

GDE

Gestión Documental Electrónica



Secretaría de
Modernización
Presidencia de la Nación

MANUAL DE BUSQUEDAS EE

Dirección de Sistemas de Documentación Electrónica



**Dirección Nacional
de Gestión Territorial**
Secretaría de Modernización Administrativa

Consulta de Expedientes

Por medio de esta acción será posible consultar aquellos expedientes que no tengan características de reservados y en caso de ser así el usuario deberá estar habilitado o haber intervenido en la tramitación del EE para poder acceder a la información que este contiene. Para poder consultar los EE se dispone de una serie de filtros que permiten especificar la búsqueda según la información del EE que el usuario posea para poder rastrearlo.

The screenshot shows the 'Consultas Expedientes' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Consultas' highlighted. Below it, the 'Tramitación Expediente' section contains radio buttons for 'Mis Favoritos', 'Tramitados por mí', 'Tramitados por mi repartición', and 'Tramitados por mi jurisdicción'. To the right, there are date selection fields for 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta', a 'Guarda Temporal' checkbox, and an '+ Agregar' button. A 'Filtros Aplicados' box is also visible. At the bottom, a table header is shown with columns: 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Número Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del Trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acciones'. A pagination bar shows '1 / 1' and 'Cantidad de registros encontrados: 0'.

Filtros disponibles para la consulta

Como se observa en la imagen anterior es posible encontrar en la franja izquierda de la pantalla un filtro predeterminado en el sistema para la consulta de EE por intervinientes en la tramitación, este grupo de filtros se encuentra como "Tramitación Expediente" y está compuesto por:

- Mis Favoritos
- Tramitados por mí
- Tramitados por mí repartición
- Tramitados por mí jurisdicción

Mis Favoritos

Este filtro es útil principalmente cuando el usuario consulta frecuentemente el mismo EE, para conservar el EE como favorito es necesario primero ubicar el EE de interés y posteriormente marcar la estrella que se encuentra en la parte izquierda de la franja que contiene la información básica del EE.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Tramitación	2019-09-09 16:12:46	EX-2019-00019612--HMLCLOUD-REPATEST2	APNQC0008	Trámite reservado de prueba - Trámite de prueba	xxxxxxxxxxxxxx	FCANETE	Visualizar

En caso de no estar habilitado este campo en la franja de información básica del EE se debe habilitar manualmente desde la opción de configuración que se encuentra en la parte inferior izquierda y seleccionarlo.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Tramitación	2019-09-09 16:12:46	EX-2019-00019612--HMLCLOUD-REPATEST2	APNQC0008	Trámite reservado de prueba - Trámite de prueba	xxxxxxxxxxxxxx	FCANETE	Visualizar

<< < 1 / 1 > >> Cantidad de registros encontrados: 1

Luego de hacer click sobre el icono de configuración se podrá visualizar la siguiente pantalla:

Configuración de Grilla ✕

Resultados por página:

Disponibles

Campo	Descipción
Favoritos	
Fecha Archivo	Fecha de Archivo
Fecha	Fecha de Creación del Expediente / Solicitud.
Fecha G. Temp.	Fecha de envío a Guarda Temporal
Mod. Origen	Sistema Creador

Seleccionados

Campo	Descipción
	Solicitud.
Número Expediente	Número GDE del expediente.
Fecha Últ. Modif.	Fecha de última Modificación del Expediente.
Motivo	Motivo de caratulación.
Usuario Anterior	Usuario anterior.

Guardar Resetear Vista Cancelar

Así mismo desde esta configuración será posible agregar diferentes campos que el usuario estime necesarios para la visualización de la información básica en la grilla del EE.

Es así como una vez el usuario seleccionó el EE que desea marca como favorito por medio del proceso anterior podrá encontrarlo rápidamente luego de seleccionar la opción “Mis favoritos”.

