

	Nombre del producto
	
	Fecha
	Sevilla, a 13 de septiembre de 2021
	Versión
	4.0.0
Tipo de documento	
Manual de usuario	

*Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de Guadaltel, S.A.*

## Índice de contenido

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>Generalidades</b>	<b>9</b>
2.1	Acciones sobre tablas	9
2.2	Otras generalidades	10
<b>3</b>	<b>Acceso a la aplicación</b>	<b>11</b>
3.1	Acceso mediante usuario y contraseña	11
3.2	Acceso con certificado digital	12
3.3	Acceso mediante ldap	13
3.4	Menú principal	13
<b>4</b>	<b>Administración</b>	<b>15</b>
4.1	Gestión de usuarios y grupos	15
4.1.1	Gestión de usuarios	16
4.1.1.1	Añadir usuario	17
4.1.1.2	Modificar usuario	19
4.1.1.3	Eliminar usuario	20
4.1.1.4	Cambiar contraseña	21
4.1.1.5	Políticas de acceso	22
4.1.2	Gestión de grupos	23
4.1.2.1	Añadir grupo	24
4.1.2.2	Listado de usuarios	26
4.1.2.3	Modificar grupo	28
4.1.2.4	Eliminar grupo	30
4.1.2.5	Políticas de acceso	30
4.2	Gestión de políticas de acceso	32
4.2.1	Añadir Política de acceso	32
4.2.2	Modificar Política de acceso	34
4.2.3	Eliminar Política de acceso	35
4.2.4	Exportar JSON	35
4.2.5	Restricciones de la Política	36
4.2.5.1	Visibilidad por Metadatos	36
4.2.5.2	Visibilidad por Tipos Documentales	38

4.2.5.3	Visibilidad por Series documentales .....	40
4.2.5.4	Visibilidad por Archivos y Depósitos .....	42
4.3	Gestión de repositorios .....	44
4.3.1	Añadir repositorio .....	45
4.3.2	Modificar repositorio .....	47
4.3.3	Eliminar repositorio .....	48
4.3.4	Configuración del repositorio .....	49
4.3.5	Asignar repositorio de gestión .....	51
4.4	Gestión de catálogos .....	52
4.4.1	Añadir .....	53
4.4.2	Modificar .....	54
4.4.3	Borrar .....	55
4.5	Gestión de depósitos .....	56
4.5.1	Añadir depósito .....	57
4.5.2	Modificar depósito .....	58
4.5.3	Eliminar depósito .....	59
4.5.4	Diseño del Depósito .....	60
4.5.4.1	Crear estructura .....	61
4.5.4.2	Crear signatura .....	65
4.5.4.3	Consultar estructura .....	66
4.5.5	Repositorios del Depósito .....	66
4.5.5.1	Añadir repositorio .....	67
4.5.5.2	Modificar / Editar repositorios de depósito .....	68
4.6	Cuadro de clasificación .....	69
4.6.1	Añadir nuevo cuadro .....	70
4.6.2	Explorar Cuadro Clasificación .....	73
4.6.3	Consultar Cuadro Clasificación .....	78
4.6.4	Buscador de series .....	79
4.6.5	Editar Cuadro de Clasificación .....	81
4.6.6	Listar Cuadro de Clasificación .....	83
4.6.7	Exportar series en formato CSV .....	85
4.6.8	Exportar series en formato PDF .....	86
4.6.9	Eliminar Cuadro de Clasificación .....	86

4.6.10 Administrar Niveles del Cuadro Clasificación .....	87
4.6.10.1 Añadir nivel del cuadro .....	88
4.6.10.2 Editar nivel del cuadro .....	93
4.6.10.3 Eliminar nivel del cuadro .....	93
4.6.11 Administrar Series del Cuadro Clasificación .....	94
4.6.11.1 Añadir serie documental .....	95
4.6.11.2 Editar serie documental .....	99
4.6.11.3 Eliminar serie documental .....	99
4.6.11.4 Cerrar serie documental .....	100
4.6.11.5 Crear tabla de valoración .....	101
4.7 Tipos de contenido .....	104
4.7.1 Añadir tipo de contenido .....	107
4.7.2 Descargar modelos .....	108
4.7.3 Gestión de columnas genéricas .....	109
4.7.4 Metadatos del sistema .....	111
4.7.5 Exportar tipos documentales .....	112
4.7.6 Modificar el tipo de contenido .....	113
4.7.7 Eliminar el tipo de contenido .....	114
4.7.8 Vigencia tipo contenido .....	115
4.7.9 Previsualización de formulario de alta .....	117
4.7.10 Previsualización de formulario de búsqueda .....	118
4.7.11 Configuración de categorías de metadatos .....	119
4.7.12 Configuración de metadatos ENI .....	121
4.7.13 Consulta tipo contenido .....	122
4.7.13.1 Metadatos .....	123
4.7.13.2 Configuración de metadatos .....	124
4.7.13.3 Restricciones .....	126
4.7.13.4 Obligatoriedad .....	127
4.7.13.5 Valores por defecto .....	128
4.8 Gestión de peticiones .....	129
4.8.1 Buscar peticiones .....	130
4.8.2 Pausar / Apagar el Quartz .....	131
4.8.3 Errores en la petición .....	131

4.8.4 Ejecución de la petición .....	132
4.8.5 Descargar metadatos de la petición .....	132
4.8.6 Actualizar metadatos de la petición .....	132
4.8.7 Borrar errores petición .....	133
4.9 Configurador de transferencias .....	133
4.10 Gestión de tablas de valoración .....	134
4.11 Gestión de remisiones .....	136
4.11.1 Listado de importaciones .....	137
4.11.2 Listado de exportaciones .....	139
4.12 Gestión de auditoría .....	140
4.13 Gestión de niveles de almacenaje .....	141
4.13.1 Añadir nivel de almacenaje .....	142
4.13.2 Modificar nivel de almacenaje .....	143
4.13.3 Eliminar nivel de almacenaje .....	144
4.14 Gestión de tipos de unidades de instalación .....	145
4.14.1 Añadir tipo de unidad .....	146
4.14.2 Modificar tipo de unidad .....	147
4.14.3 Eliminar tipo de unidad .....	148
4.15 Gestión de Archivos .....	148
4.15.1 Añadir archivo .....	149
4.15.2 Modificar archivo .....	150
4.15.3 Eliminar archivo .....	150
<b>5 Gestión de expedientes y documentos .....</b>	<b>151</b>
5.1 Alta de expediente .....	151
5.2 Detalle del expediente .....	154
5.2.1 Metadatos del expediente .....	155
5.2.2 Documentos del expediente .....	157
5.2.3 Índices del expediente .....	159
5.2.4 Remisiones del expediente .....	160
5.2.5 Tratamiento archivístico .....	161
5.2.6 Trazabilidad .....	162
5.3 Alta de documentos .....	163
5.3.1 Incorporar documento .....	164

5.3.2 Digitalizar documento .....	167
5.3.3 Copia auténtica .....	170
5.3.4 Incorporación de metadatos .....	170
5.4 Detalle del documento .....	173
5.4.1 Metadatos del documento .....	173
5.4.2 Expedientes del documento .....	176
5.4.3 Tratamiento archivístico .....	176
5.4.4 Trazabilidad .....	177
5.5 Bandeja de borradores .....	178
<b>6 Consultas y recuperación .....</b>	<b>178</b>
6.1 Búsquedas simples .....	179
6.2 Búsquedas complejas .....	182
6.3 Búsquedas avanzadas .....	186
<b>7 Gestión de Transferencias .....</b>	<b>189</b>
7.1 Transferencias soporte electrónico .....	190
7.1.1 Envío de transferencias .....	191
7.1.1.1 Iniciar solicitud de transferencia .....	193
7.1.1.2 Detalle solicitud de transferencia .....	194
7.1.1.2.1 Crear solicitud a partir de expedientes y documentos .....	194
7.1.1.2.2 Selección de serie documental .....	195
7.1.1.2.3 Asignar filtros de expedientes y documentos .....	197
7.1.1.2.4 Relación de entrega .....	199
7.1.1.2.5 Enviar solicitud de transferencia .....	200
7.1.2 Recepción de transferencias .....	200
7.1.2.1 Detalle solicitud de transferencia .....	202
7.1.2.1.1 Crear solicitud a partir de expedientes y documentos .....	203
7.1.2.1.2 Acta de entrega .....	204
7.1.2.1.3 Aceptar transferencia .....	206
7.2 Transferencias soporte papel .....	206
7.2.1 Envío de transferencias .....	207
7.2.1.1 Iniciar solicitud de transferencia .....	210
7.2.1.2 Detalle solicitud de transferencia .....	211
7.2.1.2.1 Crear solicitud a partir de cajas .....	213

7.2.1.2.2	Incluir expedientes en transferencia .....	214
7.2.1.2.3	Incluir unidades instalación en transferencia .....	217
7.2.1.2.4	Asociar expedientes a unidad de instalación .....	218
7.2.1.2.5	Relación de entrega .....	220
7.2.1.2.6	Enviar solicitud de transferencia .....	222
7.2.2	Recepción de transferencias .....	222
7.2.2.1	Detalle solicitud de transferencia .....	224
7.2.2.1.1	Crear solicitud a partir de cajas (2) .....	225
7.2.2.1.2	Establecer ubicación .....	226
7.2.2.1.3	Acta de entrega .....	228
7.2.2.1.4	Aceptar transferencia .....	229
<b>8</b>	<b>Gestión de Eliminaciones .....</b>	<b>230</b>
8.1	Iniciar solicitud de eliminación .....	231
8.2	Detalle solicitud de eliminación .....	232
8.2.1	Selección de serie documental .....	232
8.2.2	Asignar filtros de expedientes y documentos .....	234
8.2.3	Muestreo de expedientes y documentos .....	235
8.2.4	Relación de expurgo .....	237
8.2.5	Eliminar solicitud .....	238
8.3	Calendario de retención .....	238
<b>9</b>	<b>Solicitudes de servicio .....</b>	<b>238</b>
9.1	Envío de solicitud de servicio .....	239
9.1.1	Crear solicitud de servicio .....	241
9.1.2	Detalle solicitud de servicio .....	243
9.1.3	Enviar solicitud .....	243
9.2	Recepción de solicitudes .....	244
9.2.1	Detalle solicitud .....	245
9.2.1.1	Generar solicitud anidada .....	247
9.2.1.2	Préstamos o puesta a disposición .....	248
9.2.1.2.1	Agregar expedientes/documentos .....	249
9.2.1.2.2	Agregar unidades de instalación .....	251
9.2.1.3	Certificación .....	252

9.2.1.4 Consultas de información / Asesoramiento técnico / Información de referencia .....	253
9.2.1.5 Copias .....	254
9.2.1.6 Informes .....	255
9.2.1.7 Inserción/intercalación .....	255
<b>10 Gestión de depósitos físicos .....</b>	<b>256</b>
10.1 Detalle de un depósito .....	257
10.2 Detalle unidad de instalación .....	259
<b>11 Gestión de informes .....</b>	<b>261</b>
11.1 Detalle de informe .....	261
<b>12 Mis avisos .....</b>	<b>262</b>



## 1 Introducción

El objeto del presente documento es facilitar al usuario el manejo del sistema, enseñándole cada una de las funcionalidades implementadas en el módulo de Gestión Documental del sistema G-EDE.

Este documento pretende servir de manual, desarrollando todas y cada una de las funcionalidades que permite la herramienta, de manera clara y concisa, atendiendo a las necesidades del usuario en su trabajo diario.

## 2 Generalidades

A lo largo de la aplicación existen diferentes acciones y comportamientos de la misma, que son generales e independientes del usuario o apartado concreto, y es por ello que se ven de forma resumida en el presente punto.

### 2.1 Acciones sobre tablas

Para todas las pantallas del sistema existen una serie de acciones generalmente comunes sobre los resultados mostrados en tablas:

- **Ordenar:** Si hacemos clic sobre la cabecera de la columna concreta de una tabla podemos ordenar los registros de la tabla por ese campo. A través de las flechas situadas a la derecha del título establecemos el orden ascendente o descendente en los que se mostrarán los registros. Si por el contrario se pulsa sobre el título del campo se irán alternando los sentidos ascendente y descendente en el orden de los registros.



Código

*Ordenar columna*

- **Paginar:** En las pantallas en las que se considere oportuno, se permite avanzar y retroceder sobre las tablas de información, consultando así todos los registros del listado. También es posible desplazarnos a una página en concreto de las

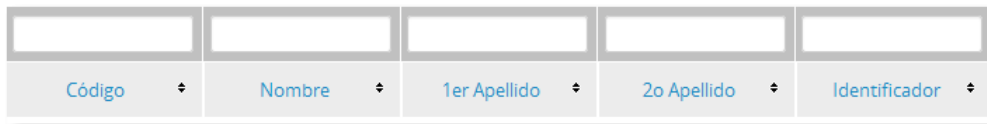
mostradas en la tabla haciendo click sobre el número de la página que deseemos.



«« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »»

*Paginación tabla*


- **Filtros de búsqueda sobre columnas:** La mayoría de las tablas del sistema disponen de un formulario de búsqueda con el cual poder filtrar la búsqueda deseada de resultados, en función de las características en cada caso. Las búsquedas en campos de tipo 'cadena' son aproximadas, es decir al buscar una cadena, ésta se buscará como subcadena dentro del campo especificado. Por ejemplo, al buscar la cadena 'gen' la aplicación buscará cualquier valor de ese campo que contenga la subcadena '\*gen\*' ('general', 'antígeno', 'margen'...)



<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código ▾	Nombre ▾	1er Apellido ▾	2o Apellido ▾	Identificador ▾

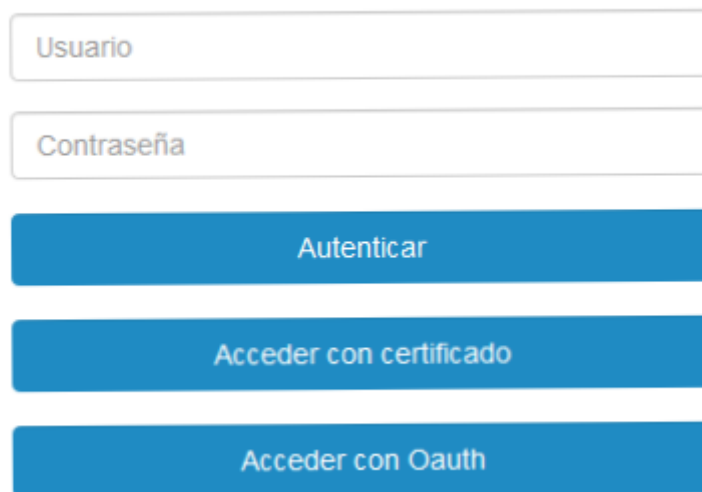
*Filtros de tabla*

## 2.2 Otras generalidades

- Se recomienda no hacer uso nunca de los botones del navegador (Atrás/Adelante/Actualizar) para navegar entre las distintas pantallas de la aplicación, sino de los propios botones de la aplicación: “Volver”, “Cancelar” o “Refrescar”.
- En todos los formularios de alta y edición de información, aquellos campos obligatorios se indican mediante un asterisco (\*), siendo más fácil identificar la información requerida.
- El sistema dispone de mecanismos de ayuda contextuales en diferentes pantallas de la herramienta. Se podrá acceder a ella al posicionar el ratón sobre el icono  de ayuda correspondiente.

### 3 Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación debemos hacerlo a través de nuestro navegador web introduciendo en la barra de direcciones la URL facilitada o bien a través de un acceso directo al sistema.



La imagen muestra una interfaz de usuario para el acceso a la aplicación. Incluye dos campos de entrada de texto: 'Usuario' y 'Contraseña'. Debajo de estos campos hay tres botones de acción: 'Autenticar', 'Acceder con certificado' y 'Acceder con Oauth'.

*Pantalla de inicio*

Tras iniciar la aplicación, se muestra la pantalla de inicio que permitirá acceder a la misma. El acceso se puede realizar mediante:

- Usuario y contraseña, a través de la opción Autenticar.
- Certificado digital del usuario
- Ldap corporativo

Las diferentes opciones dependerá de la configuración de la herramienta en cada implantación. Así, podrán no aparecer algunas de las opciones descritas.

#### 3.1 Acceso mediante usuario y contraseña

Para la autenticación mediante usuario y contraseña, a través del formulario de inicio, se podrá introducir las credenciales de usuario para el acceso al sistema. Una vez introducido el usuario y contraseña, haciendo click sobre el botón Autenticar, se podrá acceder a la pantalla de bienvenida de la aplicación.



gede

••••

Autenticar

*Acceso con usuario y contraseña*

## 3.2 Acceso con certificado digital

Para acceder a la aplicación a través de certificado digital, se hará click sobre el botón “Acceder con certificado” de la pantalla inicial del sistema.

Este certificado tiene que haber sido importado al navegador web que se esté utilizando, o bien estar contenido en el DNI electrónico, en este caso es necesario un lector de tarjetas inteligentes compatible (PC/SC).



*Acceso con certificado digital*

Seleccionando nuestro certificado y pulsando sobre Aceptar accederemos al sistema.

### 3.3 Acceso mediante ldap

Para acceder a través del LDAP corporativo, simplemente tendrá que pulsar sobre la opción correspondiente y el sistema le redigirá a la pantalla de ldap correspondiente donde podrán introducir sus credenciales. Una vez, se haya realizado con éxito en el LDAP, se redigirá a la pantalla de bienvenida de G-EDE.

Para cualquier duda, sobre el acceso en el LDAP, deberá ponerse en contacto con su administrador.

### 3.4 Menú principal

Una vez se ha realizado la autenticación y hemos accedido a la aplicación, si el usuario tiene perfiles en diferentes organismos, se mostrará una pantalla donde se podrá escoger la entidad con la que se desea trabajar y pulsando el botón "Acceder", podrá entrar en la pantalla de inicio del sistema. Si el usuario solo se encuentra asociado a una entidad, el acceso será directo a la pantalla de bienvenida:

## Escoja el Organismo de Trabajo

Organismo

G-EDE v3 - Organismo con metadatos parent retrocompatibles en tipos ENI (DES\_SIN\_PARENT) ▼

 Volver

Acceder

### *Selección organismo de trabajo*

Una vez hayamos accedido nos aparece la siguiente pantalla:



### *Pantalla de bienvenida*

En la parte superior derecha aparecerá el nombre del usuario conectado y el sistema o entidad al que pertenece, así como los iconos para abandonar la aplicación y cambiar de entidad.

Además aparecerán los módulos a los que tiene acceso el usuario a través del menú de la aplicación. Este menú es configurable y dependerá de los perfiles del usuario autenticado en la plataforma, apareciendo diferentes opciones accesibles al usuario.

Para cerrar sesión y volver a la página principal haremos click en el siguiente icono :



## 4 Administración

El módulo de administración permitirá configurar y parametrizar el sistema de cara a adaptarlo a las necesidades del organismo en concreto. Se divide en diferentes secciones agrupadas en diferentes funcionalidades. La administración de G-EDE se compone de varios módulos de gestión, como son:

- Gestión de usuarios y grupos
- Gestión de repositorios (gestores documentales)
- Gestión de catálogos.
- Gestión de depósitos (depósitos de archivo)
- Cuadro de clasificación de documentos (se incluye el cuadro de clasificación avanzado)
- Gestión de metadatos
- Gestión de archivos
- Gestión de peticiones (*jobs* en diferido)
- Gestión de auditoría
- Gestión de intercambio
- Gestión de remisión

### 4.1 Gestión de usuarios y grupos

La herramienta G-EDE es multiorganismo, permitiendo una configuración individualizada para cada organización. Si bien, dentro de una misma entidad, la plataforma está orientada a distintos perfiles de usuario:

- **Usuarios gestores** que realizan la gestión del expediente y documento electrónico en la propia herramienta a lo largo de todo su ciclo de vida. Finalmente los expedientes cerrados será archivados pasando a ser responsabilidad de los usuarios archiveros con perfiles específicos para la gestión del archivo.

- **Archiveros o responsables de archivo** que tienen visibilidad sobre uno o varios archivos de la organización. Estos realizarán las tareas propias de archivo en el sistema: gestión del cuadro de clasificación, gestión de metadatos y tipos documentales, transferencias entre archivos, expurgo de documentos, ingresos en archivo, gestión y control de acceso a los documentos, etc.
- **Administradores del sistema:** encargados de la configuración del sistema. Realizan labores de administración de usuarios, gestión de perfiles, gestión de terceras aplicaciones que se integran con la herramienta, gestión de repositorios documentales, etc.

La herramienta permite igualmente la gestión de grupos de usuarios de modo que se pueda realizar la asignación de perfiles o visibilidad a un conjunto de usuarios de forma masiva.

La gestión de usuarios y grupos permite realizar altas, modificaciones y bajas en el sistema de modo que se gestione todos los perfiles y accesos al mismo.

Administración de usuarios y grupos

Administración de usuarios **Listado de Grupos**

Ver también usuarios dados de baja

Código	Nombre	1er Apellido	2o Apellido	Identificador	Fecha de Alta	Fecha de Baja	E-mail	Acciones
admin	Administrador	Admin	Admin	1400000E	15/04/2019	-	-	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
admin_1	Administrador	JCCM	-	-	15/04/2019	-	-	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

### Gestión de usuarios y grupos

## 4.1.1 Gestión de usuarios

Desde la pestaña de Administración de usuarios, se pueden consultar los usuarios dados de alta en la herramienta.

Administración de usuarios y grupos

Administración de usuarios **Listado de Grupos**

Ver también usuarios dados de baja

Código	Nombre	1er Apellido	2o Apellido	Identificador	Fecha de Alta	Fecha de Baja	E-mail	Acciones
admin	Administrador	Admin	Admin	1400000E	15/06/2020	-	-	<a href="#">Modificar Usuario</a> <a href="#">Opciones</a>
admin_1	Administrador	ARCHIVO_CLM	-	-	15/06/2020	-	-	<a href="#">Modificar Usuario</a> <a href="#">Opciones</a>

[Añade Usuario](#)

### Gestión de usuarios



Por defecto, se los usuarios que se encuentran vigentes . Además ofrece la posibilidad de consultar los usuarios dados de baja chequeando la siguiente opción:

Ver también usuarios dados de baja

Esta tabla nos ofrece información y detalles sobre los usuarios, como su código identificador, nombre, apellidos, e-mail, etc. Igualmente a través de los botones situados a la derecha de cada usuario se podrán realizar las siguientes acciones:

- Consultar políticas de acceso del usuario
- Modificar la información del usuario
- Modificar su contraseña de acceso a la herramienta
- Eliminar o dar de baja al usuario. El usuario pasaría a ser no vigente, poniendo como fecha de baja la fecha actual.

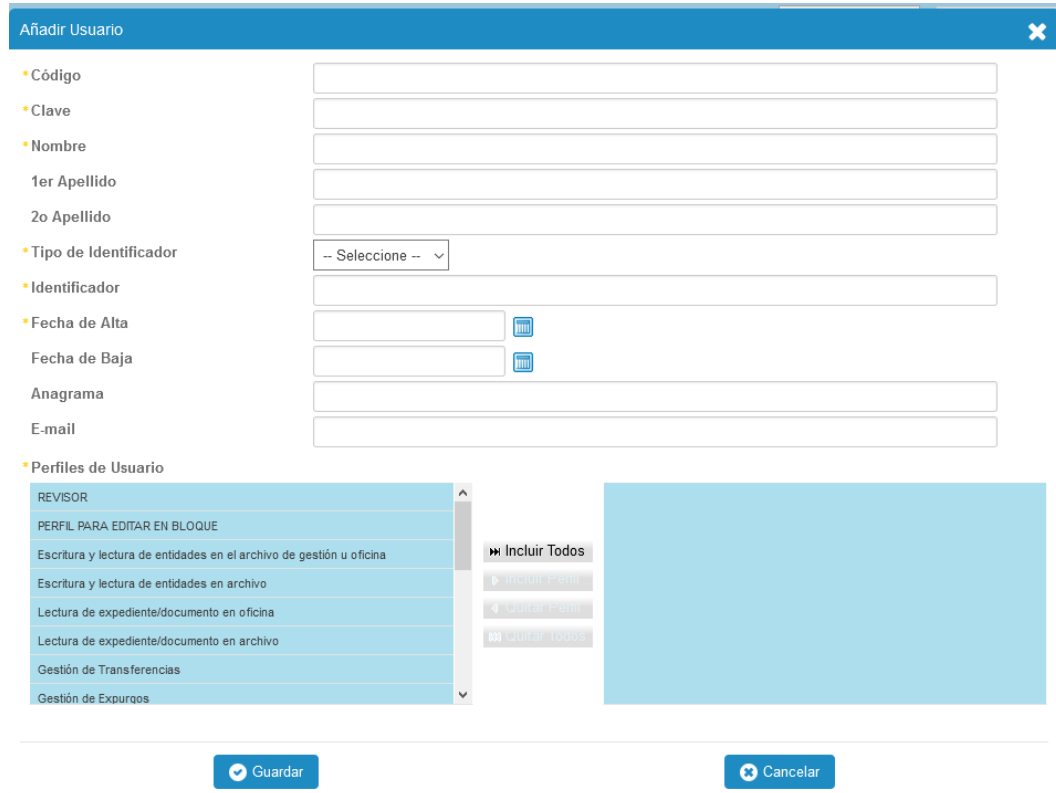
Igualmente desde la opción Añadir usuario, se podrá crear un nuevo usuario en la herramienta para el órgano en el se encuentra autenticado el usuario.

#### 4.1.1.1 Añadir usuario

Para añadir un nuevo usuario pulsaremos sobre el botón:

 Añadir Usuario

Se mostrará un formulario que nos permitirá incluir la información relativa a un usuario, así como los perfiles asociados para la operativa en la propia aplicación. Si bien, en función de los perfiles asociados, se mostrarán unas opciones del menú u otras, de forma que se le permita al usuario realizar ciertas acciones o no.



*Formulario de Alta de usuarios*

Los campos precedidos de un asterisco \* son considerados obligatorios.

Una vez cumplimentados los datos del nuevo usuario, podremos guardar el usuario en el sistema pulsando el siguiente botón:



Si en el proceso alta se produce algún error, el sistema informará sobre estos errores permaneciendo en la misma pantalla.

En el caso de que la elección sea cancelar la operación, se deberá clicar el botón de cancelar:



El código de usuario es único en el sistema independientemente del órgano. Así, si el código del usuario ya se encuentre dado de alta, el sistema mostrará un mensaje indicando que ya se ha dado de alta un registro con el código de usuario indicado.

A cada usuario se le puede asignar una fecha de baja que marcará su vigencia en el sistema, de modo que no podrá acceder en el sistema a partir de que la fecha actual sea mayor que la fecha de baja asociada. Si bien, en el caso de no querer marcar una vigencia para el usuario, se podrá dejar vacía la fecha de baja (no es un campo obligatorio).

### 4.1.1.2 Modificar usuario

Para modificar un usuario ya existente en nuestra lista pulsaremos sobre Modificar Usuario dentro del menú opciones:

Administración de usuarios y grupos

Administración de usuarios | Listado de Grupos

Ver también usuarios dados de baja



Código	Nombre	1er Apellido	2o Apellido	Identificador	Fecha de Alta	Fecha de Baja	E-mail	Acciones
admin	Administrador	Admin	Admin	14000000E	15/06/2020	-	-	<a href="#">Modificar Usuario</a> <a href="#">Opciones</a>
admin_1	Administrador	ARCHIVO_CLM	-	-	15/06/2020	-	-	<a href="#">Modificar Usuario</a> <a href="#">Opciones</a>

[Añadir Usuario](#)

#### Menú Modificar Usuario

Se mostrará de nuevo el formulario con los datos del usuario a editar. Se podrá modificar cualquier información relativa al usuario a excepción del código del usuario que no será susceptible de editar:

Modificar Usuario
✕

- Código
- Nombre
- 1er Apellido
- 2o Apellido
- Tipo de Identificador
- Identificador
- Fecha de Alta  
- Fecha de Baja  
- Anagrama
- E-mail

• Perfiles de Usuario

PERFIL PARA EDITAR EN BLOQUE

- Lectura de expediente/documento en oficina
- Lectura de expediente/documento en archivo
- Gestión de Transferencias
- Visualización del cuadro para consulta sin posibilidad de edición
- PERFIL PARA REAPERTURA

» Incluir Todos


↳ Incluir Perfil


◀ Quitar Perfil

« Quitar Todos

REVISOR

- Escritura y lectura de entidades en el archivo de gestión u oficina
- Escritura y lectura de entidades en archivo
- Gestión de Expurgos
- Gestión de préstamos
- Administrador de la herramienta
- Administración de archivo
- Acceso a la configuración del sistema para implantación

 Guardar

 Cancelar

Formulario de edición de usuario

La pantalla de modificación de datos incluye los mismos campos que los de la pantalla de alta. Al terminar la modificación del usuario podremos guardar los cambios o cancelar el proceso. En cualquier caso el sistema nos avisará del éxito o fallo de la acción.

### 4.1.1.3 Eliminar usuario

Para eliminar un usuario ya existente en nuestra lista pulsaremos sobre Eliminar Usuario dentro del menú opciones:

Administración de usuarios y grupos

Administración de usuarios | Listado de Grupos

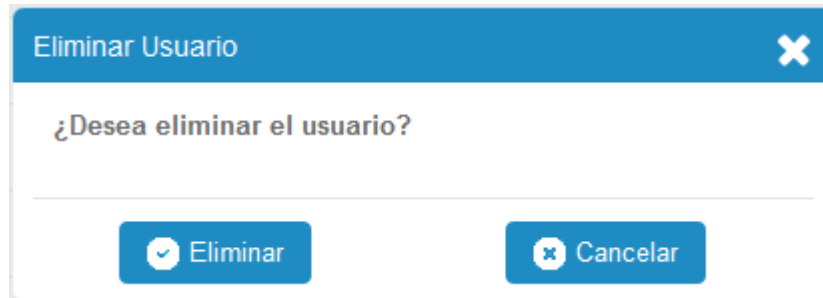
Ver también usuarios dados de baja

Código	Nombre	1er Apellido	2o Apellido	Identificador	Fecha de Alta	Fecha de Baja	E-mail	Acciones
admin	Administrador	Admin	Admin	14000000E	15/06/2020	-	-	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Modificar Usuario</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Opciones</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px; width: 100%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li> Eliminar Usuario</li> <li> Cambiar Contraseña del usuario</li> <li> Políticas de acceso</li> </ul> </div>
admin_1	Administrador	ARCHIVO_CLM	-	-	15/06/2020	-	-	

➕ Añadir Usuario

Menú Eliminar Usuario

La opción de eliminación requiere confirmación de usuario:



*Confirmación eliminar usuario*

Si se elige la opción de Eliminar, el sistema dará de baja al usuario seleccionado, pasando a no vigente.

También se dispone de la opción de Cancelar la operación por si realmente no se desea eliminar el usuario.

#### 4.1.1.4 Cambiar contraseña

Para cambiar la contraseña a un usuario ya existente en nuestra lista pulsaremos sobre Cambiar Contraseña del usuario dentro del menú opciones:



*Menú Cambiar contraseña*

Al pulsar sobre dicha opción, se mostrará una ventana emergente con un formulario que permitirá introducir la nueva contraseña. El formulario requerirá que se introduzca dos veces para comprobar que coincide y evitar posibles errores:



Cambiar Contraseña del usuario

\* Clave nueva

\* Confirmar Clave

Editar Cancelar

*Formulario Modificar contraseña*

Una vez se ha introducido, pulsando sobre el botón Guardar, el sistema modificará la contraseña con el nuevo valor introducido.

#### 4.1.1.5 Políticas de acceso

Para asociar una política de acceso, se pulsará sobre la opción Política de acceso de cada uno de los usuarios mostrados

Administración de usuarios y grupos

Administración de usuarios | Listado de Grupos

Código	Identificador	Acciones
Administradores	Grupo de administradores del sistema	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Añadir Grupo](#)

- Modificar Grupo
- Eliminar Grupo
- Políticas de acceso

*Menú asociar políticas de acceso*

Se mostrará un listado con las políticas de acceso disponibles en el sistema. Se podrá seleccionar la política o políticas que se deseen aplicar al usuario en cuestión:



### *Asociar políticas de acceso*

Una vez seleccionadas las políticas en cuestión, podremos asociarlas al usuario en el sistema pulsando el siguiente botón:



Si en el proceso de asociación se produce algún error, el sistema informará sobre estos errores permaneciendo en la misma pantalla.

En el caso de que la elección sea cancelar la operación, se deberá clicar el botón de cancelar:



## 4.1.2 Gestión de grupos

El sistema permite la gestión de grupos de usuarios de forma que se puedan administrar de forma masiva un conjunto de usuarios con la misma configuración.

Desde la pestaña de Listado de grupos, se pueden ver los grupos vigentes en la aplicación.

Administración de usuarios y grupos

Administración de usuarios | Listado de Grupos

Código	Identificador	Acciones
GRUPO_EXPE	Grupo exp electronico eni	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
prueba	prueba	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[+ Añadir Grupo](#)

### Gestión de grupos

Por cada grupo se podrá gestionar los perfiles y políticas de acceso tal y como se ha realizado en la gestión de usuarios. Así, los perfiles o políticas de acceso seleccionados se aplicarán a cada uno de los usuarios que pertenezcan a dicho grupo.

#### 4.1.2.1 Añadir grupo

Para añadir un nuevo grupo pulsaremos sobre el botón:



Se mostrará un formulario que nos permitirá incluir la información relativa a un grupo, así como los perfiles asociados para la operativa en la propia aplicación. Si bien, en función de los perfiles asociados, se mostrarán unas opciones del menú u otras, de forma que se le permita al usuario realizar ciertas acciones o no.





#### Crear nuevo grupo

Los campos precedidos de un asterisco \* son considerados obligatorios.

Una vez cumplimentados los datos, podremos guardar el grupo en el sistema pulsando el siguiente botón:




Si en el proceso alta se produce algún error, el sistema informará sobre estos errores permaneciendo en la misma pantalla.

En el caso de que la elección sea cancelar la operación, se deberá clicar el botón de cancelar:



### 4.1.2.2 Listado de usuarios

Desde esta pestaña, se podrán asociar un conjunto de usuarios concretos a un grupo.

Para acceder a esta pantalla debemos pulsar sobre el botón 

Políticas de acceso: GRUPO\_EXPE

Usuarios | Depósitos | Metadatos | Tipos documentales | Series documentales | Archivos

 No existen usuarios asociados al grupo



*Listado de usuarios del grupo*

Para asignar un nuevo usuario a un grupo en concreto, bastará con pulsar sobre el botón:



Aparecerá una nueva pantalla donde se mostrará el listado de usuarios configurados en G-EDE. El usuario podrá seleccionar a través de los check situados a la izquierda el usuario o usuarios que desea asociar a dicho grupo y hacer click sobre el botón Guardar.

Añadir Usuario ✕

<input type="checkbox"/>	admin 14000000E Administrador Admin Admin
<input type="checkbox"/>	admin_DES_SIN_PARENT - Administrador DES_SIN_PARENT

*Añadir usuarios al grupo*

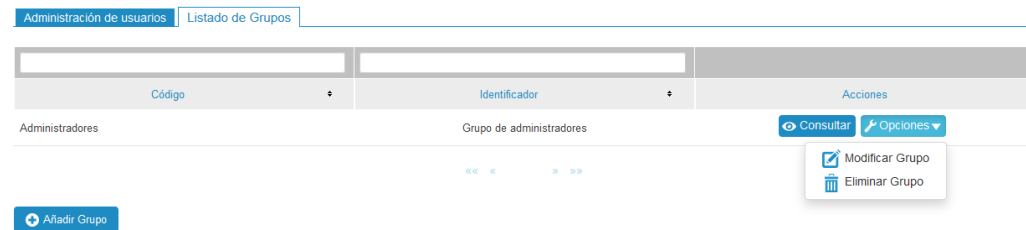
Si desea consultar un usuario en concreto, bastará con escribir su nombre en la caja de texto situada en la parte superior de la tabla. Este filtro acotará los resultados de la tabla con aquellos que cumplan los criterios de filtrado establecidos.

Para eliminar un usuario asociado a un grupo en concreto, bastará con pulsar el botón de eliminar situado a la derecha de cada uno de los usuarios mostrados en la tabla.

### 4.1.2.3 Modificar grupo

Para modificar la información de un grupo ya existente, en nuestra lista pulsaremos sobre la opción Modificar Grupo:

Administración de usuarios y grupos



Administración de usuarios | Listado de Grupos

Código	Identificador	Acciones
Administradores	Grupo de administradores	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[+ Añadir Grupo](#)

Modificar Grupo  
Eliminar Grupo

*Opción modificar grupo*

Se mostrará de nuevo el formulario con los datos del grupo a editar. Se podrá modificar cualquier información relativa al grupo a excepción del código del grupo que no será susceptible de editar:

### Modificar Grupo ✕

\* Código

Descripción

\* Perfiles de Grupo

REVISOR		PERFIL PARA USUARIOS
PERFIL PARA EDITAR EN BLOQUE		PERFIL PARA ADMINISTRADORES
PERFIL PARA FIRMAR DE OFICIO	»» Incluir Todos	PERFIL PARA EL USUARIO SUPER-ADMINISTRADOR
	» Incluir Perfil	PERFIL PARA ARCHIVEROS
	« Quitar Perfil	PERFIL PARA ARCHIVEROS ADMINISTRADORES
	«« Quitar Todos	PERFIL DE CONSULTA SIN FILTRO POR PERFIL
		PERFIL PARA REAPERTURA

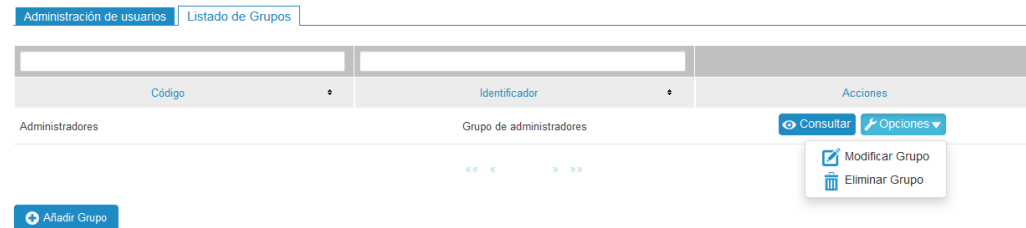
*Formulación modificar grupo*

La pantalla de modificación de datos incluye los mismos campos que los de la pantalla de alta. Al terminar la modificación del grupo podremos guardar los cambios o cancelar el proceso. En cualquier caso el sistema nos avisará del éxito o fallo de la acción.

#### 4.1.2.4 Eliminar grupo

Para eliminar un grupo existente, se debe hacer click en el icono:

Administración de usuarios y grupos



Administración de usuarios | Listado de Grupos

Código	Identificador	Acciones
Administradores	Grupo de administradores	Consultar Opciones

Añadir Grupo

Modificar Grupo  
Eliminar Grupo

*Opciones sobre un grupo*

La operación de eliminación de grupo requiere confirmación.



Eliminar Grupo

¿Desea eliminar el grupo?

Eliminar Cancelar

*Mensaje de confirmación al eliminar*

Si se elige la opción de Eliminar, el sistema borrará el grupo seleccionado.

También se dispone de la opción de Cancelar la operación por si realmente no se desea eliminar el usuario.

#### 4.1.2.5 Políticas de acceso

Para asociar una política de acceso, se pulsará sobre la opción Política de acceso de cada uno de los grupos mostrados

Administración de usuarios y grupos



### Menú asociar políticas de acceso

Se mostrará un listado con las políticas de acceso disponibles en el sistema. Se podrá seleccionar la política o políticas que se deseen aplicar al grupo en cuestión:



### Asociar políticas de acceso

Una vez seleccionadas las políticas en cuestión, podremos asociarlas al grupo en el sistema pulsando el siguiente botón:



Si en el proceso de asociación se produce algún error, el sistema informará sobre estos errores permaneciendo en la misma pantalla.

En el caso de que la elección sea cancelar la operación, se deberá clicar el botón de cancelar:



## 4.2 Gestión de políticas de acceso

En el sistema se puede restringir la visibilidad del usuario en el sistema aplicando políticas de acceso a la documentación de modo que sólo se pueda visualizar en función de restricciones a nivel de:

- Archivos/Depósitos
- Metadatos
- Tipos documentales
- Series documentales

Por defecto, si el usuario no tiene ningún valor configurado para cada apartado, podría ver todos los expedientes/documentos del sistema sin restricción.

Desde el módulo de Gestión de Políticas de acceso, se podrán definir estas restricciones que posteriormente podrán ser asociadas a usuarios o grupos de usuarios desde la Gestión de usuarios y grupos.

Políticas de acceso


Código	Descripción	Vigente	Acciones
PL_01	Política de acceso 01: visibilidad de archivo de oficina	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[+ Agregar política de acceso](#) [Generar archivo JSON](#)

### *Gestión de Políticas de acceso*

### 4.2.1 Añadir Política de acceso

Para añadir una nueva Política de Acceso pulsaremos sobre el botón:





Se mostrará un formulario que nos permitirá incluir la información relativa a una política de acceso:



Agregar política de acceso

**Código \***

**Descripción**

**Vigente**

*Agregar política de acceso*

Los campos precedidos de un asterisco \* son considerados obligatorios.

Una vez cumplimentados los datos del nuevo registro, podremos guardar la política en el sistema pulsando el siguiente botón:



Si en el proceso alta se produce algún error, el sistema informará sobre estos errores permaneciendo en la misma pantalla.

En el caso de que la elección sea cancelar la operación, se deberá clicar el botón de cancelar:



## 4.2.2 Modificar Política de acceso

Para modificar una Política de acceso ya existente en nuestra lista, pulsaremos sobre Modificar Política de acceso dentro del menú opciones:

Políticas de acceso

Código	Descripción	Vigente	Acciones
PL_01	Política de acceso 01: visibilidad de archivo de oficina	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Agregar política de acceso](#)
[Generar archivo JSON](#)

[Modificar política de acceso](#)  
[Eliminar política de acceso](#)

*Menú Modificar Política de acceso*

Se mostrará de nuevo el formulario con los datos de la política, donde se permitirá modificar la descripción o la vigencia de la misma:

Modificar política de acceso
✕

**Código \***

**Descripción**

**Vigente**

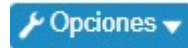
✓ Aceptar
✕ Cancelar

*Formulario de edición de política*

La pantalla de modificación de datos incluye los mismos campos que los de la pantalla de alta. Al terminar la modificación podremos guardar los cambios o cancelar el proceso. En cualquier caso el sistema nos avisará del éxito o fallo de la acción.

### 4.2.3 Eliminar Política de acceso

Para eliminar una política de acceso debemos pulsar el siguiente botón:



Una vez se pulse el icono saldrá un desplegable en el que podemos usar la opción Eliminar Repositorio.

Políticas de acceso

Código	Descripción	Vigente	Acciones
PL_01	Política de acceso 01: visibilidad de archivo de oficina	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Agregar política de acceso](#) [Generar archivo JSON](#)

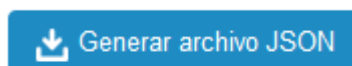
Nos aparece un cuadro de confirmación sobre la eliminación del repositorio. Si escogemos la acción de eliminar, el sistema nos avisará del éxito o no de la operación, por el contrario podemos cancelar la operación de eliminación.



*Mensaje de confirmación*

### 4.2.4 Exportar JSON

El sistema permite exportar la información configurada de las Políticas de Acceso a un JSON a través de la opción:



El sistema generará el fichero en formato JSON con la información de Políticas de Acceso almacenada en el sistema.

## 4.2.5 Restricciones de la Política

A través del botón Consultar situado en cada una de las Políticas de acceso mostradas, se podrán consultar las diferentes restricciones que aplican a cada una de ellas:

Una vez se pulse el icono saldrá un desplegable en el que podemos usar la opción Eliminar Repositorio.

### Políticas de acceso

Código	Descripción	Vigente	Acciones
PL_01	Política de acceso 01: visibilidad de archivo de oficina	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Agregar política de acceso](#) [Generar archivo JSON](#)

### Consultar restricciones de la Política de acceso

En la parte inferior se muestra el conjunto de restricciones que definen esa política separadas por pestañas en función del ámbito de aplicación:

### Políticas de acceso

Código	Descripción	Vigente	Acciones
PL_01	Política de acceso 01: visibilidad de archivo de oficina	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Agregar política de acceso](#) [Generar archivo JSON](#)

### Restricciones de política de acceso PL\_01

Metadatos	Tipos documentales	Series documentales	Archivos y depósitos
⚠ No se han encontrado metadatos asociados a la política de acceso seleccionada			

[Agregar metadato](#)

### Restricciones de una política

### 4.2.5.1 Visibilidad por Metadatos

En el caso que a un usuario se le añade una restricción de visibilidad por metadatos, significa que sólo podrá ver aquellos elementos cuyos valores en los metadatos cumplan con los filtros establecidos en la restricción

Restricciones de política de acceso PL\_01

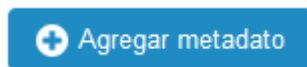
Metadatos | Tipos documentales | Series documentales | Archivos y depósitos

⚠ No se han encontrado metadatos asociados a la política de acceso seleccionada

[+ Agregar metadato](#)

### Restricción de visibilidad por metadatos

Para añadir la restricción debemos pulsar sobre el botón al efecto.



Aparece una nueva pantalla donde se muestran los tipos documentales configurados en G-EDE- El usuario podrá seleccionar el tipo documental en cuestión, se genera un desplegable para seleccionar el metadato en cuestión del tipo documental, el nombre y el valor a añadir, además de la vigencia para la búsqueda y para el alta

Agregar metadato ✕

Tipo documental \*

Metadato \*

Ámbito  +

Valor	Vigente búsqueda	Vigente alta	Acciones
Autonómico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Eliminar</a>

[← Aceptar](#) [↻ Cancelar](#)

### Nueva restricción de metadato

Una vez rellenos todos los campos se genera el valor señalando la vigencia para la búsqueda o para el alta, pudiendo ser eliminado el valor asignado a dicha restricción

## 4.2.5.2 Visibilidad por Tipos Documentales

Si a un usuario se le asocia una visibilidad para un determinado tipo documental, solo podrá visualizar los expedientes y/o documentos que se hayan generado con ese tipo documental en concreto, sin poder visualizar ni acceder al resto.

Restricciones de política de acceso PL\_01

Metadatos | Tipos documentales | Series documentales | Archivos y depósitos

⚠ No se han encontrado tipos documentales asociados a la política de acceso seleccionada

+ Agregar tipos documentales

### *Nuevo restricción por tipo documental*

Para asignar un tipo documental a un usuario en concreto, bastará con pulsar sobre el botón



Aparecerá una nueva pantalla donde se mostrará el listado de tipos documentales configurados. El usuario podrá seleccionar a través de los check situados a la izquierda el tipo o tipos documentales sobre los que el usuario desea tener visibilidad y hacer click sobre el botón Guardar.

Agregar tipos documentales ✕

<input type="checkbox"/>	Actividad
<input type="checkbox"/>	Agente
<input type="checkbox"/>	Asiento Registral
<input type="checkbox"/>	Documento
<input type="checkbox"/>	Expediente
<input type="checkbox"/>	Fondo documental CCF
<input type="checkbox"/>	Punto Acceso - CINDOC
<input type="checkbox"/>	Punto Acceso - Eurovoc
<input type="checkbox"/>	Punto Acceso - Taxonomía RRI
<input type="checkbox"/>	Punto Acceso - Taxonomía SIA

« « 1 2 » »

### *Nueva restricción por tipo documental*

Si desea consultar un tipo documental en concreto, bastará con escribir su nombre en la caja de texto situada en la parte superior de la tabla. Este filtro acotará los resultados de la tabla con aquellos que cumplan los criterios de filtrado establecidos.

Agregar tipos documentales ✕


<input type="checkbox"/>	Expediente


### *Filtro sobre restricción de tipo documental*

Para eliminar un tipo documental asociado a un usuario en concreto, bastará con pulsar el botón de eliminar situado a la derecha de cada una de los tipos documentales de la tabla.

Restricciones de política de acceso PL\_01

Metadatos | Tipos documentales | Series documentales | Archivos y depósitos

Nombre	Título	Acciones
expediente_JCCM	Expediente	



*Eliminar restricción tipo documental*

### 4.2.5.3 Visibilidad por Series documentales

Si a un usuario se le asocia una visibilidad para una determinada serie documental, solo podrá visualizar los expedientes y/o documentos que se hayan generado con esa serie documental en concreto o cualquiera de sus nodos hijos, sin poder visualizar ni acceder al resto.

Restricciones de política de acceso PL\_01

Metadatos | Tipos documentales | Series documentales | Archivos y depósitos

 No se han encontrado series documentales asociadas a la política de acceso seleccionada



*Restricción visibilidad por Series Documentales*

Para asignar un nivel del Cuadro de clasificación a un usuario en concreto, bastará con pulsar sobre el botón



Agregar series documentales
✕

- ^  CCF\_JCCM Cuadro Clasificación JCCM
- ^  001 Gobierno y Dirección
  - ✓  001.001 Participación en sesiones de órganos colegiados
  - 002 Administración General/Gestión
  - 003 Administración Financiera
  - ✓  004 Revisión y Control
  - ✓  005 Fomento
  - ✓  006 Servicio Público
  - ^  007 Ordenación, Inspección y Sanción
    - ✓  007.001 Ordenación
    - ^  007.002 Inspección externa
      - 007.002.001 Inspecciones
      - 007.002.002 Documentos de control
      - 007.002.003 Reclamaciones de consumidores
    - ✓  007.003 Actividad sancionadora
      - 007.004 Actividad arbitral
  - ✓  008 Prestación Social

✔ Confirmar
✖ Cancelar

### Selección de series documentales

Aparecerá una nueva pantalla donde se mostrará el cuadro de clasificación configurado. El usuario podrá seleccionar a través de los check situados a la izquierda la serie o series documentales sobre los que el usuario desea tener visibilidad y hacer click sobre el botón Guardar.

Restricciones de política de acceso PL\_01

Código	Descripción	Acciones
007	Ordenación, Inspección y Sanción	<a href="#">Eliminar</a>
006	Servicio Público	<a href="#">Eliminar</a>
005	Fomento	<a href="#">Eliminar</a>

[+ Agregar series documentales](#)

### Eliminar restricción por serie documental

Para eliminar una serie documental asociado a un usuario en concreto, bastará con pulsar el icono de eliminar situado a la derecha de cada una de las series cargadas en la tabla.

#### 4.2.5.4 Visibilidad por Archivos y Depósitos

Si a un usuario se le asocia una visibilidad para un determinado archivo/depósito, solo podrá visualizar los expedientes y/o documentos que hayan sido generados en ese depósito en concreto, sin poder visualizar ni acceder al resto.

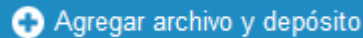
Restricciones de política de acceso PA\_ARCH

Depósitos	Archivo	Tipo	Acciones
<input type="checkbox"/> Depósito físico de archivo definitivo	<input type="checkbox"/> Archivo del organismo	Gestión	<input type="checkbox"/> Eliminar <input type="checkbox"/> Editar
<input type="checkbox"/> Depósito electrónico de archivo definitivo	<input type="checkbox"/> Archivo del organismo	Gestión	<input type="checkbox"/> Eliminar <input type="checkbox"/> Editar

[+ Agregar archivo y depósito](#)

##### *Restricción por archivo*

Para asignar un archivo/depósito a un usuario en concreto, bastará con pulsar sobre el botón

 + Agregar archivo y depósito

Aparecerá una nueva pantalla donde se mostrará el listado de archivos configurados. Una vez seleccionado el archivo deseado, el usuario podrá seleccionar a través de los check situados a la izquierda los depósitos sobre los que el usuario desea tener visibilidad y hacer click sobre el botón Aceptar.

### Agregar archivo y depósito ✕

**Archivo \***

**Depósitos \***

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA
<input type="checkbox"/>	Delegación de Hacienda
<input type="checkbox"/>	Depósito de la Delegación de Hacienda y Administración Pública
<input checked="" type="checkbox"/>	Depósito electrónico de archivo definitivo
<input type="checkbox"/>	Depósito físico (Planta 1)

«« « 1 2 » »»

#### *Selección de archivo y depósito*

El acceso a los archivos puede ser de gestión o de lectura:

- Archivos de gestión: el usuario tiene acceso total al archivo, pudiendo tramitar operaciones de transferencia, ingresos en archivo, solicitudes de servicio u operaciones de eliminación.
- Archivos de lectura: el usuario tiene acceso a la documentación del archivo, no pudiendo realizar operaciones sobre el mismo, solo visualización de la información almacenada.

Desde el botón Editar situado en cada uno de los depósitos seleccionados, el usuario podrá modificar dicha opción, alternando entre Gestión y Lectura. El sistema muestra una ventana emergente donde el usuario podrá seleccionar la opción deseada y conmutar los permisos de visualización en ese depósito concreto:



Modificar archivo

Tipo: Gestión

Aceptar Cancelar

*Modificar acceso al depósito*

Para eliminar un archivo asociado a un usuario en concreto, bastará con pulsar el botón de eliminar situado a la derecha de cada uno de los archivos mostrados en la tabla.

Restricciones de política de acceso PL\_01

Archivo	Depósitos	Acciones
Archivo central	DEP_ELE_CENTRAL	Eliminar

Agregar archivo y depósito

*Eliminar visibilidad sobre archivo/depósito*

## 4.3 Gestión de repositorios

La persistencia del sistema se apoya en la combinación de un sistema de base de datos encargado de gestionar la lógica del archivo electrónico, el uso de gestores documentales con soporte al estándar CMIS y motores de indexación, para el almacenamiento de la información.

En esta sección se gestionarán los repositorios documentales con los que se conecta la herramienta. Cada repositorio representa a un gestor documental con el que interactuará la herramienta y donde se persistirá la información a través del estándar CMIS.

Entre las acciones a realizar se encuentra la de añadir un nuevo repositorio, modificar/editar uno existente, borrar un repositorio, ver la configuración así como asignar un repositorio de gestión.

Se denomina repositorio de gestión a aquel repositorio que albergará la documentación resultante de los procesos archivísticos de la herramienta (Solicitudes, informes, etc.).

Listado de Repositorios

Descripción	Dirección IP ó DNS	Usuario	Acciones
Archivo Histórico	sad.guadatei.es	gede_archivo_om	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a>
Archivo de oficina	edesa.guadatei.es	gede_oficina	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a>

[+ Añadir Repositorio](#)

[+ Asignar repositorio gestión](#)

### Gestión de repositorios

#### 4.3.1 Añadir repositorio

Los repositorio serán los gestores documentales donde se almacenarán los expedientes y/o documentos electrónicos.

Para añadir un repositorio debemos en primer lugar pulsar sobre:



A continuación aparecerá la ventana para introducir los datos del nuevo repositorio. Debemos insertar todos los datos solicitados puesto que todos son obligatorios.



### *Añadir repositorio*

En la pantalla que se muestra se indicarán los datos relativos al Gestor Documental, recordando que en este caso todos los campos son obligatorios (campos con asterisco):

- Descripción: nombre descriptivo del repositorio a configurar.
- Dirección IP o DNS: IP o URL donde se encuentra desplegado el gestor documental.
- Usuario del gestor documental.
- Clave del gestor documental.

Entre las acciones de las que disponemos, podemos, guardar el nuevo repositorio en cuyo caso el sistema nos avisará del éxito o error ocurrido en la inserción o por el contrario escoger la acción de cancelar la operación.

Una vez que se dé de alta el repositorio con los datos indicados, el sistema muestra un nuevo formulario para terminar de completar la información de ubicación de dicho repositorio documental.

### Añadir Repositorio ✕

\* Protocolo

\* Puerto

\* Tipo de Repositorio

\* Tipo de Conexión al Repositorio

\* Espacio raíz (formato: workspace://SpacesStore /a0a0a0a0-b1b1-c2c2-d3d3-e4e4e4e4e4)

\* Sufijo (formato: '/contexto' /services/cmisis)

#### *Añadir repositorio propiedades*

Todos los datos a indicar son obligatorios:

- Protocolo: http, https, etc.
- Puerto.
- Tipo de Repositorio: Alfresco, Nuxeo, etc.
- Tipo de Conexión al Repositorio: Conexión con Webservices de Alfresco o Conexión con CMIS.
- Espacio raíz en el Gestor documental (se indica entre paréntesis el formato que debe tener).
- Sufijo donde se encuentran desplegados los servicios web (se indica entre paréntesis uno a modo de ejemplo).

### 4.3.2 Modificar repositorio

Para modificar un repositorio de la lista tendremos que hacer click en:



El cuadro de modificación de repositorio es idéntico al de añadir un nuevo repositorio, salvo que los cuadros de texto están completados con los datos pertinentes al repositorio seleccionado y se incluyen tanto el campo “Tipo de Repositorio” como el campo “Tipo de Conexión al Repositorio” como posibles campos a modificar. Guardaremos los nuevos valores de los datos o cancelaremos la operación de modificación.



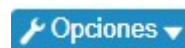
### *Editar repositorio*

El tipo de conexión al repositorio por defecto es CMIS. En caso de que nuestro Repositorio no admita CMIS, podemos cambiar dicha opción a “Conexión con Webservices de Alfresco”.

