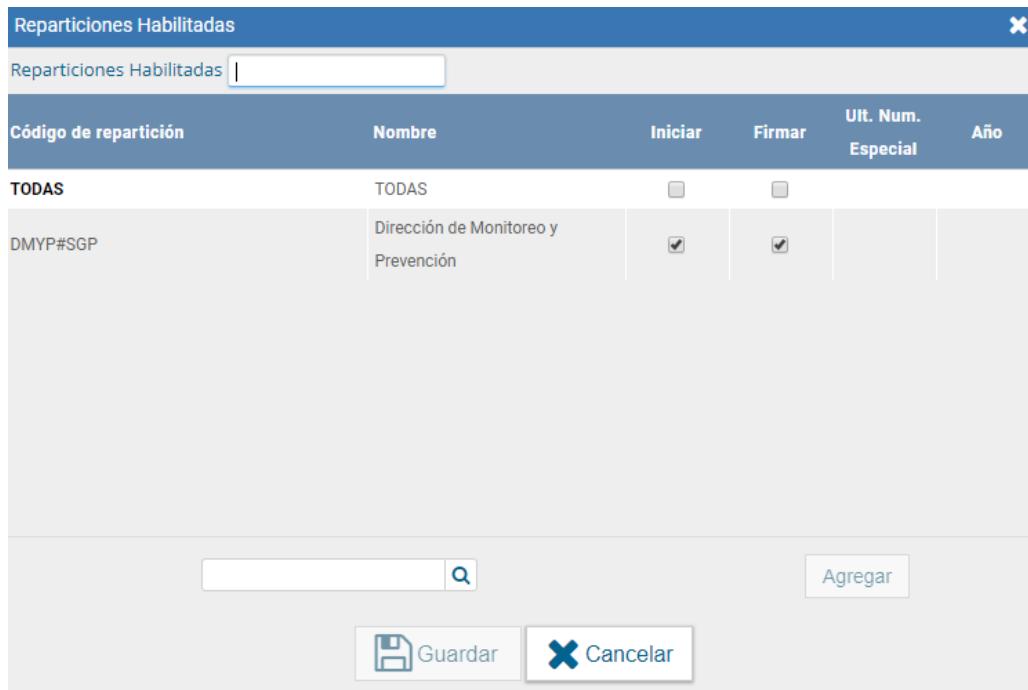
Allí se pueden ver los tipos de documentos que fueron creados.

### 7.2 Acciones sobre un tipodedocumento.

En la última columna de cada tipodedocumentosepuedenobservar lassiguientes acciones:

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

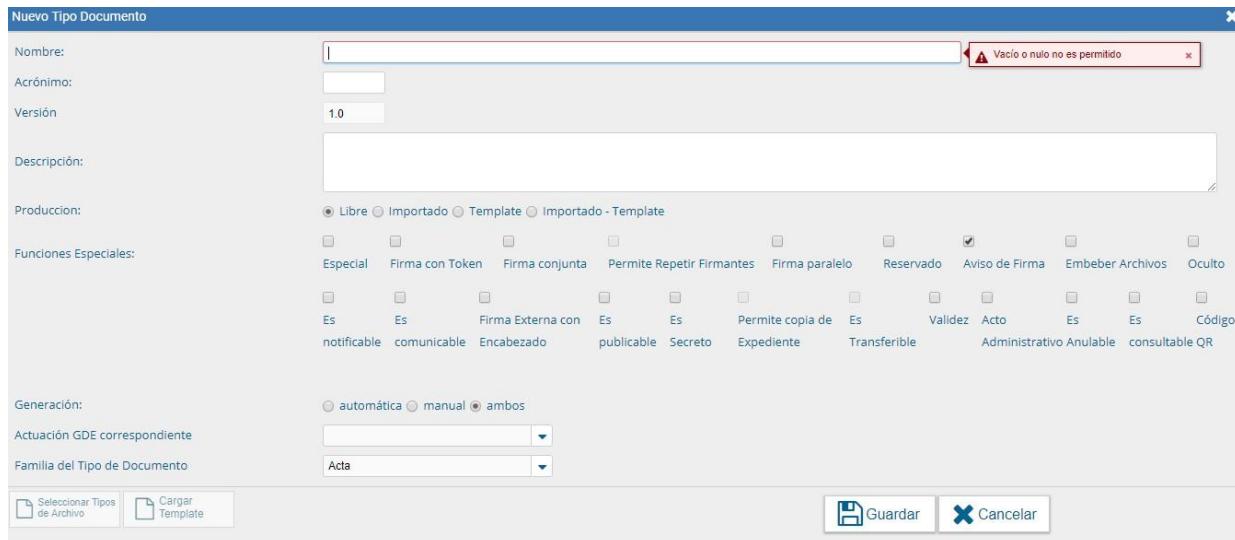
-  **Perfiles de Conversión:**
  - Esta acción se utiliza para administrar la conversión de datos a PDF.
-  **Eliminar:**
  - Esta acción se utiliza para eliminar un tipo de documento que no haya sido producido.

