

Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica

Requerimientos del WorkFlow

1. Solicitante

1.1 Organismo: Secretaría Legal y Técnica

1.2 Proyecto: Publicación de Avisos de Organismos Oficiales en Boletín Oficial 6

2. Objetivo

El WF debe brindar un flujo cerrado que permita tramitar publicación de avisos de organismos oficiales en el Boletín Oficial. El trámite posee una carátula variable de acuerdo a la cual el workflow valida que se vincule diferente documentación en la primera etapa del trámite. Luego, se ingresa la solicitud que, luego de un control, puede ser anulada, rechazada o publicada. En los primeros dos casos, el Expediente se envía a Guarda temporal. En el último caso, se realiza el pago de la publicación y finalmente, se envía a la Guarda Temporal.

3. Requerimientos funcionales

Primera Etapa “En Construcción”:

En la primera etapa, la repartición interesada caratula un expediente con el código de trámite "SLYT00018 - Publicación de Avisos de Presidencia en el Boletín Oficial". Al completar la carátula variable, el workflow validará que se vinculen los siguientes documentos de acuerdo a lo que seleccione en los comboboxs "Sección" y "Rubro".

Si selecciona Sección Primera, de acuerdo al rubro que se despliega, valida lo siguiente:

Opción del Combo "Rubros"	Acrónimo a Validar
Acta	BOFIC
Asociaciones Sindicales	BOFIC
Audiencias Públicas	BOFIC
Avisos Oficiales	BOFIC
BCRA- Comunicación A	BOFIC
BCRA -Comunicación B	BOFIC
BCRA-Comunicación C	BOFIC
Circular	BOFIC
Concursos Oficiales	BOFIC
Convenciones Colectivas de Trabajo	BOFIC
Acordadas	BOFIC
Decisión Administrativa	DA (Decisión Administrativa) o DECAD (Decisión Administrativa)
Disposición	DI (Disposición) o DISFC (Disposición Conjunta)
Disposición sintetizada	BOFIC
Fallos	BOFIC

Instrucción	BOFIC
Instrucción General	BOFIC
Laudos	BOFIC
Nota Externa	BOFIC
Remates Oficiales	BOFIC
Resolución	RESOL (Resolución)
Resolución Conjunta	RESFC (Resolución de Firma Conjunta)
Resolución General	RESGC (Resolución General) o RESOG (Resolución General)
Resolución sintetizada	BOFIC
Sentencia	BOFIC
Tratados y Convenios Internacionales	BOFIC

En el resto de los casos, valida un BOFIC.

Al realizar un pase el Expediente se envía al usuario genérico utilizado para estos trámites: PBORA.

Segunda Etapa “Construido”:

El usuario PBORA recibe el Expediente. No hay validaciones de documentos en esta etapa.

Al realizar un pase el Expediente se envía al usuario genérico utilizado para estos trámites: PBORA.

Tercera Etapa “Ingresado”:

En esta etapa, el workflow puede tomar tres caminos diferentes de acuerdo al documento que el usuario vincule:

Si vincula un documento GEDO con acrónimo “AVREC”, pasa a la etapa Rechazado y se envía al usuario que caratuló el trámite.

Si vincula un documento GEDO con acrónimo “AVANU”, pasa a la etapa Anulado y se envía al usuario PBORA.

Por último, si vincula un documento GEDO con acrónimo “AVPUB”, pasa a la etapa Publicado y se envía al usuario PBORA.

Cuarta Etapa “Rechazado”:

El Expediente lo recibe el usuario caratulador indicando que su solicitud fue rechazada.

El siguiente pase envía el expediente a Guarda temporal.

Quinta Etapa “Anulado”:

El Expediente lo recibe el usuario PBORA indicando que la solicitud fue anulada.

El siguiente pase envía el expediente a Guarda temporal.

Sexta Etapa “Publicado”:

En esta etapa, de acuerdo al documento que se vincula, el expediente tiene dos caminos posibles:

Si vincula un documento GEDO con acrónimo “AVPPA”, pasa a la etapa Pendiente de Pago y se envía al usuario PBORA.

Si vincula un documento GEDO con acrónimo “AVGRA”, se envía el expediente a Guarda Temporal.

Séptima Etapa “Pendiente de Pago”:

El usuario PBORA recibe el Expediente. No hay validaciones de documentos en esta etapa.

Al realizar un pase el Expediente se envía al usuario PBORA.

Octava Etapa "Pagado":

Realizado el pago, el expediente se envía a Guarda Temporal.