Dicho cambio de repositorio influirá en las propiedades de la configuración del repositorio, ya que existen propiedades dependiente del tipo de conexión (tanto a la hora de crear un nuevo repositorio como la modificación de éste).





### 4.3.3 Eliminar repositorio



Para eliminar un repositorio debemos pulsar el siguiente botón:



Una vez se pulse el icono saldrá un desplegable en el que podemos usar la opción Eliminar Repositorio.




Descripción	Dirección IP ó DNS	Usuario	Acciones
Archivo - Alfresco 6 Edesia	edesia.guadaltel.es	gede4_cj_archivo	 Editar  Opciones ▼
Oficina - Alfresco 6 Edesia	edesia.guadaltel.es	gede4_cj_oficina	 Ver configuración  Eliminar Repositorio

 Añadir Repositorio  Asignar repositorio.gestión



### Menú Eliminar repositorio

Nos aparece un cuadro de confirmación sobre la eliminación del repositorio. Si escogemos la acción de eliminar, el sistema nos avisará del éxito o no de la operación, por el contrario podemos cancelar la operación de eliminación.

Eliminar Repositorio 

¿Desea eliminar el Repositorio?

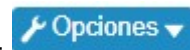
---

 Eliminar  Cancelar





### Mensaje de confirmación



## 4.3.4 Configuración del repositorio

Para configurar un repositorio debemos pulsar el siguiente botón:



Una vez se pulse el icono saldrá un desplegable en el que podemos usar la opción Ver Configuración:

Descripción	Dirección IP o DNS	Usuario	Acciones
Archivo - Alfresco 6 Edesia	edesia.guadatel.es	gede4_cj_archivo	 Editar  Opciones
Oficina - Alfresco 6 Edesia	edesia.guadatel.es	gede4_cj_oficina	 Ver configuración  Eliminar Repositorio

 Añadir Repositorio  Asignar repositorio gestión

### Ver configuración del repositorio

Una vez realizado este paso, se nos muestra una lista de las configuraciones del repositorio seleccionado. Teniendo como acciones disponibles, añadir una nueva configuración, cambiar una configuración o eliminar una configuración.

No todas las configuraciones podrán ser modificadas o eliminadas. El sistema solo mostrará los iconos de modificar y eliminar en aquellas que admiten algún tipo de acción.




Los pasos en cada uno de ellos es similar a los pasos de añadir, modificar y borrar que se han detallado en pantallas anteriores.


Para añadir una nueva configuración a un repositorio introduciremos los valores del formulario y lo guardaremos, por el contrario podemos cancelar la operación .

**Añadir Configuración** ✕

\*Clave

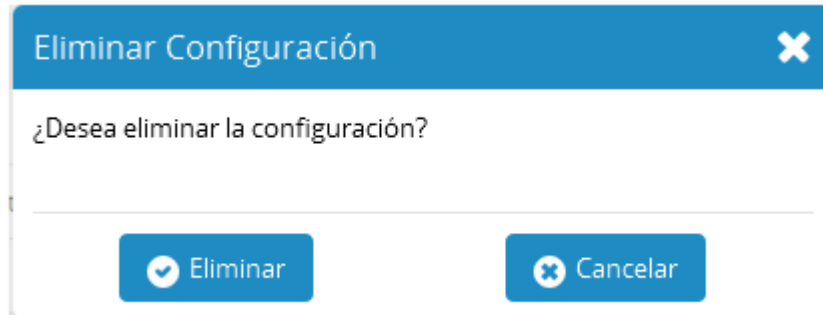
\*Valor

 Guardar

 Cancelar

### Añadir configuración

Para eliminar una configuración se tendrá que confirmar su eliminación. Si eliminamos la configuración el sistema nos informará sobre el éxito o no de la operación. Por el contrario podemos cancelar la operación de eliminación.



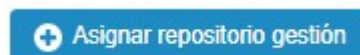
*Eliminar configuración*

La ventana de modificación de la configuración es idéntica a la de añadir una nueva configuración, excepto en que los valores ya están asociados a los campos. Los valores se podrán cambiar y guardar. También se podrá cancelar la operación de modificación.

### 4.3.5 Asignar repositorio de gestión

Un repositorio de gestión se define como aquel repositorio digital donde se realizará el almacenamiento de la documentación propia de los procesos archivísticos: informes de transferencias, informes de expurgo, tablas de valoración, etc.

Para ello, pulsaremos el botón asignado para ello y situado en la parte inferior:



Nos aparece la siguiente pantalla de asignación con los tipos de repositorio disponibles para su asignación



*Asignar repositorio de gestión*

Entre las opciones podemos guardar dicha asignación que deseamos o bien cancelar dicha opción.

## 4.4 Gestión de catálogos

En ocasiones, el conjunto de valores que un determinado metadato puede tomar se quiere que se recupere de un diccionario o vocabulario controlado externo. Por ello en el sistema se podrán definir diferentes catálogos de vocabularios controlados que podrán configurarse como origen de datos para los metadatos de un modelo documental.

Estos catálogos se podrán gestionar desde la opción de "Gestión de catálogos". De este modo, posteriormente, se podrán consultar para la recuperación de un valor o conjunto de valores en función de los criterios introducidos en el metadato en cuestión.

Desde la pantalla de administración "Gestión de catálogo" el sistema nos permitirá crear, editar y eliminar información sobre los diferentes catálogos que se quieran definir. Posteriormente estos catálogos podrán ser utilizados en la definición de un metadato en la "Gestión de metadatos".

Catálogos

Código	Tipo	Descripción	Implementación / Índice	Uri	Campo de detalle	Campo de almacenar	Acciones
0001	ElasticSearch	Descripción del catalogo1	Nombre del indice del catalogo1	Uri del catalogo1	Campo de detalle del catalogo1	Campo de almacenar del catalogo1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
0002	Otros	Descripción del catalogo2	Implementación del catalogo2	Uri del catalogo2	Campo de detalle del catalogo2	Campo de almacenar del catalogo2	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

[+ Añadir catálogo](#)

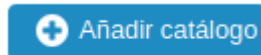
### Gestión de catálogos

A partir de esta pantalla, se podrán configurar diferentes tipos de catálogos:

- Índices Elastic-Search: de forma nativa, sin tener que realizar ningún desarrollo para su integración, se puedan ir añadiendo al sistema diferentes herramientas de lenguajes controlados.
- Otros: Requiere la configuración de una implementación. El sistema permitirá que se configure una clase que incluya la integración específica con una herramienta de lenguaje controlados.

## 4.4.1 Añadir

Para añadir un nuevo catálogo pulsaremos sobre el botón:



Se mostrará un formulario que nos permitirá incluir la información relativa a un catálogo:

- Código identificativo del catálogo.
- Tipo: Índice de ElasticSearch u Otros (que indicará que habrá una implementación JAVA para la integración con un catálogo).
- Descripción: texto descriptivo del catálogo.
- Url de acceso al catálogo.
- Campo a almacenar: campo del término que se desea almacenar en el metadato para su búsqueda y localización.
- Campo de detalle: campo o campos del término del vocabulario que se desean mostrar.
- Nombre del índice, en caso de que sea de tipo 'ElasticSearch'.
- Implementación en caso que su tipo sea 'Otros': Se almacenará el nombre de la clase JAVA que permite la integración con el catálogo.

Añadir catálogo
✕


<b>* Código</b>	<input type="text"/>
<b>* Tipo</b>	<input type="text" value="Otros"/>
Descripción	<input type="text"/>
<b>* Implementación</b>	<input type="text"/>
<b>* Url</b>	<input type="text"/>
<b>* Campo a almacenar</b>	<input type="text"/>
<b>* Campos de detalle</b>	<input type="text"/> <span style="float: right; color: #007bff; font-weight: bold;">+</span>

✔ Guardar
✕ Cancelar

### *Alta de catálogos*


Los campos que son precedidos de un asterisco \* son considerados obligatorios.

Una vez cumplimentados los datos del nuevo catálogo, podremos guardarlo en el sistema pulsando el siguiente botón:

 Guardar

Si en el proceso alta se produce algún error, el sistema informará sobre estos errores permaneciendo en la misma pantalla.

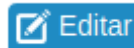
En el caso de que la elección sea cancelar la operación, se deberá clicar el botón de cancelar:

 Cancelar

El código del catálogo es único en el sistema independientemente del órgano. Así, si el código ya se encuentra dado de alta, el sistema mostrará un mensaje indicando que ya se ha dado de alta un catálogo con el código indicado.

#### 4.4.2 Modificar

Para modificar un catálogo ya existente en nuestra lista pulsaremos el icono:

 Editar

Se mostrará de nuevo el formulario con los datos del catálogo a editar. Se podrá modificar cualquier información relativa al catálogo excepto su código.

Modificar catálogo '(eurovoc) Catálogo EUROVOC' ✕

* Código	<input type="text" value="eurovoc"/>
* Tipo	<input type="text" value="ElasticSearch"/>
Descripción	<input type="text" value="Catálogo EUROVOC"/>
* Nombre del índice	<input type="text" value="catalogo_eurovoc"/>
* Url	<input type="text" value="https://url_elastic"/>
* Campo a almacenar	<input type="text" value="id"/>
* Campos de detalle	<input type="text"/>

nombre

### Edición de un catálogo

La pantalla de modificación de datos incluye los mismos campos que los de la pantalla de alta. Al terminar la modificación del catálogo podremos guardar los cambios o cancelar el proceso. En cualquier caso el sistema nos avisará del éxito o fallo de la acción.

#### 4.4.3 Borrar

Para borrar un catálogo existente se debe hacer click en el icono:



El cuadro de eliminación del catálogo requiere confirmación.

Eliminar catálogo 'Descripción del catalogo1'



¿Desea eliminar el catálogo?

Eliminar

Cancelar

*Mensaje de confirmación de eliminación*

Si se elige la opción de Eliminar, el sistema borrará el catálogo seleccionado.

También se dispone de la opción de Cancelar la operación por si realmente no se desea eliminar el catálogo.





















## 4.5 Gestión de depósitos

En este apartado se controlarán los depósitos de cada archivo donde se almacenará la información de expedientes y documentos. Un depósito puede tener configurado uno o varios repositorios donde almacenar o buscar la información, si bien solo puede tener uno como escritura y varios de lectura o recuperación de información de forma concurrente.

Un archivo está dividido en diferentes depósitos y éstos a su vez tienen configurados diferentes repositorios o gestores documentales donde almacenar la información.

Los depósitos pueden ser electrónicos o físicos dependiendo del soporte de la información que almacenen. Si bien, en el caso de los depósitos físicos será necesario que desde este módulo se describa la estructura del mismo, para poder realizar una ubicación correcta de las unidades de instalación en el mismo.

Depósitos

Depósito	Descripción	Tipo soporte	Archivo	Provincia	Municipio	Repositorios del depósito	Acciones
CM	ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA	Físico	Archivo del organismo			⌵	 Editar  Opciones ▼
DEPO_ADM_FIS	Depósito físico de gestión	Físico	Archivo de oficina			⌵	 Editar  Opciones ▼
DEPO_ARCHIVO	Depósito electrónico de archivo definitivo	Electrónico	Archivo del organismo			⌵	 Editar  Opciones ▼
DEPO_ARCHIVO_FISICO	Depósito físico de archivo definitivo	Físico	Archivo del organismo			⌵	 Editar  Opciones ▼
DEPO_DIPUCADIZ	Depósito físico de la Diputación de Cádiz	Físico	Archivo del organismo			⌵	 Editar  Opciones ▼
DEPO_HAC	Depósito de la Delegación de Hacienda y Administración Pública	Físico	Archivo del organismo			⌵	 Editar  Opciones ▼
DEPO_INF_FIS	Depósito físico archivo de oficina de informática	Físico	Archivo de oficina			⌵	 Editar  Opciones ▼
DEPO_OFICINA	Depósito electrónico de oficina	Electrónico	Archivo de oficina			⌵	 Editar  Opciones ▼
DEPO_OFICINA_FISICO	Depósito físico de oficina	Físico	Archivo de oficina			⌵	 Editar  Opciones ▼
DEPO_PL1_FIS	Depósito físico (Planta 1)	Físico	Archivo del organismo			⌵	 Editar  Opciones ▼

« ‹ 1 7 › »

 Añadir Depósito

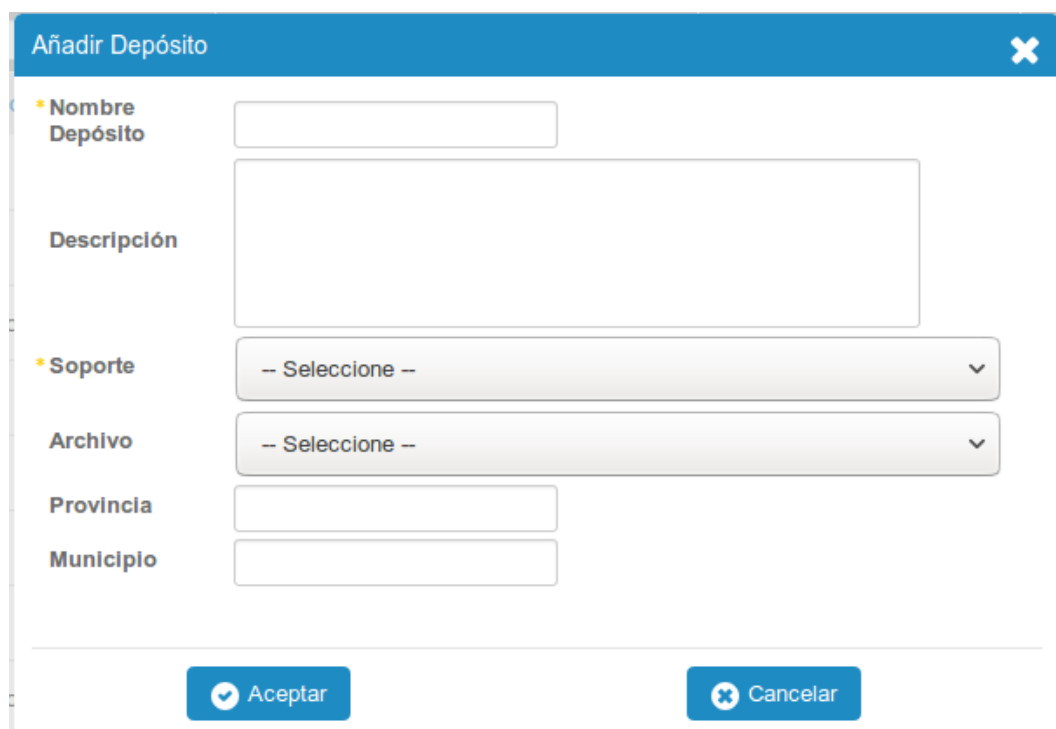
*Gestión de depósitos*



La pantalla muestra un listado de depósitos, identificando sus atributos como: nombre, descripción, tipo de soporte, archivo al que pertenece, los repositorios del depósito, provincia y municipio. Por cada depósito, y dependiendo de su soporte, se podrán realizar diferentes acciones de edición, eliminación o diseño de la estructura del mismo.

### 4.5.1 Añadir depósito

Pulsando sobre el botón 'Añadir Depósito' de la pantalla inicial aparecerá una ventana modal con un formulario que permitirá rellenar los datos para dar de alta un nuevo depósito en el sistema.



**Añadir Depósito** ✕

\* **Nombre Depósito**

**Descripción**

\* **Soporte** -- Seleccione -- ▾

**Archivo** -- Seleccione -- ▾

**Provincia**

**Municipio**

*Añadir depósito*

El usuario deberá completar la siguiente información sobre el depósito a crear:

- Nombre y descripción del depósito. El nombre debe ser único para el organismo.
- Soporte del depósito: físico o electrónico.
- Archivo del depósito.
- Provincia
- Municipio

Una vez cumplimentados los campos con sus respectivos valores, recordando que el nombre y el soporte son obligatorios, se procederá a guardar el nuevo depósito o en su defecto cancelar la operación.

## 4.5.2 Modificar depósito

Podemos modificar un depósito con el botón Editar:



Posteriormente saldrá el cuadro de modificación en el cual podemos cambiar los valores del depósito seleccionado y guardar los cambios o por el contrario cancelar la operación.

Modificar Depósito
✕

**\* Nombre Depósito**

**Descripción**

**\* Soporte**

**Archivo**

**Provincia**

**Municipio**

*Modificar depósito*

En este caso, el nombre y el soporte del depósito no podrá ser modificado a través de la edición del sistema.

### 4.5.3 Eliminar depósito

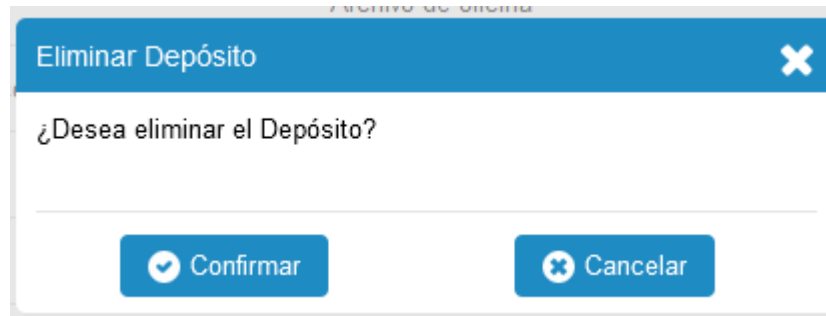
Podemos borrar el depósito a través de la opción Eliminar:

Depósitos

Depósito	Descripción	Tipo soporte	Archivo	Repositorios del depósito	Acciones
DEPO_ADM_FIS	Depósito físico de gestión	Físico	Archivo de oficina		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Opciones"/>
DEPO_ARCHIVO	Depósito electrónico de archivo definitivo	Electrónico	Archivo del organismo		<input checked="" type="button" value="Diseñar depósito"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
DEPO_ARCHIVO_FISICO	Depósito físico de archivo definitivo	Físico	Archivo del organismo		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Opciones"/>
DEPO_INF_FIS	Depósito físico archivo de oficina de informática	Físico	Archivo de oficina		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Opciones"/>
DEPO_OFICINA	Depósito electrónico de oficina	Electrónico	Archivo de oficina		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Opciones"/>
DEPO_OFICINA_FISICO	Depósito físico de oficina	Físico	Archivo de oficina		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Opciones"/>
DEPO_PL_FIS	Depósito físico (Planta 1)	Físico	Archivo del organismo		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Opciones"/>

*Eliminar depósito*

En este caso el sistema informará sobre el éxito de la operación o en caso contrario nos informará del error ocurrido. En su defecto podemos cancelar la operación.



*Mensaje de confirmación*

Si el depósito tiene información relacionada no podrá ser eliminado, mostrando el sistema un mensaje de error.

#### 4.5.4 Diseño del Depósito

El sistema permite la gestión de los depósitos físicos, permitiendo configurar el espacio físico donde se almacena la documentación del archivo. Así el sistema permite gestionar una estructura completa compuesta por los diferentes niveles de almacenaje que se tenga preconfigurados en el sistema desde la Administración-> Gestión de niveles de almacenaje, pudiendo así crear estructuras compuestas por edificios, depósitos, compactos, estanterías, baldas, etc, hasta llegar a la unidad de almacenamiento base que es el "hueco".

Cada nodo que compone la estructura será identificado con un código topográfico compuesto con el código del nivel de almacenaje y un secuencial que permitan conocer rápidamente las coordenadas físicas de una unidad de instalación en el depósito.

Cada depósito podrá tener una estructura diferente con diferentes niveles de almacenaje configurados.

Depósitos

Depósito	Descripción	Tipo soporte	Archivo	Repositorios del depósito	Acciones
DEPO_ADM_FIS	Depósito físico de gestión	Físico	Archivo de oficina		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a>
DEPO_ARCHIVO	Depósito electrónico de archivo definitivo	Electrónico	Archivo del organismo		<a href="#">Diseñar depósito</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Opciones</a>
DEPO_ARCHIVO_FISICO	Depósito físico de archivo definitivo	Físico	Archivo del organismo		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a>
DEPO_INF_FIS	Depósito físico archivo de oficina de informática	Físico	Archivo de oficina		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a>
DEPO_OFICINA	Depósito electrónico de oficina	Electrónico	Archivo de oficina		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a>
DEPO_OFICINA_FISICO	Depósito físico de oficina	Físico	Archivo de oficina		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a>
DEPO_PL1_FIS	Depósito físico (Planta 1)	Físico	Archivo del organismo		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a>

### Diseñar depósito

Al hacer click sobre el botón Diseñar depósito, nos aparecerá una nueva pantalla se podrá consultar la estructura del depósito así como realizar su gestión.

Diseñar depósito

Nombre de depósito: Depósito físico de gestión  
 Código topográfico\*: DEPOFIS\_ADM

[Agregar estructura](#) [Eliminar estructura completa](#)

Signaturas  
 No se han encontrado signaturas relacionadas al depósito.  
[Crear signatur](#)

Detalle de depósito: [Estructura de depósito](#)

libres: 400 Ocupados/Ocupados múltiples: 0 Parcialmente ocupados: 0 Reservados: 0

Estado	Código	Código padre	Nivel de almacenaje	Acciones
<input type="checkbox"/>	DEPOFIS_ADM-E51		Estantería	<a href="#">Agregar espacio físico</a> <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>	DEPOFIS_ADM-E52		Estantería	<a href="#">Agregar espacio físico</a> <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>	DEPOFIS_ADM-E53		Estantería	<a href="#">Agregar espacio físico</a> <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>	DEPOFIS_ADM-E54		Estantería	<a href="#">Agregar espacio físico</a> <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>	DEPOFIS_ADM-E55		Estantería	<a href="#">Agregar espacio físico</a> <a href="#">Opciones</a>

[Volver a listado de depósitos](#)

### Consulta estructura del depósito

## 4.5.4.1 Crear estructura

Para diseñar un depósito, el sistema es flexible en cuanto a la estructura que se define, permitiendo que se ajuste a las necesidades de cualquier depósito de una organización.

Antes de comenzar el diseño del mismo, es necesario establecer un código topográfico al depósito que queremos diseñar.

### Diseñar depósito

Nombre de depósito

Depósito de la Delegación de Hacienda y Administración Pública

Código topográfico \*

HC01

[Agregar estructuras](#)

### Signaturas

⚠ No se han encontrado signaturas relacionadas al depósito

[Crear signatura](#)[Detalle de depósito](#)[Estructura de depósito](#)

⚠ No se han encontrado espacios físicos para el depósito actual

[Volver a listado de depósitos](#)

### *Código topográfico del depósito*

Para facilitar la tarea a la hora de crear dicha estructura, el sistema permite definir una estructura simétrica donde el usuario simplemente tendrá que especificar de forma jerárquica el número de los distintos niveles de almacenaje, esto permitirá al sistema crear de forma automática y en bloque el diseño completo del depósito. Si bien, una vez creado podrá ser modificado manualmente por el usuario: agregando o eliminando nuevos niveles de cara a que se pueda adaptar a cualquier diseño.

Así, una vez establecido el código topográfico del depósito, el usuario podrá comenzar el diseño del mismo, a través del botón Agregar Estructuras. Aparecerá una nueva pantalla donde el usuario podrá indicar de forma sucesiva los distintos niveles que componen su depósito:

### Agregar estructuras a depósito 'Depósito de la Delegación de Hacienda y Administración Pública'

⚠ No se encuentran agregados niveles de almacenaje. Agregue al menos uno para poder generar la estructura del depósito.

[Agregar nivel de almacenaje](#)[Volver a diseño de depósito](#)

### *Agregar estructuras a depósito*

El usuario hará click en el botón Agregar nivel de almacenaje para poder ir incluyendo los diferentes niveles hasta llegar al hueco que será el nivel donde se inserten directamente las diferentes unidades de instalación:

Agregar nivel de almacenaje
✕

**Tipo de espacio \***

**Unidades \***

**Código topográfico \***

✔ Aceptar

✕ Cancelar

*Agregar nivel de almacenaje*

Por cada nivel de almacenaje, el usuario indicará su tipo y el número de elementos que tiene de ese nivel. Pulsando el botón Aceptar se guardará dicho nivel y podrá pasar a configurar uno nuevo a través de la opción Agregar que aparece para el nivel que se acaba de insertar:

Agregar estructuras a depósito 'Depósito de la Delegación de Hacienda y Administración Pública'

Tipo de espacio	Unidades	Acciones
Estantería	10	<a href="#">+ Agregar</a> <a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">🗑 Eliminar</a>

[✔ Generar estructura](#) [🔄 Volver a diseño de depósito](#)

*Niveles de almacenaje creados*

Así, a través de sucesivas iteraciones, el usuario podrá crear una estructura completa compuesta por diferentes niveles y que permitirá al sistema generar de forma automática la creación de todas las unidades de instalación:

Agregar estructuras a depósito 'Depósito de la Delegación de Hacienda y Administración Pública'

Tipo de espacio	Unidades	Acciones
Depósito	1	<a href="#">✎ Editar</a>
Compacto	10	<a href="#">✎ Editar</a>
Estantería	8	<a href="#">✎ Editar</a>
Balda	5	<a href="#">✎ Editar</a>
Unidad de instalación básica	10	<a href="#">+ Agregar</a> <a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">🗑 Eliminar</a>

[✔ Generar estructura](#) [🔄 Volver a diseño de depósito](#)

*Diseño de la estructura completa*

Cuando el usuario haya finalizado, podrá pulsar sobre la opción Generar estructura, para que el sistema cree de forma automática toda la estructura descrita por el usuario. El sistema vuelve a la pantalla anterior mostrando un mensaje indicando que se está realizando la creación de la estructura.

**Diseñar depósito**

Se está generando la estructura del depósito, espere un momento por favor. Este proceso se puede demorar varios minutos.

Nombre de depósito: Depósito de la Delegación de Hacienda y Administración Pública  
 Código topográfico: HC01

**Signaturas**

⚠ No se han encontrado signaturas relacionadas al depósito

[Crear signatura](#)

[Detalle de depósito](#) | [Estructura de depósito](#)

[Volver a listado de depósitos](#)

G-EDE (Versión 4.0.0-SNAPSHOT)

### Generando estructura

Cuando haya finalizando, la pantalla se recargará de forma automática, mostrando el nuevo diseño.

**Diseñar depósito**

Se ha generado correctamente la estructura del depósito

Nombre de depósito: Depósito de la Delegación de Hacienda y Administración Pública  
 Código topográfico: HC01

[Agregar estructuras](#) | [Eliminar estructura completa](#)

**Signaturas**

⚠ No se han encontrado signaturas relacionadas al depósito

[Crear signatura](#)

[Detalle de depósito](#) | [Estructura de depósito](#)

■ Libres: 4000 
 ■ Ocupadas/Ocupadas múltiples: 0 
 ■ Parcialmente ocupadas: 0 
 ■ Reservadas: 0

<input type="checkbox"/> Marcar	Estado	Código	Código padre	Nivel de almacenaje	Acciones
<input type="checkbox"/>		HC01-DP1		Depósito	<a href="#">Agregar espacio físico</a>   <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>		HC01-DP1-CM1	HC01-DP1	Compacto	<a href="#">Agregar espacio físico</a>   <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>		HC01-DP1-CM2	HC01-DP1	Compacto	<a href="#">Agregar espacio físico</a>   <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>		HC01-DP1-CM3	HC01-DP1	Compacto	<a href="#">Agregar espacio físico</a>   <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>		HC01-DP1-CM4	HC01-DP1	Compacto	<a href="#">Agregar espacio físico</a>   <a href="#">Opciones</a>

<< >> | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | >>>

### Estructura del depósito



## 4.5.4.2 Crear signatura

Además del código topográfico asociado a cada unidad de instalación, el sistema permite su identificación a través de una signatura. La signatura no es más que una etiqueta identificativa que se asocia a la unidad de instalación mediante una numeración currens.

Así por cada depósito se puede definir el número inicial a partir del cual el sistema irá calculando de forma correlativa las signaturas a las distintas unidades de instalación que vayan ingresando. Igualmente se podrán establecer diferentes rangos de signaturas en función del tipo de unidad de instalación.

Para ello, y una vez que se ha definido la estructura, podremos gestionar dicho rango desde la pantalla de Diseño del depósito, pulsando la opción "Crear Signatura":

Diseñar depósito

Se ha generado correctamente la estructura del depósito

Nombre de depósito: Depósito de la Delegación de Hacienda y Administración Pública  
 Código topográfico\*: HC01

[Agregar estructura](#) [Eliminar estructura completa](#)

Signaturas

⚠ No se han encontrado signaturas relacionadas al depósito

[Crear signatura](#)

Detalle de depósito | Estructura de depósito

Libres: 4000 | Ocupadas/Ocupadas múltiples: 0 | Parcialmente ocupadas: 0 | Reservadas: 0

Estado	Código	Código padre	Nivel de almacenaje	Acciones
<input type="checkbox"/>	HC01-DP1		Depósito	<a href="#">Agregar espacio físico</a> <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>	HC01-DP1-CM1	HC01-DP1	Compacto	<a href="#">Agregar espacio físico</a> <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>	HC01-DP1-CM2	HC01-DP1	Compacto	<a href="#">Agregar espacio físico</a> <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>	HC01-DP1-CM3	HC01-DP1	Compacto	<a href="#">Agregar espacio físico</a> <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>	HC01-DP1-CM4	HC01-DP1	Compacto	<a href="#">Agregar espacio físico</a> <a href="#">Opciones</a>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

### *Estructura del depósito*

Aparecerá una ventana emergente que permitirá al usuario establecer el número inicial a partir del cual se establecerán los rangos de signaturas en dicho depósito una vez comiencen a ingresar unidades de instalación. Esta asignación se realizará de forma correlativa y en el orden en el que se vayan recibiendo la documentación e ingresando en el archivo.

Crear signatura
✕

**Inicio currens \***

**Tipo unidad \*** Todos

✔ Aceptar
✕ Cancelar

*Crear signatura*

Si el usuario marca el tipo de unidad, se podrán establecer diferentes rangos de signaturas por cada tipología. Si bien, al dejar marcada la opción por defecto "Todos", se gestionará un único rango de signaturas independientemente del tipo de unidad de instalación.

Una vez haya seleccionado las opciones deseadas, pulsará el botón "Aceptar" para que se asocie dicha signatura al depósito en cuestión:

Diseñar depósito

La signatura se ha creado correctamente

Nombre de depósito Depósito de la Delegación de Hacienda y Administración Pública

Código topográfico \* H031

✚ Agregar estructuras
✚ Eliminar estructura completa

Signaturas

Inicio currens	Código tipo de unidad	Descripción tipo de unidad	Acciones
1			<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">✚ Eliminar</span>


*Rango de signaturas asociadas*

### 4.5.4.3 Consultar estructura

Enter topic text here.

### 4.5.5 Repositorios del Depósito

El modelo de gestión se basa en el uso de uno o múltiples repositorios. Si bien se permite definir repositorios de escritura o lectura, teniendo en cuenta que solo se podrá marcar un repositorio de escritura y varios para la lectura, es decir para la búsqueda y recuperación de la información. Un repositorio de escritura por defecto también se marca como lectura.

Podemos gestionar los repositorios del depósito , pulsaremos sobre 

Se podrán añadir o modificar distintos repositorios a un depósito en concreto.

#### 4.5.5.1 Añadir repositorio

Para asociar un repositorio a al depósito debemos pulsar sobre el botón Añadir repositorio al depósito de la ventana emergente que aparece al pulsar sobre el botón de Repositorios del depósito:



*Repositorios al depósito*

El sistema permitirá seleccionar el repositorio deseado y marcarlo como si fuera de escritura/lectura o simplemente de lectura para la recuperación de información:



*Añadir repositorio al depósito*

Una vez se seleccione la información, será necesario pulsar el botón Aceptar para que se guarde dicha configuración. Si por el contrario se pulsa la opción Cancelar se volverá a la pantalla anterior sin haber realizado ninguna modificación en el sistema.

## 4.5.5.2 Modificar / Editar repositorios de depósito

Podemos modificar los valores del repositorio del depósito:



Descripción del Repositorio	Lectura	Escritura	Acciones
Archivo - Alfresco 6 Edesia	Vigente	✓	<a href="#">Editar</a>

[+ Añadir Repositorio al depósito](#)

*Editar repositorio del depósito*

Nos aparece la siguiente ventana emergente con las opciones a modificar:



**\* Lectura**  **\* Escritura**

**\* Repositorio**

[✓ Aceptar](#) [✕ Cancelar](#)

*Formulario de edición*

## 4.6 Cuadro de clasificación

El sistema G-EDE está provisto de las funcionalidades necesarias que permiten la clasificación de los documentos de manera que quedan relacionados con las actividades que los produjeron y sustentándose en la definición de un Cuadro de Clasificación y metadatando toda la documentación de la organización de forma que quede clasificada y descrita de acuerdo a una Política de Gestión Documental.

El cuadro de clasificación constituye el elemento fundamental del sistema G-EDE, puesto que representa la jerarquía en la que se basa la gestión documental de la herramienta. Define el modo en el que los documentos electrónicos se organizarán en expedientes o en agrupaciones, así como las relaciones entre los mismos.

La herramienta permite la gestión de la estructura o mapa documental orientada a recoger y clasificar toda la documentación relativa a actividades, procedimientos administrativos, registro E/S, registro telemático, documentos compulsados, etc. atendiendo a las políticas documentales de la organización. Esta configuración se realiza a partir de una interfaz gráfica que permite la navegación y la exploración de la estructura en un entorno visual.

Cuadros de Clasificación



Código	Cuadro de clasificación	Identificador	Acciones
COF_PRUVA	Cuadro de clasificación funcional	JCCM01160761375758457959332948	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Añadir Cuadro](#)

### Listado de cuadros de clasificación

Una vez, el usuario accede al módulo de administración del Cuadro de Clasificación, la herramienta muestra un listado de todos los cuadros de clasificación que se encuentra configurados en la herramienta y a los que puede tener acceso para su gestión.

El Cuadro de clasificación está dotado de herramientas de administración y edición que permiten a los usuarios autorizados la edición del cuadro en cualquiera de sus niveles, agregando, modificando, eliminando o moviendo sus elementos de una parte a otra del cuadro. Toda operación ejecutada sobre este cuadro quedará registrada en las auditorías de la aplicación a modo de trazabilidad. Por otro lado, permitirá la gestión de tablas de valoración a cada entidad serie del cuadro de clasificación.

## 4.6.1 Añadir nuevo cuadro

El sistema permite gestionar diferentes cuadros de clasificación que puedan responder a las necesidades de organización de diferentes fondos documentales.

Así, desde la pantalla de inicio, podemos pulsar el botón "Añadir cuadro" que nos permitirá crear un nuevo cuadro de clasificación en la herramienta.

Cuadros de Clasificación

Código	Cuadro de clasificación	Identificador	Acciones
CCF_PRJVA	Cuadro de clasificación funcional	JJCM0118076127575945796932948	<a href="#">Exportar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Añadir cuadro](#)

### Listado de cuadros de clasificación

El sistema permite la descripción de las diferentes entidades documentales. Igualmente también podrá ser configurados diferentes esquemas de metadatos o tipologías documentales a los diferentes niveles de clasificación, pudiendo poner diferentes grupos de descriptores al fondo, secciones, subsecciones, series documentales, etc. que compongan nuestro Cuadro de clasificación. Así, una vez pulstamos el botón "Añadir Cuadro", el sistema solicitará al usuario seleccionar el tipo documental o esquema de metadatos predefinidos para la gestión de 'Nivel del cuadro' y que quiere ser utilizado para la descripción del fondo.

Alta de cuadro de clasificación

Tipo de contenido

### Selección tipo documental

Una vez seleccionado, el sistema mostrará un formulario donde se podrán rellenar los diferentes descriptores asociados a ese nivel de clasificación. Una vez se hayan cumplimentado al menos los metadatos obligatorios, a través del botón "Guardar" se podrán almacenar los cambios, generando en este caso un nuevo cuadro de clasificación. Igualmente, el sistema permite al usuario limpiar el formulario o cancelar el alta para volver a la pantalla de inicio de nuevo.

Alta de cuadro de clasificación Serie documental

Tipo de contenido: Fondo documental CCF

Fondo documental CCF

Código:

Secuencia identificador: Campo autocalculado

Título:

Esquema de identificador: [E5\_SERIE\_ID\_especifico]

Ámbito: -- Selecciona --

Descripción:


Entidad Relacionada:

Formulario de alta Cuadro de Clasificación

A la hora de rellenar el formulario, el usuario debe tener en cuenta lo siguiente:

- Dependiendo del tipo de metadato, los campos del formulario se mostrarán de un tipo u otro: texto, texto enriquecido, fecha, numérico, enlace, etc.
- Aquellos campos que son obligatorios, se marcan con un asterisco rojo indicando así la obligatoriedad. El resto de campos que no disponen de dicha marca, son campos opcionales que pueden ser no facilitados durante el proceso de alta.

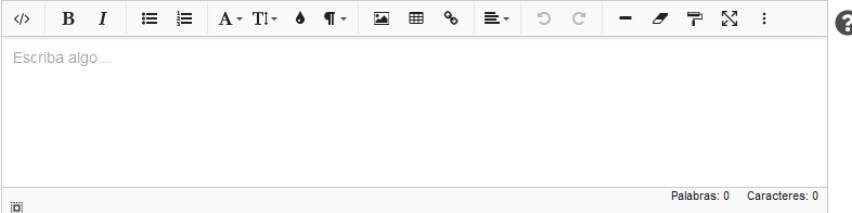
#### Fecha creación \*

- Los campos de fechas tienen un icono a su derecha de calendario que permiten seleccionar la fecha deseada en el formato correcto. 
- Existen campos que son repetibles y en el cual se pueden introducir múltiples valores. En este caso una vez el usuario escribe el valor deseado, deberá pulsar sobre el botón más para incorporar dicho valor.

Idioma  

- Algunos campos pueden ser configurados con una ayuda para facilitar la introducción de información en el sistema. Estos campos tienen a su derecha un símbolo de interrogación que al pasar el ratón sobre el mismo, se desplegará el texto de ayuda:

Descripción



Escriba algo...

Palabras: 0 Caracteres: 0

- Existen campos no editables donde el usuario no podrá rellenar información, debido a que se tratan de campos que el sistema calcula de forma automática en base a unas reglas configuradas. Estos campos se muestra en el formulario desactivados con un fondo en gris. En este caso el usuario no tendrá que realizar ninguna acción y será el sistema el que asigne un valor durante el proceso de alta:

Tipo de Entidad \* Documento

- *Algunos campos pueden tener una lista de valores predefinida o vocabulario controlado. Para ello, tendrán que seleccionar el valor de una lista desplegable que se puede autocompletar conforme a la escritura del usuario.*

Formato -- Seleccione --

- Existen campos que pueden estar compuestos por varios valores, en ese caso, el sistema mostrará una ventana emergente donde se deberá de cumplimentar dicha estructura de metadatos

Una vez han sido cumplimentados los diferentes descriptores, el usuario podrá pulsar el botón Guardar para almacenar los cambios en el sistema. En el caso que hubiera algún error en el proceso de validación de la información introducida, se mostrará un mensaje indicativo en la parte superior de la pantalla y se marcarán en color rojo aquellos campos que no superen dicha validación:



Alta de cuadro de clasificación Serie documental

Uno o varios campos contienen errores, revíselos y pruebe de nuevo

Tipo de contenido: Fondo documental CCF

Fondo documental CCF

Código:  No se ha indicado ningún valor y el metadato Código es obligatorio

Secuencia Identificador:  Campo auto calculado

Título:  No se ha indicado ningún valor y el metadato Título es obligatorio

Esquema de Identificador: [ES\_SERIE\_ID\_especificar]

Ámbito:  Seleccione... No se ha indicado ningún valor y el metadato Ámbito es obligatorio

Descripción: 

Escriba algo...

 No se ha indicado ningún valor y el metadato Descripción es obligatorio

Entidad Relacionada: 

Escriba algo...

[Guardar](#) [Limpiar formulario](#) [Cancelar](#)

*Error al generar cuadro de clasificación*

## 4.6.2 Explorar Cuadro Clasificación

El sistema permite navegar de forma visual por el Cuadro de Clasificación. Para ello, desde el listado de Cuadros, se pulsará sobre la opción Explorar:

Cuadros de Clasificación

Código	Cuadro de clasificación	Identificador	Acciones
CCF_PRUV4	Cuadro de clasificación funcional	JCCM01160761375759457959332948	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Añadir cuadro](#)

*Listado de cuadros de clasificación*

El sistema mostrará una nueva pantalla dividida en dos secciones: cuadro de clasificación y detalle descriptivo de cada serie documental. El tamaño de estas dos secciones puede modificarse según las necesidades del usuario, haciendo click en la barra separadora y arrastrándola hacia uno u otro lado.

CCF\_PRUV4 Cuadro de clasificación funcional

⌕ Filtrar 🗑 Eliminar filtro  
↕ Expandir ↕ Contrair  
CCF\_PRUV4 Cuadro de clasificación funcional 🗑  
🔄 Volver a lista de cuadros de clasificación



Detalle de nivel del cuadro: Cuadro de clasificación funcional

**Fondo documental CCF**

Código: CCF\_PRUV4  
 Secuencia Identificador: ES\_SERIE\_JCCM01160761375759457959332948  
 Título: Cuadro de clasificación funcional  
 Esquema de Identificador: [ES\_SERIE\_<ID\_especifico>]  
 Ámbito: Autonómico  
 Descripción:  
 Cuadro de clasificación funcional  
 Palabras: 4 Caracteres: 30  
 Entidad Relacionada:  
 CCF Entidades Relacionadas:  
 Identificador: JCCM01160761375759457959332948

### Explorar Cuadro de Clasificación

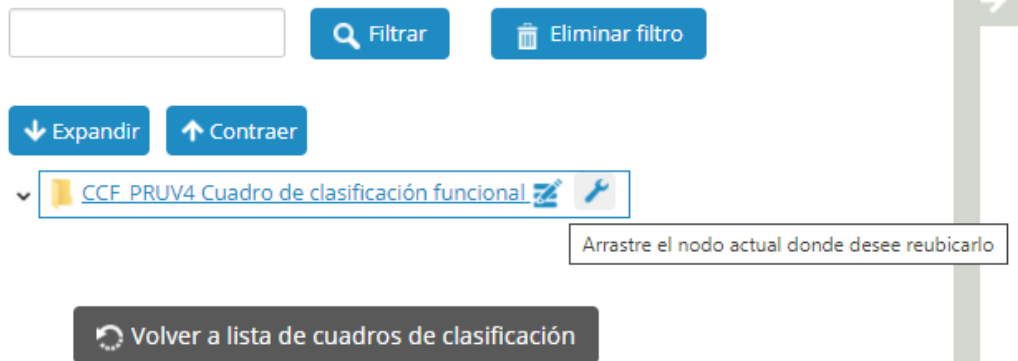
#### 1. Presentación en modo árbol.

En la parte izquierda, se muestra la estructura jerárquica del Cuadro de clasificación. El usuario podrá ir navegando a través de las diferentes secciones, subsecciones, series, etc desplegando los diferentes niveles.

El usuario podrá acotar los resultados mostrados, realizando algún tipo de filtrado por el código o la descripción de cada uno de los niveles. Para ello, hará uso del buscador situado en la parte superior del árbol.

Por cada uno de los niveles, se muestran dos botones de opciones:

- Un botón que permite reubicar un nodo del árbol. Para ello, muestra una mano y el usuario solo tendrá que arrastrar, haciendo previamente click, el elemento en cuestión a la ruta deseada.



Search bar:

Buttons: **Filtrar** (with magnifying glass icon), **Eliminar filtro** (with trash icon)

Buttons: **Expandir** (with down arrow icon), **Contraer** (with up arrow icon)

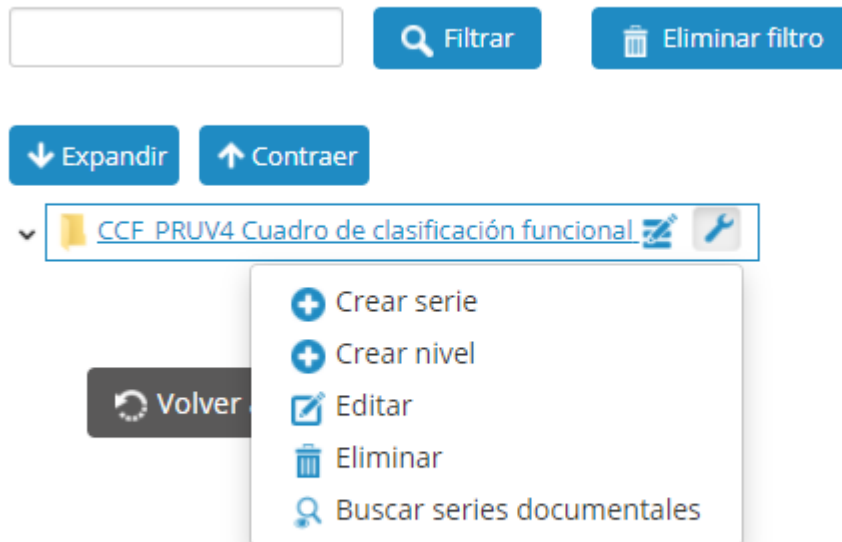
Node selection: **CCF PRUV4 Cuadro de clasificación funcional** (with folder icon, pencil icon, and wrench icon)

Tooltip: **Arrastre el nodo actual donde desee reubicarlo**

Button: **Volver a lista de cuadros de clasificación** (with refresh icon)

### Reubicación de nodos Cuadro de clasificación

- Un botón de configuración, donde el usuario podrá realizar una de las siguientes acciones:



Search bar:

Buttons: **Filtrar** (with magnifying glass icon), **Eliminar filtro** (with trash icon)

Buttons: **Expandir** (with down arrow icon), **Contraer** (with up arrow icon)

Node selection: **CCF PRUV4 Cuadro de clasificación funcional** (with folder icon, pencil icon, and wrench icon)

Context menu options:

- Crear serie** (with plus icon)
- Crear nivel** (with plus icon)
- Editar** (with pencil icon)
- Eliminar** (with trash icon)
- Buscar series documentales** (with magnifying glass icon)

Button: **Volver** (with refresh icon)

### Menú contextual Cuadro de Clasificación

- Crear serie: Permite crear una nueva serie documental en el cuadro de clasificación inmediatamente inferior al nivel en el que se encuentra situado.
- Crear nivel: Permite crear un nivel del cuadro en el cuadro de clasificación inmediatamente inferior al nivel en el que se encuentra situado.
- Editar la descripción del nivel seleccionado.
- Eliminar el nivel seleccionado. La herramienta controlará que no tiene entidades expedientes o documentos asociadas.
- Cerrar serie: cierre de la serie documental, no permitirá asociar nuevos expedientes o documentos.
- Crear tabla de valoración a la serie documental.
- Buscar series documentales. Permite acceso directo al buscador de series, que permitirá realizar una búsqueda por cualquiera de sus metadatos de descripción o entidades relacionadas si las tuviera (actividades o regulaciones).

## 2. Detalle de metadatos

En la parte derecha se muestra la descripción completa del nodo seleccionado en la parte izquierda. Así esta pantalla se va refrescando con los metadatos de cada uno de los niveles que se hayan marcado en el árbol de la derecha.

Detalle de serie documental AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS

¿Serie aprobada?  Sí

**Información general**

Tipo de Entidad: Documento

Categoría: Serie

Idioma:

Formato:

Accesible en sede:  Sí

**Identificador**

Identificador: JCCM0116135769421210832731972

Esquema identificador: [ES\_SERIE\_ID\_especifico]

Secuencia identificador: ES\_SERIE\_JCCM0116135769421210832731972

**Nombre**

Código: 2307

Detalle: AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS

**Fechas**

Fecha creación: 13/11/2017 00:00

Serie documental

Actividad

REGISTRO DE COMERCIANTES DE PLANTAS. Ficha para que use Archivo.

### Ficha descriptiva Serie documental

En esta representación, dependiendo de la configuración de metadatos para la entidad serie, se mostrará un detalle completo con la información asociada a la serie documental. Igualmente en la parte derecha, se muestra su relación con otras entidades: regulaciones o actividades con las que se relaciona la serie documental en cuestión.

Haciendo click en cada una de las entidades relacionadas, el sistema mostrará el detalle del elemento seleccionado.

Serie documental

Actividad



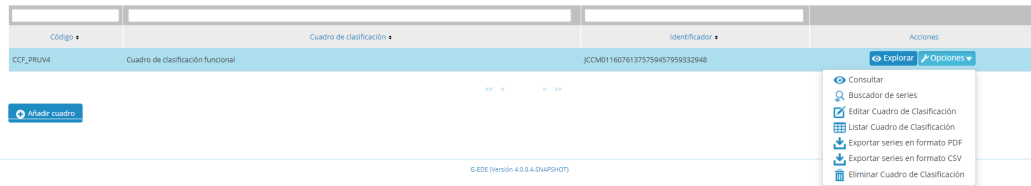
· REGISTRO DE COMERCIANTES DE PLANTAS. Ficha para que use Archivo.

*Entidades relacionadas*

### 4.6.3 Consultar Cuadro Clasificación

A través de la opción Consultar desde el Listado de Cuadros de Clasificación, el sistema permite consultar la descripción del Cuadro de Clasificación:

Cuadros de Clasificación



*Opciones Cuadro de Clasificación*

El sistema muestra una nueva pantalla donde se recoge el detalle descriptivo del Cuadro de Clasificación, según los metadatos que hayan sido configurados para dicha entidad:

Detalle de serie documental Cuadro de clasificación funcional

¿Serie aprobada? Sí

**Fondo documental CCF**

Acción dictaminada:

Fecha creación: 13/01/2021 00:00

Fecha cierre:

Plazo de valor jurídico:

Tipo de dictamen:

Tipo de valor fiscal:

Código: CCF\_DESV4

Fecha de dictamen:

Tipo de valor informativo:

Tipo de valor jurídico:

Secuencia identificador: ES\_SERIE\_JCCM01161053053719194800593251

Esquema de identificador: [ES\_SERIE\_<ID\_especifico->]

Plazo de valor histórico:

Plazo de valor informativo:

Cantidad Expedientes: 0

Detalle: Cuadro de clasificación funcional

Plazo de valor fiscal:

Plazo acción dictaminada:

Tipo de valor histórico:

Identificador: JCCM01161053053719194800593251

Plazo de valor administrativo:

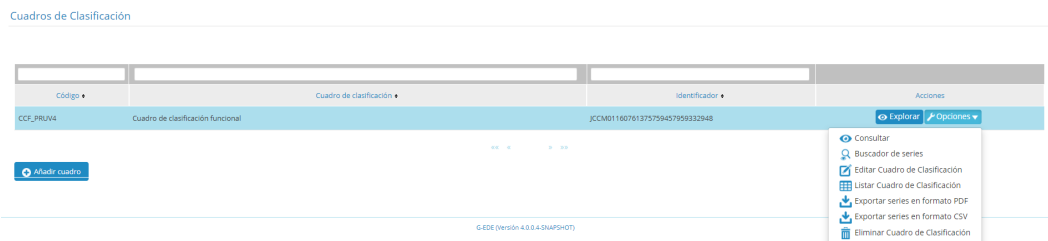
Tipo de valor administrativo:

*Detalle del Cuadro de Clasificación*

Esta pantalla mostrará todos los datos que han sido recogidos durante la creación o edición del Cuadro.

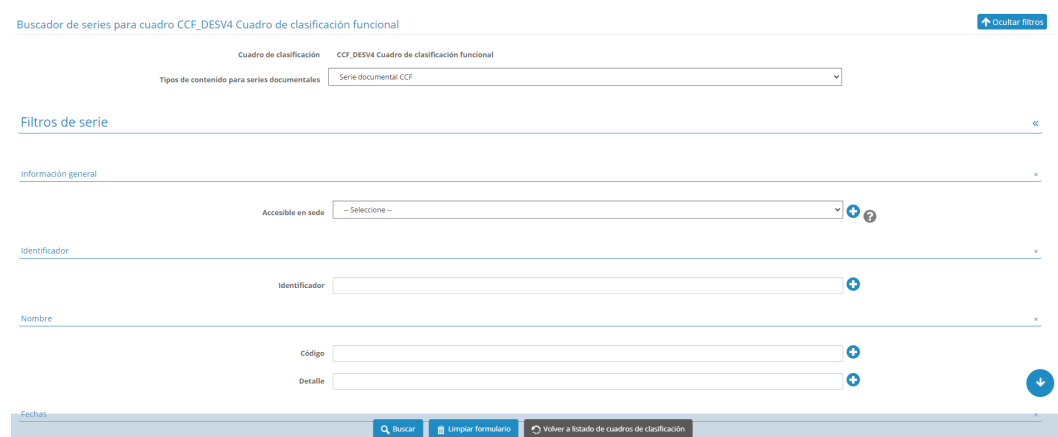
## 4.6.4 Buscador de series

A través de la opción de Buscador de series desde el Listado de Cuadros de Clasificación, el sistema permite la consulta y recuperación de series documentales del Cuadro de Clasificación, teniendo en cuenta los metadatos con los que han sido descritos:



*Opciones Cuadro de Clasificación*

El sistema muestra un formulario de búsqueda en el que se detallan todos los descriptores que se han definido para la entidad serie documental:




*Formulario de Búsqueda de Series Documentales*

Igualmente si dicha entidad se encuentra configurada y relacionada con una actividad y regulación, el sistema dará la posibilidad de buscar por cualquier descriptor de dicha entidad. Es necesario aclarar que dichos formularios de búsqueda, al igual que en el detalle y el alta, son dinámicos y configurables en función del detalle de descripción que

se haya establecido desde la Configuración de los metadatos, por lo que las pantallas pueden variar a las que se muestran en el presente manual.

Así, el usuario podrá ir estableciendo los diferentes criterios de búsqueda que sean











necesarios, para ello, introducirá el valor deseado y lo añadirá a través del botón . Dependiendo del tipo de metadato y las restricciones configuradas, el formulario mostrará un campo de texto libre, una lista de valores acotada, un calendario para poder establecer la fecha deseada, etc.

Para finalizar, podrá pulsar sobre el botón Buscar, el sistema seleccionará y mostrará un listado con las series documentales que cumplen los criterios de filtrado establecidos por el usuario.

Buscador de series para cuadro CCF\_DESV4 Cuadro de clasificación funcional



Resultados de la búsqueda

Cantidad Expedientes	Código	Detalle	Fecha creación	Identificador	Secuencia Identificador	Acciones
0	003.004.002	Informes de intervención	01/01/1900 01:14	JCCM0116105308551767957343075	ES_SERIE_JCCM0116105308551767957343075	
0	003.004.003	Comprobaciones, conciliaciones, arcos	01/01/1900 01:14	JCCM0116105308578516072579800	ES_SERIE_JCCM0116105308578516072579800	
0	003.004.004	Auditorias	01/01/1900 01:14	JCCM01161053085621013600884034	ES_SERIE_JCCM01161053085621013600884034	
0	003.004.005	Control de gastos	01/01/1900 01:14	JCCM0116105308569925238843610	ES_SERIE_JCCM0116105308569925238843610	
0	003.005	Contabilidad	01/01/1900 01:14	JCCM0116105308568547698560938	ES_SERIE_JCCM0116105308568547698560938	
0	003.005.001	Contabilidad presupuestaria de gastos	01/01/1900 01:14	JCCM01161053085726387943586472	ES_SERIE_JCCM01161053085726387943586472	
0	003.003	Gestión de gastos	01/01/1900 01:14	JCCM01161053085304118651911974	ES_SERIE_JCCM01161053085304118651911974	
0	003.003.001	Gestión de gastos de personal	01/01/1900 01:14	JCCM01161053085340981759582930	ES_SERIE_JCCM01161053085340981759582930	
0	003.003.002	Gestión de pagos	01/01/1900 01:14	JCCM01161053085367092656535787	ES_SERIE_JCCM01161053085367092656535787	
0	002.002.001	Relaciones de puestos de trabajo	01/01/1900 01:14	JCCM011610530852986134706885	ES_SERIE_JCCM011610530852986134706885	

Se han obtenido 149 resultado(s)

### Resultado de búsqueda

A través del botón Consultar, el sistema mostrará la descripción completa del elemento seleccionado.



## 4.6.5 Editar Cuadro de Clasificación

A través de la opción Editar Cuadro de clasificación desde el Listado de Cuadros de Clasificación, el sistema permite editar su descripción:

Cuadros de Clasificación

Código	Cuadro de clasificación	Identificador	Acciones
CCF_PBUV4	Cuadro de clasificación funcional	JCCM01160761375759457959332948	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Añadir cuadro](#)

- Consultar
- Buscador de series
- Editar Cuadro de Clasificación
- Listar Cuadro de Clasificación
- Exportar series en formato PDF
- Exportar series en formato CSV
- Eliminar Cuadro de Clasificación

G-EDE (versión 4.0.0.4.SNAPSHOT)

### Opciones Cuadro de Clasificación

El sistema muestra un formulario donde el usuario podrá Editar la información descriptiva del Cuadro de Clasificación. Es necesario aclarar que dichos formularios de edición, al igual que en el detalle y el alta, son dinámicos y configurables en función del detalle de descripción que se haya establecido desde la Configuración de los metadatos, por lo que las pantallas pueden variar a las que se muestran en el presente manual.