Consultas Expedientes

Consultas

Tramitación Expediente

- Mis Favoritos.
- Tramitados por mí.
- Tramitados por mi repartición.
- Tramitados por mi Jurisdicción.

Fecha Desde Fecha Hasta

Guarda Temporal

Filtros Aplicados

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
★ Tramitación	2019-09-09 16:12:46	EX-2019-00019612--HMLCLOUD-REPATEST2	APNQC0008	Trámite reservado de prueba - Trámite de prueba - 8	xxxxxxxxxxxxxx	FCANETE	Visualizar

Cantidad de registros encontrados: 1

Tramitados por mí

Como su nombre lo indica con solo seleccionar este campo se podrán visualizar todos aquellos EE que en su momento fueron tramitados por el usuario.

Consultas Expedientes

Consultas

Tramitación Expediente

- Mis Favoritos.
- Tramitados por mí.
- Tramitados por mi repartición.
- Tramitados por mi Jurisdicción.

Fecha Desde Fecha Hasta

Guarda Temporal

Filtros Aplicados

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Tramitación	2019-09-09 16:12:46	EX-2019-00019612--HMLCLOUD-REPATEST2	APNQC0008	Trámite reservado de prueba - Trámite de prueba - 8	xxxxxxxxxxxxxx	FCANETE	Visualizar
☆ Paralelo	2019-09-12 11:57:02	EX-2019-00019583--HMLCLOUD-HMLCLOUD	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	test	JRBERTELEGN	Visualizar

Cantidad de registros encontrados: 2

Tramitados por mí repartición

Por medio de este filtro el usuario podrá consultar todos aquellos EE que hayan sido tramitados por su repartición siempre y cuando el EE no tenga característica de reservado, cabe mencionar que el número de EE´s arrojados por esta búsqueda será mayor.

Consultas Expedientes

Consultas

Tramitación Expediente

Mis Favoritos.

Tramitados por mí.

Tramitados por mi repartición.

Tramitados por mi Jurisdicción.

Fecha Desde Fecha Hasta + Agregar

Guarda Temporal

Filtros Aplicados

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Guarda Temporal	2019-09-19 11:08:44	EX-2019-00020038--HMLCLOUD-TESTGDE	TEST0001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Desc adicional	JPEREYRA	Visualizar
☆ Tramitación	2019-09-16 11:53:19	EX-2019-00019821--HMLCLOUD-REPATEST2	APNQC0003	Trámite de prueba - 3	wert	FCANETE	Visualizar
☆ Subsanción	2019-09-10 19:40:22	EX-2019-00019747--HMLCLOUD-HMLCLOUD	UBA00001	Inscripción CBC	Inscripción a la UBA...	PUESTAINICIAL	Visualizar
☆ Tramitación	2019-09-12 13:18:24	EX-2019-00019715--HMLCLOUD-DNGT#MM	TESTQC	TESTQC	chequear tareas en /...	JRBERTELEGN	Visualizar
☆ Tramitación	2019-09-12 12:16:41	EX-2019-00019706--HMLCLOUD-DNGT#MM	TEST00002	Carece de Validez Legal	para testear seguimi...	JRBERTELEGN	Visualizar
☆ Tramitación	2019-09-10 12:32:07	EX-2019-00019657--HMLCLOUD-DNGT#MM	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	4to ee test sadads...	JRBERTELEGN	Visualizar
☆ Tramitación	2019-09-10 11:48:30	EX-2019-00019653--HMLCLOUD-DNGT#MM	TEST00002	Carece de Validez Legal	para iniciar y luego...	PUESTAINICIAL	Visualizar

Tramitados por mí jurisdicción

Para que un usuario pueda acceder a todos los EE tramitados en su jurisdicción debe previamente haber sido otorgado ese permiso por parte del Administrador Central que se encarga de habilitar los permisos a los usuarios, como se muestra en el cuadro siguiente.