### 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:



The screenshot shows the 'Nuevo Tipo Documento' dialog box. It includes fields for Nombre (Name), Acrónimo (Acronym), Versión (Version), Descripción (Description), Producción (Production type), Funciones Especiales (Special Functions), Generación (Generation), Actuación GDE correspondiente (GDE Correspondence), and Familia del Tipo de Documento (Document Type Family). At the bottom are buttons for Guardar (Save) and Cancelar (Cancel).

**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. El usuario 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:  
juntalasdosfuncionalidades 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 usuarios y también repetir firmantes.
  - Reservado: indica que el documento es reservado, solo lo pueden elaborar y

ver las personas que estén autorizadas.

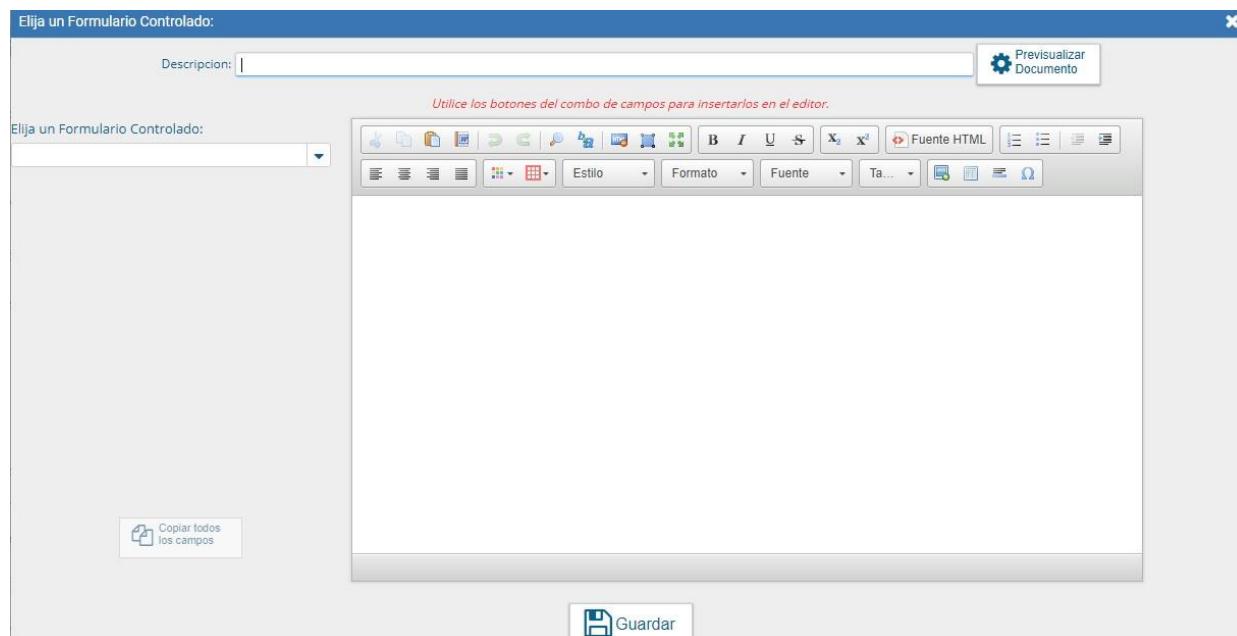
- Aviso de firma: indica que el usuario va a ser avisado por correo electrónico al momento que el documento es firmado.
  - Embeber archivos: indica que el documento va a poder embeber archivos. Al activar esta opción se visualizar un botón "Seleccionar Tipos de Archivo" la esquina de inferior izquierda, 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 al ciudadano sobre el estado del trámite de forma electrónica.
  - Es comunicable: indica que este un documento está habilitado para operar desde el módulo CCOO, tiene usuarios destinatarios obligatorios.
  - Firma externa con encabezado: indica que la firma del documento se realiza vía web.
  - Firma externa: reconoce un documento firmado digitalmente fuera del 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 usuario 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  Ver historial, 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 se han 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:



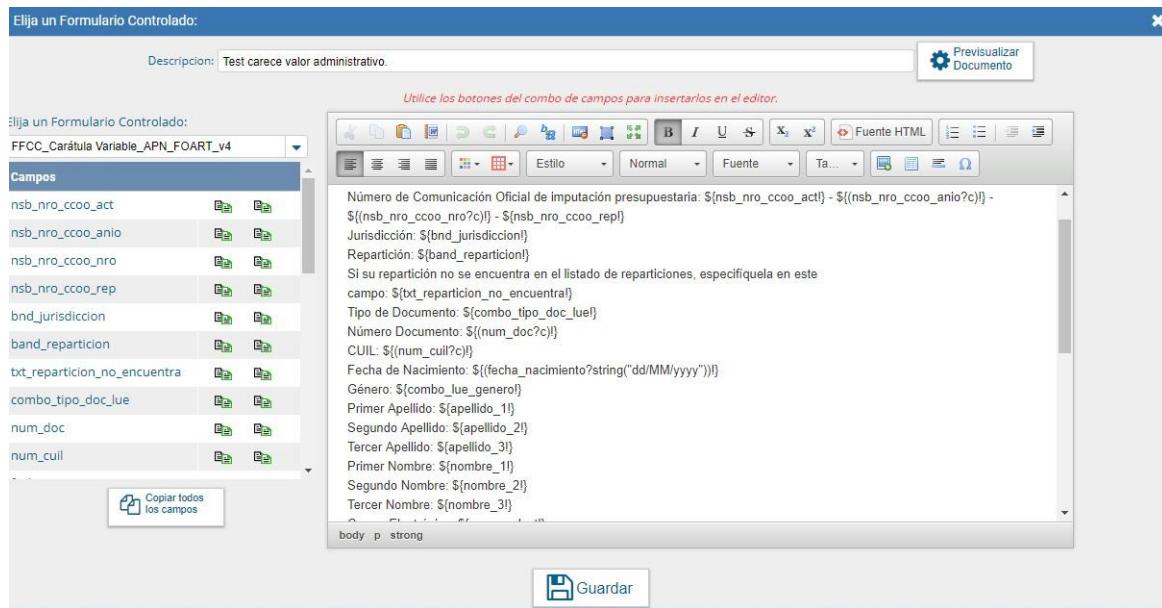
**Figura 4**

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 prolja y adecuada.
- Se puede observar que en el texto aparece “\$(formato de la variable)”. Éste va a ser el dato que complete el usuario 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 el usuario.

**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:

ABM Formulario

Componentes:		Instancias de Componentes:							
Cajas de Datos	Cantidad de componentes a copiar: 1	Nombre de Formulario:	FFCC_VUCE_APN_FOPRD_v5						
		Descripción:	Testimonio de exportación para productos domisanitarios.						
ComboBox - Diseño Comunicación ComboBox - Grado de Desarrollo ComboBox - Titularidad del inmueble ComboBox - Tipo de Productos SICOFOR ComboBox - Rubro Textil 100% Nuestro ComboBox - Proceso SENASA ComboBox - Productos Empaque de Hortalizas ComboBox - Procedimientos Inmuebles ComboBox - Rol de destinatario en el caso ComboBox - Método de Explotación de Establecimiento ComboBox - Tipo de Asamblea ComboBox - Jefaturas ANSES ComboBox - Rol Desempeñado RRHH ANSES ComboBox - Categoría Agrupamiento ANSES ComboBox - Tipo de Actividad RRHH BandBox - Puesto a Cubrir ComboBox - Motivo de Reunión del Órgano de Administración ComboBox - Material Reproductivo Aviar ComboBox - Unidad de Gestión Local ComboBox - Motivos de Reintegro ComboBox - Motivos de Atención Domiciliaria Integral ComboBox - Motivos de Afiliación ComboBox - Motivo de Desasignación ComboBox - ítem a Modificar		Orden	Componente	Nombre	Etiqueta	Obligatorio	Indexar	Ocultar	Actualizable
0	Separador - Generico		sep_testim_exportacion	Testimonio de exportació	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	TextBox - Generico		nombre_empresa	Nombre de la Empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	TextBox - Generico		locacion_planta_elabora	Locación Planta Elabora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	IntBox - Generico		int_dispo_anmat_numero	Disposición ANMAT Núm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TextBox - Generico		bt_dispo_anmat_fecha	Disposición ANMAT Fec	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	TextBox - Generico		me_nro	RNE Nro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	TextBox - Generico		denominacion_producto	Denominación del produ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	TextBox - Generico		forma_presentacion	Forma de Presentación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Separador - Repetidor		sep_fc	Fórmula Cualcuantitativ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	TextBox - Generico		num_cascl	Nº CAS/CI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	TextBox - Generico		nombre_quimico	Nombre Químico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	TextBox - Generico		nombre_generico	Nombre Genérico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	TextBox - Generico		pp_pv	% (P/P o P/V)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Separador - Generico		sep_marca_venta	Marca de venta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	TextBox - Generico		nombre_socio	Nombre Socio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre:  Arrastra aquí para borrar...