Edición de cuadro de clasificación Cuadro de clasificación funcional

Tipo de contenido de serie Fondo documental CCF

Fondo documental CCF

Acción dictaminada Campo autocalculado

Fecha creación \* 13/01/2021 00:00

Fecha cierre

Plazo de valor jurídico Campo autocalculado

Tipo de dictamen Campo autocalculado

Tipo de valor fiscal Campo autocalculado

Código \* CCF\_DESV4

Fecha de dictamen Campo autocalculado

Tipo de valor informativo Campo autocalculado

Tipo de valor jurídico Campo autocalculado

[Guardar](#)
[Limpiar formulario](#)
[Volver](#)


### Editar Cuadro de Clasificación

Una vez se hayan realizado las modificaciones necesarios, a través del botón "Guardar" se podrán almacenar los cambios. Igualmente, el sistema permite al usuario limpiar el formulario o cancelar el alta para volver a la pantalla de inicio de nuevo.

A la hora de rellenar el formulario, el usuario debe tener en cuenta lo siguiente:

- Dependiendo del tipo de metadato, los campos del formulario se mostrarán de un tipo u otro: texto, texto enriquecido, fecha, numérico, enlace, etc.
- Aquellos campos que son obligatorios, se marcan con un asterisco rojo indicando así la obligatoriedad. El resto de campos que no disponen de dicha marca, son campos opcionales que pueden ser no facilitados durante el proceso de alta.


#### Fecha creación \*

- Los campos de fechas tienen un icono a su derecha de calendario que permiten seleccionar la fecha deseada en el formato correcto. 
- Existen campos que son repetibles y en el cual se pueden introducir múltiples valores. En este caso una vez el usuario escribe el valor deseado, deberá pulsar sobre el botón más para incorporar dicho valor.

Idioma  

- Algunos campos pueden ser configurados con una ayuda para facilitar la introducción de información en el sistema. Estos campos tienen a su derecha un símbolo de interrogación que al pasar el ratón sobre el mismo, se desplegará el texto de ayuda:

Descripción



Escriba algo...

Palabras: 0 Caracteres: 0

- Existen campos no editables donde el usuario no podrá rellenar información, debido a que se tratan de campos que el sistema calcula de forma automática en base a unas reglas configuradas. Estos campos se muestran en el formulario desactivados con un fondo en gris. En este caso el usuario no tendrá que realizar ninguna acción y será el sistema el que asigne un valor durante el proceso de alta:

Tipo de Entidad \* Documento

- Algunos campos pueden tener una lista de valores predefinida o vocabulario controlado. Para ello, tendrán que seleccionar el valor de una lista desplegable que se puede autocompletar conforme a la escritura del usuario.

Formato 

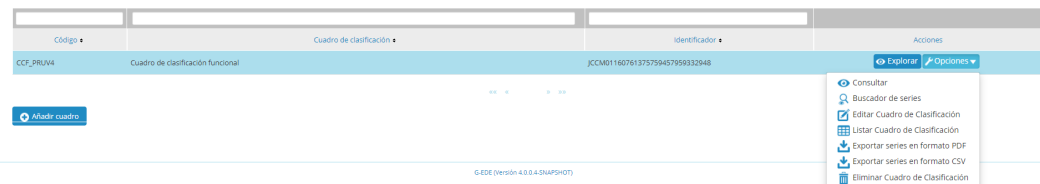
- Existen campos que pueden estar compuestos por varios valores, en ese caso, el sistema mostrará una ventana emergente donde se deberá de cumplimentar dicha estructura de metadatos

Una vez han sido cumplimentados los diferentes descriptores, el usuario podrá pulsar el botón Guardar para almacenar los cambios en el sistema. En el caso que hubiera algún error en el proceso de validación de la información introducida, se mostrará un mensaje indicativo en la parte superior de la pantalla y se marcarán en color rojo aquellos campos que no superen dicha validación.

## 4.6.6 Listar Cuadro de Clasificación

A través de la opción Editar Cuadro de clasificación desde el Listado de Cuadros de Clasificación, el sistema permite mostrar las series documentales en modo tabla para facilitar su localización:

Cuadros de Clasificación



Código	Cuadro de clasificación	Identificador	Acciones
CCF_PRRV4	Cuadro de clasificación funcional	JCCM01160761375759457959332948	Explorar Opciones

Botón: Añadir cuadro

Acciones desplegadas:  
Consultar  
Buscador de series  
Editar Cuadro de Clasificación  
Listar Cuadro de Clasificación  
Exportar series en formato PDF  
Exportar series en formato CSV  
Eliminar Cuadro de Clasificación

### Opciones Cuadro de Clasificación

El sistema muestra un listado con los niveles y series documentales disponibles para ese cuadro de clasificación. En la parte superior de la tabla, existe un filtro 'Ocultar niveles del cuadro', para mostrar solo las series documentales.

Por cada elemento, el sistema permite realizar operaciones de configuración y administración tal y como ocurre en la vista modo árbol (Ver Explorar Cuadro Clasificación):

- Añadir serie: Permite crear una nueva serie en el cuadro de clasificación inmediatamente inferior al nivel que se ha seleccionado a través de la opción Marcar.
- Añadir nivel: Permite crear un nuevo nodo en el cuadro de clasificación inmediatamente inferior al nivel que se ha seleccionado a través de la opción Marcar.
- Consultar detalle de la serie documental: descripción metadada y entidades relacionadas.
- Editar la descripción del nivel seleccionado.
- Aprobar/rechazar serie: permite aprobar o rechazar series para que esté disponibles para su uso y asociación de expedientes o documentos.
- Eliminar el nivel seleccionado. La herramienta controlará que no tiene entidades expedientes o documentos asociadas.
- Cerrar serie: cierre de la serie documental, no permitirá asociar nuevos expedientes o documentos.
- Crear tabla de valoración a la serie documental.
- Buscar series documentales. Permite acceso directo al buscador de series, que permitirá realizar una búsqueda por cualquiera de sus metadatos de descripción o entidades relacionadas si las tuvieras (actividades o regulaciones).

CCF\_PRUV4 Cuadro de clasificación funcional

Ocultar niveles del cuadro

Marcar	Título	Nivel padre	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Aprobado	Abierta	Acciones
<input type="checkbox"/>	2611 - SESIONES DE ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN	001.001.001 Participación en Organos Colegiados de Gobierno y Dirección	12/06/2012 00:00		✓	✓	Consultar Opciones
<input type="checkbox"/>	433 - DISPOSICIONES E INFORMES ELEVADOS AL CONSEJO DE GOBIERNO	001.001.001 Participación en Organos Colegiados de Gobierno y Dirección	04/02/2009 00:00		✓	✓	Editar Rechazar serie Eliminar Cerrar serie Crear tabla de valoración Buscador de series
<input type="checkbox"/>	494 - CERTIFICADOS DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO	001.001.001 Participación en Organos Colegiados de Gobierno y Dirección	29/01/2010 00:00		✓	✓	
<input type="checkbox"/>	565 - SESIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO	001.001.001 Participación en Organos Colegiados de Gobierno y Dirección	02/02/2009 00:00		✓	✓	
<input type="checkbox"/>	804 - SESIONES DE LA COMISIÓN DE SECRETARIOS GENERALES	001.001.001 Participación en Organos Colegiados de Gobierno y Dirección	06/10/2009 00:00		✓	✓	

### Listar cuadro de clasificación

## 4.6.7 Exportar series en formato CSV

A través de la opción Exportar series en formato CSV, el sistema permite exportar un CSV con los datos de las series:

Cuadros de Clasificación

### Opciones Cuadro de Clasificación

El sistema monta y descarga el documento, mostrándonos de cada serie el código, descripción, número de expedientes, número de documentos, fecha de apertura, fecha de cierre y datos de la tabla de valoración.

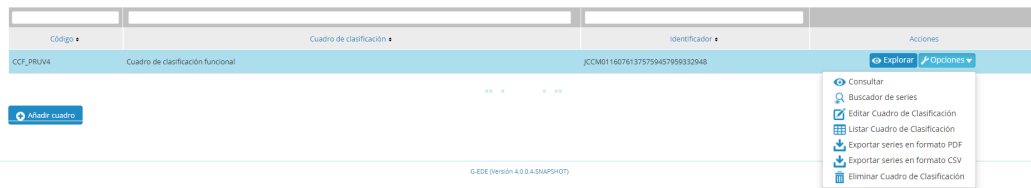
Código	Descripción	Número de expedientes	Número de documentos	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Tabla de valoración
1001001	Participación en Órganos Colegiados de Gobierno y Dirección	0	0	001/01/000 01/14		
201	CERTÁMENES, CONCURSOS Y PREMIOS	0	0	008/02/008 00/00		
211	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR DE MENORES	0	0	011/11/2010 00/00		
212	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ADOPCIÓN REGIONAL DE MENORES	0	0	008/05/012 00/00		
213	DIARIOS DE INTERVENCIÓN	0	0	001/03/2011 00/00		
221	EXPEDIENTES DE ADMISIÓN EN RESIDENCIAS PARA MAYORES	0	0	003/09/2009 00/00		
222	AUTORIZACIONES Y ACREDITACIONES DE CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS SOCIALES	0	0	001/01/000 01/14		
224	AYUDAS PARA LA INTEGRACIÓN DE MENORES	0	0	008/05/2011 00/00		
225	AYUDAS PARA LA MEJORA DE LA VIVIENDA RURAL	0	0	021/01/000 01/14		
228	AYUDAS CON CARGO AL PLAN REGIONAL DE SOLIDARIDAD	0	0	05/04/2016 00/00		
230	CONVENIOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS	0	0	023/12/2009 00/00		
231	EXPEDIENTES DE BIENES DE ENTIDADES LOCALES	0	0	013/08/2009 00/00		
234	EXPEDIENTES DE ENTIDADES BANCARIAS COLABORADORAS	0	0	001/03/2016 00/00		
237	CONVENIOS	0	0	009/10/2008 00/00		
243	PRESTACIÓN SOCIAL SUSTITUTORIA	0	0	023/12/2009 00/00		
246	EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES ORIGINARIAS DE CASTILLA-LA MANCHA	0	0	001/01/000 01/14		
252	AYUDAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES	0	0	023/10/2008 00/00		
253	AYUDAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN SOCIAL	0	0	003/09/2009 00/00		
256	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	0	0	003/12/2008 00/00		
257	EXPEDIENTES PERSONALES DE MENORES ACOGIDOS EN CENTROS	0	0	001/01/000 01/14		
263	AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL	0	0	015/04/2010 00/00		
264	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE PENSIONES ASISTENCIALES	0	0	02/08/2010 00/00		
265	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS	0	0	015/04/2010 00/00		
266	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DEL INGRESO MÍNIMO DE SOLIDARIDAD	0	0	015/04/2010 00/00		
268	INCIDENCIAS DE PERSONAL	0	0	033/10/2008 00/00		

### Ejemplo de CSV exportado

## 4.6.8 Exportar series en formato PDF

A través de la opción Exportar series en formato PDF, el sistema permite exportar un CSV con los datos de las series:

Cuadros de Clasificación



### Opciones Cuadro de Clasificación

El sistema monta y descarga el documento, mostrándonos de cada serie el código, descripción, número de expedientes, número de documentos, fecha de apertura, fecha de cierre y datos de la tabla de valoración.

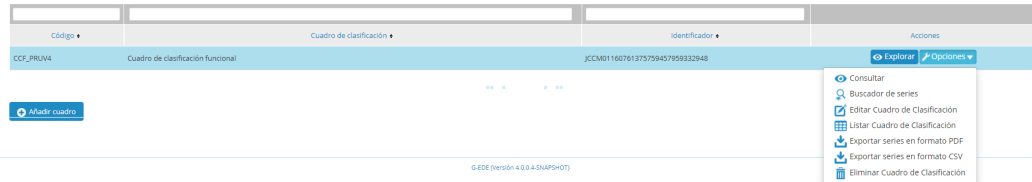
Series documentales de CCF_PRUV4 Cuadro de clasificación funcional						
Código	Descripción	Número de expedientes	Número de documentos	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Tabla de valoración
1075	RECLAMACIONES DEL PERSONAL DOCENTE	0	0	11/02/2011 00:00		
1170	AUTORIZACIONES DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS	0	0	01/01/1900 01:14		
1185	EXPEDIENTES DE CADUCIDAD DE DERECHOS MINEROS	0	0	10/07/2009 00:00		
1203	EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	36	4	01/09/2016 00:00		TV-202021
1204	EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS PARA LA FINANCIACIÓN DE INVERSIONES DE LAS PYMES	0	0	02/03/2012 00:00		
1225	VEHÍCULOS	0	0	24/02/2010 00:00		

### Ejemplo de PDF exportado

## 4.6.9 Eliminar Cuadro de Clasificación

A través de la opción Eliminar Cuadro de clasificación desde el Listado de Cuadros de Clasificación, el sistema permite eliminar el Cuadro de Clasificación y sus series documentales siempre y no tenga entidades expedientes o documentos asociadas:

Cuadros de Clasificación



*Opciones Cuadro de Clasificación*


El sistema muestra un mensaje de confirmación de la operación que permitirá continuar con el proceso de eliminación o cancelar la operación sin que se produzca ningún cambio en el sistema.



*Mensaje de confirmación de eliminación*

#### 4.6.10 Administrar Niveles del Cuadro Clasificación

A continuación, se exponen cada una de las opciones de configuración y administración de cada serie documental que compone el Cuadro de Clasificación y que será accesible desde las siguientes opciones:

- Explorar Cuadro de Clasificación: Desde el menú contextual de cada serie documental que compone el cuadro, a través del botón 

CCF\_PRUV4 Cuadro de clasificación funcional

CCF\_PRUV4 Cuadro de clasificación funcional

Detalle de nivel del cuadro: Cuadro de clasificación funcional

**Fondo documental CCF**

Código: CCF\_PRUV4  
 Secuencia Identificador: ES\_SERIE\_JCCM01160761375759457959332948  
 Título: Cuadro de clasificación funcional  
 Esquema de Identificador: [ES\_SERIE\_<ID\_especifico>]  
 Ámbito: Autonómico  
 Descripción:  
 Cuadro de clasificación funcional  
 Palabras: 4 Caracteres: 30  
 Entidad Relacionada:  
 CCF Entidades Relacionadas:  
 Identificador: JCCM01160761375759457959332948

### Explorar Cuadro de Clasificación

- Listar series documentales. A través del botón de opciones que existe junto a cada serie documental que se muestra en la tabla:

Cuadros de Clasificación

Código	Cuadro de clasificación	Identificador	Acciones
CCF_PRUV4	Cuadro de clasificación funcional	JCCM01160761375759457959332948	<input type="button" value="Explorar"/> <input type="button" value="Opciones"/>

G-EDE (versión 4.0.0.4 SNAPSHOT)

### Opciones Cuadro de Clasificación

#### 4.6.10.1 Añadir nivel del cuadro

El sistema permite crear una estructura jerárquica que defina el Cuadro de Clasificación, pudiendo añadir diferentes niveles de clasificación. Así a partir de un nodo se pueden crear tantos nodos hijos sean necesarios.

En el proceso de alta se debe especificar la determinación de los niveles que tendrá el Cuadro de Clasificación, identificando las diferentes secciones, subsecciones, series, subseries, grupos documentales, etc. que lo compondrán.

El sistema no impone restricciones en cuanto al número de niveles de descripción que represente la jerarquía así como a los metadatos que compongan los distintos modelos,



cumpliendo con las reglas de descripción archivística que recoge la norma **ISAD(G)**. Por tanto, se deberá determinar el número de niveles y por cada nivel se definirá la siguiente información:

- **Código** identificador.
- **Descripción**.
- **Metadatos descriptivos** asociados al nivel del cuadro de clasificación. Los metadatos descriptivos asociados a cada nivel dependerá del esquema de metadatos definido para cada tipo de entidad, por lo que podrá configurarse para cada organización atendiendo a su Política de Gestión Documental.

La definición y configuración del cuadro de clasificación así como sus metadatos en el sistema permite contextualizar a los expedientes y documentos electrónicos que se dan de alta en el sistema desde el momento de su identificación.

Para ello, el sistema facilitará un formulario de descripción donde se detallará los datos descriptivos asociados a cada serie documental.

El sistema solicitará al usuario seleccionar el tipo documental o esquema de metadatos predefinidos para la gestión de series documentales y que quiere ser utilizado para su descripción. Es necesario aclarar que dichos formularios, al igual que en el detalle y el alta, son dinámicos y configurables en función del detalle de descripción que se haya establecido desde la Configuración de los metadatos, por lo que las pantallas pueden variar a las que se muestran en el presente manual.

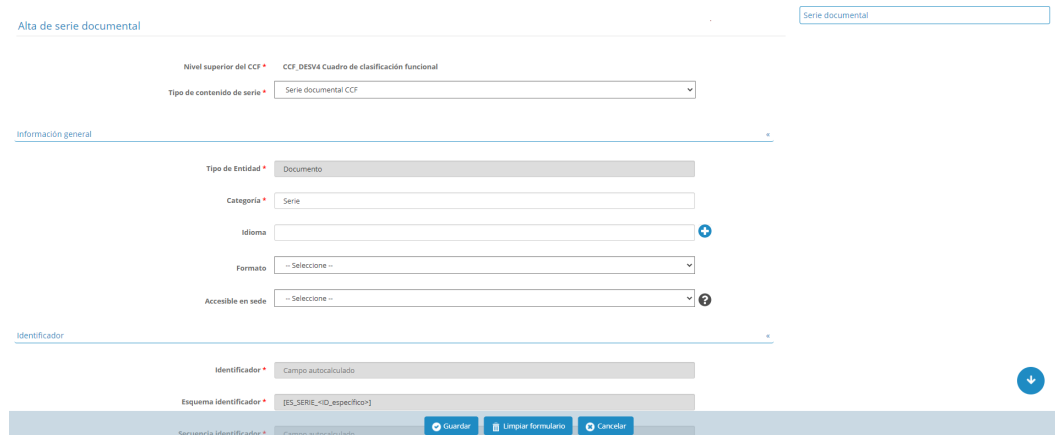
#### Alta de serie documental

Nivel superior del CCF • CCF\_DESV4 Cuadro de clasificación funcional

Tipo de contenido de serie • Serie documental CCF

### *Selección tipo documental*

Una vez seleccionado, el sistema mostrará un formulario donde se podrán rellenar los diferentes descriptores asociados a ese nivel de clasificación. Una vez se hayan cumplimentado al menos los metadatos obligatorios, a través del botón "Guardar" se podrán almacenar los cambios, generando en este caso una nueva serie documental. Igualmente, el sistema permite al usuario limpiar el formulario o cancelar el alta para volver a la pantalla de inicio de nuevo.




### Alta de serie documental

A la hora de rellenar el formulario, el usuario debe tener en cuenta lo siguiente:

- Dependiendo del tipo de metadato, los campos del formulario se mostrarán de un tipo u otro: texto, texto enriquecido, fecha, numérico, enlace, etc.
- Aquellos campos que son obligatorios, se marcan con un asterisco rojo indicando así la obligatoriedad. El resto de campos que no disponen de dicha marca, son campos opcionales que pueden ser no facilitados durante el proceso de alta.

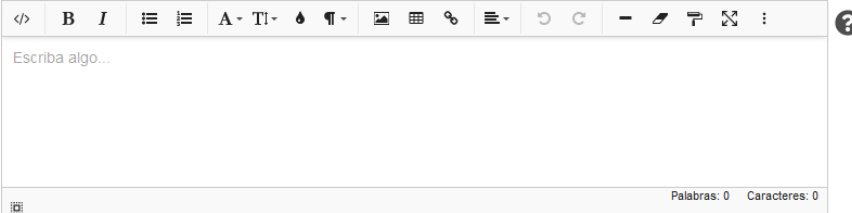
#### Fecha creación \*

- Los campos de fechas tienen un icono a su derecha de calendario que permiten seleccionar la fecha deseada en el formato correcto. 
- Existen campos que son repetibles y en el cual se pueden introducir múltiples valores. En este caso una vez el usuario escribe el valor deseado, deberá pulsar sobre el botón más para incorporar dicho valor.

Idioma  

- Algunos campos pueden ser configurados con una ayuda para facilitar la introducción de información en el sistema. Estos campos tienen a su derecha un símbolo de interrogación que al pasar el ratón sobre el mismo, se desplegará el texto de ayuda:

Descripción



Escriba algo...

Palabras: 0 Caracteres: 0

- Existen campos no editables donde el usuario no podrá rellenar información, debido a que se tratan de campos que el sistema calcula de forma automática en base a unas reglas configuradas. Estos campos se muestra en el formulario desactivados con un fondo en gris. En este caso el usuario no tendrá que realizar ninguna acción y será el sistema el que asigne un valor durante el proceso de alta:

Tipo de Entidad \* Documento

- Algunos campos pueden tener una lista de valores predefinida o vocabulario controlado. Para ello, tendrán que seleccionar el valor de una lista desplegable que se puede autocompletar conforme a la escritura del usuario.

Formato -- Seleccione --

- Existen campos que pueden estar compuestos por varios valores, en ese caso, el sistema mostrará una ventana emergente donde se deberá de cumplimentar dicha estructura de metadatos

Una vez han sido cumplimentados los diferentes descriptores, el usuario podrá pulsar el botón Guardar para almacenar los cambios en el sistema. En el caso que hubiera algún error en el proceso de validación de la información introducida, se mostrará un mensaje indicativo en la parte superior de la pantalla y se marcarán en color rojo aquellos campos que no superen dicha validación:

Alta de serie documental

Uno o varios campos contienen errores, revíselos y pruebe de nuevo

Nivel superior del CCF \* CCF\_DESV4 Cuadro de clasificación funcional

Tipo de contenido de serie \* Serie documental CCF

Información general

Tipo de Entidad \* Documento

Categoría \* Serie

Idioma

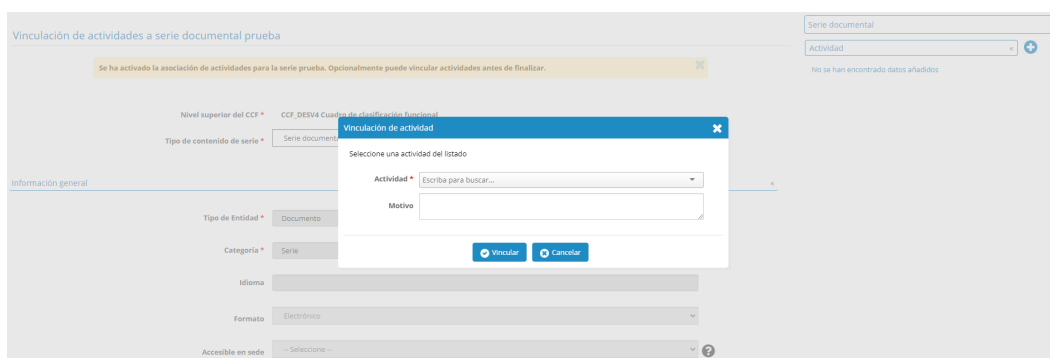
Formato \* Electrónico

Accesible en sede -- Seleccione --

Identificador

### Error al almacenar una serie documental

Si la serie documental se ha configurado su relación con la entidad actividad, una vez se ha guardado la serie, el sistema permite dar de alta la actividad o actividades relacionadas con las mismas. Para ello, se mostrará en la parte derecha una nueva opción de actividades. El sistema mostrará una ventana emergente donde se podrá seleccionar las diferentes actividades registradas en el sistema y establecer así su relación.



### Vincular actividades

La serie documental se puede relacionar con diferentes actividades, bastará ir pulsando sucesivamente sobre el botón añadir del apartado Actividad. Si la actividad tuviera relacionada regulaciones o normativas en el sistema origen, el sistema establecerá la vinculación automática con las regulaciones relacionadas.

### 4.6.10.2 Editar nivel del cuadro

Esta opción permite editar los campos descriptivos del nivel del cuadro.

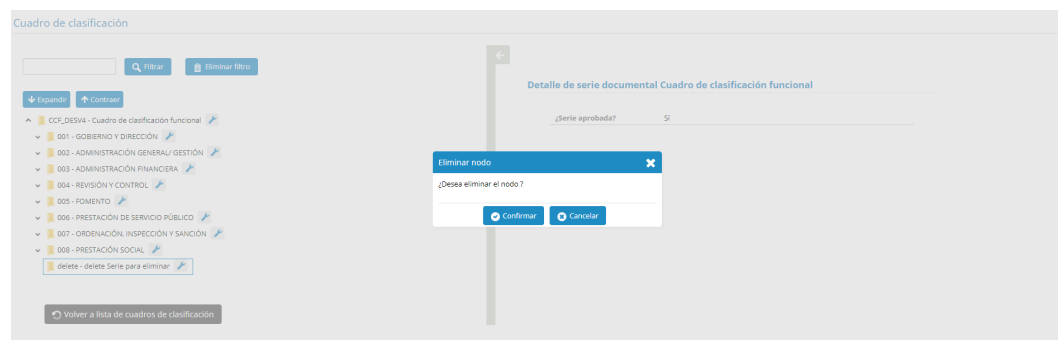
Así, el sistema mostrará el formulario de edición del nivel del cuadro y el usuario podrá introducir las modificaciones necesarias.

Las directrices para cumplimentar el formulario de edición son exactamente iguales a las de creación del nivel del cuadro. Es necesario aclarar que dichos formularios, al igual que en el detalle y el alta, son dinámicos y configurables en función del detalle de descripción que se haya establecido desde la Configuración de los metadatos, por lo que las pantallas pueden variar a las que se muestran en el presente manual.

### 4.6.10.3 Eliminar nivel del cuadro

En caso que nos resulte necesario y no tengamos asociadas series con expedientes o documentos al nivel, podremos eliminar la serie documental o nodo del cuadro de clasificación pulsando sobre el botón de acción al efecto.


El sistema muestra un mensaje de confirmación de la operación que permitirá continuar con el proceso de eliminación o cancelar la operación sin que se produzca ningún cambio en el sistema.



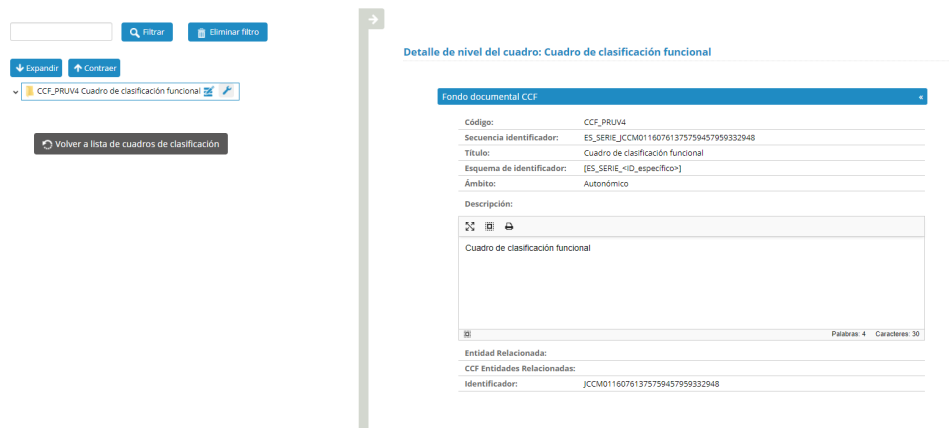
*Eliminar serie documental*

## 4.6.11 Administrar Series del Cuadro Clasificación

A continuación, se exponen cada una de las opciones de configuración y administración de cada serie documental que compone el Cuadro de Clasificación y que será accesible desde las siguientes opciones:

- Explorar Cuadro de Clasificación: Desde el menú contextual de cada serie documental que compone el cuadro, a través del botón 

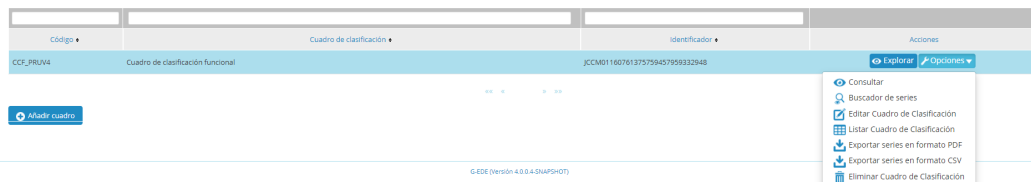
CCF\_PRUV4 Cuadro de clasificación funcional



*Explorar Cuadro de Clasificación*

- Listar series documentales. A través del botón de opciones que existe junto a cada serie documental que se muestra en la tabla:

Cuadros de Clasificación



*Opciones Cuadro de Clasificación*

#### 4.6.11.1 Añadir serie documental

El sistema permite crear una estructura jerárquica que defina el Cuadro de Clasificación, pudiendo añadir diferentes niveles de clasificación. Así a partir de un nodo se pueden crear tantos nodos hijos sean necesarios.

En el proceso de alta se debe especificar la determinación de los niveles que tendrá el Cuadro de Clasificación, identificando las diferentes secciones, subsecciones, series, subseries, grupos documentales, etc. que lo compondrán.

El sistema no impone restricciones en cuanto al número de niveles de descripción que represente la jerarquía así como a los metadatos que compongan los distintos modelos, cumpliendo con las reglas de descripción archivística que recoge la norma **ISAD(G)**. Por tanto, se deberá determinar el número de niveles y por cada nivel se definirá la siguiente información:

- **Código** identificador.
- **Descripción**.
- **Metadatos descriptivos** asociados a la serie documental que posteriormente serán vinculados a los expedientes o documentos que contengan de forma automática. Los metadatos descriptivos asociados a cada serie documental dependerá del esquema de metadatos definido para cada tipo de entidad, por lo que podrá configurarse para cada organización atendiendo a su Política de Gestión Documental.
- **Actividades y regulaciones** con los que se encuentra relacionado, de cara a que de los procedimientos administrativos y su normativa jurídica queden relacionados con una serie documental.

Durante la fase de identificación de procedimientos y trámites administrativos se llevan a cabo el conjunto de operaciones destinadas a analizar la función, el contenido, la estructura y el contexto de los documentos generados en cada actividad administrativa. Estas actividades estarán recogidas y descritas en el catálogo de procedimientos y relacionadas con su serie documental en la herramienta de archivo G-EDE.

La definición y configuración del cuadro de clasificación así como sus metadatos en el sistema permite contextualizar a los expedientes y documentos electrónicos que se dan de alta en el sistema desde el momento de su identificación.

Para ello, el sistema facilitará un formulario de descripción donde se detallará los datos descriptivos asociados a cada serie documental.

El sistema solicitará al usuario seleccionar el tipo documental o esquema de metadatos predefinidos para la gestión de series documentales y que quiere ser utilizado para su descripción. Es necesario aclarar que dichos formularios, al igual que en el detalle y el

alta, son dinámicos y configurables en función del detalle de descripción que se haya establecido desde la Configuración de los metadatos, por lo que las pantallas pueden variar a las que se muestran en el presente manual.

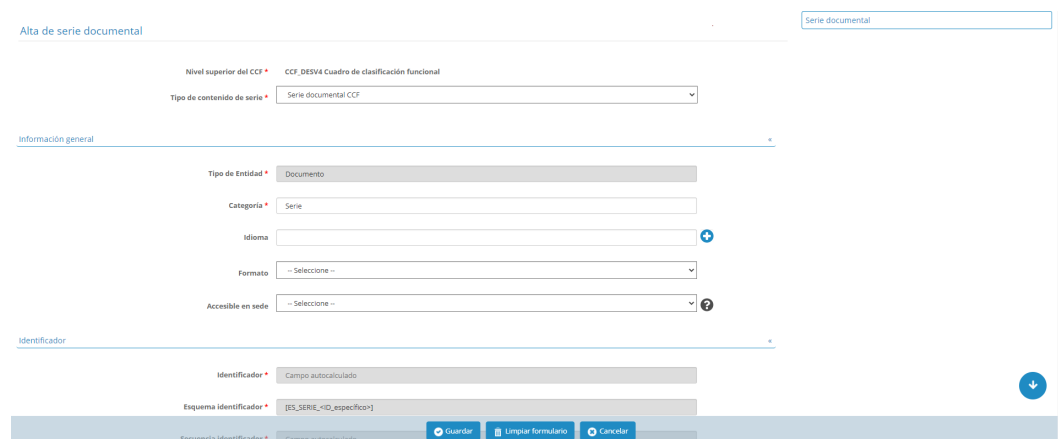
:

## Alta de serie documental

Nivel superior del CCF \* CCF\_DESV4 Cuadro de clasificación funcional  
Tipo de contenido de serie \* Serie documental CCF

### Selección tipo documental

Una vez seleccionado, el sistema mostrará un formulario donde se podrán rellenar los diferentes descriptores asociados a ese nivel de clasificación. Una vez se hayan cumplimentado al menos los metadatos obligatorios, a través del botón "Guardar" se podrán almacenar los cambios, generando en este caso una nueva serie documental. Igualmente, el sistema permite al usuario limpiar el formulario o cancelar el alta para volver a la pantalla de inicio de nuevo.



### Alta de serie documental


A la hora de rellenar el formulario, el usuario debe tener en cuenta lo siguiente:

- Dependiendo del tipo de metadato, los campos del formulario se mostrarán de un tipo u otro: texto, texto enriquecido, fecha, numérico, enlace, etc.
- Aquellos campos que son obligatorios, se marcan con un asterisco rojo indicando así la obligatoriedad. El resto de campos que no disponen de dicha marca, son campos



opcionales que pueden ser no facilitados durante el proceso de alta.

### Fecha creación \*


- Los campos de fechas tienen un icono a su derecha de calendario que permiten seleccionar la fecha deseada en el formato correcto. 

- Existen campos que son repetibles y en el cual se pueden introducir múltiples valores. En este caso una vez el usuario escribe el valor deseado, deberá pulsar sobre el botón más para incorporar dicho valor.

Idioma  

- Algunos campos pueden ser configurados con una ayuda para facilitar la introducción de información en el sistema. Estos campos tienen a su derecha un símbolo de interrogación que al pasar el ratón sobre el mismo, se desplegará el texto de ayuda:

Descripción



Escriba algo...

Palabras: 0 Caracteres: 0

- Existen campos no editables donde el usuario no podrá rellenar información, debido a que se tratan de campos que el sistema calcula de forma automática en base a unas reglas configuradas. Estos campos se muestran en el formulario desactivados con un fondo en gris. En este caso el usuario no tendrá que realizar ninguna acción y será el sistema el que asigne un valor durante el proceso de alta:

Tipo de Entidad \* Documento

- Algunos campos pueden tener una lista de valores predefinida o vocabulario controlado. Para ello, tendrán que seleccionar el valor de una lista desplegable que se puede autocompletar conforme a la escritura del usuario.

Formato -- Seleccione --

- Existen campos que pueden estar compuestos por varios valores, en ese caso, el sistema mostrará una ventana emergente donde se deberá de complementar dicha estructura de metadatos

Una vez han sido cumplimentados los diferentes descriptores, el usuario podrá pulsar el botón Guardar para almacenar los cambios en el sistema. En el caso que hubiera algún error en el proceso de validación de la información introducida, se mostrará un mensaje indicativo en la parte superior de la pantalla y se marcarán en color rojo aquellos campos que no superen dicha validación:

#### Alta de serie documental

Uno o varios campos contienen errores, revíselos y pruebe de nuevo

Nivel superior del CCF \* CCF\_DESV4 Cuadro de clasificación funcional

Tipo de contenido de serie \* Serie documental CCF

#### Información general

Tipo de Entidad \* Documento

Categoría \* Serie

Idioma

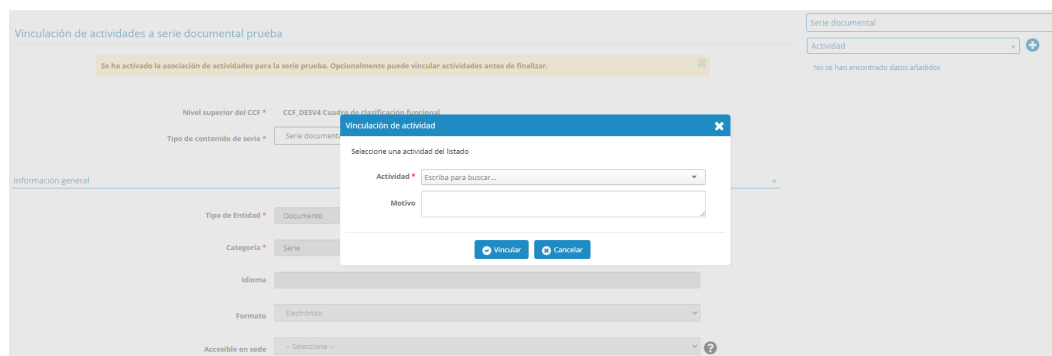
Formato Electrónico

Accesible en sede -- Seleccione --

#### Identificador

### *Error al almacenar una serie documental*

Si la serie documental se ha configurado su relación con la entidad actividad, una vez se ha guardado la serie, el sistema permite dar de alta la actividad o actividades relacionadas con las mismas. Para ello, se mostrará en la parte derecha una nueva opción de actividades. El sistema mostrará una ventana emergente donde se podrá seleccionar las diferentes actividades registradas en el sistema y establecer así su relación.



*Vincular actividades*

La serie documental se puede relacionar con diferentes actividades, bastará ir pulsando sucesivamente sobre el botón añadir del apartado Actividad. Si la actividad tuviera relacionada regulaciones o normativas en el sistema origen, el sistema establecerá la vinculación automática con las regulaciones relacionadas.

#### 4.6.11.2 Editar serie documental

Esta opción permite editar los campos descriptivos de la serie documental y las actividades que pudiera tener relacionadas.

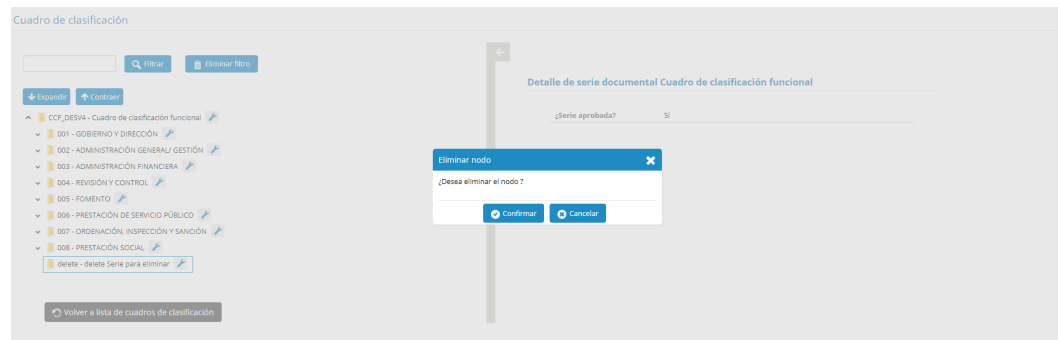
Así, el sistema mostrará el formulario de edición de la serie documental y el usuario podrá introducir las modificaciones necesarias o bien añadir nuevas actividades relacionadas con las series.

Las directrices para cumplimentar el formulario de edición son exactamente iguales a las de creación de la serie documental. Es necesario aclarar que dichos formularios, al igual que en el detalle y el alta, son dinámicos y configurables en función del detalle de descripción que se haya establecido desde la Configuración de los metadatos, por lo que las pantallas pueden variar a las que se muestran en el presente manual.

#### 4.6.11.3 Eliminar serie documental

En caso que nos resulte necesario y no tengamos asociados expedientes o documentos al nodo, o no tengamos niveles inferiores a dicho nivel, podremos eliminar la serie documental o nodo del cuadro de clasificación pulsando sobre el botón de acción al efecto.

El sistema muestra un mensaje de confirmación de la operación que permitirá continuar con el proceso de eliminación o cancelar la operación sin que se produzca ningún cambio en el sistema.

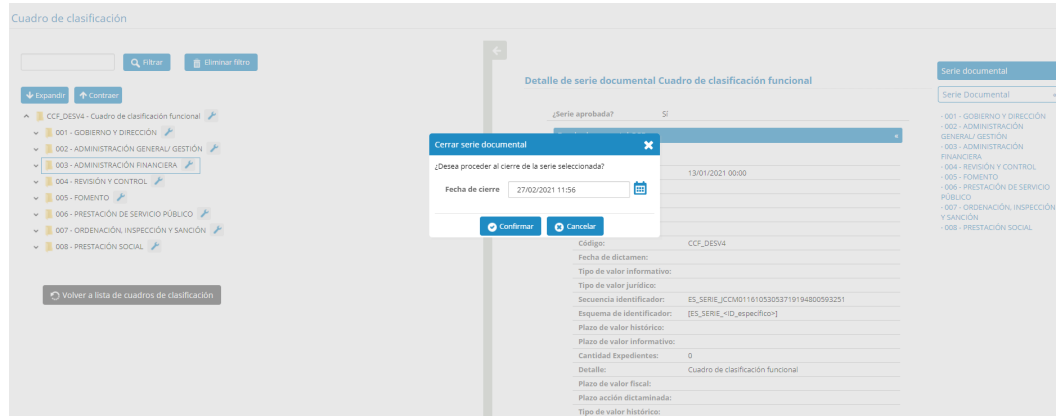


*Eliminar serie documental*

#### 4.6.11.4 Cerrar serie documental

El sistema permite el cierre de una serie documental, de modo que dicha serie no permite la creación de nuevos expedientes o documentos asociados a dicha serie. Se podrá consultar y la búsqueda y recuperación de dicha serie, si bien no se permitirá añadir nuevos elementos.

Una vez se pulse sobre la opción, el sistema mostrará una ventana emergente, donde el usuario podrá indicar la fecha de cierre de la serie documental. Una vez introducida podrá confirmar la operación o bien cancelar si que se produzca el cierre de la misma.



*Cerrar serie documental*

#### 4.6.11.5 Crear tabla de valoración

Durante la definición y configuración del cuadro de clasificación, se debe definir las reglas de conservación asociadas a cada clase del cuadro, de modo que cualquier documento o expediente que pertenezcan a dicha serie hereden estas normas. El sistema permite crear o modificar normas de conservación, que puede gestionarse dentro de la misma aplicación.


La herramienta permite realizar tareas de calificación documental en los expedientes o documentos dados de alta en el sistema, de forma que se determine el periodo de conservación de los documentos.

Así, el sistema permite recoger las normas, informes y especificaciones de valoración de documentos administrativos, asociándolos a las series documentales. La aplicación de estas normas se hará de manera rutinaria y de forma automatizada a todos los ítems contenidos en el sistema cualquiera que sea su soporte o formato.


La información que se recogerá por cada regla de valoración será la siguiente:

- **Descripción** de la tabla de valoración. Con carácter general se recogerá la siguiente información: código de la regla de valoración, administración (estatal, autonómica o local), fecha de la sesión, fecha de publicación, número de informe, número de publicación, url de la publicación y documentación adjunta (asociación de ficheros que permitan ampliar la ficha de valoración de dicha serie documental y se podrán seleccionar de los ficheros del equipo del usuario). El usuario podrá introducir la información deseada y guardar la ficha descriptiva a través del botón Guardar.

### Alta de tabla de valoración

Código *	TV-2/2019	
Administración	Autonómico	▼
Fecha sesión	30/01/2019	
Fecha publicación	15/03/2019	
Número informe		
Número publicación	DOCM, nº 53	
Enlace publicación	<a href="https://docm.castillalamancha.es/portaldocm/descargarArchivo.do?ruta=2019/03/15/pdf/2019">https://docm.castillalamancha.es/portaldocm/descargarArchivo.do?ruta=2019/03/15/pdf/2019</a>	
Documentación adjunta		

 Guardar

 Volver a detalle de tabla de valoración

### Descripción tabla de valoración

- **Valoración:** se recogerán los valores primarios y secundarios asociados. Se trata de información descriptiva para cada serie que marca la valoración de la documentación de esa serie documental. Si el usuario hace click en el botón Editar valoraciones, se mostrará este formulario en forma editable para poder modificar su información.


Valoración | Conservación | Selección

#### Valores primarios

Administrativo:	<input checked="" type="checkbox"/>	Plazo: 5 años	Observaciones: Valor administrativo
Fiscal:	<input checked="" type="checkbox"/>	Plazo: 5 años	Observaciones: Valor fiscal
Jurídico:	<input type="checkbox"/>	Plazo: años	Observaciones:
Otros:	<input type="checkbox"/>	Plazo: años	Observaciones:

#### Valores secundarios

Histórico:	<input type="checkbox"/>	Justificación:
Informativo:	<input type="checkbox"/>	Justificación:

 Editar valoraciones

### Pestaña valoración

- **Conservación.** Plazos máximos de conservación de la documentación en cada uno de los niveles de archivo. Se podrán añadir nuevos plazos a partir de la opción Agregar plazo, editarlo a través de la opción Editar o eliminar un plazo existente (opción Eliminar).



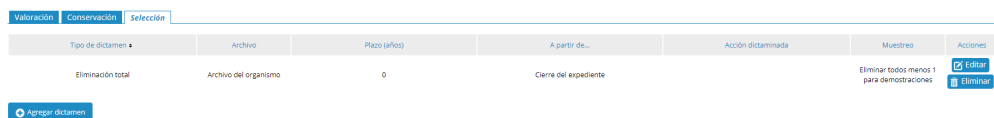
### *Pestaña conservación*

Si el usuario, hace click sobre el botón Agregar plazo, aparecerá una ventana emergente donde se podrá introducir el nivel de archivo y plazo de permanencia en ese archivo de la documentación.



### *Agregar plazo*

- **Selección:** permite describir los plazos de eliminación de la serie documental. Será necesario describir la siguiente información:



### *Pestaña Selección*

El usuario podrá agregar un nuevo dictamen a través de la opción Agregar dictamen. El usuario deberá indicar la siguiente información:

- ? Tipo de dictamen: Conservación permanente, eliminación parcial, eliminación total y pendiente de dictamen.
- ? Archivo: nivel de archivo (gestión documental, archivo definitivo)
- ? Plazo de ejecución: plazo en años y desencadenante a partir del cual se calculará la fecha (cierre del expediente, fecha de transferencia o ingreso en ese archivo)
- ? Acción dictaminada
- ? En el caso de seleccionar la eliminación parcial o total, se podrá establecer el muestreo. Según el tipo de muestreo tendremos:

- ? Manual: se podrá realizar una descripción, pero el sistema no será capaz de realizar el cálculo de forma automática.
- ? Automático: se seleccionará la regla de muestreo entre las disponibles en el sistema. Igualmente se podrá establecer una descripción en el campo detalle.

**Agregar dictamen** ✕

**Tipo de dictamen \***

**Archivo**

**Plazo de ejecución**  años **A partir de**

**Acción dictaminada**

*Agregar dictamen*

A partir de la información cargada en la pestaña selección, el sistema calculará de forma automática los plazos de eliminación de cara a poder establecer posteriormente propuesta de eliminación y sus posibles muestreos. Se puede eliminar o bloquear cualquier acción pendiente, así como reanudar una en suspenso siempre y cuando se encuentre en fecha.

## 4.7 Tipos de contenido

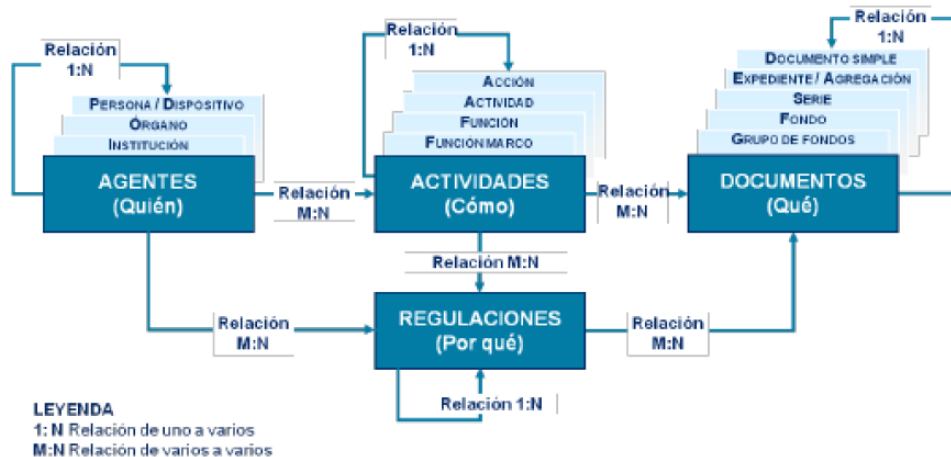
El módulo de Gestión documental G-EDE, se basa en el uso de modelos documentales entendiendo a éstos como la agrupación o esquema de metadatos que describen a la documentación que custodia. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) define los metadatos como el “conjunto de datos que proporcionan contexto al contenido, estructura y firma del expediente, contribuyendo al valor probatorio de este a lo largo del tiempo”.

El sistema permite la configuración y parametrización de cualquier esquema de metadatos que responda a las necesidades descriptivas de una organización: desde los metadatos mínimos obligatorios que define el ENI, como los propios del e-EMGDE, así como su extensión a cualquier otro tipo de metadato complementario recogido en una Política de Gestión Documental.



La herramienta se basa en una descripción multientidad, orientada a una representación multidimensional que considera que para realizar una descripción completa de un documento administrativo es necesario almacenar características que son inherentes a más de una entidad o relación. Es por ello, que el sistema concibe las siguientes tipos de entidades que se relacionan con el documento o expediente para su contexto:

- Agentes: Sujetos que se relacionan de algún modo con los documentos ya sea porque son creadores, productores, custodios, etc.
- Actividades: acciones o funciones que desempeñan los agentes y que quedan testimoniados en los documentos.
- Regulaciones: Disposiciones y normativas que regulan a los documentos, a los agentes y a sus funciones.
- Documentos: incluye las agrupaciones documentales (expedientes) , unidad documental simple y componente documental.



### Modelo multientidad

Todas estas entidades podrán ser descritas a través de propiedades o metadatos que son inherentes a cada uno de los elementos. El uso combinado y relacionado de todas ellas, nos permitirá tener una representación completa de los documentos y de su contexto.

Se plantea un nuevo modelo o enfoque de administración electrónica en la que se estructuran y combinan metadatos generados por los diversos agentes que intervienen, por los distintos documentos que se producen, por las regulaciones afectadas, por la clasificación funcional a la que pertenece, etc. Estas entidades podrán ser configuradas y descritas a través de diferentes tipos documentales. El sistema almacenará información sobre los expedientes, documentos y series documentales y las relaciones con las

entidades actividades, regulaciones y agentes que serán gestionados y custodiados en sistemas externos.

Así, G-EDE almacenará documentos y expedientes y su relación con las actividades. Estas actividades estarán clasificadas funcionalmente y enmarcadas en el cuadro de clasificación funcional de la organización. Así mismo dichas actividades estarán relacionadas con una serie de regulaciones o normas que aportarán otro nivel de descripción al expediente y que serán creados, producidos o custodiados por una serie de agentes.

Al acceder a la Gestión de metadatos, el sistema ofrece un listado de tipos de contenido o modelos documentales asociados a la aplicación:

Tipos de contenido

Nombre	Descripción	Origen	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
serie_CCF	Serie documental CCF	Gestor Documental	Serie	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
fondo_CCF	Fondo documental CCF	Gestor Documental	Serie	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
actividad	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
regulacion	Regulación	Fuente externa	Regulación	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
expediente	Expediente	Gestor Documental	Expediente	Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
documento	Documento	Gestor Documental	Documento	Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ec_clienteRegistral	Asiento Registral	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
taxonomiaSIA	Punto Acceso - Taxonomía SIA	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

### Listado de modelos documentales

Desde esta pantalla se permitirá crear un nuevo tipo de contenido, descargar los modelos que posteriormente podremos cargar en el Gestor Documental o bien gestionar la información por defecto que se mostrarán en las pantallas.

Por cada tipo documental dado de alta, desde el botón de opciones, podemos modificar el tipo de contenido, eliminar el tipo de contenido (en caso de que en el sistema no existan entidades relacionadas con dicho tipo documental), su vigencia, la previsualización de formulario de alta y de formulario de búsqueda.

## 4.7.1 Añadir tipo de contenido

Para añadir un nuevo tipo de contenido se hace click en el botón correspondiente:

Tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
nivel_CCT_JCCM	Nivel del cuadro	Gestor Documental	Nivel del cuadro	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ec_SerieAntigua	Datos de serie antigua	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
IdExternosAgente	Identificadores auxiliares	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
direccionAgente	Dirección física	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ciudadano_JCCM	Agente de ciudadano	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
empleado_JCCM	Agente de empleado	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
organo_JCCM	Agente de organo	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
pers_juridica_JCCM	Agente de persona jurídica	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Añadir tipo de contenido](#)
[Exportar tipos documentales](#)

### Gestión de tipos documentales

Por cada tipo de contenido se deberá de introducir la siguiente información:

- Nombre del tipo documental. Debe ser único en el sistema.
- Descripción del tipo documental. Será la información que se muestre al usuario a través de los diferentes formularios de alta o recuperación.
- Clase Java. Implementación de clase para extender sus metadatos de descripción.
- Fuente de datos. Indica si se trata de una entidad gestionada por el sistema de Archivo y por tanto se almacena en el Gestor Documental, o por el contrario si es responsabilidad de un sistema tercero y simplemente el sistema de archivo lo recupera para su indexación y consulta.
- Tipo de entidad: expediente, documento, firma, serie, actividad, regulación, agente o estructura compleja. Esta lista se muestra en función del valor que se seleccione en el campo Fuente de datos.
- Soporte: Electrónico, papel o híbrido. Los valores para esta configuración dependerá del valor seleccionado en Tipo de entidad.
- Extiende a: Si el tipo documental hereda o extiende la descripción de otro, se indicará en esta opción. Así un tipo de contenido estará compuesto por todos sus metadatos configurados y todos los metadatos de los tipos de contenidos de los que dependa (es decir, sus antecesores).

Añadir tipo de contenido
✕

\* Nombre

\* Descripción

Clase Java

\* Fuente de datos

\* Tipo de entidad

\* Soporte

Electrónico

Papel

Híbrido

Extiende a

✓ Aceptar
✕ Cancelar

*Añadir tipo de contenido*

Una estructura compleja hace referencia a un conjunto o estructura de descriptores que hacen referencia a unas cualidades determinadas y que pueden ser repetibles. Un ejemplo podría hacer referencia a los datos de registro de un documento: oficina de registro, número de registro, fecha de registro, tipo de registro (entrada o salida), etc.

## 4.7.2 Descargar modelos

G-EDE ofrece a los usuarios con perfil superadministrador la posibilidad de descargar los modelos que se cargarán posteriormente en los gestores documentales para permitir el almacenamiento de los datos que se den de alta en el sistema conforme a los metadatos precargados en el modelo.

Tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
nivel_CCF_JCCM	Nivel del cuadro	Gestor Documental	Nivel del cuadro	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ec_SerieAntigua	Datos de serie antigua	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
idiExternoAgente	Identificadores auxiliares	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
direccionAgente	Dirección física	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ciudadano_JCCM	Agente de ciudadano	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
empleado_JCCM	Agente de empleado	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
organo_JCCM	Agente de organo	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
persJuridica_JCCM	Agente de persona jurídica	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[+ Añadir tipo de contenido](#)
[Descargar modelo alfresco](#)
[Gestión de columnas genéricas](#)
[Metadatos del sistema](#)
[Exportar tipos documentales](#)

### Gestión de tipos documentales con vista de superadministrador

Así dependiendo de los gestores documentales que se hayan configurados en el sistema, se mostrará la opción para descargar el fichero con los modelos que deberán ser administrados en el gestor:

## 4.7.3 Gestión de columnas genéricas

A través de esta opción visible para los usuarios con perfil superadministrador, se podrán configurar en el sistema las columnas por defecto que se mostrarán en las tablas resumen dependiendo de la tipología: expedientes, documentos o firmas.

Tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigencia alta	Vigente búsqueda	Acciones
nivel_CCF_JCCM	Nivel del cuadro	Gestor Documental	Nivel del cuadro	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ec_SerieAntigua	Datos de serie antigua	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
idiExternosAgente	Identificadores auxiliares	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
direccionAgente	Dirección física	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ciudadano_JCCM	Agente de ciudadano	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
empleado_JCCM	Agente de empleado	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
organo_JCCM	Agente de organo	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
pers_juridica_JCCM	Agente de persona jurídica	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Añadir tipo de contenido](#)
[Descargar modelo alfresco](#)
[Gestión de columnas genéricas](#)
[Metadatos del sistema](#)
[Exportar tipos documentales](#)

### Gestión de tipos documentales con vista de superadministrador

Si bien, para cada tipo de entidad, se podrán configurar los metadatos que se mostrarán por defecto en las tablas resumen del sistema: información sobre los documentos asociados a un expediente, firmas de un documento o expedientes relacionados con un documento. La información que se muestra en estas tablas, depende de las columnas que se carguen en esta gestión y en el orden que así se configure.

Gestión de columnas genéricas

Expedientes **Documentos** Firmas

Columnas disponibles

- Fecha cierre
- Tamaño de los documentos
- Código espacio físico
- Signatura
- Unidad orgánica
- Idioma
- Formato
- Identificador
- Cantidad Documentos

Columnas genéricas

Nombre Natural

Fecha creación

Seve

Incluir Todos
Quitar Todos

Guardar Cancelar

### Gestión de columnas genéricas

En la lista de columnas disponibles, se muestran todos los metadatos del sistema. A través de la opción Incluir Metadato o Incluir todos, se podrán cargar la lista de columnas genéricas. Si bien, se puede establecer el orden en el que aparece a través de la botonera de la derecha: Primero, Subir, Bajar o Último.