Permisos

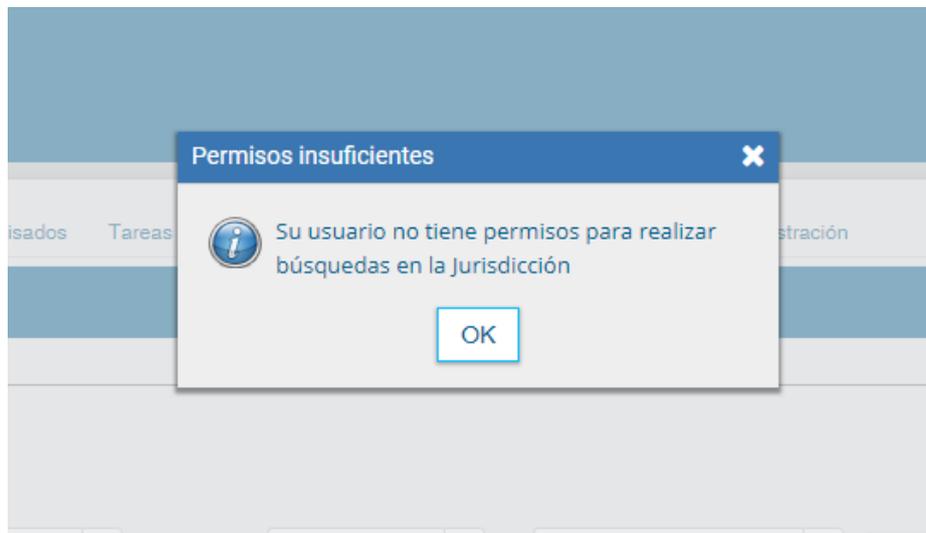
Grupo Búsqueda

<< < 1 / 2 > >> [1 - 10 / 18]

Sistema	Permisos	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	GDE HMLCLOUD	HMLCLOUD
<input checked="" type="checkbox"/>	GDE ou=admin.central,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Administrador Central del sistema GDE - (Habilita todas las subsolapas de Administracion de EU y Tablas de TRACK)
<input type="checkbox"/>	GDE ou=admin.reparticion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite Administrar todas las reparticiones
<input type="checkbox"/>	GDE ou=admin.sector,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite Administrar todos los sectores de una reparticion.
<input type="checkbox"/>	GDE ou=conf.inicial,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permiso para la configuracion inicial de Logos y Archivos de templates de mails y otros.
<input type="checkbox"/>	GDE ou=consulta.jurisdiccion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permiso para habilitar la consulta por Jurisdicción de Expedientes y Documentos
<input type="checkbox"/>	GDE ou=eu.sincronizador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TEST SOLR
<input type="checkbox"/>	GDE ou=gde.cierre.sesion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permiso para cerrar las sesiones abiertas de un usuario.
<input type="checkbox"/>	GDE ou=gde.property.sadm,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permiso para habilitar la creacion y modificacion de propiedades.
<input type="checkbox"/>	GDE ou=gde.sello.alto,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permiso para usuarios ALS, que puedan seleccionar sellos altos

Guardar

De lo contrario el usuario será notificado por el sistema de la falta de permisos para acceder a los EE tramitados por su repartición como se muestra en la siguiente imagen.



Consulta por rango de fechas

Una vez el usuario seleccionó el filtro deseado en la caja de "Tramitación Expediente" podrá acotar dicha información por rango de fechas.