Tipo:  Eliminar componentes seleccionados

Descripción:

**Figura 6**

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

Mostrar/Ocultar

Componentes que cambian visibilidad: cmb_sino, <input type="button" value="X"/>					
Condición	Componente a validar	Condición a cumplir	Método de comparación	Comparar con	Eliminar
<input data-bbox="236 1151 285 1193" type="button" value="+"/>	chk	IGUAL	Valor	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1330 1214 1379 1256" type="button" value="Delete"/>

Componentes que cambian visibilidad: cmb_sino_rep, <input type="button" value="X"/>					
Condición	Componente a validar	Condición a cumplir	Método de comparación	Comparar con	Eliminar
<input data-bbox="236 1362 285 1404" type="button" value="+"/>	chk_rep	IGUAL	Valor	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1330 1383 1379 1425" type="button" value="Delete"/>

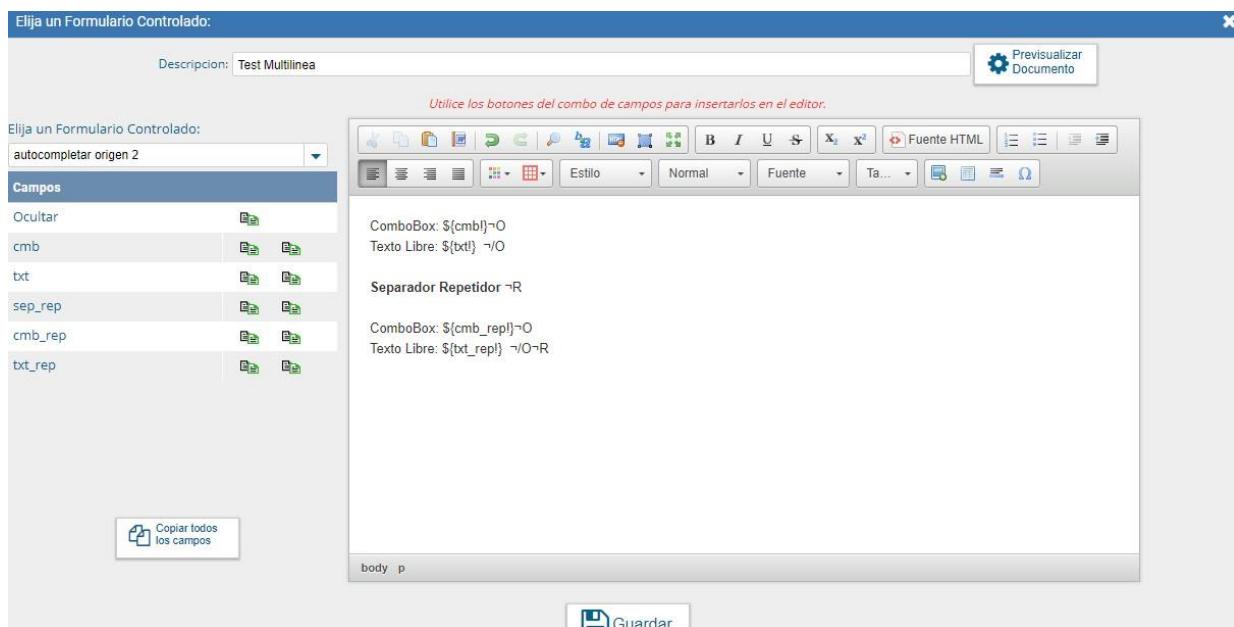
  

Componentes que cambian visibilidad: chk_rep, <input type="button" value="X"/>					
Condición	Componente a validar	Condición a cumplir	Método de comparación	Comparar con	Eliminar
<input data-bbox="236 1573 285 1615" type="button" value="+"/>	cmb_sino_rep	IGUAL	Valor	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1330 1594 1379 1636" type="button" value="Delete"/>
				Si No	