## 4.7.4 Metadatos del sistema

Los metadatos del sistema o metadatos de negocio, son descriptores por defecto que el sistema siempre gestiona independientemente de la configuración o esquema de metadatos que se defina. Dependiendo del tipo de entidad (serie, expediente o documento) se gestiona diferentes metadatos. Para poder ver el botón de metadatos del sistema se debera tener perfil de superadministrador.

Tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
nivel_LCCJCCM	Nivel del cuadro	Gestor Documental	Nivel del cuadro	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ec_SerieAntigua	Datos de serie antigua	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
IdiExternoAgente	Identificadores auxiliares	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
direccionAgente	Dirección física	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ciudadano_JCCM	Agente de ciudadano	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
empleado_JCCM	Agente de empleado	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
organo_JCCM	Agente de organo	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
pers_juridica_JCCM	Agente de persona jurídica	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Añadir tipo de contenido](#)
[Descargar modelo alfresco](#)
[Gestión de columnas genéricas](#)
[Metadatos del sistema](#)
[Exportar tipos documentales](#)

### Gestión de tipos documentales con vista de superadministrador

Desde esta pantalla se podrá consultar y administrar alguna de su información. Si bien, la estructura es similar a la gestión de metadatos de cualquier tipo documental, aunque la mayoría de valores de configuración se encuentra bloqueados, pudiendo administrar únicamente la siguiente información:

- Texto descriptivo del metadato.
- Nombre o título del metadato en la Sede.
- Si es susceptible de mostrarse en los listados de búsqueda
- Aplicación del metadato: soporte electrónico, papel o híbrido
- Lista de restricciones posibles en el caso de tener una lista de valores permitidos.
- Valor por defecto que pudiera tomar.

Metadatos del sistema

Nombre	Descripción	Nombre en la sede	Tipo de entidad	Tipo de dato	Múltiples valores	Filtro sede	Acciones
accesibilidadDocumento	Accesibilidad del documento	documento		Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
accesibilidadExpediente	Accesibilidad del expediente	expediente		Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
accionDictaminada	Accion dictaminada	serie		Texto	SI	No	<a href="#">Editar</a>
cantidadDocumentos	Cantidad Documentos	expediente		Número	No	No	<a href="#">Editar</a>
cantidadExpedientes	Cantidad Expedientes	serie		Número	No	No	<a href="#">Editar</a>
codigoEspacioExpediente	Código espacio físico	expediente		Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
codigoSerie	Código	serie		Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
csvDocumento	CSV del documento	documento		Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>

Metadatos del sistema

## 4.7.5 Exportar tipos documentales

G-EDE ofrece la posibilidad de generar y descargar un script con los tipos documentales y todos sus datos para posteriormente ser cargados en otro organismo.

Tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
nivel_CCF_JCCM	Nivel del cuadro	Gestor Documental	Nivel del cuadro	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ec_SerieAntigua	Datos de serie antigua	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
idsistemasAgente	Identificadores auxiliares	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
direccionAgente	Dirección física	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ciudadano_JCCM	Agente de ciudadano	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
empleado_JCCM	Agente de empleado	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
organo_JCCM	Agente de organo	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
personaJuridica_JCCM	Agente de persona jurídica	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

Gestión de tipos documentales



Al clicar en él nos aparecerá un formulario en el que debemos seleccionar los tipos documentales que deseemos descargar y el código del organismo en el que queramos importar los metadatos:



Exportar tipos documentales

El sistema genera un fichero sql con la configuración cargada en el sistema para poder exportar a otros entornos.

## 4.7.6 Modificar el tipo de contenido

Para modificar un tipo de contenido se debe pinchar sobre la opción Modificar tipo de contenido del modelo documental en cuestión:

Tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extensión	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
ec_SerieAntigua	Datos de serie antigua	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones
idsExternosAgente	Identificadores auxiliares	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones
direccionAgente	Dirección física	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones
ciudadano_JCCM	Agente de ciudadano	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	Consultar Opciones
empleado_JCCM	Agente de empleado	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	Consultar Opciones
organo_JCCM	Agente de organo	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	Consultar Opciones
pers_juridico_JCCM	Agente de persona jurídica	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	Consultar Opciones
serie_ccf_JCCM	Serie documental CCF	Gestor Documental	Serie	Híbrido		✓	✓	Consultar Opciones

Modificar tipo de contenido  
 Vigencia  
 Previsualización de formulario de alta  
 Previsualización de formulario de búsqueda  
 Configuración de categorías de metadatos

Opciones tipos de contenido

Dicho botón se encuentra dentro de la pestaña opciones que encontramos a la derecha de los tipos de contenido. Se pueden cambiar los valores de los campos de texto y del desplegable, siendo obligatorios los marcados con asterisco.



The screenshot shows a dialog box titled "Modificar tipo de contenido 'ec\_SerieAntigua'". It contains several fields with asterisks indicating they are required:

- Nombre:** ec\_SerieAntigua
- Descripción:** Datos de serie antigua
- Clase Java:** (empty text field)
- Fuente de datos:** Gestor Documental (dropdown menu)
- Tipo de entidad:** Estructura compleja (dropdown menu)

At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". Below the dialog, the text "Modificar tipo de contenido" is centered.

Una vez efectuados los cambios, se procederá a guardarlos, en cuyo caso el sistema avisará de el éxito o error en la operación, o se cancelará la acción.

#### 4.7.7 Eliminar el tipo de contenido

Si se desea se puede borrar un tipo de contenido. Esta acción se encuentra ubicada dentro del botón de opciones siempre y cuando el tipo de contenido no contenga elementos ya creados para dicho modelo.

Tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente baja	Acciones
expedienteEMGDE	Expediente eEMGDE	Gestor Documental	Expediente	Electrónico		✓	✓	Consultar Opciones
ec_SerieAntigua	Datos de serie antigua	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones
ISIExternosAgente	Identificadores auxiliares	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones
direccionAgente	Dirección física	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones
ciudadano_JCCM	Agente de ciudadano	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	Consultar Opciones
empleado_JCCM	Agente de empleado	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	Consultar Opciones
organo_JCCM	Agente de organo	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	Consultar Opciones
pers_juridica_JCCM	Agente de persona jurídica	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	Consultar Opciones

[Añadir tipo de contenido](#)
[Descargar modelo alfresco](#)
[Gestión de columnas genéricas](#)
[Metadatos del sistema](#)
[Exportar tipos documentales](#)

El sistema mostrará el cuadro de confirmación de borrado, se podrá eliminar el tipo de contenido o cancelar la operación.

### 4.7.8 Vigencia tipo contenido

Los tipos de contenidos se podrán desactivar una vez no estén vigentes, pudiendo quedar activos para la búsqueda y desactivándolos para el alta, o bien dejándolos no vigentes para ambas operaciones.

Como en los casos anteriores, esta acción se encuentra dentro del botón de opciones que tenemos a la derecha de la lista de tipos de contenido.

Tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente baja	Acciones
ec_SerieAntigua	Datos de serie antigua	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
idsExternosAgente	Identificadores auxiliares	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
direccionAgente	Dirección física	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ciudadano_JCCM	Agente de ciudadano	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
empleado_JCCM	Agente de empleado	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
organo_JCCM	Agente de organo	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
pers_juridica_JCCM	Agente de persona jurídica	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
serie_CCF_JCCM	Serie documental CCF	Gestor Documental	Serie	Híbrido		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

- Modificar tipo de contenido
- Vigencia
- Previsualización de formulario de alta
- Previsualización de formulario de baja
- Configuración de categorías de metadatos

[Añadir tipo de contenido](#)
[Descargar modelo alfabético](#)
[Gestión de columnas genéricas](#)
[Metadatos del sistema](#)
[Exportar tipos documentales](#)

Opciones tipos de contenido

A través de esta acción, se podrán modificar la vigencia de los tipos de contenidos, teniendo en cuenta que esta edición afectará a los tipos de contenidos que hereden del mismo.

## 4.7.9 Previsualización de formulario de alta

Para previsualizar el formulario de alta correspondiente al tipo documental seleccionado se debe pulsar la opción Previsualización de formulario de alta:

Tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
ec_SerieAntigua	Datos de serie antigua	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones
idsExternoAgente	Identificadores auxiliares	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones
direccionAgente	Dirección física	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones
ciudadano_JCCM	Agente de ciudadano	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	Consultar Opciones
empleado_JCCM	Agente de empleado	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	Consultar Opciones
organo_JCCM	Agente de organo	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	Consultar Opciones
persJuridica_JCCM	Agente de persona jurídica	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	Consultar Opciones
serie_CCF_JCCM	Serie documental CCF	Gestor Documental	Serie	Híbrido		✓	✓	Consultar Opciones

[Añadir tipo de contenido](#)
[Descargar modelo alfresco](#)
[Gestión de columnas genéricas](#)
[Metadatos del sistema](#)
[Exportar tipos documentales](#)

### Opciones tipos de contenido

Una vez pulsado, se cargarán los metadatos del tipo documental y se mostrará un formulario de alta conforme a dichos metadatos.

Previsualización de formulario de alta de Expediente

Expediente

---

Información general

Tipo de entidad \* Documento

Categoría \* Expediente\_Administrativo

Idioma Campo autocalculado

Formato \*

---

Identificador G-EDE

Identificador \* Campo autocalculado

Esquema Identificador GEDE \* GEDE

---

Identificador ENI

Identificador ENI \* Campo autocalculado

Esquema Identificador ENI \* [ES\_Origen\_+AAAAA\_ESP\_+ID\_especifico]

Volver

### Previsualización del formulario de alta

Se pueden rellenar los campos pero no es posible finalizar el formulario ya que se trata de una previsualización. Una vez terminado de observar el formulario se puede volver a la pantalla anterior pulsando el botón Volver.

## 4.7.10 Previsualización de formulario de búsqueda

Para previsualizar el formulario de búsqueda correspondiente al tipo documental seleccionado se debe pulsar la opción Previsualización de formulario de búsqueda:

Tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
ec_SerieAntigua	Datos de serie antigua	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
IdExternosAgente	Identificadores auxiliares	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
direccionAgente	Dirección física	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ciudadano_JCCM	Agente de ciudadano	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
empleado_JCCM	Agente de empleado	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
organo_JCCM	Agente de organo	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
pers_juridica_JCCM	Agente de persona jurídica	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
serie_CCF_JCCM	Serie documental CCF	Gestor Documental	Serie	Híbrido		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

- Modificar tipo de contenido
- Vigencia
- Previsualización de formulario de alta
- Previsualización de formulario de búsqueda
- Configuración de categorías de metadatos

- [Abrir tipo de contenido](#)
- [Descargar modelo alfresco](#)
- [Gestión de columnas genéricas](#)
- [Metadatos del sistema](#)
- [Exportar tipos documentales](#)

### Opciones tipos de contenido

Una vez pulsado, se cargarán los metadatos del tipo documental y se mostrará un formulario de búsqueda conforme a dichos metadatos.

Previsualización de formulario de búsqueda de Documento [Ocultar filtros](#)

Información general

Idioma

Tipo documental

Estado de elaboración

Origen del documento

Órgano Productor

Identificador G-EDE

Identificador

Identificador ENI

Identificador ENI

Nombre

[Volver](#)

### Previsualización del formulario de búsqueda

Se pueden rellenar los campos pero no es posible finalizar el formulario ya que se trata de una previsualización. Una vez terminado de observar el formulario se puede volver a la pantalla anterior pulsando el botón Volver.

#### 4.7.11 Configuración de categorías de metadatos

Esta opción permite la creación de categorías para la ordenación de los metadatos en los formularios de alta y búsqueda. Así el sistema puede establecer diferentes categorías de metadatos estableciendo una jerarquía a la hora de la visualización por pantalla. Desde el menú opciones de cada tipo de contenido, se podrá acceder a esta configuración, pulsando Configuración de categorías de metadatos:

Tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
expedienteEMGDE	Expediente eEMGDE	Gestor Documental	Expediente	Electrónico		✓	✓	Consultar Opciones
et_SerieAntigua	Datos de serie antigua	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar tipo de contenido</li> <li>Eliminar tipo de contenido</li> <li>Vigencia</li> <li>Previsualización de formulario de alta</li> <li>Previsualización de formulario de búsqueda</li> <li>Configuración de categorías de metadatos</li> <li>Configuración de metadatos ENI</li> </ul>
IdiExternosAgente	Identificadores auxiliares	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓		Consultar Opciones
direccionAgente	Dirección física	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓		Consultar Opciones
ciudadano_JCCM	Agente de ciudadano	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	Consultar Opciones
empleado_JCCM	Agente de empleado	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	Consultar Opciones
organo_JCCM	Agente de organo	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	Consultar Opciones
pers_juridica_JCCM	Agente de persona jurídica	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	Consultar Opciones

1 2

[Añadir tipo de contenido](#)
[Descargar modelo al fresco](#)
[Gestión de columnas genéricas](#)
[Metadatos del sistema](#)
[Exportar tipos documentales](#)

Las categorías tienen un orden, en base al cual se muestran de menor a mayor. Dentro de cada categoría también existe un orden para los metadatos dentro de esta.

Categorías de metadatos

Nombre	expediente_JCCM
Descripción	Expediente
Metadatos sin categoría	
Información general	
Metadatos	
tipoEntidadExp - Tipo de entidad	↓ ↑
categoríaExp - Categoría	↓ ↑
idiomaExpediente - Idioma	↓ ↑
formatoExpediente - Formato	↓ ↑
<input type="button" value="Añadir metadato"/> <input type="button" value="Opciones"/>	
Identificador G-EDE	
Identificador ENI	

*Gestión de categorías de metadatos*

A través de la opción Añadir categoría, donde se tendrá que especificar el código, descripción y orden de la categoría en cuestión:

**Añadir categoría**
✕

\* **Código**

\* **Descripción**

\* **Orden**

*Añadir categoría*

Una vez creada, se mostrarán como vemos a continuación, las categorías, ordenadas según el orden creado, y dentro de éstas, los metadatos, que pueden ordenarse dentro de la categoría usando las flechas de las acciones.

Por cada categoría, se podrán editar sus valores o bien eliminarlas. Igualmente se podrán ir añadiendo diferentes metadatos en cada una de las categorías.



## 4.7.12 Configuración de metadatos ENI

El sistema permite la configuración de los metadatos y su correspondencia con el metadato ENI. Esta configuración permitirá la validación y exportación de la documentación conforme a las directrices exigidas por el ENI en cuanto a descriptores mínimos. Esta acción se encuentra ubicada dentro del botón de opciones para los tipos de entidad expediente, documento y firmas.

Tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
expedienteEMGDE	Expediente eEMGDE	Gestor Documental	Expediente	Electrónico		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ec_SerieAntigua	Datos de serie antigua	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ISExternosAgente	Identificadores auxiliares	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
direccionAgente	Dirección física	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ciudadano_JCCM	Agente de ciudadano	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
empleado_JCCM	Agente de empleado	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
organo_JCCM	Agente de organo	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
pers_juridica_JCCM	Agente de persona jurídica	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

- Modificar tipo de contenido
- Eliminar tipo de contenido
- Vigencia
- Previsualización de formulario de alta
- Previsualización de formulario de búsqueda
- Configuración de categorías de metadatos
- Configuración de metadatos ENI

1 2 >>

[Añadir tipo de contenido](#)
[Descargar modelo alfresco](#)
[Gestión de columnas genéricas](#)
[Metadatos del sistema](#)
[Exportar tipos documentales](#)

Al pulsar el botón se muestra un formulario donde para cada metadato mínimo exigido por el ENI, el usuario podrá configurar el metadato correspondiente en el esquema de metadatos configurado.

Configuración de metadatos ENI: Expediente

Nombre	Descripción	Metadato ENI	Tipo documental	Metadato
expediente_JCCM	Expediente	expediente_JCCM	expediente_JCCM	versionNTIExp
		expediente_JCCM	expediente_JCCM	codENIExp
		expediente_JCCM	expediente_JCCM	dirOrgProvExp
		Metadatos del sistema	Metadatos del sistema	fechaAltaExpediente
		actividad_JCCM	actividad_JCCM	codSiac3Act
		expediente_JCCM	expediente_JCCM	estadoExp
		agente_JCCM	agente_JCCM	idAgente
		expediente_JCCM	expediente_JCCM	formatoFirmaExp
		expediente_JCCM	expediente_JCCM	valorCSVExp
		expediente_JCCM	expediente_JCCM	definicionCSVExp

[Guardar configuración de metadatos ENI](#)
[Volver a listado de tipos de contenido](#)

Configuración metadatos ENI

### 4.7.13 Consulta tipo contenido

Para mostrar los detalles del tipo de contenido pulsamos sobre la opción Consultar

Tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente bioqueada	Acciones
nivel_CCF_JCCM	Nivel del cuadro	Gestor Documental	Nivel del cuadro	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ec_SerieAntigua	Datos de serie antigua	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
idBaterrosAgente	Identificadores auxiliares	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
direccionAgente	Dirección física	Fuente externa	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ciudadano_JCCM	Agente de ciudadano	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
empleado_JCCM	Agente de empleado	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
organo_JCCM	Agente de organo	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
pers_juridica_JCCM	Agente de persona jurídica	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel	agente_JCCM	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Añadir tipo de contenido](#) [Exportar tipos documentales](#)

### Gestión de tipos documentales

El cuadro de detalles nos ofrece datos sobre el tipo documental como su nombre, tipo de entidad, soporte, descripción y clase java en caso de que tuviese. En la parte inferior nos ofrece información sobre los metadatos, configuración, restricciones, obligatoriedad y valores por defecto, pudiendo en cada uno de ellos añadir un nuevo elemento o borrar uno ya existente.

Detalles del tipo de contenido Expediente

Nombre: expediente\_JCCM  
 Tipo de entidad: Expediente  
 Soporte: Electrónico Papel-Híbrido  
 Descripción: Expediente

[Metadatos](#) [Configuración](#) [Restricciones](#) [Obligatoriedad](#) [Valores por defecto](#)

Nombre	Descripción	Nombre en la sede	Tipo de dato	Múltiples valores	Filtro sede	Acciones
actividadExp	Actividad		Actividad	No	No	<a href="#">Editar</a>
categoríaExp	Categoría		Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
ciudadanoExp	Ciudadano		Agente	Si	No	<a href="#">Editar</a>
codENIExp	Esquema identificador ENI		Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
codENIExp	Identificador ENI		Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
codGEDEExp	Esquema identificador GEDE		Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
definiciónCSVExp	Definición CSV		Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
descripcionExp	Descripción		Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>

[Añadir metadata](#) [Asignar metadata representativo](#) [Intersoperabilidad](#)

[Volver](#)

### Consulta tipos documentales

## 4.7.13.1 Metadatos

Desde esta pestaña, el sistema permite crear nuevos metadatos indicando por cada uno de ellos el nombre, la descripción, si es o no editable, si puede o no tener múltiples valores, el tipo de dato que es (texto, número, fecha, expediente, documento, firma, serie, actividad, regulación, agente, estructura compleja, enlace, texto enriquecido o fichero), si el metadato es obligatorio, indexable y un campo de ayuda.

En esta pestaña se configurará en principio la siguiente información:

- ? **Tipos de datos** asociados: texto, número, fecha, enlace, texto enriquecido, estructura compleja, etc.
- ? **Múltiples valores:** si se selecciona el valor de una lista de valores
- ? **Nombre en sede.** Nombre descriptivo externo para la sede.
- ? **Filtro en sede.** Permite indicar si va a permitir realizar búsquedas por este metadato.

Detalles del tipo de contenido Expediente

Nombre expediente\_JCCM  
 Tipo de entidad Expediente  
 Soporte Electrónico Papel Híbrido  
 Descripción Expediente

Nombre	Descripción	Nombre en la sede	Tipo de dato	Múltiples valores	Filtro sede	Acciones
actividadExp	Actividad		Actividad	No	No	<a href="#">Editar</a>
categoríaExp	Categoría		Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
ciudadanoExp	Ciudadano		Agente	Si	No	<a href="#">Editar</a>
codENIExp	Esquema Identificador ENI		Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
codENIExp	Identificador ENI		Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
codGEDEExp	Esquema Identificador GEDE		Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
definiciónCSVExp	Definición CSV		Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
descripcionExp	Descripción		Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>

[Añadir metadato](#)
[Asignar metadato representativo](#)
[Interoperabilidad](#)

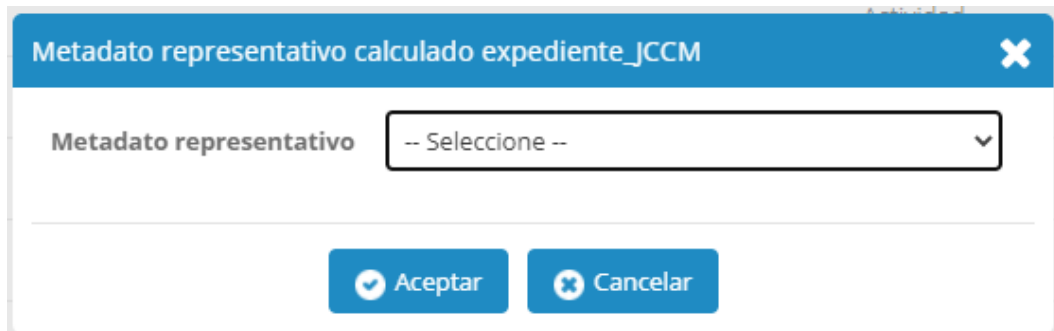
[Volver](#)

Consulta tipos documentales

Mientras no se hayan relacionado entidades para un tipo de contenido, el sistema permitirá editar y eliminar los metadatos configurados en el sistema. De otra forma, no se

podrá puesto que el propio gestor documental ya contiene información y no permite la modificación o eliminación de metadatos en los tipos documentales.

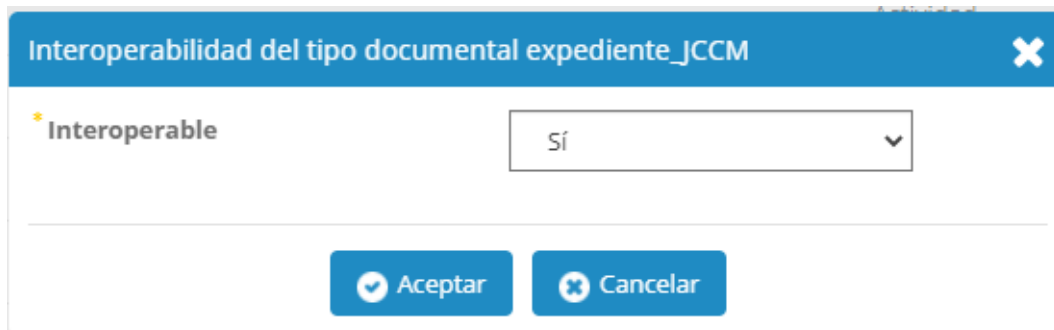
Desde esta pestaña, el sistema también permite asignar el metadato representativo del tipo documental que deberá ser siempre obligatorio y no múltiple:



The screenshot shows a dialog box titled "Metadato representativo calculado expediente\_JCCM". It features a dropdown menu labeled "Metadato representativo" with the text "-- Seleccione --". Below the dropdown are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

*Asignar metadato representativo*

Igualmente se puede establecer si el tipo documental será configurado para que se pueda interoperar con su documentación.



The screenshot shows a dialog box titled "Interoperabilidad del tipo documental expediente\_JCCM". It features a dropdown menu labeled "Interoperable" with the text "Sí". Below the dropdown are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

*Interoperabilidad de tipos documentales*

#### 4.7.13.2 Configuración de metadatos

Desde esta pestaña, se podrá gestionar la información relativa a los metadatos de cara a los formularios dinámicos de alta y búsqueda de expedientes y documentos.

Detalles del tipo de contenido Expediente

Nombre expediente\_JCCM  
 Tipo de entidad Expediente  
 Soporte Electrónico Papel Híbrido  
 Descripción Expediente

Metadatos	Vigencia	Indexable	Filtro búsqueda	Ver en listados	Aplicable a	Confidencialidad	Acciones
Actividad	SI	No	No	No	Híbrido	Confidencial	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ampliar metadato</a>
Categoría	SI	No	No	No	Híbrido	Confidencial	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ampliar metadato</a>
Ciudadano	SI	SI	SI	No	Híbrido	Público	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ampliar metadato</a>
Esquema identificador ENI	SI	No	No	No	Híbrido	Público	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ampliar metadato</a>
Identificador ENI	SI	SI	SI	SI	Híbrido	Público	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ampliar metadato</a>
Esquema identificador GEDE	SI	No	No	No	Híbrido	Confidencial	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ampliar metadato</a>
Definición CSV	SI	No	No	No	Híbrido	Confidencial	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ampliar metadato</a>
Descripción	SI	SI	SI	No	Híbrido	Público	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ampliar metadato</a>

**Pestaña Configuración**

Por cada metadato dado de alta se podrá configurar la siguiente información:

- **Vigencia:** permite eliminar metadatos que ya están siendo utilizados por registros en el Gestor documental y que éste no permite eliminar. Mediante este borrado lógico, G-EDE será el encargado de no dar visibilidad al metadato dejándolo en un estado no disponible para el resto de aplicaciones y usuarios que acceden a la herramienta.
- **Filtro de búsqueda:** permite indicar si este metadato estará disponible o no en las herramientas de búsqueda.
- **Indexable:** permite indexar la información descriptiva para realizar criterios de filtrado por este campo.
- **Ver en listados:** si está disponible en los listados de resultados de la búsqueda.
- **Aplicable a:** indica si el metadato es un descriptor propio del soporte electrónico (características técnicas del documento), físico (ubicación física en el archivo) o híbrido (código del expediente)
- **Confidencialidad:** si se trata de un metadato público o restringido de cara a devolverlo en las consultas o accesos a la información según los perfiles.

A través de la opción Ampliar metadato, el sistema permite ampliar la descripción de un metadato con el valor de un metadato de cualquier de sus entidades relacionadas. Por ejemplo, ampliar en el metadato materia del expediente con el metadato materia de su actividad relacionada.

Ampliar metadato 'Actividad'
✕

**\* Tipo documental**

-- Seleccione --
▼

**\* Metadato**

▼

✔ Aceptar

✖ Cancelar

*Ampliar metadato*

### 4.7.13.3 Restricciones

Por cada metadato, se puede configurar restricciones que permitirán restringir los formularios de alta así como sus validaciones:

*Detalles del tipo de contenido Expediente*

Nombre: expediente\_JCCM  
 Tipo de entidad: Expediente  
 Soporte: Electrónico Papel Híbrido  
 Descripción: Expediente

Metadatos
Configuración
Restricciones
Obligatoriedad
Valores por defecto

Metadatos	Tipo de restricción	Acciones
estadoExp	Lista de valores permitidos	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones ▼</a>
taxonomiaEurovocExp	Catálogo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones ▼</a>
toponimiaCiudad	Catálogo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones ▼</a>
toponimiaPais	Catálogo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones ▼</a>
toponimiaProvincia	Catálogo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones ▼</a>
toponimiaRegion	catálogo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones ▼</a>

+ Añadir restricción

↩ Volver

*Pestaña Restricciones*

Permiten acotar o restringir los posibles valores que pueden tener los metadatos de cara a su validación:

- Tamaño del texto. Se podrá configurar dicha restricción e indicar la longitud máxima y mínima del campo. Esta restricción sera chequeada por el sistema en la validación al realizar el alta.
- Rango de valores en el caso que el metadato sea numérico.
- Lista de valores permitidos que restringen los posibles valores del metadato a un conjunto de valores conocidos. En el formulario de alta se mostrará una lista desplegable con los valores posibles.

- Catálogo: valores de los metadatos asociados a una herramienta de lenguaje controlado o tesoro. Dependerá de los catálogos configurados desde la Gestión de Catálogos.

El campo de ayuda es opcional. Servirá de ayuda a la hora de rellenar los formularios.

Una vez configurada la restricción podremos editar la configuración del metadato, ver la lista de valores (en caso que sea una lista de valores permitidos) o eliminar la restricción a través de los botones de acción siguientes

#### 4.7.13.4 Obligatoriedad

Esta pestaña muestra los metadatos y su condición de si es obligatorio o no, además de poder gestionar o editar dichas condiciones en la columna habilitada para ello de forma individualizada.

*Detalles del tipo de contenido Expediente*

Nombre expediente\_JCCM  
 Tipo de entidad Expediente  
 Soporte Electrónico Papel Híbrido  
 Descripción Expediente

Metadatos Configuración Restricciones **Obligatoriedad** Valores por defecto

Metadatos	Editable	Editable al cierre	Obligatoriedad	Gestionar Condiciones
Actividad	SI	No	SI	<a href="#">Editar</a>
Categoría	No	No	SI	<a href="#">Editar</a>
Ciudadano	SI	No	No	<a href="#">Editar</a>
Esquema identificador ENI	No	No	SI	<a href="#">Editar</a>
Identificador ENI	No	No	SI	<a href="#">Editar</a>
Esquema identificador GEDE	No	No	SI	<a href="#">Editar</a>
Definición CSV	SI	No	No	<a href="#">Editar</a>
Descripción	SI	No	SI	<a href="#">Editar</a>

1 2 3 4

Volver

#### *Pestaña Obligatoriedad*

Se podrá gestionar la siguiente configuración:

- **Obligatorio:** indica si el campo es obligatorio o no en el momento del alta o cierre.
- **Editable:** indica si se puede modificar o por el contrario tiene un valor que se genera de forma automática durante la apertura, trámite o cierre del expediente facilitando el proceso de descripción en la medida de lo posible.
- **Modificable tras cierre:** metadatos susceptibles de ser editados tras el cierre del expediente o documento electrónico.

Si el metadato es condicional, además de tener en cada una de las filas la opción de editar también nos aparecerá la opción en la que podemos gestionar las condiciones:

Condiciones de Obligatoriedad: Actividad ✕

\* Metadato Referencia

\* Tipo Condición

\* Añadir valor

Ayuda

*Obligatoriedad condicional de los metadatos*

Al clicar sobre el botón de condiciones llegaremos al listado de las condiciones creadas para el metadato seleccionado y es aquí donde podremos añadir más condiciones a dicho metadato. Cada una de estas condiciones a su vez pueden ser editadas o eliminadas.

#### 4.7.13.5 Valores por defecto

Esta pestaña permite la posibilidad de automatizar el valor de los metadatos del tipo de contenido, pudiéndose indicar el valor por defecto con el que se autocompletará. Si bien, en función que el metadato sea editable o no, el sistema indicará un valor que el usuario podrá modificar o no.



Detalles del tipo de contenido Expediente

Nombre expediente\_JCCM  
 Tipo de entidad Expediente  
 Soporte Electrónico Papel Híbrido  
 Descripción Expediente

Metadatos Configuración Restricciones Obligatoriedad Valores por defecto

Metadatos	Valor	Acciones
Categoría	Expediente_Administrativo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Esquema identificador ENI	[ES_<Órgano>_<AAAA>_DIP_<ID_especifico>]	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Esquema identificador GEDE	GEDE	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Rol de firma	Testimonia	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Tipo de entidad	Documento	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Unidades	Documentos	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Versión JCCM	http://castillalamancha.es/NTI_1_0	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/SDV/1.0/expediente-e	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

[Añadir valor por defecto](#)

[Volver](#)

Valores por defecto

## 4.8 Gestión de peticiones

Dado que el almacenamiento de documentos y el tratamiento de información de forma masiva puede demorarse en el tiempo en función del tamaño de los ficheros, del número de gestores documentales (en caso del funcionamiento a través de réplicas) o del número de documentos que se maneje; La herramienta cuenta con un sistema de procesamiento de la información asíncrono, que permite devolver una respuesta inmediata a los usuarios y/o sistemas terceros con los que se integra. Toda la información se guarda en el sistema de forma temporal, permitiendo así procesarla en modo diferido cuando sea posible.

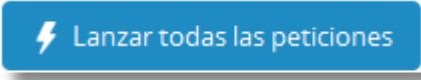
A través de este apartado del módulo de Administración, se permite la gestión de las peticiones y los *jobs* necesarios para llevar a cabo el procesamiento de carga de información en los gestores documentales.

En esta pantalla aparece una lista de peticiones, mostrando su id, la operación a realizar y las acciones disponibles para cada una de ellas, junto a los filtros por tipo de petición e identificador que permitirán encontrar mas rápido las peticiones que deseamos buscar, realizando una búsqueda sobre la lista de peticiones.



Las acciones disponibles para cada una de las peticiones son las de mostrar los errores de la petición, forzar su procesamiento o borrar todo el registro de errores de la petición.

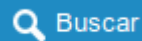
Además el sistema dará la posibilidad de lanzar el procesamiento de todas las peticiones existentes pulsando el botón:

 Lanzar todas las peticiones

Junto con la opción de lanzar todas las peticiones existentes, en el apartado de "Gestión de peticiones" de la herramienta se dispone también de elementos que permiten controlar la ejecución de los jobs de procesamiento o refrescar la lista de peticiones. Los usuarios tendrán también disponible un modo que activa el refresco automático de la pantalla cada 45 segundos.

#### 4.8.1 Buscar peticiones

Para realizar una búsqueda de peticiones tenemos que seleccionar un tipo de petición (seleccionar una de las distintas operaciones que se pueden realizar en una petición) y para ser mas precisos en la búsqueda podemos introducir también el identificador de la petición. Por ultimo tenemos que pulsar el botón:

 Buscar

Si al realizar la búsqueda no se encuentra ninguna petición en la vista nos va a aparecer el siguiente mensaje:

No existen peticiones creadas en el Sistema

Podemos limpiar el formulario de búsqueda y volver a ver todas las peticiones pulsando el siguiente botón:

 Limpiar formulario

## 4.8.2 Pausar / Apagar el Quartz

Estos botones colocados en la parte superior izquierda de la pantalla gestionan el componente Quartz (job) de procesamiento de las peticiones para resolverlas.

El botón pausar detiene el componente y por lo tanto el procesamiento de peticiones por completo, mientras que el de apagar solo apaga el hilo que se ejecuta en ejecución en el servidor donde se encuentra desplegada la instancia de la herramienta desde la que se pulse el botón. Es decir, si existen más instancias de la herramienta, el resto seguirán funcionando con total normalidad.

 Pausar Apagar Quartz

## 4.8.3 Errores en la petición

Para mostrar los errores de la petición pulsaremos el botón



Nos muestra la lista de errores ocurridos durante la ejecución de la petición con la fecha y hora en la que se produjeron.

### Errores encontrados al ejecutar la petición



- **30/01/2019 15:45:10** Error no esperado durante la incorporación de metadatos del expediente, se intenta añadir a la lista de errores
- **30/01/2019 15:40:10** Error no esperado durante la incorporación de metadatos del expediente, se intenta añadir a la lista de errores
- **30/01/2019 15:35:10** Error no esperado durante la incorporación de metadatos del expediente, se intenta añadir a la lista de errores
- **30/01/2019 15:30:10** Error no esperado durante la incorporación de metadatos del expediente, se intenta añadir a la lista de errores

*Errores de una petición*

#### 4.8.4 Ejecución de la petición



Para forzar la ejecución de una petición pulsaremos el icono

Después se lanzará la ejecución y desaparecerá del listado de peticiones pendientes en caso de que se haya procesado correctamente o mostrará el antes citado icono de



errores en la petición en caso de producirse errores en la ejecución.

#### 4.8.5 Descargar metadatos de la petición

Esta opción permite descargar los metadatos de una petición siempre que su tipología sea de alta de expediente, de documento o de firma, ya que estas tipologías son las únicas que llevan metadatos asociados.



#### 4.8.6 Actualizar metadatos de la petición

Mediante esta funcionalidad la herramienta permite modificar los metadatos de una petición. Si una petición no puede finalizarse motivado por un error en sus metadatos, podremos descargar los metadatos y modificarlos para que la petición logre terminar con éxito. Se debe tener mucho cuidado con esta opción pues al ser un caso poco frecuente y complejo de realizar, solo estará disponible para un perfil administrador y cuando el procesamiento de la petición ya haya tenido errores. No se validarán los metadatos pues se 'confía' en que si se utiliza esta opción es con conocimiento de lo que se hace y de como debe hacerse.



## 4.8.7 Borrar errores petición

Este botón permite eliminar los errores asociados a la petición, siendo así mas sencilla la administración y visualización de los últimos errores reportados.



Una vez pulsado dicho botón, el sistema nos avisará con el siguiente mensaje:



## 4.9 Configurador de transferencias

A través de este módulo, se podrán configurar las diferentes transferencias entre los archivos y depósitos configurados en el sistema:

- Permitirá que el sistema pueda realizar transferencias electrónicas de forma automática entre depósitos. En caso de no existir dicha configuración, el sistema no podrá realizar transferencia automática en un depósito.
- Permitirá precargar la configuración en las transferencias manuales sin que el usuario pueda elegir a los depósitos donde remitir una solicitud. Si esta configuración no existe, la pantalla estará abierta a cualquier remisión entre depósitos.

Configuraciones de transferencias

Formato	Archivo origen	Archivo destino	Depósitos origen	Depósito destino	Acciones
Electrónico	Archivo de oficina	Archivo del organismo	Depósito electrónico de oficina	Depósito electrónico de archivo definitivo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Papel	Archivo de oficina	Archivo del organismo	Depósito físico de oficina	Depósito físico de archivo definitivo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

[Agregar configuración de transferencia](#)

### *Configurador de transferencias*

A través de la opción Agregar configuración de transferencia, se mostrará una pantalla donde se configurará el archivo/depósito origen con el archivo/depósito destino.

Agregar configuración de transferencia
✕

**Formato \***

**Archivo origen \***

**Archivo destino \***

**Depósitos origen \***

Depósito físico archivo de c

Depósito consejería de salu

»» Incluir Todos

» Agregar deposito

« Quitar deposito

«« Quitar Todos

Depósito físico de gestión

Depósito físico de oficina

**Depósito destino \***

✓ Aceptar

✕ Cancelar

*Agregar configuración de transferencia*

A través de esta pantalla se podrá editar o eliminar cualquier configuración de las ya creadas.

## 4.10 Gestión de tablas de valoración

El sistema permite consultar las diferentes tablas de valoración configuradas para cada serie documental. En este caso, se trata de una pantalla de cada consulta, sin posibilidad de edición o modificación de los valores presentados.

Gestión de tablas de valoración

Series					
Expedientes					
Documentos					
Código *	Dictámenes	Serie	Periodo	Datos publicación	Acciones
TV-1/2020		Ayudas sociales	01/01/1900 - Actualidad		<a href="#">Consultar</a>
TV-2/2021	Eliminación total	EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	01/09/2016 - Actualidad		<a href="#">Consultar</a>
TV-1/2021	Eliminación total	AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	13/11/2017 - Actualidad	[21545, 04/01/2021]	<a href="#">Consultar</a>

*Gestión de tablas de valoración*

La información se presenta dividida en pestañas dependiendo de la entidad a la que se asocia la tabla de valoración: serie, expediente o documento.

Por cada una de ellas, muestra un listado con las tablas de valoración configuradas en el sistema. A través de la opción consultar, el usuario podrá ver en detalle las reglas de valoración seleccionadas.

La información que se recogerá por cada regla de valoración será la siguiente:

- **Descripción** de la tabla de valoración. Con carácter general se recogerá la siguiente información: código de la regla de valoración, administración (estatal, autonómica o local), fecha de la sesión, fecha de publicación, número de informe, número de publicación, url de la publicación y documentación adjunta.

Tabla de valoración TV-1/2021

Código de serie: 2307  
 Descripción de serie: AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS  
 Fechas extremas de serie: 13/11/2017 - Actualidad  
 Código: TV-1/2021  
 Administración: Autonómico  
 Fecha sesión: 01/01/2021  
 Fecha publicación: 04/01/2021  
 Número informe: 54951  
 Número publicación: 21445  
 Enlace publicación: [https://docm.castillalamancha.es/portal/docm/descargararchivo.do?uta=20190315/g0872019\\_2479.pdf&po=usaDocm](https://docm.castillalamancha.es/portal/docm/descargararchivo.do?uta=20190315/g0872019_2479.pdf&po=usaDocm)  
 Documentación adjunta:

Revisión de tabla de valoración

Valoración | Conservación | Selección

**Valores primarios**

Administrativo:	<input checked="" type="checkbox"/>	Plazo: 5 años	Observaciones:
Fiscal:	<input type="checkbox"/>	Plazo: años	Observaciones:
Jurídico:	<input type="checkbox"/>	Plazo: años	Observaciones:
Otros:	<input type="checkbox"/>	Plazo: años	Observaciones:

**Valores secundarios**

Histórico:	<input type="checkbox"/>	Justificación:
Informativo:	<input type="checkbox"/>	Justificación:

### Descripción de tabla de valoración

- **Valoración:** se recogerán los valores primarios y secundarios asociados. Se trata de información descriptiva para cada serie que marca la valoración de la documentación de esa serie documental.

Valoración | Conservación | Selección

**Valores primarios**

Administrativo:	<input checked="" type="checkbox"/>	Plazo: 5 años	Observaciones:
Fiscal:	<input type="checkbox"/>	Plazo: años	Observaciones:
Jurídico:	<input type="checkbox"/>	Plazo: años	Observaciones:
Otros:	<input type="checkbox"/>	Plazo: años	Observaciones:

**Valores secundarios**

Histórico:	<input type="checkbox"/>	Justificación:
Informativo:	<input type="checkbox"/>	Justificación:

Volver a gestión de tablas de valoración

### Pestaña Valoración

- **Conservación.** Plazos máximos de conservación de la documentación en cada uno de los niveles de archivo.
- **Selección:** muestra los plazos de eliminación de la serie documental. Será necesario describir la siguiente información:

Valoración	Conservación	Selección					
Tipo de dictamen	Archivo	Plazo (años)	A partir de...	Acción dictaminada	Muestras		
Eliminación total	Archivo del organismo	0	Cierre del expediente		Eliminar todos menos 1 para demostraciones		

### Pestaña Selección

## 4.11 Gestión de remisiones

Desde la pantalla de gestión de remisiones, un usuario administrador podrá consultar las importaciones y exportaciones que se han realizado en el sistema, pudiendo lanzar una petición en concreto para que se ejecute de forma inmediata en el sistema, consultar el estado de las mismas, información sobre el contenido de las mismas, etc.

#### Listado de importaciones

Listado de importaciones		Listado de exportaciones				
Identificador	Código DIR	Fecha remisión	Identificador Gede	Identificador ENI	Estado	Opciones
7245C77A9D2C497488043F2A444CF5C1		3/02/2021	JCM051612352154...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	➤ Opciones ▼
D7059033C6D6421DB1544A0192E95670		3/02/2021	JCM051612337060...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	➤ Opciones ▼
3A4354D13D754E0C904456EED4A0308B		1/02/2021	JCM051612174259...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	➤ Opciones ▼
ECB2925F59294DA28A4338C93C48417		28/01/2021	JCM051611821439...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	➤ Opciones ▼
F1CF62F7D2C49D782B96A3B88BA88DE		18/01/2021	JCM051610963127...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	➤ Opciones ▼
F07F8DDF8E67466985D04A319AC07963		18/01/2021	JCM051610954876...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	➤ Opciones ▼
054E0BD6F53C48E4828FDE92D0F9E4D		18/01/2021	JCM051610638437...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	➤ Opciones ▼
79400CFE18884F6AA3D891F0646E57		15/01/2021	JCM051610711111...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	➤ Opciones ▼
D4DD08BCB08048644F7DCDAFC78E095		15/01/2021	JCM051610710052...	ES_GUADALTEL_202...	Recibido	➤ Opciones ▼
9787669A603E4C86AD8E85C04276F8D		14/01/2021	JCM051610638769...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	➤ Opciones ▼

### Gestión de remisiones




































## 4.11.1 Listado de importaciones

El sistema permite consultar el conjunto de importaciones de expedientes que se han realizado en el sistema para ese organismo.

Por defecto, el sistema muestra todas aquellas remisiones que no están finalizadas. Si bien, a partir de la opción “Ver todas las remisiones”, el listado mostrará un histórico de todas las remisiones realizadas y cuya tabla se podrá filtrar en las cabeceras de las tablas.

[Listado de importaciones](#) | [Listado de exportaciones](#)

Ver todas las remisiones

Identificador	Código DIR	Fecha remisión	Identificador Gede	Identificador ENI	Estado	Opciones
155006434227139723724549532640	A01002820	13/02/2019 14.25	155004842111888712624545350349	ES_A01002820_2019_EXP_155004842105647787641651209484	Completado	  
155005011318624110762769208422	A01002820	13/02/2019 10.28	155005098802660213017837928231	ES_A01002820_2019_EXP_155004783717424829080755200209	Pendiente de los documentos	   
155004799627789023136184664890	A01002820	13/02/2019 09.53	155004783721213134929565680119	ES_A01002820_2019_EXP_155004783717424829080755200207	Completado	  
155004425863861445755707944361	123456789	13/02/2019 08.50	155004399149629001296952823383	ES_123456789_2019_EXP_155004399142973191901126968340	Completado	  
154998936997164142352317362714	123456789	12/02/2019 17.36	15499895407833029727578626090	ES_123456789_2019_EXP_15499895400119717061076673508	Completado	  
154998814188104040930430810975	123456789	12/02/2019 00.00	15499895407833029727578626090	ES_123456789_2019_EXP_15499895400119717061076673508	Completado	  
154963015003405630335815992221	77777777	08/02/2019 13.49	154885996381093964227706325334	ES_245234523_2019_EXP_154885996374758445100934350464	Recibido	   
154936681617495403140843625566	123456789	05/02/2019 12.40	154885996381093964227706325334	ES_245234523_2019_EXP_154885996374758445100934350464	Completado	  
154887827040209588498938526142	234213412	30/01/2019 20.57	154886032389109143347154643468	ES_123456789_2019_EXP_154886032382973464564243561284	Completado	  
154887707505977737417895704763	123456789	30/01/2019 20.37	154885522702733898202364151830	ES_123456485_2019_EXP_154885522693274811684759385766	Recibido	   

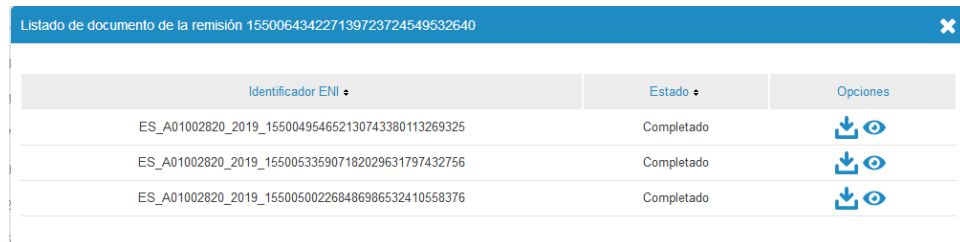
### Listado de importaciones






La información mostrada para cada remisión es la siguiente:

- Identificador de la remisión
- Código DIR3 del organismo al que se va a asociar el expediente importado.
- Fecha de la remisión.
- Identificador G-EDE del expediente que se importará.
- Identificador ENI del expediente de intercambio
- Estado de la remisión.

Por cada una de las remisiones, se podrá realizar las siguientes opciones:

- **Mostrar documentos:** muestra el listado de documentos que contiene el expediente que se va a importar.



Identificador ENI	Estado	Opciones
ES_A01002820_2019_155004954652130743380113269325	Completado	 
ES_A01002820_2019_155005335907182029631797432756	Completado	 
ES_A01002820_2019_155005002268486986532410558376	Completado	 

*Listado de documentos de la remisión*



















Por cada documento, se puede a su vez descargar el xml de intercambio del documento en cuestión o ver un detalle informativo sobre datos del documento.

- **Descargar XML** de intercambio del expediente que se está importando.
- **Descargar ZIP:** permite obtener el zip de la remisión del expediente. Fichero comprimido con el xml del expediente y los xml de los documentos que contienen el expediente de intercambio
- **Eliminar** la remisión en cuestión
- **Lanzar el proceso de remisión** para que se ejecute de forma inmediata en el sistema. Por defecto, las remisiones se realizan de forma asíncrona, evitando cargar el sistema con procesos pesados. Esta opción permitiría que un usuario Administrador con privilegios suficientes pudiera ejecutarla en ese instante, evitando tener que esperar el tiempo establecido en la configuración del sistema.

## 4.11.2 Listado de exportaciones

El sistema permite consultar el conjunto de exportaciones de expedientes que se han realizado en el sistema para ese organismo.

Listado de importaciones **Listado de exportaciones**

Identificador	Código DIR	Fecha remisión	Identificador Gede	Identificador ENI	Estado	Opciones
155006434227139723724549532640	A01002820	13/02/2019	15500484211888712624545350349	ES_A01002820_2019_EXP_155004842105647787641651209484	Completado	 
155004799627789023136184664890	A01002820	13/02/2019	155004783721213134929656580119	ES_A01002820_2019_EXP_155004783717424829080755200207	Completado	 
155004425863861445755707944361	123456789	13/02/2019	155004399149629001296952823383	ES_123456748_2019_EXP_155004399142973191901126968340	Completado	 
15498936997164142352317362714	123456789	12/02/2019	154996995407833029727578626090	ES_123456789_2019_EXP_154996995400119717061076673508	Completado	 
15499881418810404938430810975	123456789	12/02/2019	154996995407833029727578626090	ES_123456789_2019_EXP_154996995400119717061076673508	Completado	 
154963015003405630335815992221	777777777	8/02/2019	154885996381093964227706325334	ES_245234523_2019_EXP_154885996374758445100934350464	Recibido	 
1549366816174954031408436256566	123456789	5/02/2019	154885996381093964227706325334	ES_245234523_2019_EXP_154885996374758445100934350464	Completado	 
154887827040209588498938526142	234213412	30/01/2019	154886032389109143347154643468	ES_123456789_2019_EXP_154886032382973464564243561284	Completado	 
1548877050597737417895704763	123456789	30/01/2019	154885522702733898202364151830	ES_123456485_2019_EXP_154885522693274811684759385766	Recibido	 

### Listado de exportaciones

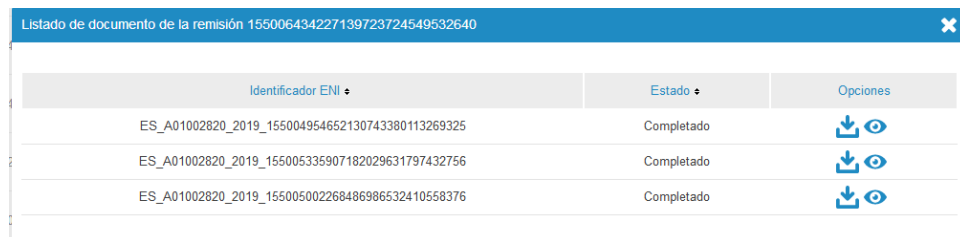
La información mostrada para cada remisión es la siguiente:







- Identificador de la remisión
- Código DIR3 del organismo destino de la remisión del expediente.
- Fecha de la remisión.
- Identificador G-EDE del expediente que se exportará.
- Identificador ENI del expediente de intercambio
- Estado de la remisión.

Por cada una de las remisiones, se podrá realizar las siguientes opciones:

- Mostrar documentos: muestra el listado de documentos que contiene el expediente que se va a exportar.

Por cada documento, se puede a su vez descargar el xml de intercambio del documento en cuestión o ver un detalle informativo sobre datos del documento.



Identificador ENI	Estado	Opciones
ES_A01002820_2019_155004954652130743380113269325	Completado	 
ES_A01002820_2019_155005335907182029631797432756	Completado	 
ES_A01002820_2019_155005002268486986532410558376	Completado	 

*Listado de documentos de la exportación*

- Descargar ZIP: permite obtener el zip de la remisión del expediente. Fichero comprimido con el xml del expediente y los xml de los documentos que contienen el expediente de intercambio
- Eliminar la remisión en cuestión
- Lanzar el proceso de remisión para que se ejecute de forma inmediata en el sistema. Por defecto, las remisiones se realizan de forma asíncrona, evitando cargar el sistema con procesos pesados. Esta opción permitiría que un usuario Administrador con privilegios suficientes pudiera ejecutarla en ese instante, evitando tener que esperar el tiempo establecido en la configuración del sistema.

## 4.12 Gestión de auditoría

La herramienta permite a los usuarios administradores consultar un registro de auditoría de los eventos o acciones que se producen en la misma.

Se trata de una utilidad de seguimiento que facilita el seguimiento dentro de la herramienta de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos. También se podrán encontrar registros de auditoría referentes a la propia administración de la herramienta.

*Filtros de búsqueda*

Tipo	Gestión documental/archivo
Identificador	
Usuario	
Acción	-- Seleccione --
Fecha	<input type="text"/> - <input type="text"/>

*Listado de Auditorías*  
No existen auditorías en el Sistema

### *Filtros de auditoría*

Se muestra la posibilidad de, mediante filtros de búsqueda, saber qué acciones se han realizado en el sistema. La información que nos ofrece se compone de los siguientes campos para filtrar la búsqueda y mostrar la auditoría en cuestión:

- Tipo: Tipo de evento o acción. Puede ser de Administración o Gestión documental/archivo.
- Identificador: Código identificador del archivo en el que se produjo la acción.
- Usuario: Usuario que realizó la acción.
- Acción: Acción que se quiere consultar. Listado tasado de acciones contempladas en la herramienta.
- Fecha: Fecha en la que se produjo la acción.

Al final de la pantalla se nos ofrece la posibilidad de ejecutar la búsqueda o bien eliminar los criterios de filtro establecidos.

## 4.13 Gestión de niveles de almacenaje

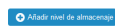
Desde la pantalla de administración "Gestión de niveles de almacenaje" el sistema nos permitirá crear, editar y eliminar información sobre los diferentes niveles que se podrán definir para la estructura de almacenaje del archivo físico.

Para poder definir la estructura de un depósito debe existir al menos un nivel "hueco" donde podrán ubicarse las diferentes unidades de instalación. El sistema gestiona una configuración (Administración avanzada -> Gestión de configuraciones) donde se describe en una propiedad el código correspondiente a ese nivel "hueco" que será el último nivel

donde se instalen las diferentes unidades de instalación. Así será necesario que el código coincida con el de esta propiedad (NIVEL\_ALMACENAJE\_BASE)

Niveles de almacenaje

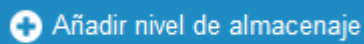
Código	Descripción	Acciones
ES	Estantería	 
BA	Balda	 
CM	Compacto	 
DP	Depósito	 
UI	Unidad de instalación básica	 
CV	Estantería Convencional	 



*Gestión de niveles de almacenaje*

### 4.13.1 Añadir nivel de almacenaje

Para añadir un nuevo nivel de almacenaje pulsaremos sobre el botón:



Se mostrará un formulario que nos permitirá incluir la información relativa a un nivel de almacenaje como lo es su código y su descripción.

Añadir nivel de almacenaje
✕

\* Código

\* Descripción

✔ Guardar
✕ Cancelar

*Añadir nivel de almacenaje*

Ambos campos son precedidos de un asterisco \* por lo tanto ambos son considerados obligatorios.

Una vez cumplimentados los datos del nuevo nivel de almacenaje, podremos guardar el



nivel de almacenaje en el sistema pulsando el siguiente botón:

Si en el proceso alta se produce algún error, el sistema informará sobre estos errores permaneciendo en la misma pantalla.

En el caso de que la elección sea cancelar la operación, se deberá clicar el botón de

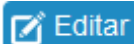


cancelar:

El código del nivel de almacenaje es único en el sistema independientemente del órgano. Así, si el código ya se encuentra dado de alta, el sistema mostrará un mensaje indicando que ya se ha dado de alta un nivel de almacenaje con el código indicado.

## 4.13.2 Modificar nivel de almacenaje

Para modificar un nivel de almacenaje ya existente en nuestra lista pulsaremos el icono:



Se mostrará de nuevo el formulario con los datos del nivel de almacenaje a editar.



*Editar nivel de almacenaje*

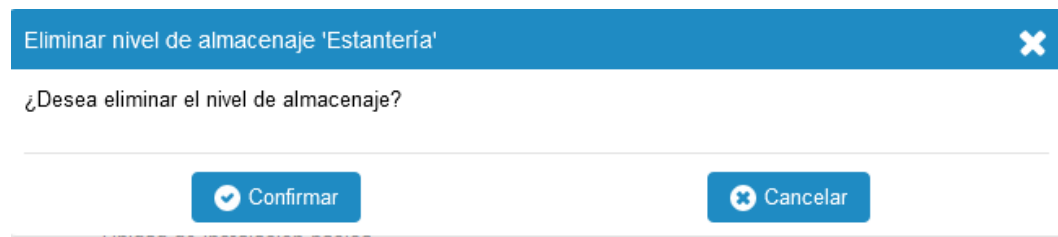
La pantalla de modificación de datos incluye los mismos campos que los de la pantalla de alta. Al terminar la modificación del nivel de almacenaje podremos guardar los cambios o cancelar el proceso. En cualquier caso el sistema nos avisará del éxito o fallo de la acción.

### 4.13.3 Eliminar nivel de almacenaje

Para borrar un nivel de almacenaje existente se debe hacer click en el icono:



El sistema muestra un mensaje de confirmación de la acción.