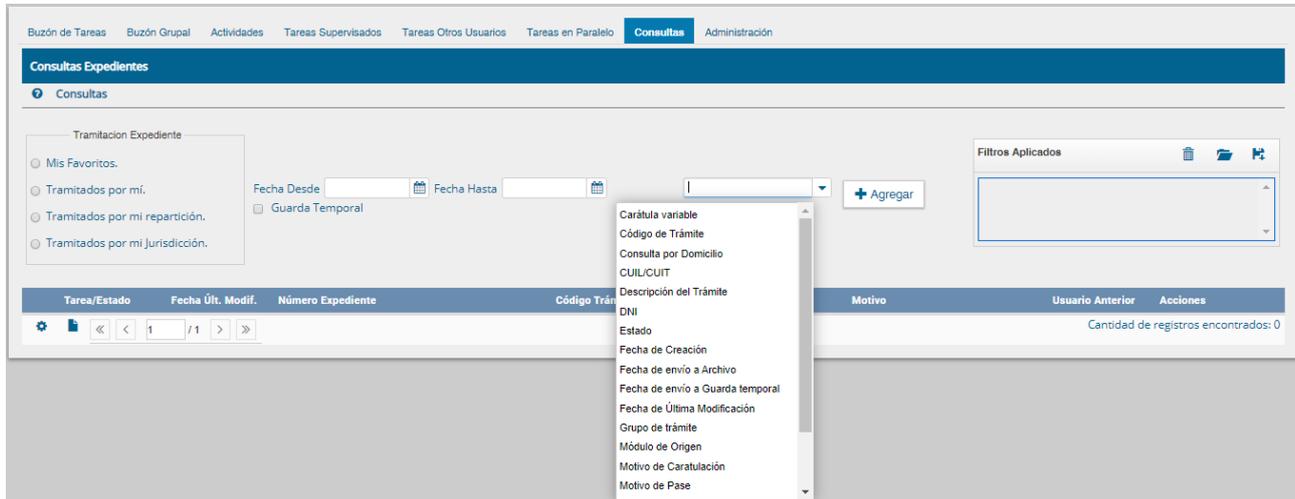
Consulta por EE en guarda temporal

Una vez el usuario seleccionó el filtro deseado en la caja de "Tramitación Expediente" podrá acotar los EE encontrados que se encuentren en estado de "Guarda Temporal" seleccionando la opción que se encuentra debajo del filtro por fecha.



Filtros varios

Además de los filtros ya mencionados, el usuario tiene la posibilidad de acotar aún más los resultados de su búsqueda por medio de la lista desplegable que le ofrece el sistema, dicha lista brinda gran cantidad de opciones por medio de información indexada contenida en el EE.



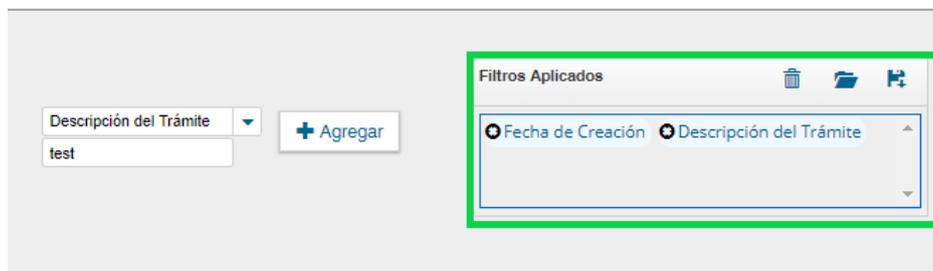
Luego de seleccionar el campo que se ajuste a la información conocida por el usuario del EE se deberá hacer click en el botón “Agregar” para ejecutar el filtro.

Acciones con los filtros

Una vez aplicados los filtros se pueden realizar diferentes acciones en ellos. Se pueden agregar varios filtros, borrar uno o todos los filtros, guardar un tipo de filtro y cargar los filtros guardados.

Agregar varios filtros

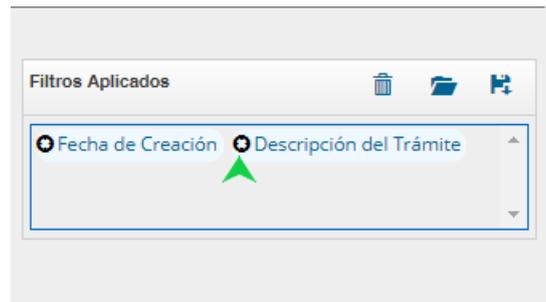
Una vez que se selecciona un filtro es posible continuar acotando la consulta a través de agregar nuevos filtros que permitan especificar la información.