**Figura 7**

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

documento, es necesario definirla lógica delmostrar/ocultar delamanera 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 agrupa automáticamente al editor al presionar el botón “Ocultar” que se encuentra debajo del campo para seleccionar el formulario controlado.
  - b. Los separadores que se ocultan 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:

Producir documento

Referencia TEST | Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

cmb	Si
txt	EJEMPLO 1

+ - sep\_rep

cmb_rep	Si
txt_rep	EJEMPLO 2

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Guardar Cancelar

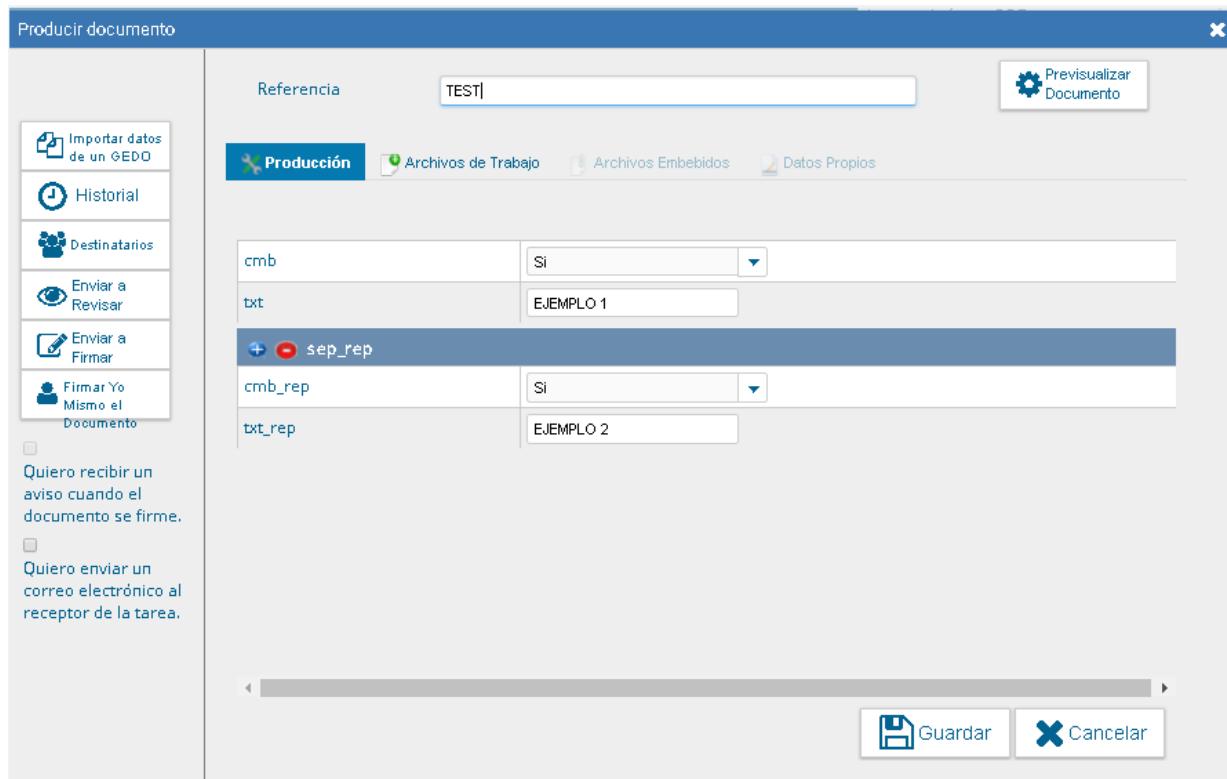


Figura 9

Y al visualizar el PDF aparece de la siguiente manera:

Previsualizar Documento

Descargar Documento Volver al Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.