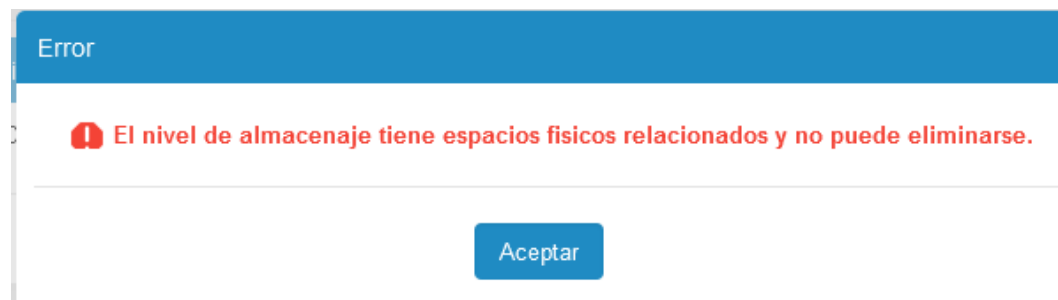


*Mensaje de confirmación*

Si se elige la opción de Eliminar, el sistema borrará el nivel de almacenaje seleccionado.

También se dispone de la opción de Cancelar la operación por si realmente no se desea eliminar el nivel de almacenaje.

Si un nivel de almacenaje está siendo utilizado para describir la estructura de un depósito, no podrá ser eliminado.



*Mensaje de error al eliminar*



## 4.14 Gestión de tipos de unidades de instalación

Desde la pantalla de administración “Gestión de tipos de unidades de instalación” el sistema nos permitirá crear, editar y eliminar información sobre las diferentes tipos de unidades de instalación que se podrán gestionar en el sistema.

Sobre cada tipo de unidad de instalación deberá indicarse el espacio en metros lineales que ocupan para permitir que el sistema haga luego una gestión correcta del espacio y ocupación de cada uno de los depósitos. En función de dicha medida, el sistema autocalculará el número de huecos que ocupan en función de la que consideremos como unidad base. La unidad de instalación que consideremos como base deberá ser configurada en la propiedad UNIDAD\_INSTALACION\_BASICA de la configuración del sistema (Administración avanzada-> Configuración del sistema). Cuando se describe un depósito, el número de huecos libres y por tanto de metros lineales se calcularán en función de esta unidad base, de modo que el sistema siempre podrá devolver información sobre los huecos que tiene disponibles y en función del tipo de unidad de instalación, cuál sería su mejor ubicación teniendo en cuenta el espacio que ocupa.

Tipos de unidades instalación

Código	Descripción	Metros lineales	Espacio	Acciones
CAJA	Caja estándar	0.11	1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
PLANERO	Planero horizontal	1.0	10	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

[+ Añadir tipo de unidad de instalación](#)

*Tipos de unidades de instalación*

Por cada tipo de unidad de instalación, se gestiona la siguiente información:


- Código del tipo de unidad de instalación
- Descripción del tipo de unidad de instalación
- Metros lineales que ocupa esa tipo de unidad.
- Espacio o número de huecos que ocupa ese tipo de unidad de instalación. El sistema lo autocalcula en función de la unidad de instalación que se marque como "base".

#### 4.14.1 Añadir tipo de unidad

Para añadir una nueva unidad de instalación pulsaremos sobre el botón:

 Añadir tipo de unidad de instalación

Se mostrará un formulario que nos permitirá incluir la información relativa a una unidad de instalación como lo es su código, su descripción y sus metros lineales:

Añadir tipo de unidad de instalación 

Código \*

Descripción \*

Metros lineales \*

 Aceptar  Cancelar

*Añadir tipo de unidad*

Los campos que son precedidos de un asterisco \* son considerados obligatorios.

Una vez cumplimentados los datos de la nueva unidad de instalación, podremos guardar la unidad de instalación en el sistema pulsando el siguiente botón:

 Aceptar

Si en el proceso alta se produce algún error, el sistema informará sobre estos errores permaneciendo en la misma pantalla.


En el caso de que la elección sea cancelar la operación, se deberá clicar el botón

de cancelar: 

El código de la unidad de instalación es único en el sistema independientemente del órgano. Así, si el código ya se encuentra dado de alta, el sistema mostrará un mensaje indicando que ya se ha dado de alta una unidad de instalación con el código indicado.

#### 4.14.2 Modificar tipo de unidad

Para modificar una unidad de instalación ya existente en nuestra lista pulsaremos el icono:



Se mostrará de nuevo el formulario con los datos de la unidad de instalación a editar. Se podrá modificar cualquier información relativa a la unidad de instalación.




Modificar tipo de unidad de instalación 'CAJA'

Código \* CAJA

Descripción \* Caja estándar

Metros lineales \* 0.11

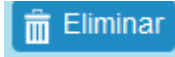
 

*Modificar tipo de unidad*

La pantalla de modificación de datos incluye los mismos campos que los de la pantalla de alta. Al terminar la modificación de la unidad de instalación podremos guardar los cambios o cancelar el proceso. En cualquier caso el sistema nos avisará del éxito o fallo de la acción.

### 4.14.3 Eliminar tipo de unidad

Para borrar una unidad de instalación existente se debe hacer click en el icono:



El cuadro de eliminación de la unidad de instalación requiere confirmación.



*Mensaje de confirmación*

Si se elige la opción de Eliminar, el sistema borrará la unidad de instalación seleccionada.

También se dispone de la opción de Cancelar la operación por si realmente no se desea eliminar la unidad de instalación.

## 4.15 Gestión de Archivos

En este apartado del módulo de Administración, se encuentra la gestión de los diferentes niveles archivos de documentos y expedientes dentro de una organización: archivo central, archivo intermedio, archivo histórico, etc.

G-EDE es un servicio centralizado que puede dividirse en diferentes niveles de archivo. Esta división del modelo en diferentes niveles no es más que un conjunto de archivos vinculados entre sí en razón del traspaso de la custodia de los documentos a lo largo de su vida, facilitando la asignación de responsabilidades sobre la conservación del documento en función de la fase en la que se encuentre. Si bien, G-EDE permite la configuración de diferentes archivos atendiendo a la políticas documentales de la organización.

En esta pantalla aparece el listado de los archivos dados de alta en el sistema, junto con los siguientes campos:

- **Archivo:** Código del archivo.
- **Descripción:** Información descriptiva sobre el archivo.
- **Orden:** Posición del archivo en el menú de la aplicación.
- **Archivo vigente:** Vigencia del archivo.

- **Acciones:** Edición o eliminación de archivos, archivos asociados y modificación de archivo.

Archivos

Archivo	Descripción	Orden	Archivo Vigente	Acciones
ARCHIVO	Archivo del organismo	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Opciones
OFICINA	Archivo de oficina	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Opciones

### Gestión de archivos

#### 4.15.1 Añadir archivo

Para añadir un archivo nuevo, pulsaremos en el botón “Añadir archivo” y aparecerá una ventana modal con los campos necesarios para registrar un nuevo archivo en el sistema. Así es necesario indicar la siguiente información:

Añadir Archivo
✕

\* Nombre Archivo

\* Descripción

\* Orden

Archivo Vigente       Oficina

### Añadir archivo

- Nombre del archivo
- Descripción del archivo
- Orden o posición que ocupará el archivo en el menú superior de la aplicación. Se trata simplemente de un indicador para la visualización de los diferentes archivos en el menú dinámico de la herramienta.
- Marca de selección para indicar si el Archivo dado de alta se encuentra vigente
- Marca de selección para indicar si se trata de un archivo de oficina.

Al ingresar un nuevo nivel de archivo, aparecerá una nueva entrada en el menú con las opciones disponibles según se trate de un archivo de oficina o archivo de conservación a largo plazo. Si se deseara que ciertos usuarios no pudieran acceder a la gestión de dicho archivo, sería necesario aplicar políticas de acceso sobre el mismo.

## 4.15.2 Modificar archivo

Esta opción nos permitirá modificar la configuración de un archivo dado de alta en el sistema previamente (descripción, vigencia, orden y oficina).



La pantalla es idéntica a la de "Añadir Archivo" vista anteriormente.

Modificar Archivo
✕

\* Nombre Archivo

\* Descripción

\* Orden

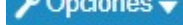
Archivo Vigente  Oficina




✓ Aceptar

✕ Cancelar

*Modificar archivo*

## 4.15.3 Eliminar archivo

Esta opción nos permitirá eliminar un archivo configurado: . Una vez se pulse el icono saldrá un desplegable en el que podemos usar la opción Eliminar Archivo.

Archivo	Descripción	Orden	Archivo Vigente	Acciones
ARCHIVO	Archivo del organismo	2	✓	 
OFICINA	Archivo de oficina	1	✓	



*Eliminar archivo*

Antes de la eliminación, nos aparecerá una ventana modal para la confirmación. Si se pulsa el botón de “Eliminar”, se eliminará. En caso que se pulse “Cancelar”, no realizará el borrado del archivo.

## 5 Gestión de expedientes y documentos

El módulo de gestión documental y archivo, permite gestionar el ciclo de vida de un documento y un expediente electrónico desde su producción hasta su preservación a largo plazo, controlando en todo momento que los documentos así como la agregación lógica de los mismos en expedientes son únicos para toda la organización y se modifican y almacenan con todos los requisitos organizativos que la misma ha establecido.

### 5.1 Alta de expediente

La captura engloba el resultado de registrar un expediente en el sistema, decidir el nivel del cuadro de clasificación en el que incluirá, completar sus metadatos y almacenarlo en el repositorio digital como una estructura compuesta por:

- **Documentos electrónicos** que lo integran como representación de los objetos digitales de cada una de las actuaciones administrativas que integran el expediente, metadatos del documento y si procede, la firma del documento por parte de la organización.
- **Índice electrónico**: objeto digital que contiene la identificación sustancial de los documentos electrónicos que componen el expediente.
- **Firma del índice** que garantice la autenticidad e integridad del contenido.
- **Metadatos** del expediente como conjunto de datos que proporcionan contexto al contenido, estructura y firma del expediente.

El resultado del proceso de alta comprende la formación del expediente. Para ello, el sistema permite la creación del expediente a partir de los metadatos establecidos y la generación del índice con las referencias a los documentos que hayan sido incorporados en esta fase. En este momento, se crea el objeto digital expediente en el sistema y se añaden los metadatos y documentos asociados. Se dota al expediente o documento electrónico de un identificador unívoco en el sistema G-EDE, estableciendo una relación entre el documento o expediente, el productor y el contexto en el que se originó. Durante el alta del expediente algunos de los metadatos se rellenarán de forma automática a partir de la información que pueda extraer del propio proceso de captura o bien a partir de la información suministrada por terceras aplicaciones.

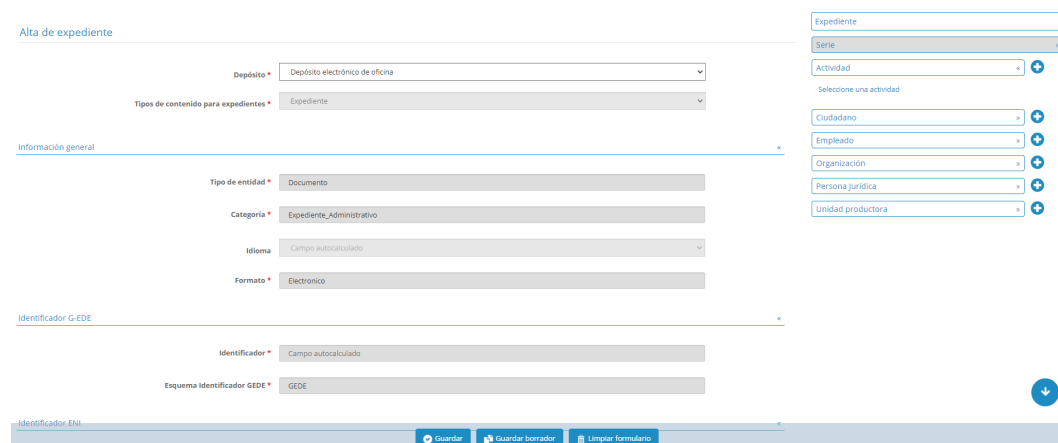
A partir del alta de la solicitud de ingreso con la correspondiente creación de la estructura del expediente electrónico, el sistema realiza una serie de validaciones para asegurar la integridad y adecuación de la información a ingresar:

- Comprobación formal de la estructura del expediente electrónico.
- Validez de los objetos digitales de acuerdo a los formatos de ficheros indicados.
- Corrección de la información de los metadatos mínimos especificados en el momento de la configuración, tanto los obligatorios recogidos por el ENI, como cualquier otro metadato descriptivo que atienda a las políticas de gestión documental de la Administración.

Una vez accedes al módulo a través de Alta de expedientes, se muestra una lista desplegable con los depósitos donde el usuario podrá realizar el alta de expediente. Estos depósitos se mostrarán en función del archivo seleccionado y los depósitos a los que el usuario tenga acceso según sus permisos.

También será necesario seleccionar los tipos documentales de expedientes que se encuentran dados de alta en el sistema. El usuario debe seleccionar el tipo de expediente que desea dar de alta. Hay que puntualizar que los tipos de expedientes que se muestran serán aquellos que se encuentren vigentes en el sistema y que el usuario tiene visibilidad según sus políticas de acceso.

En función del tipo de contenido y depósito seleccionado, se configurará el formulario de alta con los metadatos exigidos para el ingreso en archivo. Los campos mostrados, la obligatoriedad, el tipo de dato (lista desplegable, fecha, cadena, etc.), valores múltiples, etc. dependerán de la configuración realizada previamente para cada tipo documental desde la administración del sistema.



*Alta de expediente*




Los campos marcados con asterisco serán obligatorios.

A la hora de rellenar el formulario, el usuario debe tener en cuenta lo siguiente:

- Dependiendo del tipo de metadato, los campos del formulario se mostrarán de un tipo u otro: texto, texto enriquecido, fecha, numérico, enlace, etc.
- Aquellos campos que son obligatorios, se marcan con un asterisco rojo indicando así la obligatoriedad. El resto de campos que no disponen de dicha marca, son campos opcionales que pueden ser no facilitados durante el proceso de alta.


#### Fecha creación \*

- Los campos de fechas tienen un icono a su derecha de calendario que permiten seleccionar la fecha deseada en el formato correcto. 
- Existen campos que son repetibles y en el cual se pueden introducir múltiples valores. En este caso una vez el usuario escribe el valor deseado, deberá pulsar sobre el botón más para incorporar dicho valor.

Idioma  

- Algunos campos pueden ser configurados con una ayuda para facilitar la introducción de información en el sistema. Estos campos tienen a su derecha un símbolo de interrogación que al pasar el ratón sobre el mismo, se desplegará el texto de ayuda:

Descripción



Escriba algo...

Palabras: 0 Caracteres: 0

- Existen campos no editables donde el usuario no podrá rellenar información, debido a que se tratan de campos que el sistema calcula de forma automática en base a unas reglas configuradas. Estos campos se muestran en el formulario desactivados con un fondo en gris. En este caso el usuario no tendrá que realizar ninguna acción y será el sistema el que asigne un valor durante el proceso de alta:

Tipo de Entidad \*

- Algunos campos pueden tener una lista de valores predefinida o vocabulario controlado. Para ello, tendrán que seleccionar el valor de una lista desplegable que se puede autocompletar conforme a la escritura del usuario.

Formato

- Existen campos que pueden estar compuestos por varios valores, en ese caso, el sistema mostrará una ventana emergente donde se deberá de cumplimentar dicha estructura de metadatos

Desde la parte derecha, el usuario podrá seleccionar las entidades relacionadas con el expediente. Estas entidades se mostrarán en función de la configuración para ese tipo documental, pudiendo relacionar:

- **Actividad o serie documental.** En función de la configuración, será necesario al menos indicar una actividad o serie documental relacionada con el expediente para que pueda ser identificado y clasificado correctamente en el Cuadro de Clasificación.
- **Agente.** Según la configuración del sistema puede ser necesario tener que indicar los agentes relacionados con el expediente, al menos la unidad productora del mismo.

Una vez han sido cumplimentados los diferentes descriptores, el usuario podrá pulsar el botón Guardar para almacenar los cambios en el sistema. En el caso que hubiera algún error en el proceso de validación de la información introducida, se mostrará un mensaje indicativo en la parte superior de la pantalla y se marcarán en color rojo aquellos campos que no superen dicha validación.

En caso de pulsar sobre el botón "Guardar borrador" saldrá un mensaje informando sobre la creación exitosa del expediente. En este caso, se crea un borrador de expediente que podrá ser finalizado posteriormente, sin que éste sea accesible desde las búsquedas, solo a través de la bandeja de borradores donde se podrá finalizar y proceder al alta completo.

## 5.2 Detalle del expediente

El detalle del expediente mostrará la información del expediente organizada por pestañas:

- Metadatos del expediente
- Documentos del expediente
- Indices del expediente
- Remisiones del expediente para intercambio
- Tratamiento archivístico

- Trazabilidad.

Detalles del expediente

Metadatos	Documentos	Indicadores	Remisiones	Tratamiento archivístico	Trazabilidad
<b>Metadatos del expediente Solicitud de certificado de familia numerosa, DNI 22222222</b>					
Depósito: Depósito electrónico de oficina					
<b>Información general</b>					
Tipo de entidad: Documento					
Categoría: Expediente_Administrativo					
Idioma: español (o castellano)					
Formato: Electrónico					
<b>Identificador G-EDE</b>					
Identificador: JCCM05161166492513421742159621					
Esquema identificador GEDE: GEDE					
<b>Identificador ENI</b>					
Identificador ENI: ES_GUADALTEL_2021_EXP_JCCM05161166492513421742159621					
Esquema identificador ENI: [ES_<Organo>-<AAAA>-EXP_<ID_especifico>]					
<b>Nombre</b>					
Nombre Natural: Solicitud de certificado de familia numerosa, DNI 22222222					
Descripción: Solicitud de certificado de familia numerosa, DNI 22222222					
<b>Fechas</b>					
Fecha creación: 26/01/2021 13:42					
Fecha cierre:					

**Expediente**

Serie: >

2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS

Actividad: >

Ayuda a familias numerosas

Unidad productora: >

DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION DIGITAL

Regulaciones: >

Decreto 89/2012, de 26/04/2012, por el que se regulan ayudas económicas a familias numerosas y familias acogedoras de Castilla-La Mancha.  
Decreto 108/2014, de 23/10/2014, por el que se modifica el Decreto 89/2012, de 26 de abril, por el que se regulan ayudas económicas a familias numerosas y familias acogedoras de Castilla-La Mancha.

Detalle del expediente

## 5.2.1 Metadatos del expediente

El sistema permite la representación jerárquica en pantalla de los ítems recuperados, visualizando tanto la información que le es inherente como la representación de sus asociaciones o vinculaciones con otras entidades. De este modo, el expediente quedará contextualizado a través de sus metadatos descriptivos, de sus relaciones con otras entidades y de su ubicación física en el Cuadro de Clasificación funcional de la herramienta.

Detalles del expediente

Metadatos	Documentos	Indices	Remisiones	Tratamiento archivístico	Trazabilidad
<b>Metadatos del expediente Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 22222222</b>					
Depósito: Depósito electrónico de oficina					
<b>Información general</b>					
Tipo de entidad: Documento					
Categoría: Expediente_Administrativo					
Idioma: español (o castellano)					
Formato: Electrónico					
<b>Identificador G-EDE</b>					
Identificador: JCCM05161166492513421742159621					
Esquema Identificador GEDE: GEDE					
<b>Identificador ENI</b>					
Identificador ENI: ES_GUADALTEL_2021_EXP_JCCM05161166492513421742159621					
Esquema identificador ENI: [ES_<Organop>-<AAAA>-EXP_<ID_especifico>]					
<b>Nombre</b>					
Nombre Natural: Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 22222222					
Descripción: Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 22222222					
<b>Fechas</b>					
Fecha creación: 26/01/2021 13:42					
Fecha cierre:					

*Detalle del expediente*

Desde la pestaña de Metadatos, el sistema muestra la información descriptiva del expediente que ha sido configurada en la herramienta. Dependiendo de las diferentes categorías que se hayan configurado para el tipo documental, se mostrarán diferentes bloques de metadatos según el orden establecidos. Haciendo click sobre el título de cada bloque se podrá expandir o contraer.





Por otro lado, en la parte derecha, se muestra un listado de todas las entidades que se encuentran relacionadas con dicho expediente. Haciendo click en cada una de ellas, se podrá acceder a la ficha descriptiva de la entidad en cuestión, refrescando la ficha de metadatos descriptivos de la parte izquierda:

Detalles del expediente

Metadatos	Documentos	Indices	Remisiones	Tratamiento archivístico	Trazabilidad
<b>Metadatos de la Actividad Ayuda a familias numerosas (Expediente Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 22222222)</b>					
Tipo de entidad: Actividad					
Categoría: Procedimiento					
Código K2: 2354					
<b>Identificador SIACI</b>					
Identificador SIACI: 37403					
Esquema identificador SIACI: SIACI					
<b>Identificador SIACI 3</b>					
Identificador SIACI3: IIS					
Esquema identificador SIACI3: SIACI3					
<b>Identificador SIA</b>					
Identificador SIA:					
Esquema identificador SIA: SIA					

*Detalle de entidades relacionadas*

En la parte inferior se muestra una barra de herramientas donde se podrán realizar alguna de las siguientes acciones.

 Editar metadatos Finalizar expediente Opciones ▾ Eliminar expediente Crear tabla de valoración

- **Edición de los metadatos** del expediente. Se permite la edición de cualquier metadato del expediente que se haya dado de alta que éste no se encuentre cerrado o el metadato sea no editable. Una vez que el expediente se encuentre finalizado y se haya realizado su foliado e indizado, solo se permitirán modificar los metadatos del expediente que se hayan configurado como Editables tras el cierre. Si bien, en este punto es necesario tener en cuenta, que la información relativa a dichos metadatos no será incluida en el índice final del expediente.
- **Finalizar expediente:** se producirá en foliado del expediente, generando un índice del expediente con toda la información relativa suministrada a lo largo de la vida del expediente: metadatos, documentos asociados (hash y metadatos de los documentos) y firmas de los documentos. Este índice implicará una firma en servidor de manera que permita mantener la integridad del expediente a largo plazo. Para la generación de los índices, es necesario tener en cuenta que todos los documentos que integra el expediente deben estar finalizados.
- **Eliminar expediente:** siempre que el expediente se encuentre en estado abierto, se podrá eliminar su contenido. Esta acción eliminará la información descriptiva, índices parciales asociados y los documentos que estuviera relacionados. Si un documento se encontrara relacionado con más de un expediente, el documento no se eliminará, borrando simplemente la relación con el expediente.
- **Crear tabla de valoración:** Permite crear una norma de conservación o añadir al expediente una regla de conservación ya existente.
- **Reapertura de expediente.** Permite realizar la reapertura del expediente cuando éste se encuentre cerrado

## 5.2.2 Documentos del expediente

Desde el detalle, se puede acceder a una lista con los documentos del expediente asociados. La información que se muestra relativa a los documentos se configura por defecto desde la administración de la herramienta, siendo conveniente mostrar información común al conjunto de tipos documentales definidos en el sistema.

Detalles del expediente

Metadatos | Documentos | Indices | Remisiones | Tratamiento archivístico | Trazabilidad

Documentos asociados al expediente

Consultar por carpetas

<input type="checkbox"/> Marca	Orden	Carpetas	Fecha creación	Nombre fichero	Nombre Natural	Acciones
<input type="checkbox"/>	1	-	26/01/2021 13:43	Informe prueba.pdf	Solicitud del interesado	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Eliminar</a>

[Alta de documento](#) [Asociar documentos](#)

[Volver a la lista de resultados de la búsqueda](#)

### Listado de documentos del expediente

Por cada uno de los documentos mostrados se podrá realizar las siguientes acciones:

- Consultar. Mostrará información sobre el documento: metadatos, firmas y expedientes con los que se encuentra relacionado. También permitirá realizar ciertas acciones sobre el documento dependiendo de su estado. Para más información, consulta el apartado de Detalle del documento de este mismo manual.
- Eliminar documento electrónico. Siempre que el documento no se encuentre relacionado con otros expedientes o firmado electrónicamente, se permitirá eliminar del sistema. Si el documento se encuentra relacionado con más de un expediente, el eliminar solo contempla la eliminación de la relación entre ese expediente y el documento en cuestión.

Tanto la acción de eliminar el documento electrónico como la de eliminar su relación con el expediente, se podrá realizar siempre y cuando el expediente no se encuentre "Cerrado".

Finalmente se muestra una botonera que permite incorporar nuevos documentos al expediente electrónico:

- Alta de documento: se da de alta un nuevo documento electrónico y se relaciona directamente con el expediente.
- Asociar documentos: se asocia al expediente un documento electrónico que se encuentre ya dado de alta en el sistema.

Estas acciones estarán disponibles para el expediente siempre y cuando este no se encuentre ya "Cerrado".

Existe la opción de ver el listado de documentos organizados por carpetas. Para ello, bastará con pulsar la opción Consultar por carpetas. El sistema mostrará una nueva vista donde se mostrará el listado de documentos de forma jerárquica para el expediente, organizándola como una estructura en árbol.

Detalles del expediente

Metadatos | Documentos | **Índices** | Remisiones | Tratamiento archivístico | Trazabilidad

Documentos asociados al expediente

Consultar por foliado

Filtro carpetas  Filtro documentos

Expandir

- Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 222222222
- JCCM08161165336838973750573019 - Solicitud del interesado
- JCCM0816117442364859586763679 - Documento

### Organización por carpetas

Al lado de cada documento, se muestra las opciones de edición, consulta y eliminación del documento en el expediente tal y como se mostraba mediante la vista de tabla.

## 5.2.3 Índices del expediente

Desde el detalle del expediente, se puede acceder al listado de índices configurados para el expediente, tanto aquellos parciales que se generan para interoperar con otras entidades como el índice final que se genera durante el cierre y foliado del mismo.

Detalles del expediente

Metadatos | Documentos | **Índices** | Remisiones | Tratamiento archivístico | Trazabilidad

Índices del expediente

Identificador	Fecha	Tipo	Observaciones	Acciones
7B9304280478494493949461E566F1B2	01/03/2021 18:25	Remisión		<input type="button" value="Opciones"/>

### Listado de índices del expediente

Se mostrará así un listado donde por cada uno de los índices del expediente se describe la siguiente información:

- Identificador del índice
- Fecha de generación del índice
- Tipo de índice: índice parcial para la remisión o índice final de cierre
- Observaciones
- Opciones sobre los índices:
  - ? Descargar el XML del índice
  - ? Descargar la firma del índice
  - ? Descargar un zip con un pdf resumen de los metadatos del expediente y todos los documentos que componen el mismo.

En la parte inferior, se muestra un botón que permitirá **Generar índice** que permite la generación de índices parciales sin que ello implique un cierre del expediente. Si bien este índice podrá ser utilizado para su remisión o puesta a disposición. Para ello, el usuario podrá indicar unas observaciones y el listado de documentos susceptibles de pertenecer a este índice. Los documentos que se listan serán aquellos que están cerrados y cumplen con las restricciones marcadas por las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Generar índice
✕

Observaciones:

**Documentos cerrados asociados al expediente**

Marcar

	Fecha creación	Nombre fichero	Nombre Natural
<input type="checkbox"/>	14/01/2021 16:34	pdf-30.pdf	Documento de prueba
<input type="checkbox"/>	01/03/2021 18:23	Informe prueba.pdf	Solicitud del interesado

➔ Guardar

✕ Cancelar

*Generar índice parcial*

## 5.2.4 Remisiones del expediente

En la pestaña Remisiones, se muestra el listado de exportaciones asociadas al expediente y que permite inteoperar con el mismo.

Detalles del expediente

Metadatos
Documentos
Indices
Remisiones
Tratamiento archivístico
Trazabilidad

Listado de remisiones

Identificador	Tipo	Operación	Estado	Última descarga	Fecha remisión	Acciones
S8EE4619DFDD4F6CB22458C0EB1CDBE	ZIP	Exportación	Completada	14/01/2021 16:37	14/01/2021 16:36	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Descargar</a>
054E0B06F52C48E4826FDE92D0FBAEA0	ZIP	Exportación	Completada	19/01/2021 10:11	19/01/2021 08:50	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Descargar</a>

➔ Crear exportación

🔍 Volver a la lista de resultados de la búsqueda

*Listado de remisiones*

Por cada una de las exportaciones listadas, el sistema muestra la siguiente información:



- Identificador de la remisión
- Tipo de fichero de exportación
- Fecha de la remisión
- Fecha de la última descarga
- Estado del proceso de generación del paquete de intercambio: Pendiente de generación o completado.
- Enlace de descarga del paquete de intercambio una vez se ha generado y su estado es completado.

A través de la opción Crear exportación, se puede crear un nuevo paquete interoperable. Para ello, el sistema mostrará una ventana emergente, donde el usuario podrá seleccionar el documento o documentos a incluir en la remisión. El sistema solo mostrará aquellos documentos que se encuentren firmados y cerrados.

Crear exportación ✕

**Documentos cerrados asociados al expediente**

<input type="checkbox"/> Marcar	Fecha creación	Nombre fichero	Nombre Natural
<input type="checkbox"/>	14/01/2021 16:34	pdf-30.pdf	Documento de prueba
<input type="checkbox"/>	01/03/2021 18:23	Informe prueba.pdf	Solicitud del interesado

*Crear exportación*

## 5.2.5 Tratamiento archivístico

Desde esta pestaña se podrá consultar la información del expediente referente a:

- Operaciones de transferencia realizadas para dicho expediente.
- Fechas de eliminación o transferencia teniendo en cuenta su tabla de valoración.
- Marcar como esencial el expediente. Esto implicará que dicho expediente no será tenido en cuenta a la hora de proponerlo para su eliminación.

## Detalles del expediente

[Metadatos](#) [Documentos](#) [Índices](#) [Remisiones](#) [Tratamiento archivístico](#) [Trazabilidad](#)Fecha expurgable: -  
Fecha transferible: -**Transferencias del expediente**

No se han encontrado transferencias

[Marcar esencial](#)[Volver a la lista de resultados de la búsqueda](#)*Tratamiento archivístico*

## 5.2.6 Trazabilidad

Desde esta pestaña se podrá consultar información sobre todas las acciones realizadas sobre dicho expediente, cualquier operación de alta, modificación o consulta sobre el elemento en cuestión.

Para ello, el sistema muestra una tabla donde se recoge la siguiente información:

- Usuario que ejecuta dicha acción.
- Órgano del usuario que realiza la acción.
- Fecha en la que se produce.
- Acción que realiza.
- Resultado de la acción. Si se ha realizado correctamente o se ha producido algún tipo de error.

Metadatos Documentos Indices Remisiones Tratamiento archivístico Trazabilidad

Trazabilidad

Usuario	Organismo	Fecha	Acción	Éxito
admin	PRU/4	14/01/2021 16:33	EXPEDIENTE_CREAR	✓
admin	PRU/4	14/01/2021 16:33	EXPEDIENTE_OBTENER_DOCUMENTOS	✓
admin	PRU/4	14/01/2021 16:34	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PRU/4	14/01/2021 16:34	EXPEDIENTE_OBTENER_DOCUMENTOS	✓
admin	PRU/4	14/01/2021 16:36	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PRU/4	14/01/2021 16:36	EXPEDIENTE_OBTENER_DOCUMENTOS	✓
admin	PRU/4	14/01/2021 16:36	EXPEDIENTE_OBTENER_REMISIONES	✓
admin	PRU/4	14/01/2021 16:36	EXPEDIENTE_OBTENER_DOCUMENTOS	✓
admin	PRU/4	14/01/2021 16:36	EXPEDIENTE_OBTENER_REMISIONES	✓
admin	PRU/4	14/01/2021 16:37	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PRU/4	14/01/2021 16:37	EXPEDIENTE_OBTENER_REMISIONES	✓
admin	PRU/4	18/01/2021 08:50	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PRU/4	18/01/2021 08:50	EXPEDIENTE_OBTENER_REMISIONES	✓
admin	PRU/4	18/01/2021 08:50	EXPEDIENTE_OBTENER_DOCUMENTOS	✓
admin	PRU/4	18/01/2021 08:50	EXPEDIENTE_OBTENER_REMISIONES	✓
admin	PRU/4	24/02/2021 16:56	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PRU/4	01/03/2021 18:22	EXPEDIENTE_OBTENER_DOCUMENTOS	✓
admin	PRU/4	01/03/2021 18:22	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PRU/4	01/03/2021 18:24	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PRU/4	01/03/2021 18:25	EXPEDIENTE_OBTENER_DOCUMENTOS	✓
admin	PRU/4	01/03/2021 18:25	EXPEDIENTE_OBTENER_DOCUMENTOS	✓

Volver a la lista de resultados de la búsqueda

### Trazabilidad del expediente

## 5.3 Alta de documentos

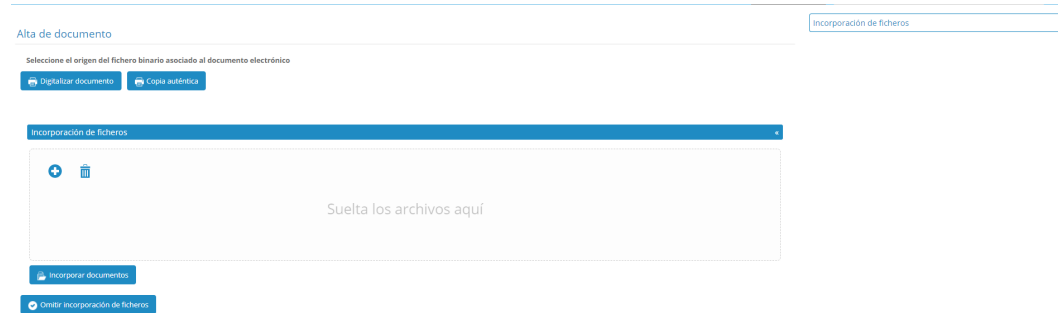
El alta de documentos electrónicos en el sistema comprende su incorporación en el mismo. En este punto, se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en el que originó. Si bien, para ello, en el momento de la captura se ha de registrar la siguiente información:

- **Contenido:** conjunto de datos en que se sustancia la información de un documento electrónico.
- **Firma del binario** que garantice la autenticidad, fiabilidad e integridad del documento.
- **Metadatos** del expediente como conjunto de datos que proporcionan contexto al contenido, estructura y firma del documento, contribuyendo al valor probatorio y fiabilidad de éste a lo largo del tiempo.

El resultado del proceso de alta comprende la formación de un documento electrónico.

Los documentos electrónicos pueden existir en G-EDE como entidades por si solas, sin necesidad de que se encuentre asociado a un expediente electrónico. Si bien, en este momento, el documento tendrá configurado un nivel o serie del cuadro de clasificación del cual colgará. Posteriormente, si éste es asociado a un expediente, el nivel del cuadro del documento vendrá dado por el que tenga el expediente al que pertenece.

Para el proceso de alta, habrá que acceder al módulo de Alta de documentos.



### *Alta de documento*

La captura del documento electrónico en el sistema viene precedida de un proceso de incorporación del binario que podemos realizar de diversas formas:

- Adjuntar documento existente en el equipo cliente
- Digitalización del documento
- Digitalización como copia auténtica.

## 5.3.1 Incorporar documento

Por defecto, al acceder a la pantalla, el sistema muestra un recuadro donde se podrán adjuntar los diferentes ficheros que se quieran incorporar en el proceso de alta. Al hacer click sobre el botón más, aparecerá un buscador/examinador interno por el cual se navegará hasta seleccionar el documento que se desee incorporar.


Igualmente, se podrán incorporar documentos, arrastrándolos desde una carpeta del equipo al recuadro mencionado. El sistema irá listando los ficheros que se vayan seleccionando, mostrando información sobre su tamaño. Si existiera algún error en el proceso de incorporación de los ficheros, se mostrará el binario con un sombreado en rojo e indicando que existe un problema a la hora de incorporarlo al sistema.

## Alta de documento

Seleccione el origen del fichero binario asociado al documento electrónico

 Digitalizar documento  Copia auténtica

## Incorporación de ficheros

 	
Informe prueba.pdf	18.2kB
informe tecnico.pdf	17.5kB

 Incorporar documentos Omitir incorporación de ficheros*Incorporar fichero*

A través de la opción de eliminar, se podrán borrar los ficheros seleccionados.

Finalizado el proceso de selección de los ficheros, se podrán añadir en el sistema a través de la opción Incorporar Documentos. En ese momento, los documentos se añadirá en una tabla en la parte inferior donde podrán ser descargados para su consulta o eliminarlos del proceso de alta.

Si bien, la pantalla también da la posibilidad de incorporar documentos que no tienen binario asociados puesto que se tratan de documentos en soporte físico. En ese caso, el usuario podrá omitir este paso y describir directamente el documento a través de la opción Omitir incorporación de ficheros.

#### Alta de documento

Seleccione el origen del fichero binario asociado al documento electrónico


 Digitalizar documento

 Copia auténtica

#### Incorporación de ficheros



Suelta los archivos aquí

 Incorporar documentos

Nombre	Tipo	Acciones
Informe prueba.pdf	application/pdf	 Descargar  Eliminar
informe tecnico.pdf	application/pdf	 Descargar  Eliminar

Si desea incluir las firmas de los binarios incorporados, seleccione un formato de firma:

Formatos de firma

 Siguiente

#### Subir documento

En caso que el usuario haya incorporado un documento firmado, el usuario podrá seleccionar el formato de firma del documento. Esta acción se aplica a todos los documentos de la selección, por lo que en caso de documentos con diferentes formatos de firma, se tendrán que dar de alta en el sistema en dos pasos diferentes.

Si el usuario no selecciona formato del firma, el sistema entiende que el binario asociado no se encuentra firmado electrónicamente.

Al pulsar sobre el botón Siguiente, el usuario pasará a describir el documento conforme a un tipo documental definido en el sistema (Ver Incorporación de metadatos).

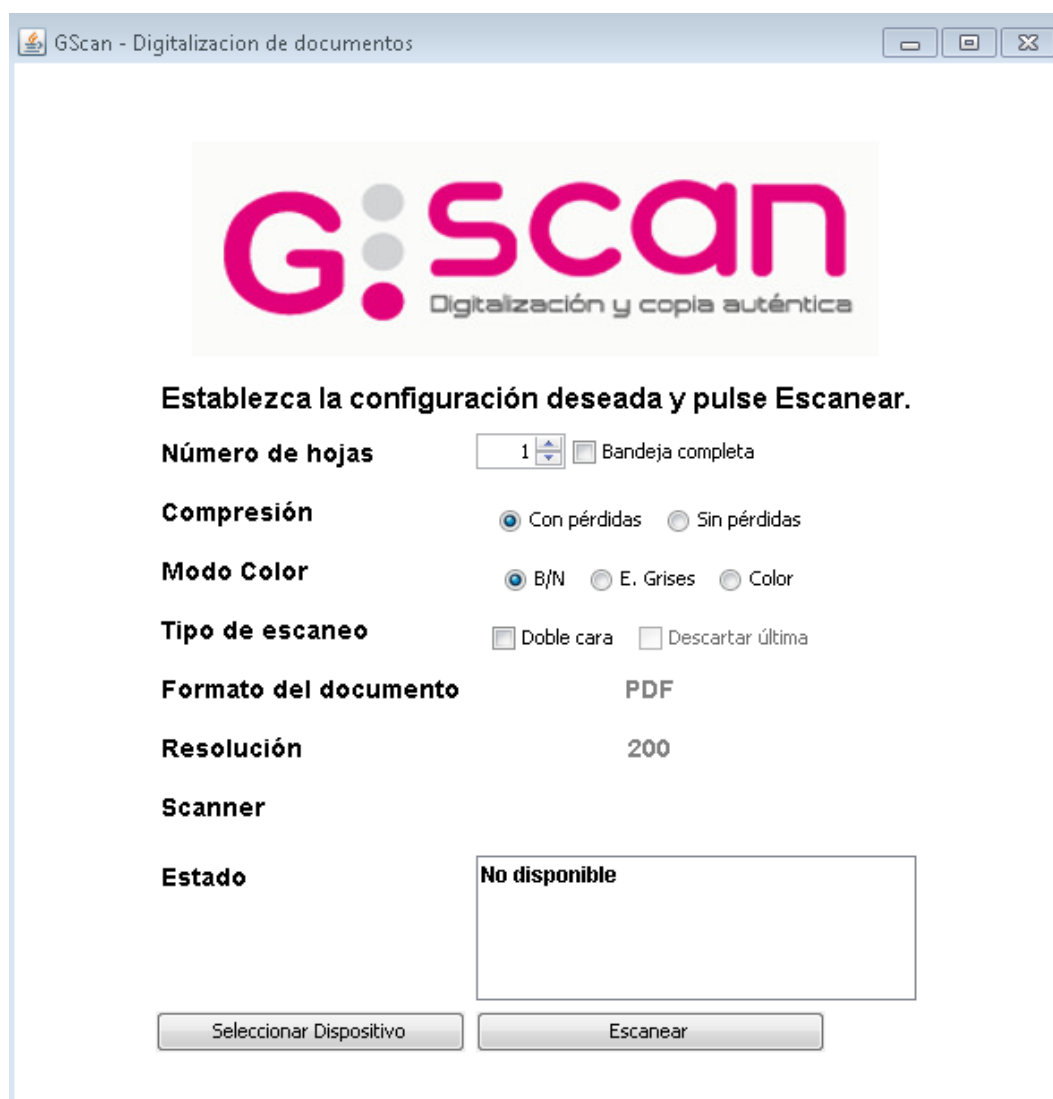
### 5.3.2 Digitalizar documento

El sistema permite incorporar documentos a partir de un proceso de digitalización. Para ello, el usuario deberá pulsar sobre la opción Digitalizar documento.

Al seleccionar dicha opción es posible que se nos muestre el siguiente aviso en la pantalla si es la primera vez que utilizamos GScan. Para evitar este diálogo en futuras ocasiones, pulse el check para recordar la selección y continúe.



Eligiendo la opción abrir URL: protocolo G Scan, se inicia la aplicación GScan y nos emerge la siguiente pantalla:



GScan - Digitalización de documentos

**G:scan**  
Digitalización y copia auténtica

**Establezca la configuración deseada y pulse Escanear.**

**Número de hojas**   Bandeja completa

**Compresión**  Con pérdidas  Sin pérdidas

**Modo Color**  B/N  E. Grises  Color

**Tipo de escaneo**  Doble cara  Descartar última

**Formato del documento** PDF

**Resolución** 200

**Scanner**

**Estado** No disponible

Esta opción permite digitalizar o escanear documentos físicos con una serie de opciones de configuración, incluyendo la selección de dispositivo o ejecutar la opción Escanear.

Al realizar la opción nos da la información que se ha realizado la digitalización, y se ha procesado el pdf.

Finalizado el proceso de digitalización, el sistema añadirá los ficheros obtenidos en el listado inferior donde podrán ser descargados para su consulta o eliminarlos del proceso de alta.





Si bien, la pantalla también da la posibilidad de incorporar documentos que no tienen binario asociados puesto que se tratan de documentos en soporte físico. En ese caso, el usuario podrá omitir este paso y describir directamente el documento a través de la opción Omitir incorporación de ficheros.

#### Alta de documento

Seleccione el origen del fichero binario asociado al documento electrónico

[Digitalizar documento](#) [Copia auténtica](#)

**Incorporación de ficheros**

Suelta los archivos aquí

[Incorporar documentos](#)

Nombre	Tipo	Acciones
Informe prueba.pdf	application/pdf	<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Informe tecnico.pdf	application/pdf	<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Si desea incluir las firmas de los binarios incorporados, seleccione un formato de firma:

Formatos de firma

[Siguiente](#)

#### Subir documento

Al pulsar sobre el botón Siguiente, el usuario pasará a describir el documento conforme a un tipo documental definido en el sistema (Ver Incorporación de metadatos).

### 5.3.3 Copia auténtica

Esta opción permite la obtención de copias auténticas de documentos en soporte papel, con los requisitos técnicos establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

La digitalización se realiza en un proceso automático en memoria sin intervención del operador y añadiendo posteriormente los metadatos exigidos por la administración al documento, firmándolo, para posteriormente almacenar el fichero obtenido como resultado del proceso en base de datos y/o en el gestor documental.

Al igual que ocurre durante el proceso de Digitalización simple, se cargará la aplicación GScan con la diferencia que en el caso de Copia auténtica al finalizar se procederá a la firma con sello de Órgano de la imagen digitalizada.

### 5.3.4 Incorporación de metadatos

Una vez se haya incorporado el fichero del documento, se ha de indicar la información descriptiva del documento.

Para ello, el sistema muestra una lista desplegable con los depósitos donde el usuario podrá realizar el alta. Estos depósitos se mostrarán en función del archivo seleccionado y los depósitos a los que el usuario tenga acceso según sus permisos.

También será necesario seleccionar el tipo documental entre los disponibles en el sistema. El usuario debe seleccionar el tipo de documento que desea dar de alta. Hay que puntualizar que los tipos de documentos que se muestran serán aquellos que se encuentren vigentes en el sistema y que el usuario tiene visibilidad según sus políticas de acceso.

En función del tipo de contenido y depósito seleccionado, se configurará el formulario de alta con los metadatos exigidos para el ingreso. Los campos mostrados, la obligatoriedad, el tipo de dato (lista desplegable, fecha, cadena, etc.), valores múltiples, etc. dependerán de la configuración realizada previamente para cada tipo documental desde la administración del sistema.

Alta de documento Electrónico

Depósito \* Depósito electrónico de oficina

Tipos de contenido para documentos Documento

Formato de fichero \* PDF

Incorporación de ficheros

Metadatos

Serie +

Seleccione una serie

Información general

Tipo de entidad Campo autocalculado

Tipo de entidad Documento

Categoría Documento simple

Idioma \* español (o catalano)

Tipo documental \* -- Selecciona --

Estado de elaboración \* -- Selecciona --


Guardar Guardar borrador Limpiar formulario

### Gestión de metadatos de documento

A la hora de rellenar el formulario, el usuario debe tener en cuenta lo siguiente:

- Dependiendo del tipo de metadato, los campos del formulario se mostrarán de un tipo u otro: texto, texto enriquecido, fecha, numérico, enlace, etc.
- Aquellos campos que son obligatorios, se marcan con un asterisco rojo indicando así la obligatoriedad. El resto de campos que no disponen de dicha marca, son campos opcionales que pueden ser no facilitados durante el proceso de alta.

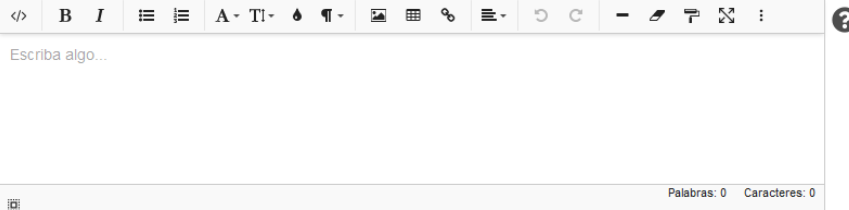
#### Fecha creación \*

- Los campos de fechas tienen un icono a su derecha de calendario que permiten seleccionar la fecha deseada en el formato correcto. 
- Existen campos que son repetibles y en el cual se pueden introducir múltiples valores. En este caso una vez el usuario escribe el valor deseado, deberá pulsar sobre el botón más para incorporar dicho valor.

Idioma  +

- Algunos campos pueden ser configurados con una ayuda para facilitar la introducción de información en el sistema. Estos campos tienen a su derecha un símbolo de interrogación que al pasar el ratón sobre el mismo, se desplegará el texto de ayuda:

Descripción



- Existen campos no editables donde el usuario no podrá rellenar información, debido a que se tratan de campos que el sistema calcula de forma automática en base a unas reglas configuradas. Estos campos se muestra en el formulario desactivados con un fondo en gris. En este caso el usuario no tendrá que realizar ninguna acción y será el sistema el que asigne un valor durante el proceso de alta:

Tipo de Entidad \* Documento

- Algunos campos pueden tener una lista de valores predefinida o vocabulario controlado. Para ello, tendrán que seleccionar el valor de una lista desplegable que se puede autocompletar conforme a la escritura del usuario.

Formato -- Seleccione --

- Existen campos que pueden estar compuestos por varios valores, en ese caso, el sistema mostrará una ventana emergente donde se deberá de cumplimentar dicha estructura de metadatos

Desde la parte derecha, el usuario podrá seleccionar la serie documental relacionada con el documento. Si bien, esta opción solo estará disponible cuando se da de alta un documento directamente desde el menú de la herramienta. Si por el contrario, el alta se realiza desde el detalle de un expediente, no será necesario indicar la serie documental, ya que dicho documento estará relacionado directamente con un expediente y éste, a su vez, será el que se relacione con la serie documental.

Una vez han sido cumplimentados los diferentes descriptores, el usuario podrá pulsar el botón Guardar para almacenar los cambios en el sistema. En el caso que hubiera algún error en el proceso de validación de la información introducida, se mostrará un mensaje indicativo en la parte superior de la pantalla y se marcarán en color rojo aquellos campos que no superen dicha validación. Si el usuario hubiera seleccionado varios ficheros, se crearán tantos documentos como binarios se hubieran seleccionado.

En caso de pulsar sobre el botón “Guardar borrador” saldrá un mensaje informando sobre la creación exitosa del expediente. En este caso, se crea un borrador de documento que podrá ser finalizado posteriormente, sin que éste sea accesible desde las búsquedas,

solo a través de la bandeja de borradores donde se podrá finalizar y proceder al alta completo.

## 5.4 Detalle del documento

El detalle del expediente mostrará la información del expediente organizada por pestañas:

- Metadatos del documento
- Expediente del documento
- Tratamiento archivístico
- Trazabilidad.

Detalles del documento

Metadatos	Expedientes	Tratamiento archivístico	Trazabilidad
<b>Metadatos del documento Documento</b>			Documento
Estado:	ABIERTO		
Depósito:	Depósito electrónico de oficina		
<b>Información general</b>			
Tipo de entidad:	Documento		
Categoría:	Documento simple		
Idioma:	español (o castellano)		
Tipo documental:	Acta		
Estado de elaboración:	Original		
Origen del documento:	Administración		
Órgano Productor:	GUADALTEL		
<b>Identificador G-EDE</b>			
Identificador:	JCCM08161174433648598763679		
Esquema Identificador GEDE:	GEDE		
<b>Identificador ENI</b>			
Identificador ENI:	ES_GUADALTEL_2021_JCCM08161174433648598763679		
Esquema Identificador ENI:	ES_<Organop>-<AAAA>-<ID_especifico>		

*Detalle del documento*

### 5.4.1 Metadatos del documento

El sistema permite la representación jerárquica en pantalla de los ítems recuperado, visualizando tanto la información que le es inherente como la representación de sus asociaciones o vinculaciones con otras entidades. De este modo, el documento quedará contextualizado a través de sus metadatos descriptivos, de sus relaciones con otras entidades y de su ubicación física en el Cuadro de Clasificación funcional de la herramienta (siempre y cuando no pertenezca a un expediente, en dicho caso las series del documento se corresponderán con las diferentes series que tienen sus expedientes).

Detalles del documento

Metadatos	Expedientes	Tratamiento archivístico	Trazabilidad
<b>Metadatos del documento Solicitado del interesado</b>			
Estado	ABIERTO		
Depósito	Depósito electrónico de oficina		
<b>Información general</b>			
Tipo de entidad:	Documento		
Categoría:	Documento simple		
Idioma:	español (o castellano)		
Tipo documental:	Allegación		
Estado de elaboración:	Original		
Origen del documento:	Administración		
Órgano Productor:	GUADALTEL		
<b>Identificador G-EDE</b>			
Identificador:	JCCM08161521951128916287565078		
Esquema identificador GEDE:	GEDE		
<b>Identificador ENI</b>			
Identificador ENI:	ES_GUADALTEL_2021_JCCM08161521951128916287565078		
Esquema identificador ENI:	ES_Órgano_<AAAA>_<ID_especifico>		
<b>Nombre</b>			
Nombre Natural:	Solicitud del interesado		
Nombre fichero:	Informe prueba.pdf		

*Detalles del documento*

Desde la pestaña de Metadatos, el sistema muestra la información descriptiva del documento que ha sido configurada en la herramienta. Dependiendo de las diferentes categorías que se hayan configurado para el tipo documental, se mostrarán diferentes bloques de metadatos según el orden establecidos. Haciendo click sobre el título de cada bloque se podrá expandir o contraer.

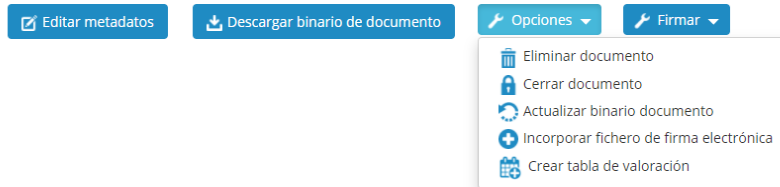
Por otro lado, en la parte derecha, se muestra un listado de las entidades relacionadas con el documento. Haciendo click en cada una de ellas, se podrá acceder a la ficha descriptiva de la entidad en cuestión, refrescando la ficha de metadatos descriptivos de la parte izquierda:

Detalles del documento

Metadatos	Expedientes	Tratamiento archivístico	Trazabilidad
<b>Metadatos de la Serie 2307 (Documento Solicitado del interesado)</b>			
¿Serie aprobada?	SI		
<b>Información general</b>			
Tipo de Entidad:	Documento		
Categoría:	Serie		
Idioma:			
Formato:			
<b>Identificador</b>			
Identificador:	JCCM01160926035619810957934627		
Esquema identificador:	[ES_SERIE_<ID_especifico>]		
Secuencia identificador:	ES_SERIE_JCCM01160926035619810957934627		
<b>Nombre</b>			
Código:	2307		
Detalle:	AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS		
<b>Fechas</b>			
Fecha creación:	13/11/2017 00:00		
Fecha cierre:			
<b>Puntos de acceso</b>			
CINDOC:			

*Detalles de entidades relacionadas*

En la parte inferior se muestra una barra de herramientas donde se podrán realizar alguna de las siguientes acciones.



- **Edición de los metadatos** del documento. Se permite la edición de cualquier metadato del documento que se haya dado de alta siempre que éste no se encuentre cerrado o el metadato sea no editable. Una vez que el documento se encuentre finalizado, solo se permitirán modificar los metadatos del expediente que se hayan configurado como Editables tras el cierre.
- **Descargar binario de documento.** Permite descargar el fichero asociado al documento al equipo del usuario.
- **Eliminar documento:** siempre que el documento se encuentre en estado borrador, se podrá eliminar su contenido. Esta acción eliminará la información descriptiva y relaciones con el resto de entidades. Al pulsar sobre la opción eliminar, el sistema mostrará un mensaje de confirmación sobre la acción a realizar.
- **Cerrar documento.** Cuando el documento llegue a su versión definitiva y no sea susceptible de incorporar nuevas firmas, se procederá al cierre del documento. En este momento, el documento quedará en un estado definitivo, no pudiendo realizar por el usuario ninguna acción que permita su edición. Durante el proceso de cierre, se producirá la validación formal de la estructura del documento, de modo que no permitirá su cierre en el caso que el documento no sea válido (en el caso de documento electrónico no contenga firmas, los metadatos no sea correctos, etc).
- **Actualizar binario documento.** Permite reemplazar el fichero binario asociado al documento electrónico. El sistema mostrará una ventana emergente donde el usuario podrá seleccionar un nuevo fichero desde el equipo.
- **Incorporar fichero de firma electrónica.** Permite incorporar una firma electrónica para el documento.
- **Crear tabla de valoración:** Permite crear una norma de conservación o añadir al documento una regla de conservación ya existente.
- **Firmar.** El sistema permite firmar directamente el documento electrónico a través de una firma cliente.
- **Reapertura de documento.** Permite realizar la reapertura del documento cuando éste se encuentre cerrado

## 5.4.2 Expedientes del documento

Desde el detalle, se puede acceder al listado de expedientes relacionados con ese documento. La información que se muestra relativa a los documentos se configura por defecto desde la administración de la herramienta, siendo conveniente mostrar información común al conjunto de tipos documentales definidos en el sistema.

Detalles del documento

Metadatos | Expedientes | Tratamiento archivístico | Trazabilidad

Expedientes asociados al documento

<input type="checkbox"/> Marcar	Serie	Fecha creación	Nombre Natural	Acciones
<input type="checkbox"/>	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	18/01/2021 08:27	Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 33333333	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Eliminar</a>

[Asociar a expedientes](#)

[Volver a los metadatos del expediente](#)

### *Listado de expedientes relacionados con el documento*

Por cada uno de los documentos mostrados se podrá realizar las siguientes acciones:

- Consultar. Mostrará información sobre los expedientes con los que se encuentra relacionado. Para más información, consulta el apartado de Detalle del expediente de este mismo manual.
- Eliminar. Contempla la eliminación de la relación entre ese expediente y el documento en cuestión. Esta acción solo se podrá realizar siempre y cuando el expediente no se encuentre “Cerrado”.

Finalmente se muestra una botonera que permite asociar a otros expedientes que ya se encuentren dados de alta en el sistema. Para ello, se mostrará un buscador, donde el usuario podrá localizar y seleccionar aquellos expedientes en estado Abierto para llevar a cabo dicha acción.