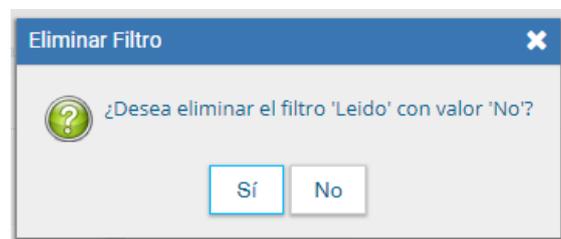
Borrar uno o todos los filtros

Es posible borrar uno de los filtros usados o borrar todos los filtros que se encuentra activos para la búsqueda.

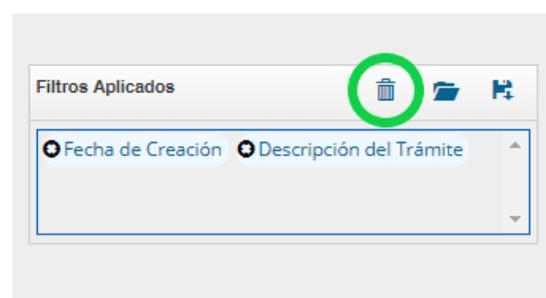
Haciendo click sobre la “X” del filtro que se desea eliminar.



Se visualiza el siguiente cuadro para confirmar la acción de borrar el filtro seleccionado.

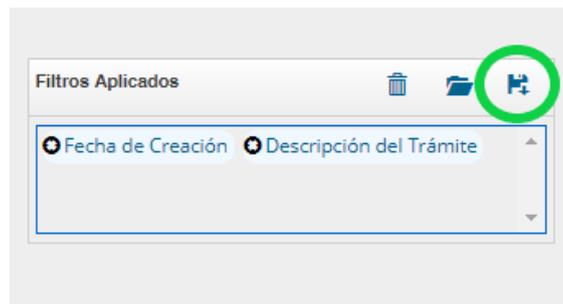


En caso de que se deseen borrar todos los filtros seleccionados para comenzar una nueva consulta es necesario dar click sobre el icono para borrar que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.



Guardar los filtros

Cuando se realiza siempre el uso del mismo tipo de consulta se recomienda guardar ese o esos filtros usados y así agilizar la consulta, es así como al hacer click sobre el icono de guardar en la parte superior derecha de la caja de filtros es posible guardar ese criterio de búsqueda bajo un nombre determinado por el usuario.

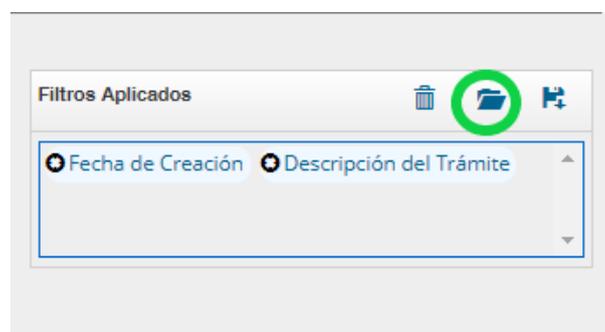


Dar un nombre al nuevo filtro y guardar.



Cargar los filtros guardados

Una vez han sido creados y guardados los nuevos filtros, es posible aplicarlos desde el icono (carpeta) que se encuentra en la parte superior de la caja de filtros.



Luego de hacer click sobre el icono se puede observar la lista de filtros guardados previamente y así elegir (click en el circulo check) el que se desea aplicar a la consulta o eliminar.

Cargar Filtro ✕

« < 1 / 1 > »

	Nombre Filtro	Fecha Creación
<input checked="" type="radio"/>	Consulta IV	2019-09-18 16:05:43

 Cargar Eliminar ✕ Cancelar