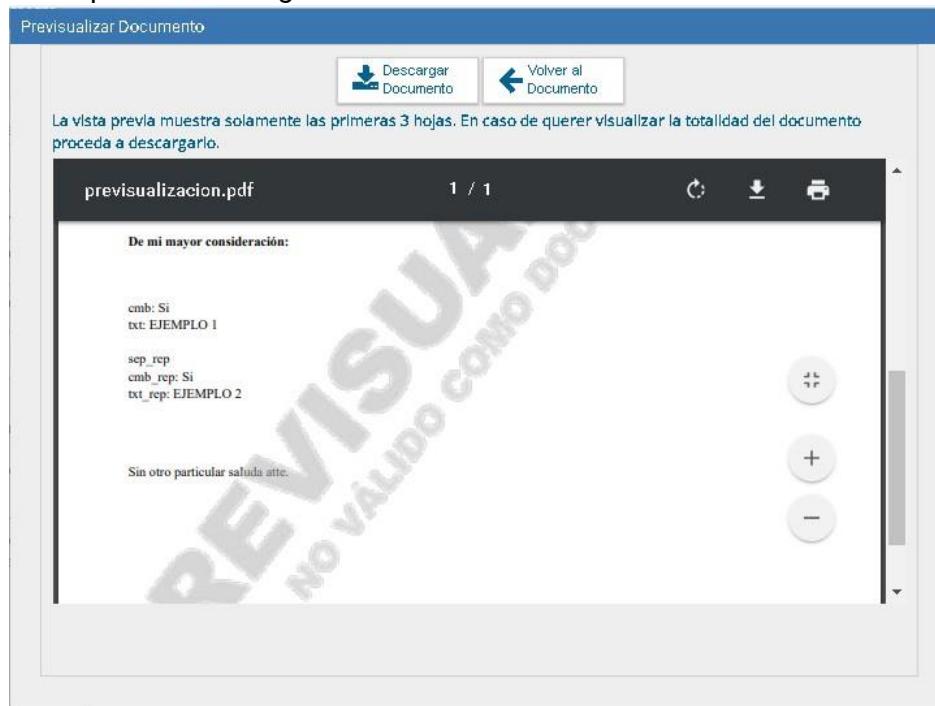
previvualización.pdf 1 / 1

De mi mayor consideración:

cmb: Si  
txt: EJEMPLO 1

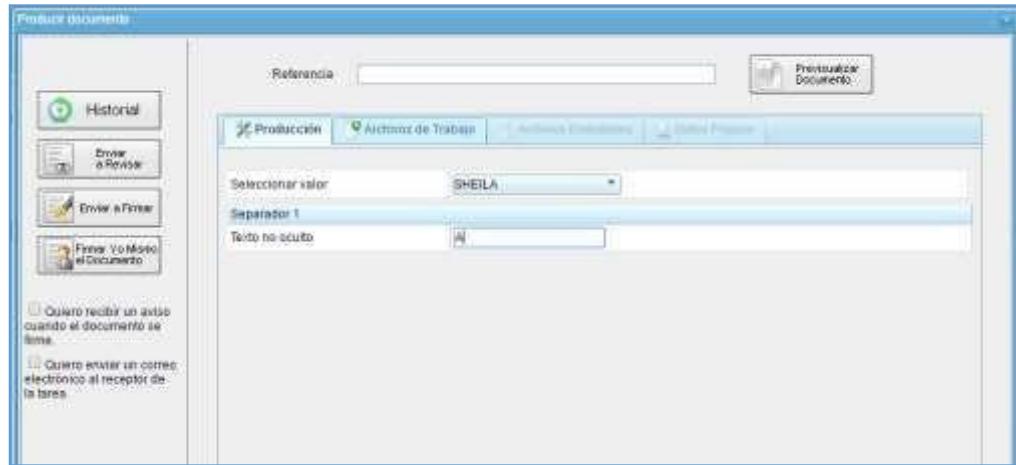
sep\_rep:  
cmb\_rep: Si  
txt\_rep: EJEMPLO 2

Sin otro particular saluda atte.