## 5.4.3 Tratamiento archivístico

Desde esta pestaña se podrá consultar la información del documento referente a:

- Operaciones de transferencia realizadas para dicho documento.
- Fechas de eliminación o transferencia teniendo en cuenta su tabla de valoración.



Detalles del documento

Metadatos Expedientes Tratamiento archivístico **Trazabilidad**

Fecha expurgable: -  
Fecha transferible: -

**Transferencias del documento**

No se han encontrado transferencias

### Tratamiento archivístico

## 5.4.4 Trazabilidad

Desde esta pestaña se podrá consultar información sobre todas las acciones realizadas sobre dicho documento, cualquier operación de alta, modificación o consulta sobre el elemento en cuestión.

Para ello, el sistema muestra una tabla donde se recoge la siguiente información:

- Usuario que ejecuta dicha acción.
- Órgano del usuario que realiza la acción.
- Fecha en la que se produce.
- Acción que realiza.
- Resultado de la acción. Si se ha realizado correctamente o se ha producido algún tipo de error.

Detalles del documento

Metadatos Expedientes Tratamiento archivístico **Trazabilidad**

**Trazabilidad**

Usuario	Organismo	Fecha	Acción	Éxito
admin	PRUV4	18/01/2021 08:29	DOCUMENTO_CREAR	✓
admin	PRUV4	18/01/2021 08:29	DOCUMENTO_OBTENER_FICHERO	✓
admin	PRUV4	18/01/2021 08:29	DOCUMENTO_MODIFICAR_METADATOS	✓
admin	PRUV4	18/01/2021 08:29	DOCUMENTO_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PRUV4	18/01/2021 08:29	DOCUMENTO_CERRAR	✓
admin	PRUV4	18/01/2021 08:29	DOCUMENTO_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PRUV4	18/01/2021 08:34	DOCUMENTO_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PRUV4	18/01/2021 08:34	DOCUMENTO_OBTENER_EXPEDIENTES	✓
admin	PRUV4	18/01/2021 08:34	DOCUMENTO_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PRUV4	18/01/2021 08:35	DOCUMENTO_OBTENER_FICHERO	✓
admin	PRUV4	18/01/2021 08:37	BUSQUEDA_RAPIDA	✓
admin	PRUV4	18/01/2021 08:37	BUSQUEDA_RAPIDA	✓
exportar	PRUV4	18/01/2021 09:01	DOCUMENTO_OBTENER_FICHERO	✓
admin	PRUV4	08/03/2021 17:58	DOCUMENTO_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PRUV4	08/03/2021 17:58	DOCUMENTO_OBTENER_EXPEDIENTES	✓
admin	PRUV4	08/03/2021 18:04	DOCUMENTO_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PRUV4	08/03/2021 18:04	DOCUMENTO_OBTENER_EXPEDIENTES	✓

### Trazabilidad del documento

## 5.5 Bandeja de borradores

Permite importar un expediente al sistema a partir de un ZIP que cumpla con la estructura de expediente propuesta por el Esquema Nacional de Interoperabilidad para el intercambio entre Administraciones.

Para ello, se muestra un formulario donde se indicará la siguiente información:

- Código DIR3 configurado en el paquete de remisión del expediente.
- Identificador ENI del expediente que se va a importar.
- Adjuntar fichero ZIP de paquete de intercambio

## 6 Consultas y recuperación

El sistema G-EDE permite la consulta y recuperación de expedientes y documentos, en base a los descriptores o metadatos definidos en la herramienta.

G-EDE proporciona una gama flexible de funciones que operan sobre los metadatos relacionados y sobre los contenidos de los documentos al efecto de localizar, acceder y recuperar documentos y expedientes almacenados:

- Es capaz de buscar, recuperar y visualizar todos los documentos y expedientes con detalle de sus metadatos, asociaciones y binarios.
- Permite buscar por todos los metadatos de gestión de documentos y expedientes así como por cualquier entidad con la que estuviera relacionada.
- El sistema dispone de varios niveles de consulta: búsquedas simples, búsquedas avanzadas y búsquedas complejas.
- El sistema permite a los usuarios almacenar sus consultas más usuales, permitiendo hacer uso de ellas o editarlas en función de sus necesidades de recuperación.
- Los resultados de las búsquedas pueden estar limitados según las políticas de acceso definidos para cada usuario o grupo de usuarios, de modo que en función de las mismas se mostrará unos resultados u otros.

## Resultados de la búsqueda

<input checked="" type="checkbox"/> Marcar	Fecha creación	Serie	Fecha cierre	Acciones
<input type="checkbox"/>	31/07/2020 08:58	000 001 2 - Ayudas sociales a familias		<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	28/07/2020 13:24	000 001 2 - Ayudas sociales a familias		<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	28/07/2020 00:00	000 001 2 - Ayudas sociales a familias		<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	24/07/2020 12:34	000 001 2 - Ayudas sociales a familias		<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	23/07/2020 14:46	000 001 2 - Ayudas sociales a familias		<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	23/07/2020 12:33	000 001 2 - Ayudas sociales a familias		<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	23/07/2020 12:29	000 001 2 - Ayudas sociales a familias		<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	20/07/2020 15:02	000 001 2 - Ayudas sociales a familias		<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	20/07/2020 13:38	000 001 2 - Ayudas sociales a familias		<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	16/07/2020 14:24	000 001 2 - Ayudas sociales a familias		<a href="#">Consultar</a>

Se han obtenido 25 resultado(s)

**Resultado de búsqueda**

Tal y como se explica en el apartado de Gestión de expedientes y documentos, el sistema permite la representación en pantalla de los ítems recuperados (expedientes o documentos), visualizando tanto la información que le es inherente como la representación de sus asociaciones o vinculaciones con otras entidades. De este modo, el expediente o documento quedarán contextualizados a través de sus metadatos descriptivos, de sus relaciones con otras entidades y de su ubicación física en el Cuadro de Clasificación funcional de la herramienta.

## 6.1 Búsquedas simples

Debajo del menú, hay una barra que permite realizar una búsqueda rápida de expedientes o documentos independientemente de la sección donde te encuentres.



Así, el sistema muestra un selector para indicar si desea buscar expedientes o documentos, y un campo de texto libre para introducir el criterio de filtrado.

Al pulsar sobre el icono de lupa, el sistema realiza la consulta a partir del criterio introducido. Esta búsqueda se basa en realizar un filtrado sobre cualquier descriptor del expediente o documento. En este caso, no se realizaría búsqueda por metadatos de cualquier entidad relacionada.

Resultados de la búsqueda

Nombre Natural	Fecha creación	Serie	Acciones
Expediente ayuda familia numerosa 2021011502	15/01/2021 14:56	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021011403	14/01/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021011402	14/01/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021011801	18/01/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021011501	15/01/2021 12:27	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Ayuda a familia numerosa	15/01/2021 13:09	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Ayuda a familia numerosa	15/01/2021 12:45	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Solicitud de ayuda a familia numerosa 03022021	03/02/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021011301	13/01/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021011404	14/01/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>

Se han obtenido 37 resultado(s) con el siguiente filtro: ayuda familia 2021

### Resultados de búsqueda simple

El sistema muestra un listado con todos los resultados que coinciden con los criterios seleccionados. En la parte inferior de la tabla de resultados, se indica el número de resultados obtenidos y el filtro introducido.

El sistema busca por cualquier palabra que se introduzca en dicho filtro. Si bien, para poder afinar los resultados, se podrán tener en cuenta las siguientes pautas:

- Uso de comillas para búsqueda exactas. Cuando en los criterios de filtrado se introducen varias palabras, el sistema de búsqueda recupera cualquier resultado que contenga alguna de esas palabras. Si bien, si esas palabras se introducen entrecomilladas, los resultados se limitan a todos los elementos que contengan dichos criterios juntos y en ese orden.  
*Ejemplo: Si el usuario introduce: "Expediente ayuda familia"; el sistema solo devolverá aquellos expedientes que contengan dicha cadena exacta en alguno de sus descriptores.*

Resultados de la búsqueda

Nombre Natural	Fecha creación	Serie	Acciones
Expediente ayuda familia numerosa 2021011403	14/01/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021011402	14/01/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021011301	13/01/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021011404	14/01/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021011401	14/01/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021011502	15/01/2021 14:56	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021011801	18/01/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021011501	15/01/2021 12:27	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>

Se han obtenido 8 resultado(s) con el siguiente filtro: "Expediente ayuda familia"

### Búsquedas exactas

- Se puede excluir un criterio de una búsqueda de modo que no incluya una varias palabras. Para ello, bastará con indicar un guión por delante de la palabra a ignorar.  
*Ejemplo: Si el usuario introduce: Expediente ayuda -familia; el sistema buscará todos los expedientes que tengan las palabras Expediente ayuda, pero que no contenga la palabra familia.*

Resultados de la búsqueda

Nombre Natural	Fecha creación	Serie	Acciones
Solicitud de ayuda a familias numerosa 03022021	03/02/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente de contratación de personal	23/02/2021 00:00	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	<a href="#">Consultar</a>
Expediente nº TEST_002_001/2021/22021_D-3	12/11/2021 14:12	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente de contratación de personal	01/02/2021 09:44	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	<a href="#">Consultar</a>
Expediente de contratación de personal	03/02/2021 08:32	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	<a href="#">Consultar</a>
Expediente de contratación de personal	13/01/2021 00:00	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	<a href="#">Consultar</a>
Expediente de contratación de personal	13/01/2021 00:00	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	<a href="#">Consultar</a>
Expediente nº TEST_002_001/2021/22021_D-1	20/12/2015 05:56	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente de contratación de personal	29/01/2021 00:00	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	<a href="#">Consultar</a>
Expediente de contratación de personal	29/01/2021 00:00	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	<a href="#">Consultar</a>

Se han obtenido 43 resultado(s) con el siguiente filtro: Expediente ayuda- familia

### Excluir términos

- El sistema permite el uso de comodines en las búsquedas:
  - \* (asterisco). El asterico puede reemplazar por cero o más caracteres.  
*Ejemplo: Si el usuario introduce: famil\*; el sistema buscará todos los expedientes que tengan palabras que contenga la cadena famil.*

Resultados de la búsqueda

Nombre Natural	Fecha creación	Serie	Acciones
Solicitud de ayuda a familias numerosa 03022021	03/02/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 22222222J	04/03/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 22222222J 0102	01/02/2021 11:10	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 22222222J	01/02/2021 00:40	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 22222222J	04/03/2021 13:51	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021/01/15/02	15/01/2021 14:56	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Ayuda a familia numerosa	15/01/2021 13:59	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Ayuda a familia numerosa	15/01/2021 12:45	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 22222222J	14/01/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021/01/14/03	14/01/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>

Se han obtenido 33 resultado(s) con el siguiente filtro: fami\*

### Búsquedas con comodines

- ? (signo de interrogación). En la mayoría de los casos, el signo de interrogación se puede reemplazar por un solo carácter.  
*Ejemplo: Si el usuario introduce: famili?; el sistema buscará todos los expedientes que tengan palabras que contenga la cadena famili y a continuación cualquier carácter.*

Resultados de la búsqueda

Nombre Natural	Fecha creación	Serie	Acciones
Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 22222222J	04/03/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 22222222J 01102	01/02/2021 11:10	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 22222222J	01/02/2021 09:40	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 22222222J	04/03/2021 13:51	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021/01/15/02	15/01/2021 14:56	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Ayuda a familia numerosa	15/01/2021 13:59	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Ayuda a familia numerosa	15/01/2021 12:45	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 22222222J	14/01/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021/01/14/03	14/01/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 2021/01/14/02	14/01/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>

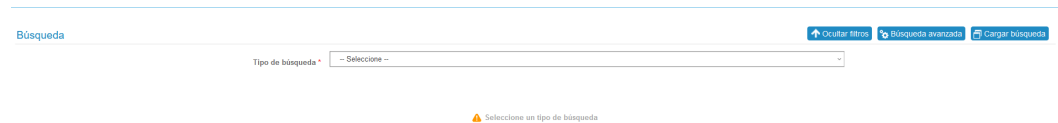
Se han obtenido 32 resultado(s) con el siguiente filtro: famili?

### Búsquedas con comodines

## 6.2 Búsquedas complejas

El sistema ofrece funcionalidades de búsqueda y recuperación para cada nivel de archivo en función de los metadatos introducidos. El sistema permite la localización y recuperación de cualquier expediente o documento en función de los valores de sus metadatos. Así, desde el Buscador disponible en el menú de cada archivo se puede acceder al formulario de búsqueda.

Una vez se accede, el sistema solicita el Tipo de búsqueda. El usuario debe introducir si desea realizar una búsqueda de Expedientes o de Documentos.



The screenshot shows the search interface with the 'Tipo de búsqueda' dropdown menu open, displaying a selection prompt. The interface includes buttons for 'Ocultar filtros', 'Búsqueda avanzada', and 'Cargar búsqueda'.

### *Selección tipo de búsqueda*

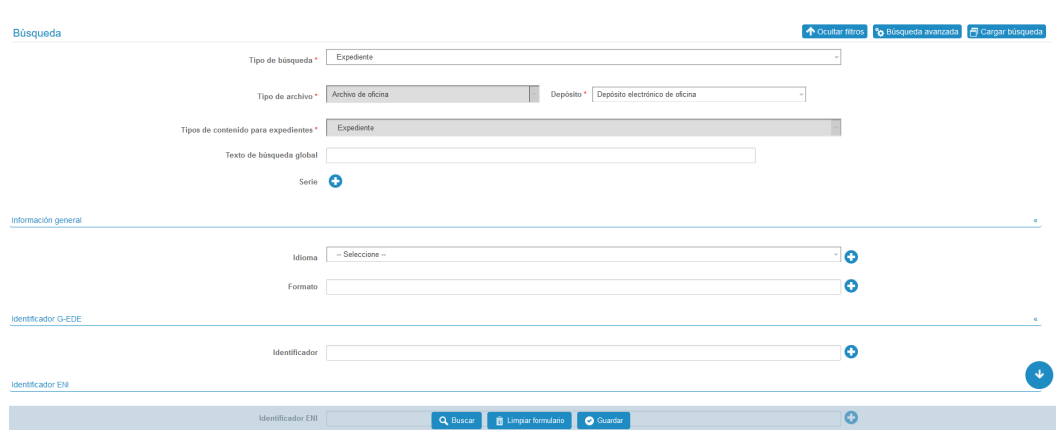
Una vez se selecciona una opción, el usuario deberá elegir el depósito del archivo donde desea realizar la búsqueda. El sistema muestra un desplegable con todos los depósitos (físico o electrónicos) disponible para ese archivo.



The screenshot shows the search interface with the 'Tipo de archivo' dropdown menu open, displaying a selection prompt. The interface includes buttons for 'Ocultar filtros', 'Búsqueda avanzada', and 'Cargar búsqueda'.

### *Selección de depósito*

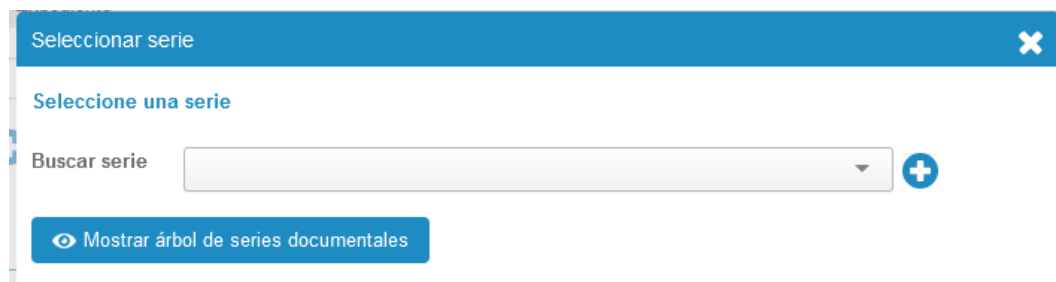
Si existiera más de un tipo de contenido o esquema de metadatos definido para la entidad Expediente o Documento (en función del tipo de búsqueda) y a los que el usuario tenga acceso según sus políticas, el usuario deberá de seleccionar el Tipo de contenido en cuestión. El sistema desplegará un formulario con todos los descriptores configurados para la búsqueda de cara a poder establecer los criterios de filtrado.



*Formulario de búsqueda*

En el formulario de búsqueda podemos encontrar:

- Texto de búsqueda global. Permite buscar por cualquier término de cualquier descriptor. Su funcionamiento es similar al de la búsqueda simple. Si bien, en este caso se combina con el resto de filtros del formulario pudiendo acotar de forma más concreta los resultados.
- Serie. Permite seleccionar una serie documental del Cuadro de Clasificación por el que realizar la búsqueda. Para ello, el sistema muestra una ventana emergente donde se podrá buscar la serie documental en cuestión.




*Filtro de serie*

- El usuario podrá introducir una serie manualmente escribiendo en el cuadro de texto. El sistema mostrará el listado de series en función al texto introducido. Pulsando el botón +, se añadirá la serie como criterio de filtrado. Se pueden seleccionar una o varias series.
- El usuario, a través de la opción Mostrar árbol de series documentales, podrá navegar a través del cuadro de clasificación para la selección de la serie o series documentales por las que desea realizar la búsqueda.

- A continuación, el sistema muestra una serie de campos o criterios de búsqueda que coinciden con los descriptores o esquema de metadatos definido para el tipo de contenido seleccionado.

Así, el usuario podrá ir estableciendo los diferentes criterios de búsqueda que sean

necesarios, para ello, introducirá el valor deseado y lo añadirá a través del botón .

Dependiendo del tipo de metadato y las restricciones configuradas, el formulario mostrará un campo de texto libre, una lista de valores acotada, un calendario para poder establecer la fecha deseada, etc.

- Para finalizar, podrá pulsar sobre el botón Buscar, el sistema seleccionará y mostrará un listado con las series documentales que cumplen los criterios de filtrado establecidos por el usuario.

El sistema muestra un listado con los resultados de búsqueda que cumplen los criterios establecidos. En la parte inferior, el sistema indica el número de resultados encontrados y la posibilidad de generar un informe de los resultados de la búsqueda realizada.

Busqueda Mostrar filtros | Búsqueda avanzada | Cancelar búsqueda

Resultados de la búsqueda

Accesibilidad del expediente	Cantidad Documentos	Identificador FNI	Estado	Fecha creación	Formato	Identificador	Idioma	Nombre Natural	Serie	Tamaño de los documentos	Unidad orgánica	Fecha cierre	Acciones
<input type="checkbox"/>	L	0	E01	23/03/2011 11:30	Electronico	JCCM0511228697368 3079622362		Expediente nº INI TEST 001 00100 212001_0_3	46-1201 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	0	GUADALTEL		<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	L	3	E01	05/11/1994 16:47	Electronico	JCCM0511228114242 27774627114	es	Expediente nº TEST 001 001001222 001_0_3	46-1201 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	275712	GUADALTEL		<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	L	0	E01	23/03/1993 08:27	Electronico	JCCM0511228774434 781844020394		Expediente nº MULTEST 001 00100 212001_0_2	46-1201 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	0	GUADALTEL		<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	L	1	E02	28/03/1992 15:21	Electronico	JCCM0511228087005 019885122094	es	Expediente nº INI TEST 001 00100 212001_0_2	46-1201 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	76693	GUADALTEL	17/02/2021 15:14	<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	L	0	E01	28/08/1981 20:31	Electronico	JCCM0511228089943 47919000079		Expediente nº INI TEST 001 00100 212001_0_3	46-1201 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	0	GUADALTEL		<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	L	0	E01	15/07/1978 10:05	Electronico	JCCM0511228642314 82302728058		Expediente nº INI TEST 001 00100 212001_0_3	46-1201 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	0	GUADALTEL		<a href="#">Consultar</a>

Se han obtenido 34 de 34 resultados

G-EDE (versión 4.0.0)

Buscar | Limpia formulario | Genera informe resultados | Guardar

### Resultados de búsqueda


En la generación de informe, si los resultados superan un determinado número (configurado en el sistema) se requerirá de un email para notificar al usuario cuándo ha finalizado la generación de dicho informe.



**Generar informe resultados de búsqueda actual** 


¿Desea solicitar la generación de un informe sobre todos los resultados de la búsqueda actual? Deberá de indicar su correo electrónico para notificarle cuando se complete la generación del informe

Correo electrónico \*

 Aceptar Cancelar*Panel de generación de informe de resultados*

El sistema permite refinar esa búsqueda añadiendo más criterios de filtrado. Para ello, a través del botón Mostrar filtros situado en la parte superior, aparece de nuevo el formulario de búsqueda con los criterios introducidos. Bastaría con realizar los cambios necesarios y volver a pulsar sobre el botón Buscar.

Igualmente, cada usuario puede guardar las búsquedas preferidas y cargarlas posteriormente en el sistema. Para ello, bastará con pulsar el botón inferior Guardar. El sistema mostrará una ventana emergente donde se le solicitará al usuario introducir un nombre de la consulta:

**Guardar búsqueda** 

Nombre de búsqueda \*

Tipo de búsqueda \*

Búsqueda por defecto  Guardar Cancelar*Guardar búsqueda*

Para cargar las búsquedas guardadas, el usuario pulsará sobre el botón Cargar Búsquedas situado en el parte superior de la pantalla de búsqueda. El sistema mostrará una ventana emergente con las búsquedas guardadas a nivel de sistema o para su usuario en concreto. El usuario podrá seleccionar una y el sistema automáticamente precargará el formulario de búsqueda con los criterios ya preestablecidos.

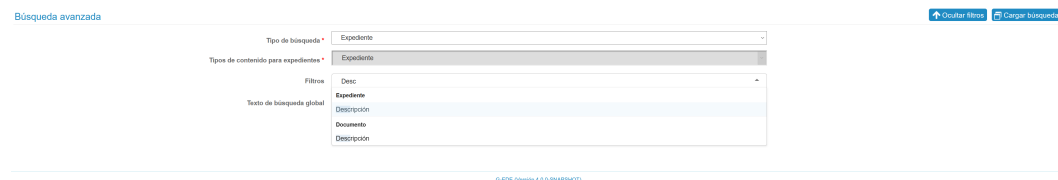
## 6.3 Búsquedas avanzadas

El sistema permite realizar búsquedas de expedientes/documentos con campos asociados a otras entidades relacionadas con estos (actividades, regulaciones, agentes, etc). Para ello, habrá que hacer uso de la herramienta de Buscador Avanzado disponible para cada uno de los Archivos. Estas búsquedas permitirán realizar consultas, por ejemplo, de expedientes cuya actividad tenga la materia Ganadería o el ámbito de la Serie documental sea autonómico.

Una vez se accede, el sistema solicita el Tipo de búsqueda. El usuario debe introducir si desea realizar una búsqueda de Expedientes o de Documentos.



Si existiera más de un tipo de contenido o esquema de metadatos definido para la entidad Expediente o Documento (en función del tipo de búsqueda) y a los que el usuario tenga acceso según sus políticas, el usuario deberá de seleccionar el Tipo de contenido en cuestión. El sistema desplegará un formulario donde se mostrarán los siguientes campos:



### *Filtros de Búsqueda Avanzada*

- **Filtros:** Se muestra un desplegable con todos los descriptores de las distintas entidades relacionadas con ese tipo de contenido. El usuario puede acotar la lista desplegable escribiendo en la caja de texto. Una vez se seleccione la pantalla se refrescará introduciendo un nuevo campo según el metadato introducido para seleccionar su valor. Al pulsar sobre el botón más se añadirá dicho criterio a la búsqueda. El usuario puede introducir nuevos valores para ese metadato o bien seleccionar un nuevo criterio.
- **Texto de búsqueda global.** Permite buscar por cualquier término de cualquier descriptor. Su funcionamiento es similar al de la búsqueda simple. Si bien, en este caso se combina con el resto de filtros del formulario pudiendo acotar de forma más concreta los resultados.

Búsqueda avanzada ↑ Ocultar filtros   ↓ Cambiar búsqueda

Tipo de búsqueda:

Tipo de contenido para expedientes:

Filtros:

Texto de búsqueda global:

Fecha de inicio:  -

Filtros de búsqueda

Tipo documental	Nombre filtro	Valor filtro	Acciones
Documento	Descripción	familia	<a href="#">Eliminar</a>
Agente de persona jurídica	Fecha de inicio	01/02/2021 00:00 - *	<a href="#">Eliminar</a>

G-EDE (Versión 4.0.0-SHARPHOT)

## Crterios introducidos

Cuando el usuario haya introducido los filtros deseados, podrá pulsar sobre el botón buscar de la barra inferior y el sistema realizará la consulta, mostrando en pantalla un listado con los resultados encontrados. En la parte inferior, el sistema indica el número de resultados encontrados y la posibilidad de generar un informe de los resultados de la búsqueda realizada.

Búsqueda avanzada ↓ Mostrar filtros   ↓ Cambiar búsqueda

Resultados de la búsqueda

Accesibilidad del expediente	Cantidad Documentos	Identificador EM	Código espacio físico	Estado	Fecha recepción	Formato	Identificador	Nombre Natural	Orden del expediente	Serie	Signatura	Unidad signada	Fecha care	Idema	Tamaño de los documentos	Código del expediente	Acciones
L	0	ES_GUADALTEL_2 210_EXP_JCCM041 049388000011120 204951	CMOP1-CM07-U159	ES01	31/12/2010 10:30	Papel	JCCM0410189086 50011420204951	EXPEDIENTES DE 172014 AL 220210 DE VIVIENDA DE CUENCA	9828-4	292 - AYUDAS PARA LA ADECUACION DE LA VIVIENDA DE SITUACIONES DE EMERGENCIA SOCIAL	9828	U0000000	31/12/2010 00:00			00828	<a href="#">Consultar</a>
L	0	ES_GUADALTEL_2 210_EXP_JCCM041 049388000011120 071989	CMOP1-CM07-U158	ES01	31/12/2010 10:30	Papel	JCCM0410189086 1001011012010 100002101989	EXPEDIENTES DE 2010 AL 2010 DE MENORES DE CUENCA	9827-3	2077 - EXPEDIENTES DE PREJUDICACIONES ECONOMICAS EN FAVOR DE MENORES PERSONAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	9827	U0000000	31/12/2010 00:00			00827	<a href="#">Consultar</a>
L	0	ES_GUADALTEL_2 210_EXP_JCCM041 049388000011120 177288	CMOP1-CM07-U158	ES01	31/12/2010 10:30	Papel	JCCM0410189086 1001011012010 000000000288	EXPEDIENTES DE 2010 AL 2010 DE MENORES DE CUENCA	9827-2	2077 - EXPEDIENTES DE PREJUDICACIONES ECONOMICAS EN FAVOR DE MENORES PERSONAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	9827	U0000000	31/12/2010 00:00			00827	<a href="#">Consultar</a>
L	0	ES_GUADALTEL_2 210_EXP_JCCM041 049388000011120 982878	CMOP1-CM07-U158	ES01	31/12/2010 10:30	Papel	JCCM0410189087 1001011012010 000000000278	EXPEDIENTES DE 2010 AL 2010 DE MENORES DE CUENCA	9823-2	2077 - EXPEDIENTES DE PREJUDICACIONES ECONOMICAS EN FAVOR DE MENORES PERSONAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	9823	U0000000	31/12/2010 00:00			00823	<a href="#">Consultar</a>
L	0	ES_GUADALTEL_2 210_EXP_JCCM041 049388000011120 064013	CMOP1-CM07-U158	ES01	31/12/2010 10:30	Papel	JCCM0410189087 1001011012010 000000000013	EXPEDIENTES DE 2010 AL 2010 DE MENORES DE CUENCA	9823-1	2077 - EXPEDIENTES DE PREJUDICACIONES ECONOMICAS EN FAVOR DE MENORES PERSONAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	9823	U0000000	31/12/2010 00:00			00823	<a href="#">Consultar</a>

Se han obtenido 500 de 10.000 resultados


## Resultados de búsqueda avanzada

En la generación de informe, si los resultados superan un determinado número (configurado en el sistema) se requerirá de un email para notificar al usuario cuándo ha finalizado la generación de dicho informe.

**Generar informe resultados de búsqueda actual** 


¿Desea solicitar la generación de un informe sobre todos los resultados de la búsqueda actual? Deberá de indicar su correo electrónico para notificarle cuando se complete la generación del informe

Correo electrónico \*

 Aceptar Cancelar*Panel de generación de informe de resultados*

El sistema permite refinar esa búsqueda añadiendo más criterios de filtrado. Para ello, a través del botón Mostrar filtros situado en la parte superior, aparece de nuevo el formulario de búsqueda con los criterios introducidos. Bastaría con realizar los cambios necesarios y volver a pulsar sobre el botón Buscar.

Igualmente, cada usuario puede guardar las búsquedas preferidas y cargarlas posteriormente en el sistema. Para ello, bastará con pulsar el botón inferior Guardar. El sistema mostrará una ventana emergente donde se le solicitará al usuario introducir un nombre de la consulta:

**Guardar búsqueda** 

Nombre de búsqueda \*

Tipo de búsqueda \*

Búsqueda por defecto  Guardar Cancelar*Guardar búsqueda*

Para cargar las búsquedas guardadas, el usuario pulsará sobre el botón Cargar Búsquedas situado en el parte superior de la pantalla de búsqueda. El sistema mostrará una ventana emergente con las búsquedas guardadas a nivel de sistema o para su usuario en concreto. El usuario podrá seleccionar una y el sistema automáticamente precargará el formulario de búsqueda con los criterios ya preestablecidos.

## 7 Gestión de Transferencias

G-EDE permite tramitar las solicitudes de transferencia entre los diferentes depósitos de los archivos

La forma de iniciar y gestionar una transferencia es diferente atendiendo al soporte de los expediente/documentos y de la configuración del sistema:

- **Transferencias en soporte papel.** En este caso, se permite el movimiento de la documentación física entre diferentes archivos/depósitos. En el propio proceso de transferencia, el usuario debe indicar la localización de las unidades de instalación de la transferencia en el depósito destino y la asignación de la signatura.
- **Transferencia en soporte electrónico.** En este caso, se produce la transferencia entre los repositorios digitales de los diferentes archivos. Si bien, en el caso de electrónico, el sistema permite configurar dichos procesos de transferencia de diferentes formas:
  - ? *Automáticas al cierre.* Una vez se produzca el cierre del expediente en el archivo de oficina, será transferido de forma automática al archivo, sin necesidad de interacción por parte del usuario de archivo. Esta operación realizará las correspondientes trazas de auditoría en el sistema de modo que quede constancia de la acción que se ha realizado, documentación afectada y fecha en la que se produce.
  - ? *Manual a través de un asistente,* donde el usuario podrá seleccionar la documentación que desea transferir al siguiente nivel de archivo en base a la serie documental. En este caso, es necesario crear una solicitud y que sea tramitada en el sistema al igual que ocurre en físico.

## 7.1 Transferencias soporte electrónico

El sistema permite la gestión de transferencias en soporte electrónico. Para ello, en el sistema deben existir previamente configurados los depósitos digitales de origen y destino desde donde la documentación se va a trasladar.

La gestión de transferencias electrónicas en el sistema se encuentra diferenciada en dos fases claramente diferenciadas:

- Generación y envío de la solicitud de transferencia desde el depósito origen: se lleva a cabo la creación de una solicitud y se asocian los expedientes o documentos electrónicos asociados en el archivo de gestión.
- Recepción y aceptación/rechazo de la solicitud de transferencia en el depósito destino: el archivo/depósito destino realiza el cotejo de la documentación a remitir desde el archivo/depósito origen. Se lleva a cabo su aceptación o rechazo de la solicitud de transferencia por parte del destino.

Al producirse la aceptación, se produce el movimiento o traspaso de las responsabilidades de custodia al archivo/depósito destino. En este momento, esta información será localizable desde el archivo en cuestión, pudiendo realizar búsquedas o recuperación por cualquiera de su información. En este punto, es necesario aclarar, que el sistema realiza este movimiento en un proceso en segundo plano, de modo que el movimiento no será instantáneo, siendo necesario esperar a que el sistema complete dicha transferencia para poder acceder a la documentación. Si bien, desde la propia pantalla de transferencia, el sistema muestra si el estado es completo (se ha terminado de procesar y de mover la ubicación de la documentación) o incompleta (el proceso está en ese momento ejecutándose y todavía no se ha trasladado toda la documentación).

Los actores implicados en cada una de las fases de la transferencia son diferentes en función del archivo o depósitos a los que tenga acceso y los perfiles de usuario configurados.

Así, durante la tramitación de una transferencia, la solicitud pasa por los siguientes estados:

- Borrador: solicitud iniciada en el origen que no ha sido cerrada. Es susceptible de seguir incorporando nueva documentación.
- Pendiente de estudio: Solicitud remitida al archivo destino, que no ha sido todavía vista para su gestión.
- En estudio: Solicitud remitida al archivo destino y que está siendo gestionada por el mismo. A este estado se llega de forma automática conforme se accede al detalle de la solicitud.
- Aprobada: Solicitud que ha sido aprobada en el destino.
- Rechazada: Solicitud que ha sido rechazada en el destino.
- Firmada: Acta de entrega generada y firmada por el archivo destino.

- Aceptada: Solicitud aceptada por el archivo destino. En este momento se comienza a trasladar la información de la documentación al depósito destino.
- Eliminada: Solicitud de transferencia eliminada. Solo se pueden eliminar aquellas transferencias que están en estado Borrador.

## 7.1.1 Envío de transferencias

Para cada uno de los archivos configurados en el sistema, se muestra la opción de permitir realizar Envío de transferencias. Así, al acceder a la pantalla, el sistema muestra por defecto un listado con las últimas transferencias realizadas para dicho archivo, independientemente del estado en el que se encuentre:

Envío de transferencias

Filtros de búsqueda

Código transferencia	Soporte	Archivo origen	Archivo destino	Fecha de solicitud	Estado	Organismo remitente	Acciones
8	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	29/03/2021	BORRADOR		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
7	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	23/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
6	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	17/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
5	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	16/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
4	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	05/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
3	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	04/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
2	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	23/02/2021	BORRADOR		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
1	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	23/02/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>

Mostrando 8 de 8 resultados

[Iniciar solicitud de transferencia](#)

### *Solicitudes de transferencia (archivo origen)*

Si bien, al pulsar sobre la sección "Filtros de búsqueda" situada en la parte superior, se despliega un formulario donde en base a una serie de criterios de filtrado, se pueden localizar alguna solicitud concreta:

Envío de transferencias

Filtros de búsqueda

Código de transferencia origen

Archivo origen

Depósito origen

Archivo destino

Depósito destino

Estados de origen

Fecha de aceptación

Soporte

Organismo remitir

[Buscar](#) [Limpiar filtros](#)

Código transferencia	Soporte	Archivo origen	Archivo destino	Fecha de solicitud	Estado	Organismo remitir	Acciones
8	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	29/03/2021	BORRADOR		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
7	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	23/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>

### Criterios de búsqueda. Solicitudes de transferencia

Los criterios de filtrado pueden ser los siguientes:

- Código de transferencia en el origen.
- Archivo/depósito origen de la transferencia.
- Archivo/depósito destino de la transferencia.
- Estado de la transferencia
- Fecha de aceptación
- Soporte: transferencias físicas o electrónicas (solo transferencias de documentación electrónica que se hagan de forma manual).
- Organismo remitir de la transferencia.

Al pulsar sobre el botón Buscar, el sistema mostrará el conjunto de solicitudes que cumplan con los criterios introducidos. Si bien, el número de resultados se encuentra limitado, por lo que en caso de no tener los resultados esperados, el usuario deberá introducir más criterios de cara a acotar el conjunto de solicitudes.

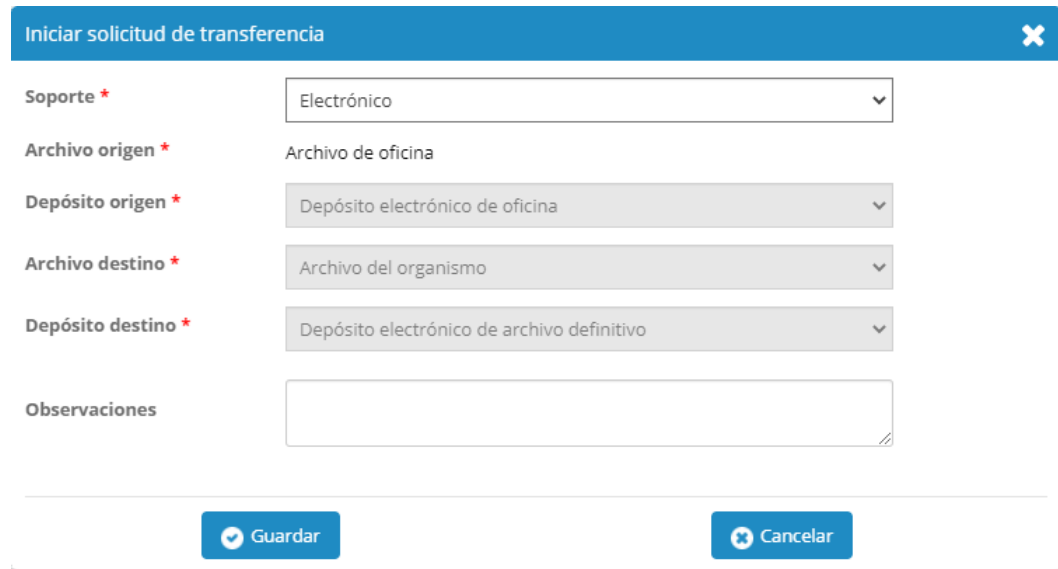
Por cada una de las solicitudes de transferencia que muestra el sistema, se permite realizar alguna de las siguientes acciones:

- Iniciar solicitud de transferencia. Creación de una nueva solicitud de transferencia en estado Borrador.
- Consulta de una transferencia. En función del estado, el sistema permitirá realizar ciertas operaciones.
- Ver histórico. Ver los estados por los que ha pasado la transferencia.
- Borrar la solicitud de transferencia. Solo para aquellas transferencias que se encuentren en estado Borrador.
- Mostrar informes. Para aquellas transferencias que previamente hayan generado informes sobre la Relación de entrega o Acta de entrega.



### 7.1.1.1 Iniciar solicitud de transferencia

Al pulsar sobre el botón Iniciar solicitud de transferencia, el sistema muestra una ventana emergente que permite grabar los datos de la cabecera de la transferencia:



The dialog box titled "Iniciar solicitud de transferencia" includes the following fields:

- Soporte \***: A dropdown menu with "Electrónico" selected.
- Archivo origen \***: A text field containing "Archivo de oficina".
- Depósito origen \***: A dropdown menu with "Depósito electrónico de oficina" selected.
- Archivo destino \***: A dropdown menu with "Archivo del organismo" selected.
- Depósito destino \***: A dropdown menu with "Depósito electrónico de archivo definitivo" selected.
- Observaciones**: A large empty text area for notes.

At the bottom, there are two buttons: "Guardar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

*Iniciar solicitud de transferencia*

El usuario deberá seleccionar los datos de la solicitud de transferencia, indicando el soporte de la documentación que desea transferir (papel o electrónica), depósito origen, archivo destino y depósito destino. Si bien, esta información puede venir seleccionada por defecto en los siguientes casos:

- Depósito origen. Si el archivo en cuestión solo dispone de un depósito físico o el usuario solo tiene visibilidad sobre un depósito.
- Archivo destino/depósito destino. El sistema permite configurar a que archivo y depósito remite por defecto la documentación un determinado archivo/depósito origen. Esta información se configura desde la administración del sistema (Configurador de transferencias). Así el usuario no tendrá que seleccionar entre los diferentes archivos o depósitos configurados, sino que el sistema precargará la información en base a la configuración existente.

Igualmente, el usuario podrá registrar en el campo de observaciones cualquier información adicional que deseé sobre la solicitud en curso.

Cuando se hayan registrado toda la información necesaria, el usuario podrá generar una nueva solicitud pulsando el botón "Guardar". El sistema volverá a la pantalla de inicio con la solicitud creada, mostrando un mensaje de confirmación. El usuario podrá comenzar a asociar la documentación en cuestión a través de la opción Consultar.

Envío de transferencias

La solicitud de transferencia se ha realizado correctamente

Filtros de búsqueda

Código transferencia	Soporte	Archivo origen	Archivo destino	Fecha de solicitud	Estado	Organismo remitente	Acciones
11	Electrónico	Archivo de oficina (Depósito electrónico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	13/04/2021	BORRADOR		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>

*Solicitud de transferencia electrónica generada*

### 7.1.1.2 Detalle solicitud de transferencia

Al pulsar sobre el botón Consulta de cada solicitud de transferencia, el sistema muestra una pantalla con el detalle de la solicitud. Si bien dependiendo del estado de la solicitud, podrá configurar o administrarla a través de un asistente que le guiará en los diferentes pasos a realizar:

Detalle de transferencia electrónica '11'

Soporte	Electrónico	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito electrónico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito destino	Depósito electrónico de archivo definitivo		
Observaciones	<input type="text"/>		
	<a href="#">Guardar</a>		

Series de la transferencia

⚠ No se han encontrado series documentales relacionadas a la transferencia

[Volver](#) [Agregar serie documental](#) [Relación de entrega](#)

*Detalle de solicitud de transferencia en borrador*

En la parte superior, se muestra la información de la cabecera de la solicitud. Si bien, el campo de observaciones se muestra editable por si el usuario quisiera completar o modificar la información adicional. Para ello, bastaría con introducir el texto correspondiente y pulsar sobre el botón Guardar.

En la parte inferior, se muestran las series documentales configuradas para dicha solicitud de transferencia.

#### 7.1.1.2.1 Crear solicitud a partir de expedientes y documentos

Desde el detalle de una transferencia electrónica, si nos encontramos en una transferencia en estado "Aceptada" se activará la opción de crear solicitudes a partir de los expedientes y documentos de la transferencia electrónica. Los datos que seleccionemos se precargarán en las referencias del alta de solicitud y también se autocompletará el depósito destino de la solicitud teniendo en cuenta el de la transferencia.

Datos de serie documental

Código transferencia: 13938  
 Identificador serie: JCCM0116225380087165168669797  
 Código serie: ALF7\_01  
 Descripción serie: ALF7 Serie prueba afresco 7

Expedientes y documentos cargados

Expedientes	Documentos					
<input checked="" type="checkbox"/>		ALF7_01 - ALF7 Serie prueba afresco 7	01/06/2021 00:00	01/06/2021 13:16	ALF7 EXPEDIENTE DE PRUEBAS DE ALFRESCO 7	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Alta de solicitud</a>

[Alta de solicitud](#)

[Volver a envío de transferencias](#)

*Expedientes y documentos de la transferencia electrónica con opción de alta de solicitud en origen*

Pulsando sobre el botón "Alta de solicitud", ya sea seleccionando varios expedientes o documentos, o pulsando la acción individual de la fila, se redirigirá hacia el alta de solicitud con los datos mencionados anteriormente ya precargados. Para mostrar las referencias es necesario seleccionar antes el tipo de solicitud, que en el caso de "Informe" no serán válidas dado que éste tipo de solicitud no permite asociar referencias.

Alta de solicitud

Archivo destino \*   
 Depósito destino \*   
 Tipo de solicitud \*   
 Origen de solicitud \*   
 Datos del solicitante   
 Email de contacto \*   
 Observaciones   
 Detalles de la solicitud (opciona)l  
 Soporte \*   
 Tipo \*   
 Referencia   
[Agregar detalle de solicitud](#)  

Soporte	Tipo	Referencia	Acciones
Electrónico	Expediente	JCCM01162254430191344593949520	<a href="#">Eliminar</a>

[Guardar](#) [Limpiar formulario](#) [Volver a detalle de serie de transferencia](#)

*Alta de solicitud con datos de expedientes precargados de transferencia electrónica*

### 7.1.1.2.2 Selección de serie documental

El primer paso para configurar una transferencia en estado Borrador, será la selección de la serie o series documentales que se desean incluir en la relación de transferencia. Para ello, desde el detalle de la transferencia aparecerá una opción Agregar serie documental que permitirá seleccionar una serie del Cuadro de Clasificación:

Detalle de transferencia electrónica '11'

Soporte	Electrónico	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito electrónico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito destino	Depósito electrónico de archivo definitivo		

Observaciones

[Guardar](#)

Series de la transferencia

⚠ No se han encontrado series documentales relacionadas a la transferencia

[Volver](#) [Agregar serie documental](#) [Relación de entrega](#)

*Detalle de solicitud de transferencia en borrador*

El sistema muestra una ventana emergente donde el usuario a través de la búsqueda directa o la navegación a través del árbol, podrá seleccionar la serie o series documentales de su Cuadro de Clasificación que se configurarán en la transferencia. La tabla inferior se irá rellenando con todas las series seleccionadas, pudiendo eliminar cualquiera en un momento determinado:

Agregar serie documental
✕

Seleccione una serie documental del listado:

+

**Series documentales a agregar**

<input checked="" type="checkbox"/> Marcar	Identificador ▾	Descripción ▾	Acciones
<input type="checkbox"/>	JCCM01160926035619810957934627	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Eliminar</a>

[Mostrar árbol de series documentales](#)
[Aceptar](#)
[Cancelar](#)

*Agregar series documentales*

Una vez seleccionadas, pulsando sobre el botón Aceptar, el sistema añadirá a la pantalla de inicio la serie o series documentales seleccionadas. El usuario podrá añadir nuevas series pulsando sobre el botón Agregar de nuevo.

Detalle de transferencia electrónica '11'

Soporte	Electrónico	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito electrónico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito destino	Depósito electrónico de archivo definitivo		

Observaciones

[Guardar](#)

Series de la transferencia

Carga en proceso  Carga completada  error  Carga detenida

Serie	Expedientes	Documentos	Estado	Acciones
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	0	0	Pendiente	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Volver](#) [Agregar serie documental](#) [Relación de entrega](#)

### Series documentales de la transferencia

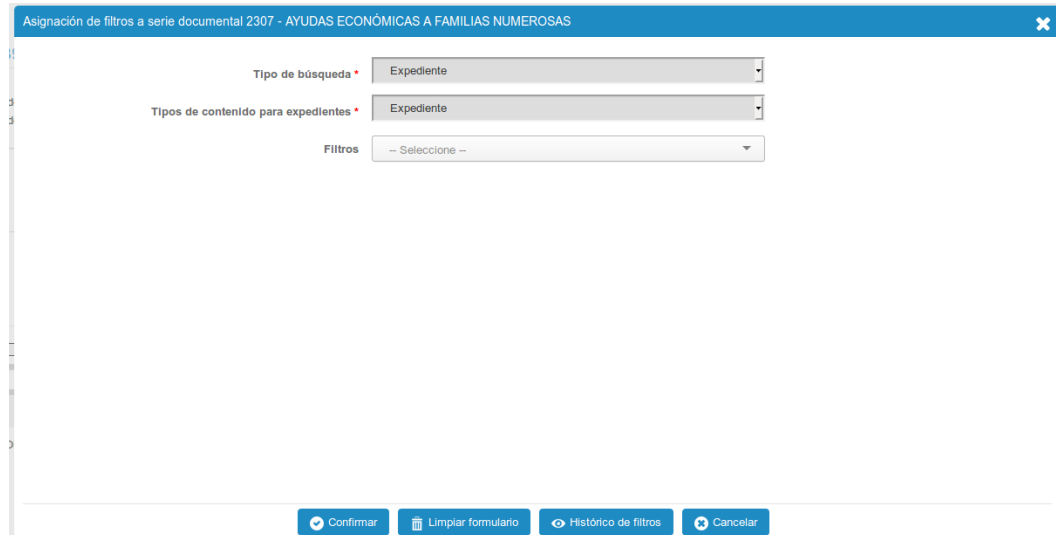
El sistema muestra el listado de series documentales agregadas a la transferencia, por cada una de ellas se podrán realizar las siguientes acciones:

- Consultar: muestra un detalle de los expedientes y/o documentos de la serie documental que será transferidos. El listado de expedientes y documentos se cargan por cada una de las series al pulsar sobre el botón Opciones -> Cargar expedientes y documentos.
- Cargar expedientes y documentos: el sistema calcula de forma automática todos aquellos expedientes y documentos de la serie documental seleccionada en son susceptibles de ser transferidos. Para ello, tiene en cuenta los expedientes y documentos de ese depósito electrónico que se encuentran cerrados o en su versión definitiva y que son accesibles por el usuario que genera la transferencia.
- Establecer filtros de expedientes y documentos. El sistema permite establecer filtros para que a la hora de cargar expedientes o documentos, solo se configuren en la transferencia aquellos que cumplan unos determinados criterios.
- Eliminar la serie documental

#### 7.1.1.2.3 Asignar filtros de expedientes y documentos

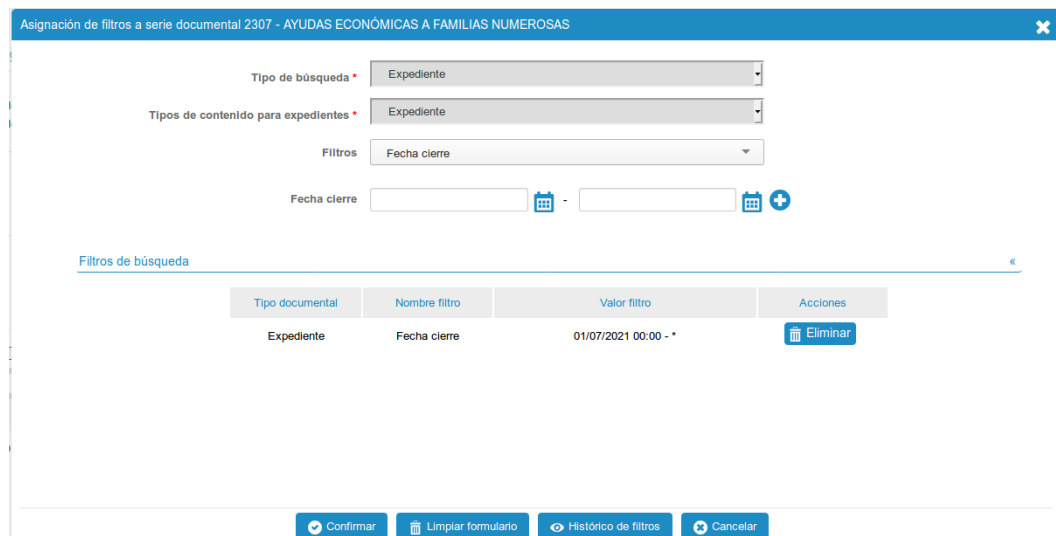
El sistema permite establecer filtros a los expedientes y documentos que se cargan por cada serie documental. Por defecto, la herramienta asocia a la transferencia todos aquellos expedientes o documentos del depósito seleccionado que se encuentren finalizados y que el usuario tenga permisos de visibilidad según sus políticas de acceso. Si bien, a través de esta opción, se pueden establecer filtros que permite determinar los criterios de asignación, de modo que sólo se asocian a la transferencia aquellos expedientes o documentos que cumplan con los filtros marcados.

Para ello, al pulsar sobre la opción, muestra una ventana emergente, en la que a modo de buscador avanzado se pueden establecer los diferentes criterios:



*Asociar criterios de filtrado*

El usuario seleccionará los diferentes descriptores y les asociará el valor a cumplir. Una vez se haya establecido, se pulsará sobre el botón confirmar y al pulsar de nuevo sobre Cargar expedientes o documentos, el sistema volverá a calcular el listado pero con el criterio introducido. Además la pantalla muestra un histórico de los filtros aplicados con anterioridad que sirva como información de ayuda al usuario.



Tipo documental	Nombre filtro	Valor filtro	Acciones
Expediente	Fecha cierre	01/07/2021 00:00 - *	Eliminar

*Criterios de filtrado establecidos*

### 7.1.1.2.4 Relación de entrega

Una vez se configura la transferencia y se incluyen todos aquellos expedientes y documentos que la compone, el sistema permite la generación del informe de Relación de entrega. Para ello, bastará con pulsar la opción Relación de entrega.

Detalle de transferencia electrónica '11'

Soporte	Electrónico	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito electrónico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito destino	Depósito electrónico de archivo definitivo		

Observaciones

[Guardar](#)

Serie de la transferencia

Carga en proceso  Carga completada  Error  Carga detenida

Serie	Expedientes	Documentos	Estado	Acciones
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	150	1	Carga completada	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Volver](#) [Agregar serie documental](#) [Relación de entrega](#)

#### Relación de entrega

En ese momento, el sistema generará en base a la plantilla cargada en la herramienta la relación de entrega donde se recoge toda la información asociada. Esta relación se genera en un segundo plano, recargándose la pantalla cuando haya finalizado su generación mostrando un aviso con el resultado de la operación.

Detalle de transferencia electrónica '11'

El documento de la relación de entrega se ha generando correctamente

Soporte	Electrónico	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito electrónico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito destino	Depósito electrónico de archivo definitivo		

Observaciones

[Guardar](#)

Serie de la transferencia

Carga en proceso  Carga completada  Error  Carga detenida

Serie	Expedientes	Documentos	Estado	Acciones
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	150	1	Carga completada	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Volver](#) [Agregar serie documental](#) [Eliminar relación de entrega](#) [Relación de entrega](#) [Mostrar informes](#) [Firmar](#)

#### Relación de entrega generada

En la parte inferior, se muestran una serie de botones adicionales que permiten realizar las siguientes acciones:

- Eliminar relación de entrega: elimina el informe generado permitiendo posteriormente la creación de uno nuevo.
- Mostrar informes: muestra el listado de informes que han sido generados a lo largo del ciclo de vida de la transferencia: relación de entrega, acta de recepción, etc. Desde la

opción Mostrar informes, el sistema permitirá la consulta y descarga de la información relativa a la relación generada.

Relación de informes generados durante la transferencia			
Tipo	Fecha	Vigencia	
Relación de entrega	15/04/2021 12:32	Vigente	<a href="#">Descargar</a>

*Informes asociados a la transferencia*

- Firmar permite incluir una firma electrónica en el documento de relación.

### 7.1.1.2.5 Enviar solicitud de transferencia

Una vez la relación de entrega ha sido firmada, el asistente mostrará una nueva opción que permite el envío de solicitud al archivo destino:

Detalle de transferencia electrónica '11'

Soporte	Electrónico	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito electrónico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito destino	Depósito electrónico de archivo definitivo		

Observaciones

[Guardar](#)

Series de la transferencia

Carga en proceso  Carga completada  Error  Carga detenida

Serie	Expediente	Documentos	Estado	Acciones
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	150	1	Carga completada	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Volver](#) [Agregar serie documental](#) [Mostrar informes](#) [Enviar solicitud](#)

*Enviar solicitud*

A través de la opción Enviar solicitud, la solicitud se remite al archivo destino para que sea estudiada y llevar a cabo su aceptación o rechazo.

### 7.1.2 Recepción de transferencias

Desde cada archivo, existirá la opción que permite recepcionar las diferentes solicitudes de transferencia y proceder a su aceptación y rechazo. Así, al acceder a la pantalla, el sistema muestra por defecto un listado con las últimas transferencias recepcionadas para dicho archivo, independientemente del estado en el que se encuentre:



**Bandeja de solicitudes**

Esta página se actualiza automáticamente cada 45 segundos.

[🔄 Refrescar pantalla](#) [🔔 Activar refresco automático](#)

Filtros de búsqueda

Código transferencia destino	Código transferencia origen	Soporte	Archivo origen	Archivo destino	Fecha de solicitud	Estado	Organismo remitir	Acciones
8	8	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	29/03/2021	PENDIENTE DE ESTUDIO		<a href="#">🔍 Consulta</a> <a href="#">⚙️ Opciones</a>
7	10	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	14/04/2021	ACEPTADA		<a href="#">🔍 Consulta</a> <a href="#">⚙️ Opciones</a>
6	7	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	23/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">🔍 Consulta</a> <a href="#">⚙️ Opciones</a>
5	6	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	17/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">🔍 Consulta</a> <a href="#">⚙️ Opciones</a>
4	5	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	16/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">🔍 Consulta</a> <a href="#">⚙️ Opciones</a>
3	4	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	05/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">🔍 Consulta</a> <a href="#">⚙️ Opciones</a>
2	3	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	04/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">🔍 Consulta</a> <a href="#">⚙️ Opciones</a>
1	1	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	23/02/2021	ACEPTADA		<a href="#">🔍 Consulta</a> <a href="#">⚙️ Opciones</a>

### Recepción de transferencias

Si bien, al pulsar sobre la sección "Filtros de búsqueda" situada en la parte superior, se despliega un formulario donde en base a una serie de criterios de filtrado, se pueden localizar alguna solicitud concreta:

**Bandeja de solicitudes**

Esta página se actualiza automáticamente cada 45 segundos.

[🔄 Refrescar pantalla](#) [🔔 Activar refresco automático](#)

Filtros de búsqueda

Código de transferencia origen

Código de transferencia destino

Archivo origen

Depósito origen

Archivo destino

Depósito destino

Estados de destino

Fecha de aceptación

Soporte

[🔍 Buscar](#) [🗑️ Limpiar filtros](#)

Código transferencia destino	Código transferencia origen	Soporte	Archivo origen	Archivo destino	Fecha de solicitud	Estado	Organismo remitir	Acciones
8	8	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	29/03/2021	PENDIENTE DE ESTUDIO		<a href="#">🔍 Consulta</a> <a href="#">⚙️ Opciones</a>

### Criterios de búsqueda. Recepción de transferencias

Los criterios de filtrado pueden ser los siguientes:

- Código de transferencia en el origen.
- Archivo/depósito origen de la transferencia.
- Archivo/depósito destino de la transferencia.
- Estado de la transferencia

- Fecha de aceptación
- Soporte: transferencias físicas o electrónicas (solo transferencias de documentación electrónica que se hagan de forma manual).