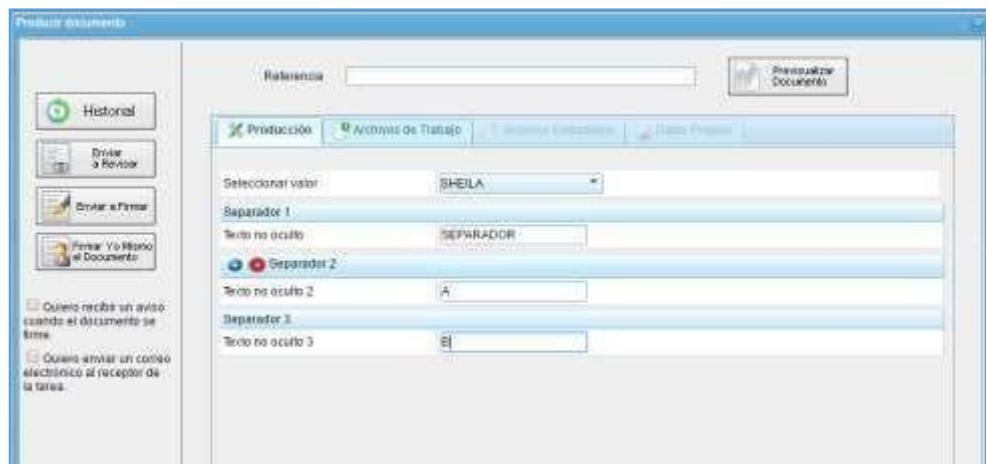


**Figura 10**

- 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

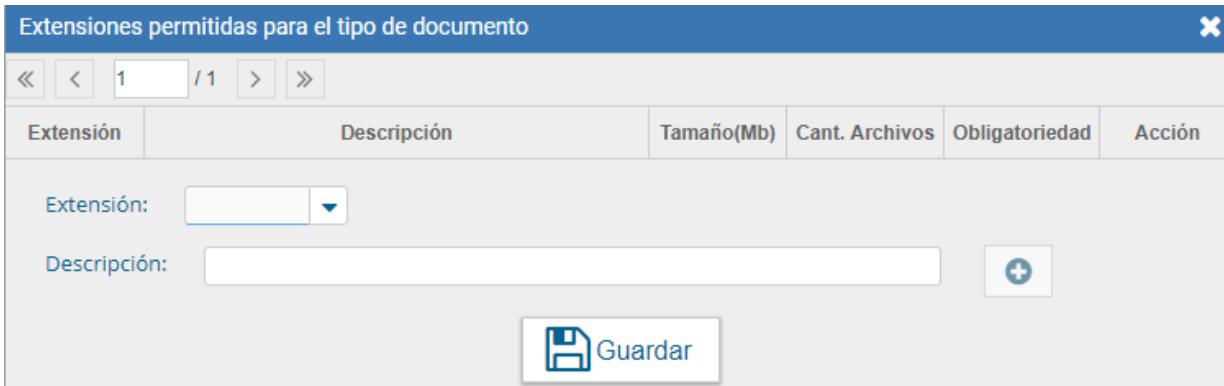
Y al visualizar el PDF aparece de la siguiente manera:



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.



Extensión	Descripción	Tamaño(Mb)	Cant. Archivos	Obligatoriedad	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="button" value="+"/>

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 Administrador de Perfiles de Conversión

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

Al presionar el botón “Administrar Perfiles de Conversión” se despliega la siguiente ventana:

Administrador Perfiles de Conversión X

Nombre	Tipo	Habilitado
BoletinOficial	AdobePdfSetting	<input checked="" type="checkbox"/>
Standard	AdobePdfSetting	<input checked="" type="checkbox"/>
Standard	FileTypeSetting	<input checked="" type="checkbox"/>
BoletinOficial	FileTypeSetting	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo - Para generar un nuevo perfil de conversión, debe especificarse el nombre del perfil tal como figura en el servidor de LiveCycle

Nombre:   Adobe PDF Setting  File Type Setting [Agregar](#)

**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 Administrador de 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 Pr	 
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 TEMPLAT	 
Crear Familia Nombre: <input type="text"/> Descripción: <input type="text"/> 			
 Guardar		 Cancelar	

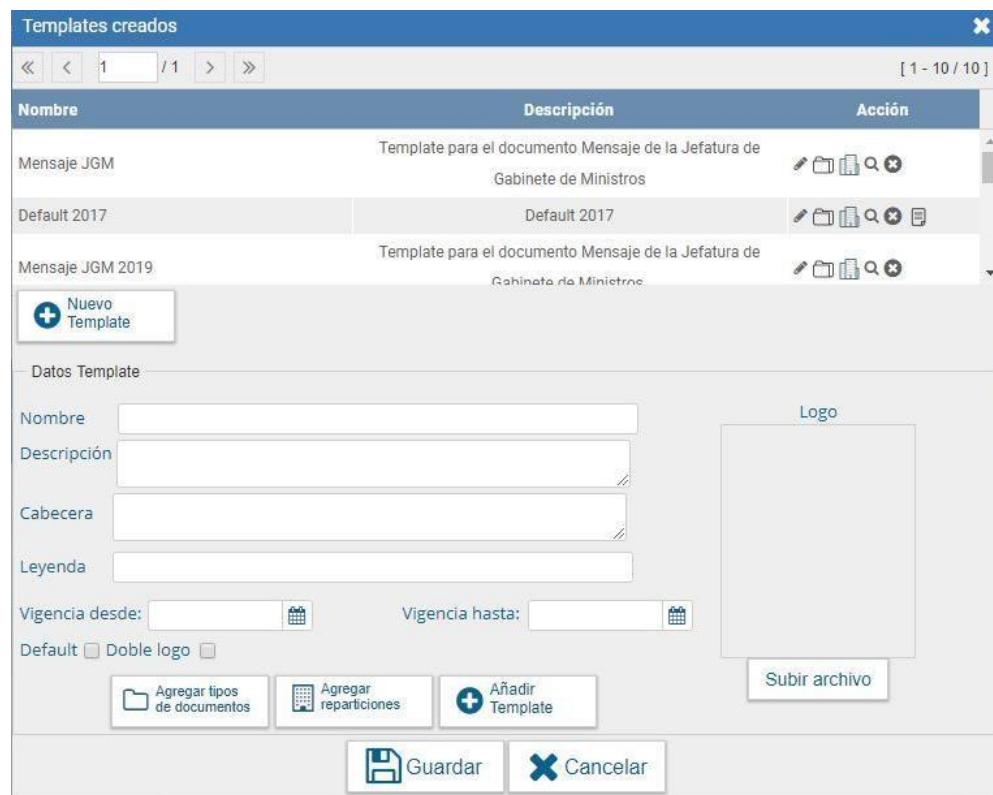
**Figura 19**

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”  .

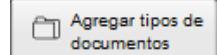
### 6.3.5 Administrador de template

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.

Tipos de Documentos GEDO X

Búsqueda tipo de documento:   Todos

Q Búsqueda por nombre Q Búsqueda por acrónimo Q Búsqueda por actuación L Limpiar búsqueda

« < 1 / 1 > »

<input type="checkbox"/> Habilitado	Nombre Tipo de Documento	Acrónimo	Actuación GDE

 Guardar  Cancelar

**Figura 21**

- **Agregar reparticiones:** indica las reparticiones que están habilitadas para poder firmar con este template. Todo usuario 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.

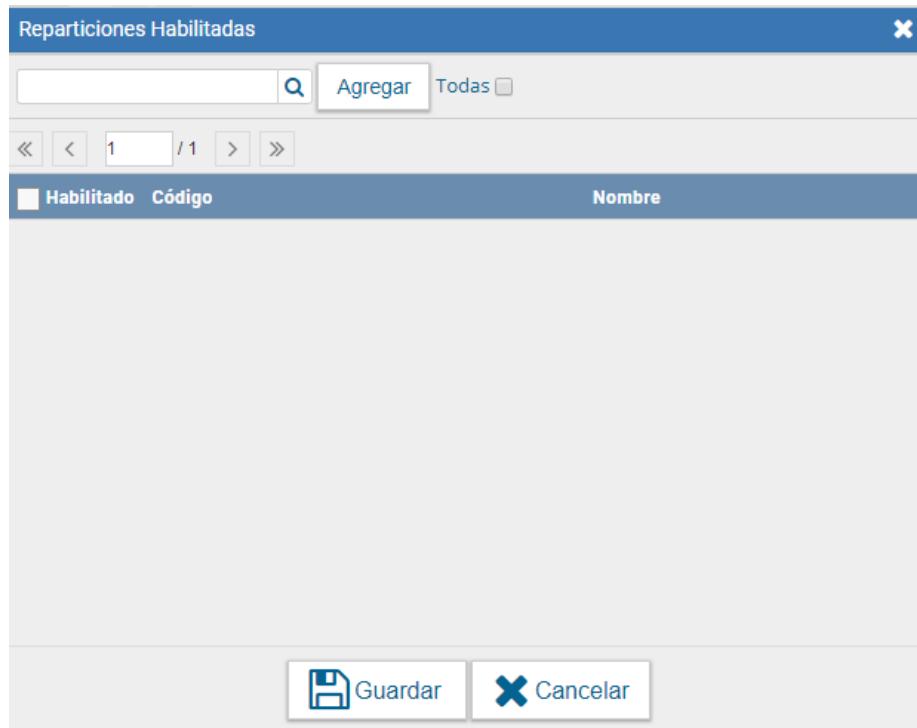


Figura 22

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

#### 6.3.5.2 Acciones sobre untemplate

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 fácil 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:**

Correo electrónico: [capacitacion\\_gde@modernizacion.gob.ar](mailto:capacitacion_gde@modernizacion.gob.ar)

### **Mesa de Ayuda del Sistema GDE:**

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

### **Trámites a Distancia:**

Correo electrónico: [mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar](mailto:mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar)

### **Firma Digital:**

Correo electrónico: [consultapki@modernizacion.gob.ar](mailto:consultapki@modernizacion.gob.ar)