Al pulsar sobre el botón Buscar, el sistema mostrará el conjunto de solicitudes que cumplan con los criterios introducidos. Si bien, el número de resultados se encuentra limitado, por lo que en caso de no tener los resultados esperados, el usuario deberá introducir más criterios de cara a acotar el conjunto de solicitudes.

Por cada una de las solicitudes de transferencia que muestra el sistema, se permite realizar alguna de las siguientes acciones:

- Consulta de una transferencia. En función del estado, el sistema permitirá realizar ciertas operaciones.
- Ver histórico. Ver los estados por los que ha pasado la transferencia.
- Mostrar informes. Para aquellas transferencias que previamente hayan generado informes sobre la Relación de entrega o Acta de entrega.

### 7.1.2.1 Detalle solicitud de transferencia

Al pulsar sobre el botón Consulta de cada solicitud de transferencia, el sistema muestra una pantalla con el detalle de la solicitud. Si bien, en función del estado de la solicitud permitirá realizar diferentes acciones:

Detalle de transferencia electrónica 8

Soporte	Electrónico	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito electrónico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo

Observaciones

[Guardar](#)

Expedientes y documentos de la transferencia

Serie	Fecha creación	Nombre Natural	Acciones
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	23/09/2012 10:13	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_011/20210415_D-3	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	21/01/2015 02:06	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_012/20210415_D-2	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	06/09/2009 01:51	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_017/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	19/12/2006 00:33	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_018/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	16/03/1974 10:34	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_020/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	16/11/1997 21:13	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_020/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	19/06/1982 08:34	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_053/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	22/06/1982 21:31	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_054/20210415_D-2	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	17/10/1986 14:44	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_055/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	03/04/1980 11:40	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_056/20210415_D-3	<a href="#">Consultar</a>

[Volver a listado de transferencias](#)
[Acta de entrega](#)
[Mostrar informes](#)
[Rechazar solicitud](#)

#### Detalle solicitud de transferencia

En la parte superior, se muestra la información de la cabecera de la solicitud. Si bien, el campo de observaciones se muestra editable por si el usuario quisiera completar o modificar la información adicional. Para ello, bastaría con introducir el texto correspondiente y pulsar sobre el botón Guardar.

En la parte inferior, se muestra un listado de los expedientes y documentos que componen la solicitud de transferencia.

Desde este detalle, el sistema permite realizar las siguientes acciones:

- Consultar el detalle de cada expediente o documento permitiendo acceder al detalle del mismo.
- Generar el acta de entrega
- Mostrar el listado de informes disponibles en la solicitud de transferencia.
- Rechazar la solicitud de transferencia al completo.

### 7.1.2.1.1 Crear solicitud a partir de expedientes y documentos

Desde el detalle de una transferencia electrónica, si nos encontramos en una transferencia en estado "Aceptada" se activará la opción de crear solicitudes a partir de los expedientes y documentos de la transferencia electrónica. Los datos que seleccionemos se precargarán en las referencias del alta de solicitud y también se autocompletará el depósito destino de la solicitud teniendo en cuenta el de la transferencia.

Detalle de transferencia electrónica 13935

Soporte	Electrónico	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito electrónico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Observaciones			

Expedientes y documentos de la transferencia

Expedientes	Documentos
<input checked="" type="checkbox"/> Deshacer	
Identificador	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> JCCM08162970977170131454741609	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Alta de solicitud</a>

[Volver a listado de transferencias](#) [Alta de solicitud](#)

#### *Alta de solicitud desde documentos de transferencia electrónica*

Pulsando sobre el botón "Alta de solicitud", ya sea seleccionando varios expedientes o documentos, o pulsando la acción individual de la fila, se redirigirá hacia el alta de solicitud con los datos mencionados anteriormente ya precargados. Para mostrar las referencias es necesario seleccionar antes el tipo de solicitud, que en el caso de "Informe" no serán válidas dado que éste tipo de solicitud no permite asociar referencias.

Alta de solicitud

Archivo destino \* Archivo del organismo

Depósito destino \* Depósito electrónico de archivo definitivo

Tipo de solicitud \* Consulta

Origen de solicitud \* -- Seleccione --

Datos del solicitante

Email de contacto \*

Observaciones

**Detalles de la solicitud (opciona)**

Soporte \* -- Seleccione --

Tipo \* ! Seleccione un soporte para mostrar los tipos disponibles

Referencia

[+ Agregar detalle de solicitud](#)

Soporte *	Tipo *	Referencia *	Acciones
Electrónico	Documento	JCCM08162970977170131454741609	<a href="#">Eliminar</a>

[Guardar](#) [Limpiar formulario](#) [Volver a detalle de transferencia electrónica](#)

*Alta de solicitud con documentos precargados de transferencia electrónica*

### 7.1.2.1.2 Acta de entrega

Una vez cotejada la solicitud, esta podrá rechazarse o bien generar el Acta de entrega para su aceptación. Para ello, bastará con pulsar la opción Acta de entrega.

Detalle de transferencia electrónica 8

Soporte: Electrónico  
Depósito origen: Depósito electrónico de oficina

Archivo origen: Archivo destino  
Archivo de oficina: Archivo del organismo

Observaciones

[Guardar](#)

Expedientes y documentos de la transferencia

Expedientes	Documentos		
Serie	Fecha creación	Nombre Natural	Acciones
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	23/09/2012 10:13	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_011/20210415_D-3	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	21/01/2015 02:06	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_012/20210415_D-2	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	06/09/2009 01:51	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_017/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	19/12/2006 00:33	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_018/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	16/03/1974 10:34	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_020/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	16/11/1997 21:13	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_022/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	19/06/1982 08:34	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_026/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	22/06/1982 21:01	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_024/20210415_D-2	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	17/10/1986 16:44	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_025/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	03/04/1980 11:49	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_028/20210415_D-3	<a href="#">Consultar</a>

[Volver a listado de transferencias](#) [Acta de entrega](#) [Mostrar informes](#) [Rechazar solicitud](#)

*Detalle solicitud de transferencia*

En ese momento, el sistema generará en base a la plantilla cargada en la herramienta, el acta de entrega donde se recoge toda la información asociada. Este acta se genera en un segundo plano, recargándose la pantalla cuando haya finalizado su generación mostrando un aviso con el resultado de la operación.

Detalle de transferencia electrónica 8

El documento de aceptación se ha generado correctamente

Soporte: Electrónico  
 Depósito origen: Depósito electrónico de oficina  
 Archivo origen: Archivo destino  
 Archivo de oficina: Archivo del organismo

Observaciones:

Guardar

Expedientes y documentos de la transferencia

Serie	Fecha creación	Nombre Natural	Acciones
2307- AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	23/09/2012 10:13	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_011/20210415_D-3	Consultar
2307- AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	21/01/2015 02:06	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_012/20210415_D-2	Consultar
2307- AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	06/09/2009 01:51	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_017/20210415_D-1	Consultar
2307- AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	19/12/2008 00:33	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_018/20210415_D-1	Consultar
2307- AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	16/03/1974 10:34	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_020/20210415_D-1	Consultar
2307- AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	16/11/1997 21:13	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_022/20210415_D-1	Consultar
2307- AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	19/05/1982 08:34	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_029/20210415_D-1	Consultar
2307- AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	22/05/1982 21:31	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_004/20210415_D-2	Consultar
2307- AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	17/10/1986 14:44	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_005/20210415_D-1	Consultar
2307- AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	03/04/1982 11:49	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_006/20210415_D-3	Consultar

Volver a listado de transferencias | Eliminar acta de entrega | Mostrar informes | Refrescar solicitud | Firmar

**Acta de entrega generada**

En la parte inferior, se muestran una serie de botones adicionales que permiten realizar las siguientes acciones:

- **Eliminar acta de entrega:** elimina el informe generado permitiendo posteriormente la creación de uno nuevo.
- **Mostrar informes:** muestra el listado de informes que han sido generados a lo largo del ciclo de vida de la transferencia: relación de entrega, acta de entrega, etc. Desde la opción Mostrar informes, el sistema permitirá la consulta y descarga de la información relativa a la relación generada.

Relación de informes generados durante la transferencia

Tipo	Fecha	Vigencia	
Relación de entrega	15/04/2021 12:32	Vigente	Descargar

**Informes asociados a la transferencia**

- **Firmar** permite incluir una firma electrónica en el documento de acta.

### 7.1.2.1.3 Aceptar transferencia

Una vez la relación de entrega ha sido firmada, el asistente mostrará una nueva opción que permite la aceptación de la transferencia:

Detalle de transferencia electrónica 8

Soporte	Electrónica	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito electrónico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo

Observaciones

[Guardar](#)

Expedientes y documentos de la transferencia

Expedientes	Documentos			Acciones
Serie	Fecha creación	Nombre Natural		
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	23/09/2012 10:13	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_011/20210415_D-3		<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	21/01/2015 02:06	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_012/20210415_D-2		<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	06/09/2009 01:51	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_017/20210415_D-1		<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	19/12/2006 00:33	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_018/20210415_D-1		<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	16/03/1974 10:34	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_020/20210415_D-1		<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	16/11/1997 21:13	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_022/20210415_D-1		<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	19/06/1982 08:34	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_023/20210415_D-1		<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	22/06/1982 21:31	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_024/20210415_D-2		<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	17/10/1988 14:44	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_025/20210415_D-1		<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	03/04/1980 11:49	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_026/20210415_D-3		<a href="#">Consultar</a>

[Ver lista de transferencias](#) [Mostrar informes](#) [Aceptar solicitud](#) [Rechazar solicitud](#)

#### Aceptar solicitud de transferencia

Al aceptar la solicitud de transferencia, el sistema procede al movimiento de los expedientes y/o documentos al archivo destino. Una vez se haya finalizado, se podrá proceder a su consulta y recuperación desde el archivo correspondiente.

## 7.2 Transferencias soporte papel

El sistema permite la gestión de transferencias en soporte físico. Para ello, en el sistema deben existir previamente configurados los depósitos físicos origen y destino desde donde la documentación se va a trasladar.

La gestión de transferencias papel en el sistema se encuentra diferenciada en dos fases claramente diferenciadas:

- Generación y envío de la solicitud de transferencia desde el depósito origen: se lleva a cabo la creación de una solicitud y descripción de la documentación a remitir al archivo destino.
- Recepción y aceptación/rechazo de la solicitud de transferencia en el depósito destino: el archivo/depósito destino realiza el cotejo de la documentación a remitir desde el archivo/depósito origen. Se lleva a cabo su aceptación y ubicación en el depósito destino, estableciendo la signatura de la misma. Igualmente, en este momento, se puede desestimar la solicitud de transferencia por parte del destino.

Al producirse la aceptación, se produce el movimiento o traspaso de las responsabilidades de custodia al archivo/depósito destino. En este momento, esta información será localizable desde el archivo en cuestión, pudiendo realizar búsquedas o recuperación por cualquiera de su información. En este punto, es necesario aclarar, que el sistema realiza este movimiento en un proceso en segundo plano, de modo que el movimiento no será instantáneo, siendo necesario esperar a que el sistema complete dicha transferencia para poder acceder a la documentación. Si bien, desde la propia pantalla de transferencia, el sistema muestra si el estado es completo (se ha terminado de procesar y de mover la ubicación de la documentación) o incompleta (el proceso está en ese momento ejecutándose y todavía no se ha trasladado toda la documentación).

Los actores implicados en cada una de las fases de la transferencia son diferentes en función del archivo o depósitos a los que tenga acceso y los perfiles de usuario configurados.

Así, durante la tramitación de una transferencia, la solicitud pasa por los siguientes estados:

- Borrador: solicitud iniciada en el origen que no ha sido cerrada. Es susceptible de seguir incorporando nueva documentación.
- Pendiente de estudio: Solicitud remitida al archivo destino, que no ha sido todavía vista para su gestión.
- En estudio: Solicitud remitida al archivo destino y que está siendo gestionada por el mismo. A este estado se llega de forma automática conforme se accede al detalle de la solicitud.
- Aprobada: Solicitud que ha sido aprobada en el destino.
- Rechazada: Solicitud que ha sido rechazada en el destino.
- Firmada: Acta de entrega generada y firmada por el archivo destino.
- Aceptada: Solicitud aceptada por el archivo destino. En este momento se comienza a trasladar la información de la documentación al depósito destino.
- Eliminada: Solicitud de transferencia eliminada. Solo se pueden eliminar aquellas transferencias que están en estado Borrador.

## 7.2.1 Envío de transferencias

Para cada uno de los archivos configurados en el sistema, se muestra la opción de permitir realizar Envío de transferencias. Así, al acceder a la pantalla, el sistema muestra por defecto un listado con las últimas transferencias realizadas para dicho archivo, independientemente del estado en el que se encuentre:

Envío de transferencias

Filtros de búsqueda

Código transferencia	Soporte	Archivo origen	Archivo destino	Fecha de solicitud	Estado	Organismo remitente	Acciones
8	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	29/03/2021	BORRADOR		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
7	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	23/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
6	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	17/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
5	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	16/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
4	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	05/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
3	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	04/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
2	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	23/02/2021	BORRADOR		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
1	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	23/02/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>

Mostrando 8 de 8 resultados

[Iniciar solicitud de transferencia](#)

### Solicitudes de transferencia (archivo origen)

Si bien, al pulsar sobre la sección "Filtros de búsqueda" situada en la parte superior, se despliega un formulario donde en base a una serie de criterios de filtrado, se pueden localizar alguna solicitud concreta:

Envío de transferencias

Filtros de búsqueda

Código de transferencia origen

Archivo origen

Depósito origen

Archivo destino

Depósito destino

Estados de origen

Fecha de aceptación

Soporte

Organismo remitente

[Buscar](#) [Limpiar filtros](#)

Código transferencia	Soporte	Archivo origen	Archivo destino	Fecha de solicitud	Estado	Organismo remitente	Acciones
8	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	29/03/2021	BORRADOR		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
7	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	23/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>

### Criterios de búsqueda. Solicitudes de transferencia

Los criterios de filtrado pueden ser los siguientes:

- Código de transferencia en el origen.
- Archivo/depósito origen de la transferencia.
- Archivo/depósito destino de la transferencia.
- Estado de la transferencia
- Fecha de aceptación



- Soporte: transferencias físicas o electrónicas (solo transferencias de documentación electrónica que se hagan de forma manual).
- Organismo remitente de la transferencia.

Al pulsar sobre el botón Buscar, el sistema mostrará el conjunto de solicitudes que cumplan con los criterios introducidos. Si bien, el número de resultados se encuentra limitado, por lo que en caso de no tener los resultados esperados, el usuario deberá introducir más criterios de cara a acotar el conjunto de solicitudes.

Por cada una de las solicitudes de transferencia que muestra el sistema, se permite realizar alguna de las siguientes acciones:

- Iniciar solicitud de transferencia. Creación de una nueva solicitud de transferencia en estado Borrador.
- Consulta de una transferencia. En función del estado, el sistema permitirá realizar ciertas operaciones.
- Ver histórico. Ver los estados por los que ha pasado la transferencia.
- Borrar la solicitud de transferencia. Solo para aquellas transferencias que se encuentren en estado Borrador.
- Mostrar informes. Para aquellas transferencias que previamente hayan generado informes sobre la Relación de entrega o Acta de entrega.

### 7.2.1.1 Iniciar solicitud de transferencia

Al pulsar sobre el botón Iniciar solicitud de transferencia, el sistema muestra una ventana emergente que permite grabar los datos de la cabecera de la transferencia:



*Iniciar solicitud de transferencia*

El usuario deberá seleccionar los datos de la solicitud de transferencia, indicando el soporte de la documentación que desea transferir (papel o electrónica), depósito origen, archivo destino y depósito destino. Si bien, esta información puede venir seleccionada por defecto en los siguientes casos:

- Depósito origen. Si el archivo en cuestión solo dispone de un depósito físico o el usuario solo tiene visibilidad sobre un depósito.
- Archivo destino/depósito destino. El sistema permite configurar a que archivo y depósito remite por defecto la documentación un determinado archivo/depósito origen. Esta información se configura desde la administración del sistema (Configurador de transferencias). Así el usuario no tendrá que seleccionar entre los diferentes archivos o depósitos configurados, sino que el sistema precargará la información en base a la configuración existente.

Igualmente, el usuario podrá registrar en el campo de observaciones cualquier información adicional que desee sobre la solicitud en curso.

Cuando se hayan registrado toda la información necesaria, el usuario podrá generar una nueva solicitud pulsando el botón "Guardar". El sistema volverá a la pantalla de inicio con la solicitud creada, mostrando un mensaje de confirmación. El usuario podrá comenzar a asociar la documentación en cuestión a través de la opción Consultar.

Envío de transferencias

La solicitud de transferencia se ha realizado correctamente

Filtros de búsqueda

Código transferencia	Soporte	Archivo origen	Archivo destino	Fecha de solicitud	Estado	Organismo remitente	Acciones
9	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	05/04/2021	BORRADOR		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>

*Solicitud de transferencia iniciada*

### 7.2.1.2 Detalle solicitud de transferencia

Al pulsar sobre el botón Consulta de cada solicitud de transferencia, el sistema muestra una pantalla con el detalle de la solicitud. Si bien, en función del estado de la solicitud permitirá realizar acciones para incorporar nueva documentación (estado Borrador) o bien solo consultar el detalle de la solicitud en cuestión (resto de estados).

Detalle de transferencia 8

Soporte	Papel	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito físico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito destino	Depósito físico de archivo definitivo		
Observaciones	<input type="text"/>		
	<a href="#">Guardar</a>		

Expedientes	Unidades de instalación												
<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Serie</th> <th>Fecha creación</th> <th>Nombre Natural</th> <th>Unidad instalación</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PERÚS COMERCIALES</td> <td>29/03/2021 13:14</td> <td>Expediente de prueba</td> <td>Caja estándar 1</td> <td><a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a></td> </tr> </tbody> </table>	Selección	Serie	Fecha creación	Nombre Natural	Unidad instalación	Acciones	<input type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PERÚS COMERCIALES	29/03/2021 13:14	Expediente de prueba	Caja estándar 1	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
Selección	Serie	Fecha creación	Nombre Natural	Unidad instalación	Acciones								
<input type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PERÚS COMERCIALES	29/03/2021 13:14	Expediente de prueba	Caja estándar 1	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>								

[Volver](#) [Relación de entrega](#) [Incluir nuevo expediente](#)

*Detalle de solicitud de transferencia*

En la parte superior, se muestra la información de la cabecera de la solicitud. Si bien, el campo de observaciones se muestra editable por si el usuario quisiera completar o modificar la información adicional. Para ello, bastaría con introducir el texto correspondiente y pulsar sobre el botón Guardar.

En la parte inferior, se muestra dos pestañas donde el usuario podrá visualizar los expedientes o unidades de instalación configuradas para dicha solicitud de transferencia:

- Expedientes: muestra un listado con los expedientes configurados para la transferencia, donde se muestra información sobre su serie documental, título, fecha de creación y unidad de instalación donde se encuentra almacenado.
- Unidades de instalación: el sistema muestra de nuevo un listado de expedientes pero agrupados por las unidades de instalación que tuviera.

Detalle de transferencia 8

Soporte	Papel	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito físico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito destino	Depósito físico de archivo definitivo		

Observaciones

[Guardar](#)

**Expedientes** | Unidades de instalación

Incluir unidades de instalación sin transferencia

Código topográfico

Buscar unidad de instalación  [+](#)

Unidades de instalación de la transferencia

Total unidades instalación: 1 Total expedientes: 1

<input type="checkbox"/>	Orden	Nombre Natural	Fecha creación	Serie	Unidad instalación	Acciones
<input type="checkbox"/>	Caja estándar 1					<a href="#">Eliminar</a>
1	Expediente de prueba		29/03/2021 13:14	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	Caja estándar 1	<a href="#">Consultar</a>

[Volver](#)

*Detalle transferencia. Pestaña unidades de instalación*

Desde este detalle, el sistema permite realizar las siguientes acciones:

- Incluir nuevos expedientes en la solicitud de transferencia.
- Incluir nuevas unidades de instalación en la solicitud.
- Asociar los expedientes configurados a una unidad de instalación.
- Generar relación de entrega y enviar transferencia
- Consultar la descripción de los expedientes. Al pulsar sobre el botón consultar, el sistema muestra una ventana con el detalle del expediente. Ver Gestión de expedientes y documentos/Detalle del expediente.
- Eliminar los expedientes o unidades de instalación configurados en la solicitud. En ambas tablas existe la opción eliminar que permite eliminar el expediente o unidad de instalación de la solicitud configurada. Igualmente, el sistema permite realizar esa operación de forma masiva, haciendo click en las casillas de verificación situadas al lado de cada expediente/unidad de instalación, en ese momento, en la parte inferior de la pantalla, se muestra una nueva opción que permite eliminar los elementos seleccionados:

Expedientes Unidades de instalación

Incluir unidades de instalación sin transferencia

Código topográfico

Buscar unidad de instalación

Unidades de instalación de la transferencia

Total unidades instalación: 2 Total expedientes: 2

Orden	Nombre Natural	Fecha creación	Serie	Unidad instalación	Acciones
1	Caja estándar 1	29/03/2021 13:14	1283 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	Caja estándar 1	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Eliminar</a>
1	Caja estándar 2	05/04/2021 13:21	1283 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	Caja estándar 2	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Eliminar</a>

[Volver](#) [Eliminar unidades de instalación seleccionadas](#)

### Eliminar elementos de la solicitud

## 7.2.1.2.1 Crear solicitud a partir de cajas

Desde el detalle de una transferencia con soporte papel, si nos encontramos en una transferencia en estado "Aceptada" se activará la opción de crear solicitudes a partir de las caas de la transferencia. Los datos que seleccionemos se precargarán en las referencias del alta de solicitud y también se autocompletará el depósito destino de la solicitud teniendo en cuenta el de la transferencia.

Detalle de transferencia 13934

Detalle de la solicitud de transferencia

Soporte: Papel  
Depósito origen: Depósito físico de oficina  
Observaciones: Prueba Andrés

Archivo origen: Archivo destino  
Archivos de oficina: Archivos del organismo

Unidades de instalación

Orden	Signatura origen	Signatura destino	Tipo de unidad de instalación	Descripción	Numero de expedientes	Aprobado	Ubicada	Acciones
1	26		Caja estándar		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Alta de solicitud</a>

[Volver a listado de transferencias](#) [Mostrar informes](#) [Alta de solicitud](#)

### Cajas de la transferencia papel con opción de alta de solicitud en origen

También será posible acceder al alta de solicitud a partir de los expedientes de cada una de las cajas, siendo el funcionamiento el mismo que para las cajas.

Expedientes de Caja estándar 1

Signatura origen: 1  
Signatura destino: 26  
Tipo de unidad de instalación: Caja estándar  
Descripción:

Orden	Serie	Fecha creación	Fecha cliente	Nombre Natural	Aprobado	Acciones
1	001_1929 - ACTAS DE INSPECCIÓN	19/05/2021 00:00	19/05/2021 13:24	Notificación de informe de inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Alta de solicitud</a>

[Volver a recepción de transferencias](#) [Alta de solicitud](#)

### Expedientes de la transferencia electrónica con opción de alta de solicitud en origen

Pulsando sobre el botón "Alta de solicitud", ya sea seleccionando varias cajas o expedientes, o pulsando la acción individual de la fila, se redirigirá hacia el alta de solicitud con los datos mencionados anteriormente ya precargados. Para mostrar las referencias es necesario seleccionar antes el tipo de solicitud, que en el caso de "Informe" no serán válidas dado que éste tipo de solicitud no permite asociar referencias.

Alta de solicitud

Archivo destino \* Archivo del organismo

Depósito destino \* Depósito físico de archivo definitivo

Tipo de solicitud \* Consulta

Origen de solicitud \* -- Seleccione --

Datos del solicitante

Email de contacto \*

Observaciones

Detalles de la solicitud (opcional)

Soporte \* -- Seleccione --

Tipo \* ! Seleccione un soporte para mostrar los tipos disponibles

Referencia

[Agregar detalle de solicitud](#)

Soporte	Tipo	Referencia	Acciones
Físico	Expediente	JCCM04162937145489914923711724	<a href="#">Eliminar</a>

[Guardar](#) [Limpiar formulario](#) [Volver a detalle de unidad de instalación](#)

*Alta de solicitud con expedientes precargados de la transferencia papel*

## 7.2.1.2.2 Incluir expedientes en transferencia

Desde la pestaña de Expedientes, el usuario podrá incluir nuevos expedientes en la transferencia describiéndolos a partir de un formulario. Así, pulsando sobre la opción Incluir nuevo expediente, el sistema muestra una nueva pantalla donde el usuario podrá dar de alta el expediente o expedientes necesarios:

Detalle de transferencia 8

Soporte: Papel

Depósito origen: Depósito físico de oficina

Depósito destino: Depósito físico de archivo definitivo

Archivo origen: Archivo destino

Archivo de oficina: Archivo del organismo

Observaciones

[Guardar](#)

Expedientes | Unidades de instalación

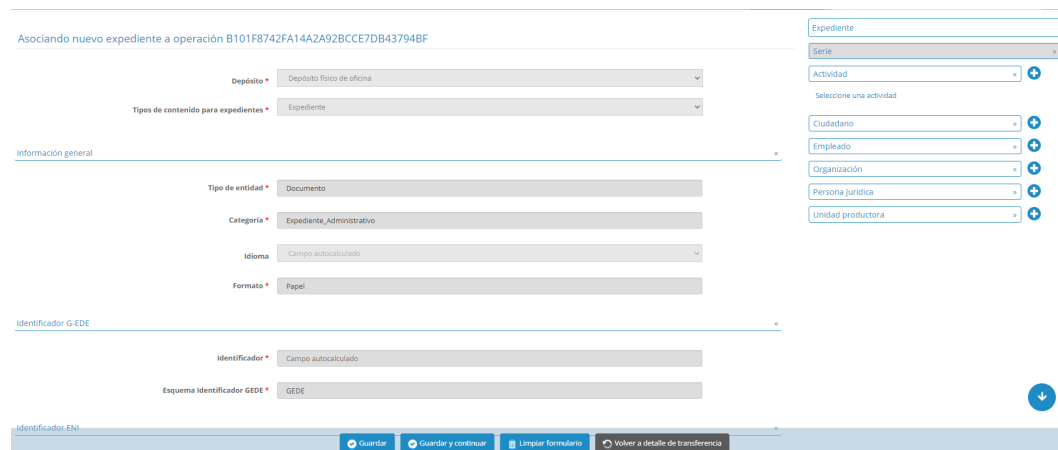
Marcar	Serie	Fecha creación	Nombre Natural	Unidad instalación	Acciones
<input type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	29/09/2021 13:14	Expediente de prueba	Caja estándar 1	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Volver](#) [Relación de entrega](#) [Incluir nuevo expediente](#)

*Detalle de solicitud de transferencia*

El usuario debe seleccionar el tipo de expediente que desea dar de alta. Hay que puntualizar que los tipos de expedientes que se muestran serán aquellos que se encuentren vigentes en el sistema y que el usuario tiene visibilidad según sus políticas de acceso.

En función del tipo seleccionado, se configurará el formulario de alta con los metadatos exigidos para el ingreso en archivo. Los campos mostrados, la obligatoriedad, el tipo de dato (lista desplegable, fecha, cadena, etc.), valores múltiples, etc. dependerán de la configuración realizada previamente para cada tipo de contenido desde la administración del sistema.



### Incluir nuevo expediente


Los campos marcados con asterisco serán obligatorios.

A la hora de rellenar el formulario, el usuario debe tener en cuenta lo siguiente:

- Dependiendo del tipo de metadato, los campos del formulario se mostrarán de un tipo u otro: texto, texto enriquecido, fecha, numérico, enlace, etc.
- Aquellos campos que son obligatorios, se marcan con un asterisco rojo indicando así la obligatoriedad. El resto de campos que no disponen de dicha marca, son campos opcionales que pueden ser no facilitados durante el proceso de alta.

#### Fecha creación \*


- Los campos de fechas tienen un icono a su derecha de calendario que permiten


















seleccionar la fecha deseada en el formato correcto. 

- Existen campos que son repetibles y en el cual se pueden introducir múltiples valores. En este caso una vez el usuario escribe el valor deseado, deberá pulsar sobre el botón más para incorporar dicho valor.

Idioma  

- Algunos campos pueden ser configurados con una ayuda para facilitar la introducción de información en el sistema. Estos campos tienen a su derecha un símbolo de interrogación que al pasar el ratón sobre el mismo, se desplegará el texto de ayuda:

Descripción 

</> **B** *I*   **A** **T**               

Escriba algo...

Palabras: 0 Caracteres: 0

- Existen campos no editables donde el usuario no podrá rellenar información, debido a que se tratan de campos que el sistema calcula de forma automática en base a unas reglas configuradas. Estos campos se muestran en el formulario desactivados con un fondo en gris. En este caso el usuario no tendrá que realizar ninguna acción y será el sistema el que asigne un valor durante el proceso de alta:

Tipo de Entidad \* Documento

- Algunos campos pueden tener una lista de valores predefinida o vocabulario controlado. Para ello, tendrán que seleccionar el valor de una lista desplegable que se puede autocompletar conforme a la escritura del usuario.

Formato

- Existen campos que pueden estar compuestos por varios valores, en ese caso, el sistema mostrará una ventana emergente donde se deberá de cumplimentar dicha estructura de metadatos

Desde la parte derecha, el usuario podrá seleccionar las entidades relacionadas con el expediente. Estas entidades se mostrarán en función de la configuración para ese tipo documental, pudiendo relacionar:

- **Actividad o serie documental.** En función de la configuración, será necesario al menos indicar una actividad o serie documental relacionada con el expediente para que pueda ser identificado y clasificado correctamente en el Cuadro de Clasificación.
- **Agente.** Según la configuración del sistema puede ser necesario tener que indicar los agentes relacionados con el expediente, al menos la unidad productora del mismo.



Una vez han sido cumplimentados los diferentes descriptores, el usuario podrá pulsar el botón Guardar para almacenar los cambios en el sistema. En el caso que hubiera algún error en el proceso de validación de la información introducida, se mostrará un mensaje indicativo en la parte superior de la pantalla y se marcarán en color rojo aquellos campos que no superen dicha validación.

Si bien, si el usuario pulsa sobre la opción Guardar y Continuar, el sistema creará el expediente pero permanecerá en dicho formulario con la serie/actividad ya marcadas por defecto, de cara a poder introducir nuevos expedientes sin tener que volver a seleccionar ciertas opciones de nuevo.

### 7.2.1.2.3 Incluir unidades instalación en transferencia

Desde la pestaña de Unidades de Instalación, el usuario podrá incluir nuevas unidades de instalación en la transferencia que se encuentren en ese depósito físico:

Detalle de transferencia 8

Soporte	Papel	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito físico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito destino	Depósito físico de archivo definitivo		
Observaciones	<input type="text"/>		
<a href="#">Guardar</a>			

**Expedientes** | Unidades de instalación

Incluir unidades de instalación sin transferencia

Código topográfico

Buscar unidad de instalación  [+](#)

Unidades de instalación de la transferencia

Total unidades instalación: 1 Total expedientes: 1

Marcar	Orden	Nombre Natural	Fecha creación	Serie	Unidad instalación	Acciones
<input type="checkbox"/>	Caja estándar 1					<a href="#">Eliminar</a>
1	Expediente de prueba	28/03/2021 13:14	1300 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	Caja estándar 1	<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Volver</a>

#### Detalle transferencia. Pestaña unidades de instalación

En la parte superior de la pestaña, el sistema permite incluir nuevas unidades de instalación que se encuentren descritas en el depósito en cuestión. Para ello, bastará con introducir en la opción Buscar unidad de instalación la signatura o descripción de la unidad a incorporar. El sistema permite también acotar la búsqueda introduciendo el código topográfico del nivel de almacenaje donde se encuentra la unidad de instalación (balda, estantería, compacto, etc) de cara a acotar los posibles resultados del desplegable.

Expedientes Unidades de instalación

Incluir unidades de instalación sin transferencia

Código topográfico

Buscar unidad de instalación  +

Unidades de instalación de la transferencia

Total unidades instalación: 1 Total expedientes: 1

Marcar	Orden	Nombre Natural	Fecha creación	Serie	Unidad instalación	Acciones
<input type="checkbox"/>	Caja estándar 1					Eliminar
1	Expediente de prueba	29/03/2021 13:14	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	Caja estándar 1	Consultar	

Volver

### Seleccionar unidad de instalación

Una vez se haya seleccionado la unidad, bastará con pulsar el botón + para incluir dicha unidad de instalación a la solicitud de transferencia.

Expedientes Unidades de instalación

La unidad de instalación se ha incluido correctamente

Incluir unidades de instalación sin transferencia

Código topográfico

Buscar unidad de instalación  +

Unidades de instalación de la transferencia

Total unidades instalación: 2 Total expedientes: 2

Marcar	Orden	Nombre Natural	Fecha creación	Serie	Unidad instalación	Acciones
<input type="checkbox"/>	Caja estándar 1					Eliminar
1	Expediente de prueba	29/03/2021 13:14	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	Caja estándar 1	Consultar	
<input type="checkbox"/>	Caja estándar 2					Eliminar
1	Expediente de contratación de personal	05/04/2021 13:21	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	Caja estándar 2	Consultar	

Volver

### Unidad de instalación incluida

## 7.2.1.2.4 Asociar expedientes a unidad de instalación

Desde la pestaña expedientes, se incluyen los distintos expedientes a una relación de transferencia. Si bien, antes de proceder al envío, es necesario agrupar dichos expedientes en sus unidades de instalación correspondientes. Así, una vez han sido incorporados a la relación de transferencia, se muestra un listado de los expedientes que pertenecen a dicha transferencia:

Detalle de transferencia 8

SupORTE	Papel	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito físico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito destino	Depósito físico de archivo definitivo		

Observaciones

[Guardar](#)

Expedientes		Unidades de instalación				
Marcar	Serie	Fecha creación	Nombre Natural	Unidad instalación	Acciones	
<input type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	29/03/2021 13:14	Expediente de prueba	Caja estándar 1	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>	

[Volver](#)
[Relación de entrega](#)
[Incluir nuevo expediente](#)

*Detalle de solicitud de transferencia*

En la columna Unidad de instalación se puede observar las unidad de instalación donde se encuentra el expediente. Si bien, si la columna se encuentra vacía, el sistema está indicando que dicho expediente no se ha incorporado a ninguna unidad de instalación.

Para almacenarlo en una unidad de instalación, se podrá realizar de dos formas diferentes:

- Por cada expediente, desde el botón opciones situado al lado de cada registro de la tabla, en la opción Gestionar unidades de instalación.

Expedientes		Unidades de instalación				
Marcar	Serie	Fecha creación	Nombre Natural	Unidad instalación	Acciones	
<input type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	29/03/2021 13:14	Expediente de prueba	Caja estándar 1	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	05/04/2021 13:21	Expediente de contratación de personal		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>	

[Volver](#)
[Relación de entrega](#)
[Incluir nuevo expediente](#)
[Opciones](#)

[Gestionar unidades de instalación](#)  
[Eliminar expediente](#)

*Gestionar unidades de instalación*

- De forma masiva, marcando el check de los expedientes a asociar. Aparece un nuevo botón Opciones, donde se podrá seleccionar la acción Asociar a unidades de instalación.

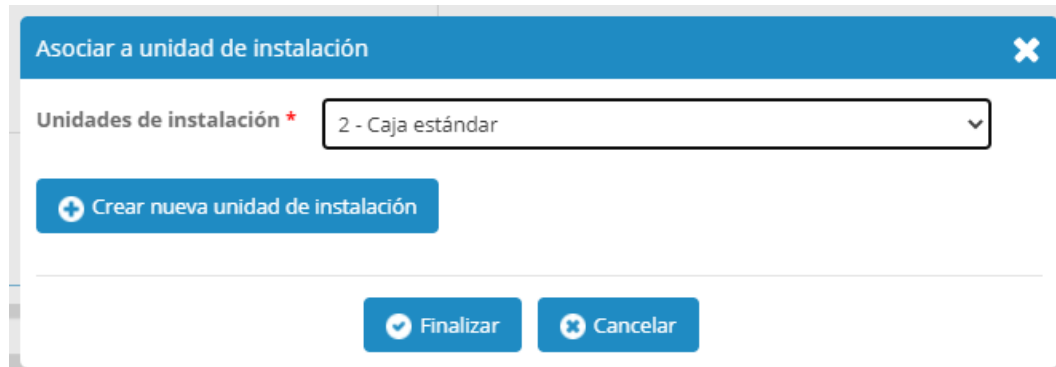
Expedientes		Unidades de instalación				
Marcar	Serie	Fecha creación	Nombre Natural	Unidad instalación	Acciones	
<input type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	29/03/2021 13:14	Expediente de prueba	Caja estándar 1	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	05/04/2021 13:21	Expediente de contratación de personal		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>	

[Volver](#)
[Relación de entrega](#)
[Incluir nuevo expediente](#)
[Opciones](#)

[Asociar a unidad de instalación](#)  
[Eliminar expediente](#)

*Asociar expedientes a unidad de instalación*

En ambos casos, se levantará una pantalla emergente donde el usuario podrá seleccionar entre las unidades de instalación existentes en esa relación de transferencia (añadir ese expediente a una caja que ya exista) o bien crear una nueva:



*Seleccionar unidad de instalación*

Al pulsar sobre el botón Finalizar, se asociará la unidad de instalación para ese expediente.

### 7.2.1.2.5 Relación de entrega

Una vez se configura la transferencia y se incluyen todos aquellos expedientes y unidades de instalación que la compone, el sistema permite la generación del informe de Relación de entrega. Para ello, bastará con pulsar la opción Relación de entrega.

Detalle de transferencia 8

Soporte	Papel	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito físico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito destino	Depósito físico de archivo definitivo		

Observaciones

[Guardar](#)

Expedientes	Unidades de instalación
<input checked="" type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES
<input type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES

Selección	Serie	Fecha creación	Nombre natural	Unidad instalación	Acciones
<input type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	29/03/2021 13:14	Expediente de prueba	Caja estándar 1	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	05/04/2021 13:21	Expediente de contratación de personal	Caja estándar 2	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Volver](#) [Relación de entrega](#) [Incluir nuevo expediente](#)

*Relación de entrega*

En ese momento, el sistema generará en base a la plantilla cargada en la herramienta la relación de entrega donde se recoge toda la información asociada. Esta relación se genera en un segundo plano, recargándose la pantalla cuando haya finalizado su generación mostrando un aviso con el resultado de la operación.

Detalle de transferencia 8

El documento de la relación de entrega se ha generado correctamente

Soporte: Papel  
 Depósito origen: Depósito físico de oficina  
 Depósito destino: Depósito físico de archivo definitivo  
 Observaciones:

Archivo origen: Archivo de oficina  
 Archivo destino: Archivo del organismo

[Guardar](#)

Expedientes	Unidades de instalación				
Marcar	Serie	Fecha creación	Nombre Natural	Unidad instalación	Acciones
<input type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	28/03/2021 13:14	Expediente de prueba	Caja estándar 1	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	05/04/2021 13:21	Expediente de contratación de personal	Caja estándar 2	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Volver](#) [Relación de entrega](#) [Eliminar relación de entrega](#) [Mostrar informes](#) [Firmar](#)

*Relación de entrega generada*

En la parte inferior, se muestran una serie de botones adicionales que permiten realizar las siguientes acciones:

- Eliminar relación de entrega: elimina el informe generado permitiendo posteriormente la creación de uno nuevo.
- Mostrar informes: muestra el listado de informes que han sido generados a lo largo del ciclo de vida de la transferencia: relación de entrega, acta de recepción, etc. Desde la opción Mostrar informes, el sistema permitirá la consulta y descarga de la información relativa a la relación generada.

Relación de informes generados durante la transferencia

Tipo	Fecha	Vigencia	
Relación de entrega	15/04/2021 12:32	Vigente	<a href="#">Descargar</a>

*Informes asociados a la transferencia*

- Firmar permite incluir una firma electrónica en el documento de relación.

### 7.2.1.2.6 Enviar solicitud de transferencia

Una vez la relación de entrega ha sido firmada, el asistente mostrará una nueva opción que permite el envío de solicitud al archivo destino:

Detalle de transferencia 8

Soporte	Papel	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito físico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito destino	Depósito físico de archivo definitivo		

Observaciones

[Guardar](#)

Expedientes **Unidades de instalación**

Mostrar	Serie	Fecha creación	Nombre Natural	Unidad instalación	Acciones
<input type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	29/03/2021 13:14	Expediente de prueba	Caja estándar 1	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	05/04/2021 13:21	Expediente de contratación de personal	Caja estándar 2	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Volver](#) [Mostrar informes](#) [Enviar solicitud](#)

#### Enviar solicitud

A través de la opción Enviar solicitud, la solicitud se remite al archivo destino para que sea estudiada y llevar a cabo su aceptación o rechazo.

### 7.2.2 Recepción de transferencias

Desde cada archivo, existirá la opción que permite recepcionar las diferentes solicitudes de transferencia y proceder a su aceptación y rechazo. Así, al acceder a la pantalla, el sistema muestra por defecto un listado con las últimas transferencias recepcionadas para dicho archivo, independientemente del estado en el que se encuentre:

Bandeja de solicitudes

Esta página se actualiza automáticamente cada 45 segundos.

[Refrescar pantalla](#) [Activar refresco automático](#)

Filtros de búsqueda

Código transferencia destino	Código transferencia origen	Soporte	Archivo origen	Archivo destino	Fecha de solicitud	Estado	Organismo remitir	Acciones
8	8	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	29/03/2021	PENDIENTE DE ESTUDIO		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
7	10	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	14/04/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
6	7	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	23/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
5	6	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	17/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
4	5	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	16/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
3	4	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	05/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
2	3	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	04/03/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
1	1	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	23/02/2021	ACEPTADA		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>

#### Recepción de transferencias

Si bien, al pulsar sobre la sección "Filtros de búsqueda" situada en la parte superior, se despliega un formulario donde en base a una serie de criterios de filtrado, se pueden localizar alguna solicitud concreta:

**Bandeja de solicitudes**  
 Esta página se actualiza automáticamente cada 45 segundos.

[Actualizar pantalla](#) [Activar refresco automático](#)

Filtros de búsqueda

Código de transferencia origen

Código de transferencia destino

Archivo origen

Depósito origen

Archivo destino

Depósito destino

Estados de destino

Fecha de aceptación

Soporte

[Buscar](#) [Limpiar filtros](#)

Código transferencia destino	Código transferencia origen	Soporte	Archivo origen	Archivo destino	Fecha de solicitud	Estado	Organismo remitir	Acciones
8	8	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficial)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	29/03/2021	PENDIENTE DE ESTUDIO		<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>

### Criterios de búsqueda. Recepción de transferencias

Los criterios de filtrado pueden ser los siguientes:

- Código de transferencia en el origen.
- Archivo/depósito origen de la transferencia.
- Archivo/depósito destino de la transferencia.
- Estado de la transferencia
- Fecha de aceptación
- Soporte: transferencias físicas o electrónicas (solo transferencias de documentación electrónica que se hagan de forma manual).

Al pulsar sobre el botón Buscar, el sistema mostrará el conjunto de solicitudes que cumplan con los criterios introducidos. Si bien, el número de resultados se encuentra limitado, por lo que en caso de no tener los resultados esperados, el usuario deberá introducir más criterios de cara a acotar el conjunto de solicitudes.

Por cada una de las solicitudes de transferencia que muestra el sistema, se permite realizar alguna de las siguientes acciones:

- Consulta de una transferencia. En función del estado, el sistema permitirá realizar ciertas operaciones.
- Ver histórico. Ver los estados por los que ha pasado la transferencia.
- Mostrar informes. Para aquellas transferencias que previamente hayan generado informes sobre la Relación de entrega o Acta de entrega.

## 7.2.2.1 Detalle solicitud de transferencia

Al pulsar sobre el botón Consulta de cada solicitud de transferencia, el sistema muestra una pantalla con el detalle de la solicitud. Si bien, en función del estado de la solicitud permitirá realizar diferentes acciones:

Detalle de transferencia 8

Detalle de la solicitud de transferencia

Soporte Depósito origen	Papel Depósito físico de oficina	Archivo origen Archivo destino	Archivo de oficina Archivo del organismo
----------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---

Observaciones

[Guardar](#)

Unidades de instalación

Signatura origen	Signatura destino	Tipo de unidad de instalación	Descripción	Número de expedientes	Aprobada	Ubicada	Acciones
1		Caja estándar		1	✓	✗	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
2		Caja estándar		1	✓	✗	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Volver a listado de transferencias](#)
[Acta de entrega](#)
[Mostrar informes](#)
[Rechazar solicitud](#)

### *Detalle de solicitud de transferencia*

En la parte superior, se muestra la información de la cabecera de la solicitud. Si bien, el campo de observaciones se muestra editable por si el usuario quisiera completar o modificar la información adicional. Para ello, bastaría con introducir el texto correspondiente y pulsar sobre el botón Guardar.

En la parte inferior, se muestra un listado con las unidades de instalación que componen la solicitud de transferencia.

Desde este detalle, el sistema permite realizar las siguientes acciones:

- Consultar el detalle de cada unidad de instalación: muestra información sobre la unidad y el listado de expedientes/documentos que almacenan. Desde esta opción se podrá acceder al detalle del mismo.
- Establecer la ubicación de cada unidad de instalación en el archivo destino.
- Aprobar/Rechazar una unidad de instalación.
- Generar el acta de entrega
- Consultar los distintos informes generados durante el trámite de la solicitud de transferencia
- Rechazar la solicitud de transferencia al completo.



### 7.2.2.1.1 Crear solicitud a partir de cajas (2)

Desde el detalle de una transferencia con soporte papel, si nos encontramos en una transferencia en estado "Aceptada" se activará la opción de crear solicitudes a partir de las caas de la transferencia. Los datos que seleccionemos se precargarán en las referencias del alta de solicitud y también se autocompletará el depósito destino de la solicitud teniendo en cuenta el de la transferencia.

Detalle de transferencia 13934

Detalle de la solicitud de transferencia

Soporte	Papel	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito físico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Observaciones	Prueba Andrés		

Unidades de instalación

Destinatario	Signatura origen	Signatura destino	Tipo de unidad de instalación	Descripción	Numero de expedientes	Aprobado	Ubicado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	1	26	Caja estándar		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Alta de solicitud</a>

*Cajas de la transferencia papel con opción de alta de solicitud en destino*

También será posible acceder al alta de solicitud a partir de los expedientes de cada una de las cajas, siendo el funcionamiento el mismo que para las cajas.

Expedientes de Caja estándar 1

Signatura origen	1
Signatura destino	26
Tipo de unidad de instalación	Caja estándar
Descripción	

Destinatario	Serie	Fecha creación	Fecha cierre	Nombre Natural	Aprobado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	005_1929 - ACTAS DE INSPECCIÓN	19/08/2021 00:00	19/08/2021 13:24	Notificación de informe de inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Alta de solicitud</a>

*Expedientes de la transferencia electrónica con opción de alta de solicitud en destino*

Pulsando sobre el botón "Alta de solicitud", ya sea seleccionando varias cajas o expedientes, o pulsando la acción individual de la fila, se redirigirá hacia el alta de solicitud con los datos mencionados anteriormente ya precargados. Para mostrar las referencias es necesario seleccionar antes el tipo de solicitud, que en el caso de "Informe" no serán válidas dado que éste tipo de solicitud no permite asociar referencias.

Alta de solicitud

Archivo destino \* Archivo del organismo  
 Depósito destino \* Depósito físico de archivo definitivo  
 Tipo de solicitud \* Consulta  
 Origen de solicitud \* -- Selecciona --  
 Datos del solicitante  
 Email de contacto \*  
 Observaciones  
 Detalles de la solicitud (opcional)  
 Soporte \* -- Selecciona --  
 Tipo \* Seleccione un soporte para mostrar los tipos disponibles  
 Referencia  
 + Agregar detalle de solicitud  

Soporte	Tipo	Referencia	Acciones
Físico	Expediente	JCCM04162937145485014623711724	Eliminar

*Alta de solicitud con expedientes precargados de la transferencia papel*

### 7.2.2.1.2 Establecer ubicación

Por cada una de las unidades de instalación configuradas en la solicitud, el usuario deberá establecer su ubicación en el archivo y depósito destino. Así irá accediendo a cada una de las unidades de instalación, desde el menú Opciones/Establecer ubicación.

Unidades de instalación

Signatura origen	Signatura destino	Tipo de unidad de instalación	Descripción	Número de expedientes	Aprobada	Ubicada	Acciones
1		Caja estándar		1	<span style="color: red;">✖</span>	<span style="color: red;">✖</span>	Consultar / Opciones
2		Caja estándar		1	<span style="color: green;">✔</span>	<span style="color: red;">✖</span>	Consultar / Opciones

[Volver a listado de transferencias](#)
[Acta de entrega](#)
[Mostrar informes](#)
[Rechazar solicitud](#)

*Opción establecer ubicación*

El sistema mostrará en pantalla un listado con los huecos disponibles en el depósito para su selección. Ese listado está limitado en el número de resultados, de modo que en caso de querer cualquier otra ubicación, el usuario podrá localizarla filtrando el listado por los criterios situados en la parte superior: selección del espacio físico a través de la estructura o bien a través de su código topográfico.

Establecer ubicación
✕

**Depósito \*** ▼  
Depósito físico de archivo definitivo

**Caja signatura \*** ▼  
Caja estándar

**Nº espacios**  
1

**Contenido en** + Seleccionar espacio físico

**Código topográfico**

🔍 Buscar espacios libres
🗑 Limpiar filtros

**Resultados**

Estado	Código	Código padre	Nivel de almacenaje	Signatura	Descripción	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	DP01-ES2-BA1-UI5	DP01-ES2-BA1	Unidad de instalación básica			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DP01-ES2-BA2-UI1	DP01-ES2-BA2	Unidad de instalación básica			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DP01-ES2-BA2-UI3	DP01-ES2-BA2	Unidad de instalación básica			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DP01-ES2-BA2-UI4	DP01-ES2-BA2	Unidad de instalación básica			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DP01-ES2-BA2-UI5	DP01-ES2-BA2	Unidad de instalación básica			<input type="checkbox"/>

«« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »»

Mostrando 774 de 774 resultados

### *Selección de ubicación*

Una vez se haya seleccionado correctamente la ubicación del mismo, el usuario tendrá que proceder a su signatura. Las signatura se pueden asociar de dos formas:

- Mediante asignación de un currens de forma automática.
- Reutilizando la signatura que hubiera tenido anteriormente dicho espacio. Esta opción solo está disponible cuando el hueco ha quedado liberado tras ser ocupado inicialmente.

El sistema tendrá en cuenta de forma automática el número de espacios que ocupa la unidad de instalación en función a su tamaño. Igualmente, es necesario tener en cuenta que al seleccionar dicho espacio, este queda como reservado en el sistema, no pudiendo ser utilizado en otra transferencia.

### 7.2.2.1.3 Acta de entrega

Una vez la totalidad de unidades de instalación han sido aprobadas/signaturadas o rechazadas, podrá generarse el Acta de entrega. Para ello, bastará con pulsar la opción Acta de entrega.

Detalle de transferencia 8

Detalle de la solicitud de transferencia

Soporte: Papel  
 Depósito origen: Depósito físico de oficina  
 Archivo origen: Archivo destino  
 Archivo de oficina: Archivo del organismo

Observaciones:

[Guardar](#)

Unidades de instalación

Signatura origen	Signatura destino	Tipo de unidad de instalación	Descripción	Número de expedientes	Aprobada	Ubicada	Acciones
1		Caja estándar		1			<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
2	30	Caja estándar		1			<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Volver a listado de transferencias](#)
[Acta de entrega](#)
[Mostrar informes](#)
[Rechazar solicitud](#)

#### Generar Acta de entrega

En ese momento, el sistema generará en base a la plantilla cargada en la herramienta, el acta de entrega donde se recoge toda la información asociada. Est acta se genera en un segundo plano, recargándose la pantalla cuando haya finalizado su generación mostrando un aviso con el resultado de la operación.

Detalle de transferencia 8

El documento de aceptación se ha generando correctamente

Detalle de la solicitud de transferencia

Soporte: Papel  
 Depósito origen: Depósito físico de oficina  
 Archivo origen: Archivo destino  
 Archivo de oficina: Archivo del organismo

Observaciones:

[Guardar](#)

Unidades de instalación

Signatura origen	Signatura destino	Tipo de unidad de instalación	Descripción	Número de expedientes	Aprobada	Ubicada	Acciones
1		Caja estándar		1			<a href="#">Consultar</a>
2	30	Caja estándar		1			<a href="#">Consultar</a>

[Volver a listado de transferencias](#)
[Eliminar acta de entrega](#)
[Mostrar informes](#)
[Rechazar solicitud](#)
[Firmar](#)

#### Acta de entrega generada

En la parte inferior, se muestran una serie de botones adicionales que permiten realizar las siguientes acciones:

- Eliminar acta de entrega: elimina el informe generado permitiendo posteriormente la creación de uno nuevo.

- **Mostrar informes:** muestra el listado de informes que han sido generados a lo largo del ciclo de vida de la transferencia: relación de entrega, acta de entrega, etc. Desde la opción **Mostrar informes**, el sistema permitirá la consulta y descarga de la información relativa a la relación generada.

Relación de informes generados durante la transferencia			
Tipo	Fecha	Vigencia	
Relación de entrega	15/04/2021 12:32	Vigente	<a href="#">Descargar</a>

*Informes asociados a la transferencia*

- **Firmar** permite incluir una firma electrónica en el documento de acta.

### 7.2.2.1.4 Aceptar transferencia

Una vez la relación de entrega ha sido firmada, el asistente mostrará una nueva opción que permite la aceptación de la transferencia:

Detalle de transferencia 8

Detalle de la solicitud de transferencia

Soporte	Papel	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito físico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Observaciones	<input type="text"/>		

[Guardar](#)

Unidades de instalación

Signatura origen	Signatura destino	Tipo de unidad de instalación	Descripción	Número de expedientes	Aprobada	Ubicada	Acciones
1		Caja estándar		1	+	+	<a href="#">Consultar</a>
2	30	Caja estándar		1	✓	✓	<a href="#">Consultar</a>

[Volver a listado de transferencias](#)
[Mostrar informes](#)
[Aceptar solicitud](#)
[Rechazar solicitud](#)

*Aceptar solicitud de transferencia*

Al aceptar la solicitud de transferencia, el sistema procede al movimiento de las unidades de instalación al archivo destino en la ubicación establecida y con la signatura correspondiente. Una vez se haya finalizado, se podrá proceder a su consulta y recuperación desde el archivo correspondiente.

## 8 Gestión de Eliminaciones

El sistema permite la gestión de eliminaciones o expurgos de la documentación que se encuentran en el archivo siempre que así lo dictamine la tabla de valoración correspondiente a la serie documental. El sistema es capaz de generar propuestas de eliminación en base a las tablas de valoración configuradas, gestión de muestreos y el proceso de eliminación en sí dejando anotación en el correspondiente registro de eliminaciones.

Estas funcionalidades están presentes en cada archivo y permiten la gestión para la documentación física o electrónica.

El sistema permite la gestión de eliminaciones de la documentación física que se encuentra en un archivo. La eliminación de los expedientes o documentos físicos conlleva la eliminación de su unidad de instalación si corresponde y la liberación de la signatura y espacio físico correspondiente.

La solicitud de eliminación pasará por diferentes estados:

- Borrador: solicitud iniciada que se encuentra en un estado en el que se puede realizar cualquier tipo de configuración (carga de documentación, muestreo, etc)
- Firmada: solicitud con la propuesta de eliminación generada y firmada por el archivo.
- Expurgando: eliminación de la documentación asociada a una solicitud en ejecución.
- Expurgado: solicitud finalizada cuya documentación ha sido eliminada y anotada en el registro de eliminaciones.

## 8.1 Iniciar solicitud de eliminación

Al pulsar sobre el botón Iniciar solicitud de expurgo, el sistema muestra una ventana emergente que permite grabar los datos de la cabecera de la solicitud:

Iniciar solicitud de expurgo
✕

**Soporte \*** ▼

Papel

**Archivo \*** Archivo del organismo

**Depósito \*** ▼

Depósito físico de archivo definitivo

**Observaciones**

✓ Guardar

✕ Cancelar

*Iniciar solicitud de expurgo*

El usuario deberá seleccionar los datos de la solicitud de expurgo, indicando el soporte de la documentación que desea eliminar (papel o electrónica) y depósito del archivo donde se quiere proceder a la eliminación. Igualmente, el usuario podrá registrar en el campo de observaciones cualquier información adicional que desee sobre la solicitud en curso.

Cuando se hayan registrado toda la información necesaria, el usuario podrá generar una nueva solicitud pulsando el botón "Guardar". El sistema volverá a la pantalla de inicio con la solicitud creada, mostrando un mensaje de confirmación. El usuario podrá comenzar a asociar la documentación a través de la opción Consultar.

Gestión de expurgos

La solicitud de expurgo se realizó correctamente

Filtros de búsqueda

Código expurgo	Soporte	Archivo	Fecha de solicitud	Estado	Acciones
6	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	15/04/2021	BORRADOR	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
5	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	15/04/2021	EXPURGADO	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
4	Electrónico	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	14/04/2021	EXPURGADO	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
3	Electrónico	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	16/03/2021	BORRADOR	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
2	Electrónico	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	05/03/2021	BORRADOR	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
1	Electrónico	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	04/03/2021	BORRADOR	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

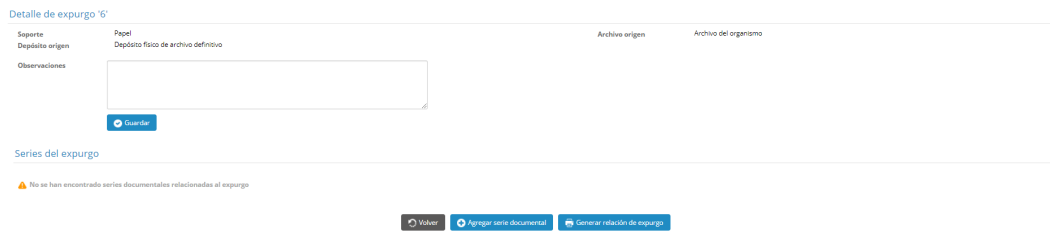
Mostrando 6 de 6 resultados

[Iniciar solicitud de expurgo](#)

*Solicitud de expurgo iniciada*

## 8.2 Detalle solicitud de eliminación

Al pulsar sobre el botón Consulta de cada solicitud de expurgo, el sistema muestra una pantalla con el detalle de la solicitud. Si bien, en función del estado de la solicitud permitirá realizar acciones para incorporar nueva documentación (estado Borrador) o bien solo consultar el detalle de la solicitud en cuestión (resto de estados).



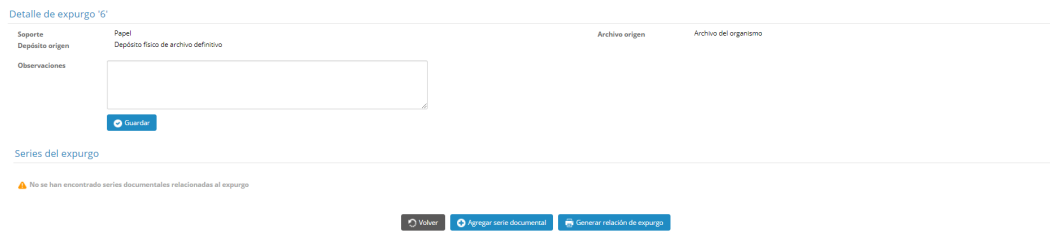
### Detalle solicitud de expurgo

En la parte superior, se muestra la información de la cabecera de la solicitud. Si bien, el campo de observaciones se muestra editable por si el usuario quisiera completar o modificar la información adicional. Para ello, bastaría con introducir el texto correspondiente y pulsar sobre el botón Guardar.

En la parte inferior, se muestran las series documentales configuradas para dicha solicitud de eliminación.

### 8.2.1 Selección de serie documental

El primer paso para configurar una solicitud de eliminación en estado Borrador, será la selección de la serie o series documentales que se desean incluir en la propuesta de eliminación. Para ello, desde el detalle de la solicitud aparecerá una opción Agregar serie documental que permitirá seleccionar una serie del Cuadro de Clasificación:



### Detalle solicitud de expurgo

El sistema muestra una ventana emergente donde el usuario a través de la búsqueda directa o la navegación a través del árbol, podrá seleccionar la serie o series documentales de su Cuadro de Clasificación que se configurarán en la solicitud. La tabla



inferior se irá rellenando con todas las series seleccionadas, pudiendo eliminar cualquiera en un momento determinado:

Agregar serie documental
✕

Seleccione una serie documental del listado:

+

**Series documentales a agregar**

<input checked="" type="checkbox"/> Marcar	Identificador ▾	Descripción ▾	Acciones
<input type="checkbox"/>	JCCM01160926035619810957934627	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✕ Eliminar</span>

👁️ Mostrar árbol de series documentales
✔️ Aceptar
✕ Cancelar

*Agregar series documentales*

Una vez seleccionadas, pulsando sobre el botón Aceptar, el sistema añadirá a la pantalla de inicio la serie o series documentales seleccionadas. El usuario podrá añadir nuevas series pulsando sobre el botón Agregar de nuevo.

**Detalle de expurgo '6'**

Soporte	Papel	Archivo origen	Archivo del organigrama
Depósito origen	Depósito físico de archivo definitivo		
Observaciones			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>			
<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">💾 Guardar</span>			

**Series del expurgo**

Carga en proceso
  Carga completada
  Error
  Carga detenida
  Muestreo

Serie ▾	Expedientes ▾	Documentos ▾	Estado ▾	Acciones
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	0	0	Pendiente	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">👁️ Consultar</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-left: 5px;">⚙️ Opciones</span>

👁️ Ver
➕ Agregar serie documental

### *Series documentales de la propuesta de eliminación*

El sistema muestra el listado de series documentales agregadas a la solicitud, por cada una de ellas se podrán realizar las siguientes acciones:

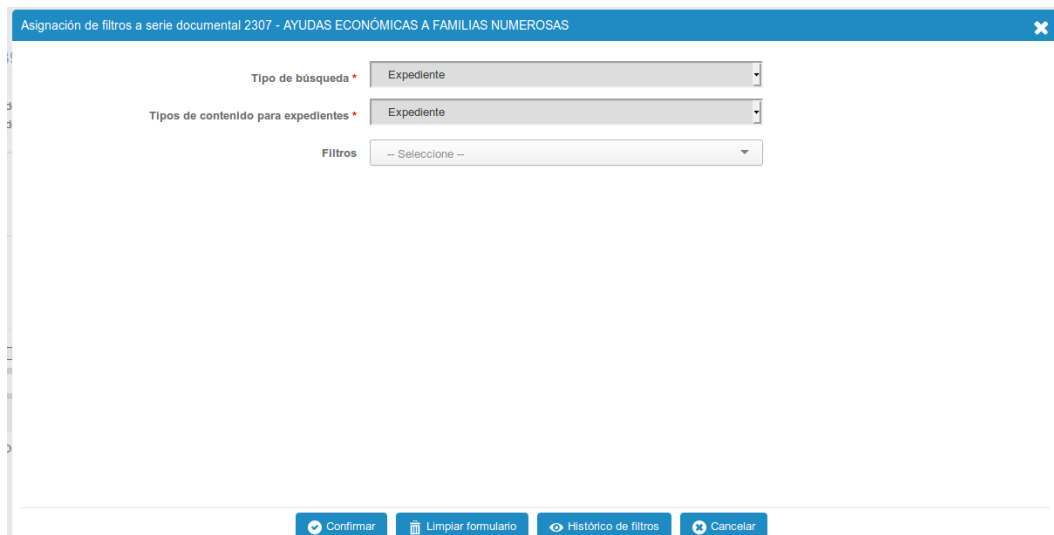
- **Consultar:** muestra un detalle de los expedientes y/o documentos de la serie documental que será eliminados. El listado de expedientes y documentos se cargan por cada una de las series al pulsar sobre el botón Opciones -> Cargar expedientes y documentos.

- Cargar expedientes y documentos: el sistema calcula de forma automática todos aquellos expedientes y documentos de la serie documental seleccionada en son susceptibles de ser eliminados. Para ello, tiene en cuenta los expedientes y documentos de ese depósito que se encuentran cerrados o en su versión definitiva y que según su tabla de valoración, son susceptibles de ser eliminados puesto que así lo establece el calendario de retención.
- Establecer filtros de expedientes y documentos. El sistema permite establecer filtros para que a la hora de cargar expedientes o documentos, solo se configuren en la solicitud aquellos que cumplan unos determinados criterios.
- Eliminar la serie documental

## 8.2.2 Asignar filtros de expedientes y documentos

El sistema permite establecer filtros a los expedientes y documentos que se cargan por cada serie documental. Por defecto, la herramienta asocia a la transferencia todos aquellos expedientes o documentos del depósito seleccionado que se encuentren finalizados y que el usuario tenga permisos de visibilidad según sus políticas de acceso. Si bien, a través de esta opción, se pueden establecer filtros que permite determinar los criterios de asignación, de modo que sólo se asocian a la transferencia aquellos expedientes o documentos que cumplan con los filtros marcados.

Para ello, al pulsar sobre la opción, muestra una ventana emergente, en la que a modo de buscador avanzado se pueden establecer los diferentes criterios:



*Asociar criterios de filtrado*

El usuario seleccionará los diferentes descriptores y les asociará el valor a cumplir. Una vez se haya establecido, se pulsará sobre el botón confirmar y al pulsar de nuevo sobre Cargar expedientes o documentos, el sistema volverá a calcular el listado pero con el criterio introducido. Además la pantalla muestra un histórico de los filtros aplicados con anterioridad que sirva como información de ayuda al usuario.

Asignación de filtros a serie documental 2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS

Tipo de búsqueda \* Expediente

Tipos de contenido para expedientes \* Expediente

Filtros Fecha cierre

Fecha cierre  -

Filtros de búsqueda

Tipo documental	Nombre filtro	Valor filtro	Acciones
Expediente	Fecha cierre	01/07/2021 00:00 - *	Eliminar

Confirmar Limpiar formulario Histórico de filtros Cancelar

*Criterios de filtrado establecidos*

### 8.2.3 Muestreo de expedientes y documentos

Desde el detalle de la solicitud de transferencia y por cada serie documental agregada, se pueden seleccionar los expedientes o documentos que se establecen como muestra. Para ello, bastará con pulsar el botón Consultar de la serie documental deseada:

Datos de serie documental

Código expurgo: 7  
 Identificador serie: JCCM01160926035619810957934627  
 Código serie: 2307  
 Descripción serie: AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS  
 Estado: Carga completada

[Terminar muestreo](#)

Expedientes y documentos cargados

Expedientes					Documentos					Expediente de muestra 1					Documento de muestra 2				
Muestra																			
	Serie	Fecha creación	Nombre Natural	Acciones															
<input type="checkbox"/>	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	17/03/2021 18:10	Expediente de contratación de personal 004	<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Opciones</a>														
<input type="checkbox"/>	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	23/09/2012 10:13	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_01/2/20210415_D-3	<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Opciones</a>														
<input type="checkbox"/>	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	21/01/2015 02:06	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_01/2/20210415_D-2	<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Opciones</a>														
<input type="checkbox"/>	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	06/09/2009 01:51	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_01/7/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Opciones</a>														
<input type="checkbox"/>	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	19/12/2008 00:33	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_01/8/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Opciones</a>														
<input type="checkbox"/>	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	16/03/1974 10:34	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_020/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Opciones</a>														
<input type="checkbox"/>	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	16/11/1997 21:13	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_002/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Opciones</a>														
<input type="checkbox"/>	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	19/06/1982 08:34	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_003/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Opciones</a>														

*Consulta de serie documental*

La pantalla muestra cuatro pestañas donde se muestran los expedientes y documentos incluidos en la propuesta de eliminación y los expedientes o documentos seleccionados como muestra. Por cada expediente o documento, se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Consultar:** ver el detalle del expediente o documento.
- **Establecer como muestra:** pasará a la pestaña de Expedientes o Documentos de muestra. Aquellos expedientes o documentos seleccionados como muestras se marcarán como Conservación Permanente y no volverán a ser incluidos en ninguna propuesta de eliminación. Este muestreo es manual, de modo que el usuario tendrá que seleccionar aquellos que desee. Si bien, en el sistema se pueden configurar reglas para realizar muestras automáticas, de modo que en el propio proceso de carga, el sistema ya propone los expedientes a muestrear en función de los criterios establecidos.
- **Descartar.** En ese caso, los expedientes se descartarán de la propuesta de eliminación y podrán ser posteriormente incorporados en una nueva propuesta de eliminación.

Cuando se hayan seleccionado los expedientes o documentos deseados como muestras, habrá que pulsar sobre el botón Terminar muestreo, para pasar a la siguiente fase.

## 8.2.4 Relación de expurgo

Una vez se configura la solicitud, el sistema permite la generación del informe de Relación de expurgo. Para ello, bastará con pulsar la opción Relación de expurgo.

Detalle de expurgo '7'

Soporte: Electrónico  
Depósito origen: Depósito electrónico de archivo definitivo  
Archivo origen: Archivo del organismo

Observaciones:

Series del expurgo

Carga en proceso  Carga completada  Error  Carga detenida  Muestreo

Serie	Expedientes	Documentos	Estado	Acciones
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	18	0	Muestreo Finalizado	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Opciones"/>

### Relación de expurgo

En ese momento, el sistema generará en base a la plantilla cargada en la herramienta la relación donde se recoge toda la información asociada. Esta relación se genera en un segundo plano, recargándose la pantalla cuando haya finalizado su generación mostrando un aviso con el resultado de la operación.

Detalle de expurgo '7'

El informe de relación del expurgo se ha generado correctamente

Soporte: Electrónico  
Depósito origen: Depósito electrónico de archivo definitivo  
Archivo origen: Archivo del organismo

Observaciones:

Series del expurgo

Carga en proceso  Carga completada  Error  Carga detenida  Muestreo

Serie	Expedientes	Documentos	Estado	Acciones
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	18	0	Muestreo Finalizado	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Opciones"/>

### Relación de expurgo generada

En la parte inferior, se muestran una serie de botones adicionales que permiten realizar las siguientes acciones:

- Eliminar relación de expurgo: elimina el informe generado permitiendo posteriormente la creación de uno nuevo.
- Mostrar informes: muestra el listado de informes que han sido generados. Desde la opción Mostrar informes, el sistema permitirá la consulta y descarga de la información relativa a la relación generada.

✕
**Relación de informes generados durante el expurgo**

Vigencia	Tipo	
Vigente	Relación de expurgo	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Descargar ▼</span>

✕ Cancelar

*Informes asociados a la relación*

- Firmar permite incluir una firma electrónica en el documento de relación.

## 8.2.5 Eliminar solicitud

Una vez se ha generado la relación y se ha firmado, el sistema permitirá proceder a la eliminación de los expedientes o documentos establecidos a través de la opción Realizar expurgo:

Detalle de expurgo 7

<small>Soporte</small>	Electrónico	<small>Archivo origen</small>	<small>Archivo del organismo</small>
<small>Depósito origen</small>	Depósito electrónico de archivo definitivo		
<small>Observaciones</small>			
	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">Guardar</span>		

Serie del expurgo

Carga en proceso  Carga completada  Error  Carga detenida  Muestras

Serie	Expedientes	Documentos	Estado	Acciones
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	18	0	Muestreo finalizado	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">Consultar</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">Opciones ▼</span>

Volver
Mostrar informes
Realizar expurgo

*Realizar expurgo*

## 8.3 Calendario de retención

Enter topic text here.

## 9 Solicitudes de servicio

El sistema permite el registro de distintos servicios que ofrece el Archivo, de cara a dejar trazabilidad y constancia de las operaciones que realiza.

En concreto, el sistema permite realizar solicitudes al Archivo en cuanto a:

- Préstamos o puesta a disposición de la documentación que custodia el archivo.
- Consultas de información al archivo

- Copias de documentación, dejando constancia del número de copias generadas.
- Solicitud de informes
- Inserción o intercalación de documentación en archivo
- Certificaciones

Si bien, todas las solicitudes de servicio se encuentra diferenciada en dos fases claramente diferenciadas:

- Generación y envío de la solicitud desde el origen: se lleva a cabo la creación de una solicitud y descripción de la documentación a remitir al archivo destino.
- Recepción y aceptación/rechazo de la solicitud en el depósito destino: el archivo/depósito realiza las acciones necesarias y registra la información asociada a la resolución de dicha solicitud.

Los actores implicados en cada una de las fases de la transferencia son diferentes en función del archivo o depósitos a los que tenga acceso y los perfiles de usuario configurados.

## 9.1 Envío de solicitud de servicio

Para cada uno de los archivos configurados en el sistema, se muestra la opción de permitir realizar Envío de solicitudes de información al Archivo. Así, al acceder a la pantalla, el sistema muestra por defecto un listado con las últimas solicitudes realizadas, independientemente del estado en el que se encuentre:

Envío de solicitudes

Filtros de búsqueda

Número de solicitud	Archivo origen	Archivo destino	Tipo de solicitud	Estado de solicitud	Fecha de envío	Fecha resolución	Organismo solicitante	Acciones
8	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	14/04/2021 08:33	14/04/2021 08:33		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
7	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	24/03/2021 10:34	24/03/2021 10:36		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
6	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	18/03/2021 12:17	18/03/2021 12:18		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
5	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	17/03/2021 18:40	17/03/2021 18:42		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
4	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	16/03/2021 16:50	16/03/2021 16:54		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
3	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	05/03/2021 13:33	05/03/2021 13:35		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
2	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Aceptada	05/03/2021 13:31			<a href="#">Consultar</a>
1	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	04/03/2021 14:41	04/03/2021 14:43		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

Mostrando 8 de 8 resultados

[Crear solicitud](#)

### Envío solicitudes de servicio

Si bien, al pulsar sobre la sección "Filtros de búsqueda" situada en la parte superior, se despliega un formulario donde en base a una serie de criterios de filtrado, se pueden localizar alguna solicitud concreta:

Envío de solicitudes

Filtros de búsqueda

Número de solicitud

Archivo destino

Depósito destino

Tipos de solicitud

Estados de solicitud

Fecha de envío

Fecha de resolución

Organismo solicitante

Número de solicitud	Archivo origen	Archivo destino	Tipo de solicitud	Estado de solicitud	Fecha de envío	Fecha resolución	Organismo solicitante	Acciones
8	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	14/04/2021 08:33	14/04/2021 08:33		<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Opciones"/>
7	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	24/03/2021 10:34	24/03/2021 10:36		<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Opciones"/>

### Criterios de búsqueda. Solicitudes de servicio

Los criterios de filtrado pueden ser los siguientes:

- Número de solicitud
- Archivo/dépósito destino de la solicitud de la documentación
- Tipos de solicitud
- Estado de la solicitud
- Fecha de envío de la solicitud
- Fecha de Recepción de la solicitud.
- Organismo remitir de la transferencia.

Al pulsar sobre el botón Buscar, el sistema mostrará el conjunto de solicitudes que cumplan con los criterios introducidos. Si bien, el número de resultados se encuentra limitado, por lo que en caso de no tener los resultados esperados, el usuario deberá introducir más criterios de cara a acotar el conjunto de solicitudes.

Por cada una de las solicitudes de transferencia que muestra el sistema, se permite realizar alguna de las siguientes acciones:

- Crear solicitud de servicio. Creación de una nueva solicitud en estado Borrador.
- Consulta de una solicitud. En función del estado, el sistema permitirá realizar ciertas operaciones.
- Eliminar la solicitud. Solo para aquellas transferencias que se encuentren en estado Borrador.
- Ver informe de resolución, para aquellas solicitudes que son aceptadas.



## 9.1.1 Crear solicitud de servicio

Al pulsar sobre el botón Crear solicitud, el sistema muestra una ventana emergente que permite grabar los datos relacionados con la solicitud:

Alta de solicitud

Archivo destino *	Archivo del organismo
Depósito destino *	-- Seleccionar --
Tipo de solicitud *	-- Seleccionar --
Origen de solicitud *	-- Seleccionar --
Datos del solicitante *	<input type="text"/>
Email de contacto *	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

### *Alta de solicitud*

El usuario deberá seleccionar los datos de la solicitud de servicio, indicando la siguiente información:

- Archivo/depósito al que se solicita la solicitud.
- Tipo de solicitud: préstamo, consulta, copia, informe, inserción/intercalación, certificación, asesoramiento técnico e información de referencia.
- Origen que demanda la solicitud. Se podrá seleccionar entre los siguientes: organismo, otra administración pública, persona física, persona jurídica
- Datos del solicitante. Campo de texto donde se podrá introducir información sobre los datos de la persona solicitante.
- Email de contacto.
- Observaciones: campo de texto libre donde se podrá registrar cualquier información adicional asociada a la solicitud de transferencia.
- Detalle sobre la solicitud (disponible para todos los tipos de solicitud excepto para informes). Información sobre la documentación que se solicita. Se podrán incorporar tantas referencias como sean necesarias a partir de la opción Agregar detalle de solicitud:
  - Soporte: electrónica o física.
  - Tipo: expediente, documento, signatura de la unidad de instalación (solo para documentación física) u otro.
  - Referencia: datos sobre el expediente, documento, unidad de instalación que se solicita y que servirá al archivo para la localización de la documentación en el depósito.

Alta de solicitud

Archivo destino \* Archivo del organismo  
 Depósito destino \* Depósito electrónico de archivo definitivo  
 Tipo de solicitud \* Préstamo  
 Origen de solicitud \* Organismo  
 Datos del solicitante  
 Email de contacto \* informatica@organismo.com  
 Observaciones Solicitud de préstamo de expediente 007170421  
 Detalles de la solicitud (opcionales)  
 Soporte \* Físico  
 Tipo \* Expediente  
 Referencia Expediente con código 007170421  
[Agregar detalle de solicitud](#)  
[Guardar](#) [Limpiar formulario](#) [Volver a listado de solicitudes](#)

### Solicitud de préstamo

Cuando se hayan registrado toda la información necesaria, el usuario podrá generar una nueva solicitud pulsando el botón "Guardar". El sistema recargará la pantalla mostrando nuevas acciones:

- Editar: modificar los datos de la solicitud.
- Establecer binario: adjuntar documentación relativa a la solicitud que pueda servir de referencia.
- Enviar solicitud: remisión de la solicitud al archivo.

Datos de la solicitud

Número de solicitud:	10
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del organismo
Depósito destino:	Depósito electrónico de archivo definitivo
Estado de solicitud:	Borrador
Tipo de solicitud:	Préstamo
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de envío:	17/04/2021 09:05
Email de contacto:	informatica@organismo.com
Datos del solicitante:	Servicio de Informática
Observaciones:	Solicitud de préstamo de expediente 007170421

Datos solicitados

Soporte *	Tipo *	Referencia *
Físico	Expediente	Expediente con código 007170421

[Volver a listado de solicitudes](#) [Editar](#) [Establecer binario](#) [Enviar solicitud](#)

### Detalle de la solicitud

## 9.1.2 Detalle solicitud de servicio

Desde la pantalla de solicitudes, una vez ha sido creada, se podrá consultar su detalle a través de la opción Consultar. Así, dependiendo del estado de la misma, permitirá realizar unas operaciones u otras:

Datos de la solicitud

Número de solicitud:	10
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del organismo
Depósito destino:	Depósito electrónico de archivo definitivo
Estado de solicitud:	Borrador
Tipo de solicitud:	Préstamo
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de envío:	17/04/2021 09:05
Email de contacto:	informatica@organismo.com
Datos del solicitante:	<input type="text" value="Servicio de Informática"/>
Observaciones:	<input type="text" value="Solicitud de préstamo de expediente 007170421"/>

Datos solicitados

Soporte	Tipo	Referencia
Físico	Expediente	Expediente con código 007170421

[Volver a listado de solicitudes](#) [Editar](#) [Establecer borrador](#) [Enviar solicitud](#)

### Detalle de la solicitud

## 9.1.3 Enviar solicitud

Una vez ha sido conformada la solicitud de servicio, podrá ser remitida al archivo para su estudio y resolución. Así una vez ha sido creada y se ha establecido la información mínima, podrá ser remitida a través de la opción Enviar solicitud, opción disponible desde el detalle de la solicitud:

Datos de la solicitud

Número de solicitud:	10
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del organismo
Depósito destino:	Depósito electrónico de archivo definitivo
Estado de solicitud:	Borrador
Tipo de solicitud:	Préstamo
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de envío:	17/04/2021 09:05
Email de contacto:	informatica@organismo.com
Datos del solicitante:	<input type="text" value="Servicio de Informática"/>
Observaciones:	<input type="text" value="Solicitud de préstamo de expediente 007170421"/>

Datos solicitados

Soporte	Tipo	Referencia
Físico	Expediente	Expediente con código 007170421

[Volver a listado de solicitudes](#) [Editar](#) [Establecer borrador](#) [Enviar solicitud](#)

### Detalle de la solicitud

En ese momento, la pantalla se recarga mostrando un mensaje de confirmación con el resultado de la operación y pasando ésta al estado Pendiente de estudio:

Datos de la solicitud

La solicitud ha sido enviada e archivada correctamente

Número de solicitud:	10
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del organismo
Depósito destino:	Depósito electrónico de archivo definitivo
Estado de solicitud:	Pendiente de estudio
Tipo de solicitud:	Préstamo
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de envío:	17/04/2021 09:05
Email de contacto:	inform@once.com
Datos del solicitante:	<input type="text" value="Servicio de Informática"/>
Observaciones:	<input type="text" value="Solicitud de préstamo de expediente 007170421"/>
Fecha de envío:	17/04/2021 09:12

Datos solicitados

Soporte	Tipo	Referencia
Fisco	Expediente	Expediente con código 007170421

[Volver a listado de solicitudes](#)

*Solicitud enviada*

## 9.2 Recepción de solicitudes

Desde cada archivo, existirá la opción que permite recepcionar las diferentes solicitudes y proceder a su aceptación y rechazo. Así, al acceder a la pantalla, el sistema muestra por defecto un listado con las últimas solicitudes recepcionadas para dicho archivo, independientemente del estado en el que se encuentre:

Gestión de solicitudes

Filtros de búsqueda

Número de solicitud	Archivo origen	Archivo destino	Tipo de solicitud	Estado de solicitud	Fecha de envío	Fecha resolución	Organismo solicitante	Acciones
10	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Pendiente de estudio	17/04/2021 09:12			<a href="#">Consultar</a>
9	Archivo de oficina	Archivo del organismo (ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA)	Préstamo	Borrador				<a href="#">Consultar</a>
8	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	14/04/2021 08:33	14/04/2021 08:33		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
7	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	24/03/2021 10:34	24/03/2021 10:36		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
6	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	18/03/2021 12:17	18/03/2021 12:18		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
5	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	17/03/2021 18:41	17/03/2021 18:42		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
4	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	16/03/2021 16:50	16/03/2021 16:54		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
3	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	05/03/2021 13:33	05/03/2021 13:35		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
2	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Aceptada	05/03/2021 13:31			<a href="#">Consultar</a>
1	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	04/03/2021 14:41	04/03/2021 14:43		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

Mostrando 10 de 10 resultados

*Recepción de solicitudes de servicio*

Si bien, al pulsar sobre la sección "Filtros de búsqueda" situada en la parte superior, se despliega un formulario donde en base a una serie de criterios de filtrado, se pueden localizar alguna solicitud concreta:

Gestión de solicitudes

Filtros de búsqueda

Número de solicitud:

Archivo destino:

Depsósito destino:

Tipos de solicitud:

Estados de solicitud:

Fecha de envío:

Fecha de resolución:

[Buscar](#) [Limpiar filtros](#)

Número de solicitud	Archivo origen	Archivo destino	Tipo de solicitud	Estado de solicitud	Fecha de envío	Fecha resolución	Organismo solicitante	Acciones
10	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Pendiente de estudio	17/04/2021 09:12			<a href="#">Consultar</a>
9	Archivo de oficina	Archivo del organismo (ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA)	Préstamo	Borrador				<a href="#">Consultar</a>
8	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	14/04/2021 08:33	14/04/2021 08:33		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

### Criterios de búsqueda. Recepción de solicitudes

Los criterios de filtrado pueden ser los siguientes:

- Número de solicitud
- Archivo/depósito destino de la solicitud de la documentación
- Tipos de solicitud
- Estado de la solicitud
- Fecha de envío de la solicitud
- Fecha de Recepción de la solicitud.
- Organismo remitente de la transferencia.

Al pulsar sobre el botón Buscar, el sistema mostrará el conjunto de solicitudes que cumplan con los criterios introducidos. Si bien, el número de resultados se encuentra limitado, por lo que en caso de no tener los resultados esperados, el usuario deberá introducir más criterios de cara a acotar el conjunto de solicitudes.

Por cada una de las solicitudes de transferencia que muestra el sistema, se permite realizar alguna de las siguientes acciones:

- Consulta de una solicitud. En función del estado, el sistema permitirá realizar ciertas operaciones.
- Descargar informe de resolución, para aquellas solicitudes que son aceptadas.

## 9.2.1 Detalle solicitud

Al pulsar sobre el botón Consulta, el sistema muestra una pantalla con el detalle de la solicitud. Si bien, en función del estado de la solicitud permitirá realizar diferentes acciones:

#### Datos de la solicitud

Número de solicitud:	2
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del organismo
Depósito destino:	Depósito físico de archivo definitivo
Estado de solicitud:	Aceptada
Tipo de solicitud:	Préstamo
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de envío:	01/09/2021 18:09
Email de contacto:	gedeprestamos@gmail.com
Datos del solicitante:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

#### Datos de resolución de la solicitud

Respuesta de resolución:	<input type="text"/>
Disponibilidad:	-- Seleccione --
Motivo de incumplimiento:	-- Seleccione --
Fecha de devolución:	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Guardar datos de resolución"/>	

#### *Detalle solicitud de servicio*

En la parte superior, se muestra la información de la solicitud. En la parte inferior, se muestra información que le permite al archivo recoger información sobre la resolución de la misma:

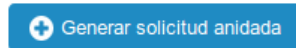
- Respuesta de la solicitud que se adjunta a la resolución.
- Disponibilidad de la información: en plazo o fuera de plazo.
- Motivo de incumplimiento si lo hubiera.
- Fecha de devolución

Esta información se adjunta como datos asociados a la resolución de cara a control estadístico, si bien se trata de información opcional.

Dependiendo de la tipología de la solicitud, en la parte inferior se muestra diferente información que se detallará en diferentes secciones.

### 9.2.1.1 Generar solicitud anidada

Desde el detalle de las solicitudes, exceptuando las solicitudes de tipo "Informe", existe la posibilidad de generar solicitudes anidadas pulsando el siguiente botón:



Se autocompletarán los siguientes campos: tipo de solicitud, origen de solicitud, email de contacto y referencias de la solicitud. Será necesario seleccionar el depósito destino al que va dirigida la solicitud.

#### Alta de solicitud anidada

Formulario de alta de solicitud anidada:

- Archivo destino: Archivo del organismo
- Depósito destino: -- Selecciona --
- Tipo de solicitud: Préstamo
- Origen de solicitud: Organismo
- Datos del solicitante: [Campo vacío]
- Email de contacto: gedeprestamos@gmail.com
- Observaciones: [Campo vacío]
- Detalles de la solicitud (opcional):
- Soporte: -- Selecciona --
- Tipo: Selecciona un soporte para mostrar los tipos disponibles
- Referencia: [Campo vacío]
- Botón: Agregar detalle de solicitud
- Tabla de solicitudes:

Soporte	Tipo	Referencia	Acciones
Electrónico	Expediente	Expediente con código 007170421	Eliminar

Botones: Guardar, Limpiar formulario, Volver a detalle de solicitud

#### Alta de solicitud anidada

Una vez generada la solicitud anidada, se bloqueará la solicitud original hasta que la anidada sea resuelta. Será posible acceder al detalle de la solicitud anidada desde la original.

#### Datos de la solicitud

Detalle de la solicitud original:

- Número de solicitud: 2
- Archivo origen: Archivo de oficina
- Archivo destino: Archivo del organismo
- Depósito destino: Depósito físico de archivo definitivo
- Estado de solicitud: Bloqueada por solicitud nº 2 (Depósito físico de archivo definitivo)
- Tipo de solicitud: Préstamo
- Origen de solicitud: Organismo
- Fecha de envío: 01/09/2021 18:09
- Email de contacto: gedeprestamos@gmail.com
- Datos del solicitante: [Campo vacío]
- Observaciones: [Campo vacío]

#### Solicitud original bloqueada

Si la solicitud se trata de un préstamo, al resolver la solicitud anidada los préstamos se volverán a generar para la solicitud original, existiendo así préstamos relacionados entre sí. Desde el detalle de los préstamos será posible consultar su préstamo relacionado.

#### Detalle de préstamo

Identificador: 97053FC16  
Número de préstamo: 1  
Año de préstamo: 2021  
Fecha de devolución: 31/05/2021  
Soporte: Físico  
Préstamo relacionado: nº 1 - 2021 (Depósito físico de archivo definitivo)

Número de solicitud: 1  
Correo de solicitante: andres@ve@gvaibtel.com

#### Unidades de instalación

Signature	Tipo de unidad de instalación	Código topográfico	Depósito	Descripción	Acciones
CAJA_6	Caja estándar	D-ES1-BA2-UH1		Depósito físico de archivo definitivo	<a href="#">Descargar ítem</a>

[Volver](#)

#### Detalle de préstamo relacionado

### 9.2.1.2 Préstamos o puesta a disposición

En el caso de los préstamos o puestas a disposición, desde el detalle de la solicitud de servicio se podrá consultar el conjunto de datos solicitados y asociar la documentación necesaria.

#### Datos solicitados

Soporte	Tipo	Referencia
Electrónico	Expediente	Expediente con código 007170421

#### Préstamos

⚠ No se han encontrado préstamos para la solicitud

[Agregar expediente](#) [Agregar documento](#) [Agregar unidad de instalación](#)

[Volver a listado de solicitudes](#) [Resolver](#) [Generar solicitud anidada](#)

#### Generar préstamos

Para incluir expedientes/documentos o unidades de instalación y generar los diferentes préstamos, el usuario pulsará sobre las opciones Agregar situadas en la parte inferior. Esto permitirá ir añadiendo diferente documentación y generar por cada una de ellas diferentes préstamos relacionados con la solicitud.

Cada uno de los préstamos se configurará con una fecha de devolución y tendrá unos plazos en los que el préstamo estará vigente. En cualquier momento, el archivo podrá finalizar la solicitud no permitiendo su acceso.

En el caso de documentos y expedientes, el usuario podrá consultar su información a través de un módulo de consulta. Para ello, el sistema remitirá un correo electrónico al



mail asociado a la solicitud donde se facilitarán los accesos y credenciales para poder visualizar la documentación.

### 9.2.1.2.1 Agregar expedientes/documentos

Haciendo click sobre el botón Agregar expediente o Agregar documento, el usuario podrá ir generando peticiones de préstamo asociadas a la solicitud en curso:

Datos solicitados

Soporte	Tipo	Referencia
Electrónico	Expediente	Expediente con código 007170421

Préstamos

No se han encontrado préstamos para la solicitud

[+ Agregar expediente](#) [+ Agregar documento](#) [+ Agregar unidad de instalación](#)

[Volver a listado de solicitudes](#) [+ Resolver](#) [+ Generar solicitud aridad](#)

#### *Agregar expediente/documento*

El sistema muestra un buscador donde el usuario podrá localizar el expediente o documento a facilitar. El usuario podrá ir incluyendo los filtros deseados que permitan localizar la información.

Generación de préstamos de expedientes y documentos

Tipo de búsqueda: Expediente

Tipos de contenido para expedientes: Expediente

Filtros: Fecha creación

Texto de búsqueda global

Fecha creación

Filtros de búsqueda

Tipo documental	Nombre filtro	Valor filtro	Acciones
Expediente	Fecha creación	15/04/2021 00:00 - *	<a href="#">Eliminar</a>

#### *Localización de documentación*

Una vez se haya completado, el usuario pulsará el botón Buscar situado en la parte inferior. El sistema realizará la búsqueda con los criterios establecidos y mostrará un listado de aquella documentación que cumpla los requisitos. Desde el listado, el usuario podrá consultar el detalle del expediente o documento o bien, generar el préstamo desde el botón de Opciones.

Generación de préstamos de expedientes y documentos

Tipo de búsqueda: Expediente

Tipo de contenido para expedientes: Expediente

Filtros: Fecha creación

Texto de búsqueda global:

Fecha creación:

Filtros de búsqueda

Tipo documental	Nombre filtro	Valor filtro	Acciones
Expediente	Fecha creación	01/04/2021 00:00 - *	Eliminar

Resultados de la búsqueda

Actividad	Cantidad Documentos	Identificador ENI	Código espacio físico	Estado	Fecha creación	Formato	Identificador	Nombre Natural	Orden del expediente	Serie	Signatura	Unidad orgánica	Tamaño de los documentos	Fecha cierre	Acciones
JCCM02160926141 317971239180825	0	ES_GUADALTEL_202 1_EXP_JCCM041617 6216680954543872 2701	OR01-CM-LUZ	E01	05/04/2021 13:21	Papel	JCCM041617621666 6505438722701	Expediente de contratación de personal	2-1	1203- EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	2	GUADALTEL			Consultar Opciones
JCCM02159291860 13013423199538	0	ES_GUADALTEL_202 1_EXP_JCCM051618 38705066949422 2996		E01	14/04/2021 09:00	Electronico	JCCM051618307045 9084964222996	Solicitud de certificado de familia numerosa (DNI 22222222)		2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS		GUADALTEL	0		Generar préstamo Opciones
JCCM02160926141 317971239180825	0	ES_GUADALTEL_202 1_EXP_JCCM041618 381455359594627 2742	DP01-ES2-BA2-LUZ	E02	14/04/2021 08:24	Papel	JCCM041618381405 35859546272742	Expediente de contratación de personal 004	29-1	1203- EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	29	GUADALTEL		14/04/2021 08:26	Consultar Opciones
JCCM02160926141 317971239180825	0	ES_GUADALTEL_202 1_EXP_JCCM041618 3814372204101405 0202	DP01-ES2-BA2-LUZ	E02	14/04/2021 08:23	Papel	JCCM041618381437 22041014050202	Expediente de contratación de personal	29-2	1203- EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	29	GUADALTEL		14/04/2021 08:26	Consulta Opciones

Generar préstamo

El sistema mostrará una ventana emergente donde se podrá configurar la fecha de devolución del préstamo.

Generar préstamo
✕

Indique una fecha de devolución para el préstamo

✓ Confirmar

✕ Cancelar

Al pulsar sobre el botón Confirmar, se generará un préstamo asociado a la solicitud. Se podrían generar tantos préstamos como fueran necesarios asociados a la solicitud.

Una vez se generen los préstamos correspondientes, se pulsará sobre el botón Finalizar y se podrá volver al detalle de la solicitud. Al resolver la misma, se remitirá el correo con la información del préstamo o préstamos al interesado.

## 9.2.1.2.2 Agregar unidades de instalación

Haciendo click sobre el botón Agregar unidad de instalación, el usuario podrá ir generando peticiones de préstamo asociadas a la solicitud en curso:

Datos solicitados

Soporte	Tipo	Referencia
Electrónico	Expediente	Expediente con código 007170421

Préstamos

⚠ No se han encontrado préstamos para la solicitud

[Agregar expediente](#) [Agregar documento](#) [Agregar unidad de instalación](#)

[Volver a listado de solicitudes](#) [Resolver](#) [Generar solicitud anidada](#)

### *Agregar unidad de instalación*

El sistema muestra un buscador donde el usuario podrá localizar la unidad de instalación según su signatura o tipo de unidad.

Generación de préstamos de unidades de instalación

Signatura

Tipo de unidad de instalación

[Buscar](#) [Finalizar](#)

### *Localización de la unidad de instalación*

Una vez se haya completado, el usuario pulsará el botón Buscar situado en la parte inferior. El sistema realizará la búsqueda con los criterios establecidos y mostrará un listado de aquellas unidades de instalación que cumpla los requisitos. Desde el listado, el usuario podrá generar el préstamo.

Generación de préstamos de unidades de instalación

Signatura

Tipo de unidad de instalación

Resultados de la búsqueda

Signatura	Tipo de unidad de instalación	Código topográfico	Depósito	Descripción	Acciones
10002	Caja estándar	CM-DP1-CM30-LI34	ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA		<a href="#">Generar préstamo</a>

Se han encontrado 1 resultado(s)


[Buscar](#) [Finalizar](#)

### *Generación de préstamo*

El sistema mostrará una ventana emergente donde se podrá configurar la fecha de devolución del préstamo.

### Generar préstamo

Indique una fecha de devolución para el préstamo



Al pulsar sobre el botón Confirmar, se generará un préstamo asociado a la solicitud. Se podrían generar tantos préstamos como fueran necesarios asociados a la solicitud.

Una vez se generen los préstamos correspondientes, se pulsará sobre el botón Finalizar y se podrá volver al detalle de la solicitud.

### 9.2.1.3 Certificación

En el caso de solicitar una certificación al archivo, desde el detalle de la solicitud de servicio se podrá consultar el conjunto de datos solicitados para poder elaborar una respuesta.

#### Datos de la solicitud

Número de solicitud:	7
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del organismo
Depósito destino:	Depósito base de archivo definitivo
Estado de solicitud:	Aceptada
Tipo de solicitud:	Certificación
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de envío:	01/09/2021 18:30
Email de contacto:	gedeprestamos@gmail.com

Datos del solicitante:

Observaciones:

#### Datos de resolución de la solicitud

Respuesta de resolución:

Páginas certificadas:

Disponibilidad:

Motivo de incumplimiento:

#### Datos solicitados

Nombre	Tipo	Referencia
Fotos	Documento	JJCM0818110276852995310738304

#### Solicitud de certificación

El archivo podrá generar la información necesaria para dar respuesta a la solicitud de certificación. Una vez se obtenga la información, se podrá rellenar el apartado Respuesta de resolución y número de páginas certificadas, para proceder a la resolución de la misma..

## 9.2.1.4 Consultas de información / Asesoramiento técnico / Información de referencia

En el caso de consultas al archivo, asesoramiento técnico e información de referencia, desde el detalle de la solicitud de servicio se podrá consultar el conjunto de datos solicitados para poder elaborar una respuesta.

**Datos de la solicitud**

Número de solicitud:	3
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del organismo
Depósito destino:	Depósito físico de archivo definitivo
Estatus de solicitud:	Aceptada
Tipo de solicitud:	Consulta
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de envío:	01/09/2021 18:20
Email de contacto:	gotprestanos@gmail.com

Datos del solicitante:

Observaciones:

**Datos de resolución de la solicitud**

Respuesta de resolución:

Disponibilidad:

Motivo de incumplimiento:

[+ Generar datos de resolución](#)

**Datos solicitados**

Importe	Tipo	Referencia
Físico	Expediente	Expedientes datos de alta en el año 2021 en soporte papel

[Volver a listado de solicitudes](#) [Resolver](#) [Generar solicitud editada](#)

### Consulta de información

El archivo podrá localizar la información necesaria para dar respuesta a la solicitud de información. Una vez se obtenga la información, se podrá rellenar el apartado Respuesta de resolución con el texto correspondiente y proceder a la resolución de la misma.

## 9.2.1.5 Copias

En el caso de copias de documentación, desde el detalle de la solicitud de servicio se podrá consultar el conjunto de datos solicitados para poder elaborar una respuesta.

**Datos de la solicitud**

Número de solicitud:	4
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del registrante
Deposito destino:	Deposito/ Foto de archivo definitivo
Estado de solicitud:	Asignada
Tipo de solicitud:	Copia
Origen de solicitud:	Registrante
Fecha de envío:	11/03/2021 10:23
Email de contacto:	pedrorestano@gmail.com

Datos del solicitante:

Observaciones:

**Datos de resolución de la solicitud**

Formato A4:

Respuesta de resolución:

Copias analógicas:

Copias digitales:

Disponibilidad:

Motivo de incumplimiento:

[Guardar datos de resolución](#)

**Datos solicitados**

Copias	Tipo	Referencia
Foto	Expediente	JCCM05161007303205616066410787

[Volver a estado de solicitudes](#) [Actualizar](#) [Cancelar solicitud asignada](#)

### Solicitud de copias

El archivo podrá localizar la información necesaria para dar respuesta a la solicitud de copia. Una vez se generen las copias, se podrá rellenar el apartado Respuesta de resolución con el texto correspondiente e indicar el número de copias analógicas o digitales que se han realizado. Para finalizar se podrá proceder a la resolución de la misma.

## 9.2.1.6 Informes

En el caso de solicitar un informe al archivo, desde el detalle de la solicitud de servicio se podrá consultar el conjunto de datos solicitados para poder elaborar una respuesta.

### Datos de la solicitud

Número de solicitud:	5
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del organismo
Depósito destino:	Depósito físico de archivo definitivo
Estado de solicitud:	Aceptada
Tipo de solicitud:	Informe
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de envío:	01/09/2021 18:27
Email de contacto:	gedeprestamos@gmail.com
Datos del solicitante:	<input type="text" value="Servicio de contratación"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

### Datos de resolución de la solicitud

Respuesta de resolución:	<input type="text"/>
Disponibilidad:	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>
Motivo de incumplimiento:	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>

## Gestión de Informes

El archivo podrá generar la información necesaria para dar respuesta a la solicitud de información. Una vez se obtenga la información, se podrá rellenar el apartado Respuesta de resolución con el texto correspondiente y proceder a la resolución de la misma.

## 9.2.1.7 Inserción/intercalación

En el caso de solicitar una inserción/intercalación al archivo, desde el detalle de la solicitud de servicio se podrá consultar el conjunto de datos solicitados para poder elaborar una respuesta.

Datos de la solicitud

Número de solicitud:	6
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del organismo
Depósito destino:	Depósito físico de archivo definitivo
Estado de solicitud:	Acatada
Tipo de solicitud:	Intercambio/intercalación
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de envío:	01/09/2021 18:28
Email de contacto:	gedeprestamos@gmail.com
Datos del solicitante:	<input type="text" value="Servicio de corrección"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

Datos de resolución de la solicitud

Respuesta de resolución:	<input type="text"/>
Signatura:	<input type="text"/>
Disponibilidad:	<input type="text" value="-- Selección --"/>
Motivo de incumplimiento:	<input type="text" value="-- Selección --"/>

[Guardar datos de resolución](#)

Datos solicitados

Depósito	Tipo	Referencia
Físico	Expediente	JCCM00161997302020916668419787

operando a:andrea@caj

**Resolución de intercalación**

El archivo podrá generar la información necesaria para dar respuesta a la solicitud de intercalación. Una vez se obtenga la información, se podrá rellenar el apartado Respuesta de resolución y signatura correspondiente y proceder a la resolución de la misma..

## 10 Gestión de depósitos físicos

El sistema permite la gestión de depósitos físicos pudiendo acceder a la documentación que se encuentran en el archivo. Para ello, el sistema permite acceder a la información almacenada en cada depósito teniendo en cuenta su localización y conocer el estado de ocupación de cada depósito. Igualmente se ofrecen funcionalidades de gestión de signaturas, marcar las cajas como parcialmente ocupadas, reubicar en otra posición disponible o modificar la información sobre la unidad de instalación.

Estas funcionalidades están presentes en cada archivo.

Así, al acceder a la pantalla, el sistema muestra un listado con todos los depósitos disponibles para el archivo en el que se encuentra.

Gestión de depósitos físicos

Nombre	Descripción	Acciones
OM	ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA	<a href="#">Consultar</a>
DEPO_ARCHIVO_FISICO	Depósito físico de archivo definitivo	<a href="#">Consultar</a>
DEPO_DIPUCADIZ	Depósito físico de la Diputación de Cádiz	<a href="#">Consultar</a>
DEPO_HAC	Depósito de la Delegación de Hacienda y Administración Pública	<a href="#">Consultar</a>
DEPO_PL1_FIS	Depósito físico (Planta 1)	<a href="#">Consultar</a>
DEPO_PL2_FIS	Depósito físico (Planta 2)	<a href="#">Consultar</a>
HAC	Delegación de Hacienda	<a href="#">Consultar</a>
J	GUADALAJARA FOMENTO (INDUSTRIA)	<a href="#">Consultar</a>

**Gestión de depósitos físicos**



Haciendo click sobre el botón Consultar, se puede acceder al detalle de cada depósito. Si bien, se podrá filtrar el listado introduciendo algún criterio en las columnas de las tablas.

## 10.1 Detalle de un depósito

Al acceder al detalle de un depósito, el sistema muestra información sobre el nivel de ocupación y un listado de las unidades de instalación que se encuentran ubicados en dicho depósito:

- Metros lineales ocupados
- Metros lineales libres
- Número de huecos libres
- Número de huecos ocupados.
- Huecos parcialmente ocupadas. Huecos que contienen unidades de instalación parcialmente ocupadas.
- Huecos reservados. Huecos que se encuentran reservados para próximas unidades de instalación que van a transferirse al depósito.









### ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA

Metros lineales ocupados 3714.6 metros lineales  
 Metros lineales libres 611.3 metros lineales  
 Huecos libres 1  
 Huecos ocupados/ocupados múltiples 32700  
 Huecos parcialmente ocupados 0  
 Huecos reservados 0

#### Filtros de búsqueda

Buscar

#### Resultados

Estado	Código	Código padre	Nivel de almacenaje	Signatura	Descripción	Acciones
	CM-DP1-CM1-UJ1	CM-DP1-CM1	Unidad de instalación básica	1		<input type="button" value="Consultar"/>
	CM-DP1-CM1-UJ2	CM-DP1-CM1	Unidad de instalación básica	2	2102T000 G771A / 214.00 - REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE (VEHICULOS) 2100000294 AL 2100001181	<input type="button" value="Consultar"/>
	CM-DP1-CM1-UJ3	CM-DP1-CM1	Unidad de instalación básica	3	2102T000 G771A / 214.00 - REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE (VEHICULOS) 2100001182 AL 2100018347	<input type="button" value="Consultar"/>
	CM-DP1-CM1-UJ4	CM-DP1-CM1	Unidad de instalación básica	4		<input type="button" value="Consultar"/>
	CM-DP1-CM1-UJ5	CM-DP1-CM1	Unidad de instalación básica	5	2102T000 G771A / 215.00 - MOBILIARIOS Y ENSERES: 2100000471 AL 2100011009	<input type="button" value="Consultar"/>
	CM-DP1-CM1-UJ6	CM-DP1-CM1	Unidad de instalación básica	6		<input type="button" value="Consultar"/>
	CM-DP1-CM1-UJ7	CM-DP1-CM1	Unidad de instalación básica	7		<input type="button" value="Consultar"/>
	CM-DP1-CM1-UJ8	CM-DP1-CM1	Unidad de instalación básica	8	2102T000 G771A / 221.03 - CARBURANTES: 2100000307 AL 2100021601	<input type="button" value="Consultar"/>

### Detalle de gestión de depósitos físicos

El sistema permite acotar el resultado de unidades de instalación o localizar una en concreto realizando una búsqueda en el sistema. Para ello, se pulsará sobre la sección Filtros de búsqueda, donde se podrá introducir alguno de los siguientes criterios:

- Código topográfico de la unidad de instalación a localizar. No es necesario introducir el código completo, pudiendo establecer solo una parte de la ubicación de la unidad de instalación. Por ejemplo, en el caso de introducir el código topográfico ES1-BL1, el sistema podrá localizar todas las unidades de instalación en las que su código topográfico contenga dicha cadena, recuperando así todas las unidades de instalación situadas en la Estantería 1 y Balda 1.
- Signatura de localización en el depósito.
- Información descriptiva que se hubiera asociado a la unidad de instalación.
- Contenido en. Selección del nivel de almacenaje donde se quiere recuperar sus unidades de instalación. En este caso se mostrará un árbol con la estructura jerárquica del depósito y se podrá seleccionar el nivel deseado para realizar la búsqueda.
- Estado: libre, parcialmente ocupada, ocupada o reservada.

ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA

Metros lineales ocupados 3714.6 metros lineales  
 Metros lineales libres 611.3 metros lineales  
 Huecos libres ■ 1  
 Huecos ocupados/ocupados múltiples ■ 32700  
 Huecos parcialmente ocupados ■ 0  
 Huecos reservados ■ 0

Filtros de búsqueda

Código topográfico

Signatura

Descripción

Contenido en Seleccionar espacio físico

Estados  Libres  Parcialmente ocupados  Ocupados/Ocupados múltiples  Reservadas

Resultados

Estado	Código	Código padre	Nivel de almacenaje	Signatura	Descripción	Acciones
<span style="color: green;">■</span>	CM-DP1-CM1-U1-U11	CM-DP1-CM1-U11	Unidad de instalación básica			<input type="button" value="Asociar unidad de instalación"/>

Mostrando 1 de 1 resultados

Resultados por página: 1

### Fitlros de búsqueda

Los resultados de la lista podrán exportarse (en formato PDF o CSV) obteniendo un informe con el listado que se muestra en pantalla. Para ello, bastará pulsar sobre los botones de exportación con el formato deseado.

Dependiendo del estado del hueco, el sistema permitirá realizar unas opciones u otras:

- En el caso que el hueco se encuentre libre, se podrá Asociar una unidad de instalación. En este momento, se mostrará una ventana emergente donde el usuario podrá establecer el tipo de unidad de instalación, una descripción y signaturar la unidad, pasando así el hueco a estar ocupado.

Crear unidad de instalación
✕

**Espacio físico \***

**Tipo unidad instalación \***

**Espacio tipo unidad \***

**Descripción**

Signaturar:  Currens

✔ Guardar
✖ Cancelar

*Crear unidad de instalación*

- En cualquier otro caso, se podrá Consultar la información asociada a la unidad de instalación.

## 10.2 Detalle unidad de instalación

Por cada unidad de instalación del depósito, se podrá acceder al detalle de su contenido, mostrando la siguiente información:

- Depósito de la unidad de instalación
- Signatura de la unidad
- Tipo de unidad de instalación
- Código topográfico
- Estado
- Información descriptiva
- Listado de documentación que se encuentra en la unidad de instalación., si ésta se encontrara descrita.

Detalle de espacio físico: DP01-ES1-BA3-UI3

Depósito	Depósito físico de archivo definitivo
Unidad de instalación	15
Nivel de almacenaje	Unidad de instalación básica
Ubicación	DP01-ES1-BA3-UI3
Estado	Ocupado
Descripción	

**Expedientes del espacio físico**

	Orden	Serie	Fecha creación	Nombre Natural	Acciones
<input type="checkbox"/>	1	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	21/04/2021 00:00	Contratación de personal	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Eliminar</a>

➕ Incluir nuevo expediente
📄 Reubicar
🔒 Marcar parcialmente ocupado
📄 Modificar descripción
🏠 Volver a detalle de depósito

*Detalle de unidad de instalación*

Si bien, se podrán realizar las siguientes acciones:

- Ordenar la documentación de la unidad de instalación. Para ello, bastará pulsar sobre las flechas situadas en las columnas de orden.
- Incluir nuevos expedientes en la unidad de instalación. El sistema mostrará un nuevo formulario donde se podrán describir los expedientes incluidos en la unidad de instalación.
- Reubicar la unidad de instalación en otro hueco disponible del depósito. El sistema mostrará una ventana emergente donde el usuario podrá navegar y seleccionar un hueco disponible o libre del depósito en cuestión. Además una vez seleccionado, se tendrá que proceder a la signatura de la unidad, liberando el espacio actualmente ocupado.

**Reubicar expedientes** ✕

**Depósito \***

**Caja signatura \***

**Nº espacios \***

**Contenido en** + Seleccionar espacio físico

**Código topográfico**

🔍 Buscar espacios libres
🗑 Limpiar filtros

**Resultados**

Estado	Código	Código padre	Nivel de almacenaje	Signatura	Descripción	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	DP01-ES2-BA2-UI1	DP01-ES2-BA2	Unidad de instalación básica			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DP01-ES2-BA2-UI3	DP01-ES2-BA2	Unidad de instalación básica			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DP01-ES2-BA2-UI4	DP01-ES2-BA2	Unidad de instalación básica			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DP01-ES2-BA2-UI5	DP01-ES2-BA2	Unidad de instalación básica			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DP01-ES2-BA3-UI1	DP01-ES2-BA3	Unidad de instalación básica			<input type="checkbox"/>

«« [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) »»

Mostrando 773 de 773 resultados

*Selección de espacio disponible*

- Marcar una unidad de instalación como parcialmente ocupada.
- Modificar datos descriptivos de la unidad de instalación.

## 11 Gestión de informes

El sistema permite consultar los informes de resultados de búsquedas para el usuario autenticado dentro de un Archivo. Ingresando en la pantalla nos encontramos con el listado de dichos informes. Los informes pueden poseer varios estados: **"Recibido"**, **"Completado"** y **"Errores"**.

Por cada uno de ellos podremos realizar dos acciones: consultarlos, lo que nos llevará al [detalle del informe](#) <sup>261</sup>, o descargar el fichero del informe correspondiente.

Gestión de informes

Mostrar Informes eliminados

Fecha de creación	Fecha de última descarga	Estado	Acciones
28/04/2021 14:57		Recibido	<a href="#">Consultar</a>
28/04/2021 14:57		Recibido	<a href="#">Consultar</a>
28/04/2021 14:57		Recibido	<a href="#">Consultar</a>
28/04/2021 14:57	28/04/2021 14:58	Completado	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Descargar</a>
28/04/2021 14:57		Completado	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Descargar</a>

... 1 2 3 ...

*Listado de informes del usuario*

En esta misma lista también existe la posibilidad de mostrar los informes que han sido eliminados, el listado es similar con la diferencia de que no podremos descargarlos. En este caso sólo encontraremos informes con el estado **"Borrado"**.

Gestión de informes

Mostrar Informes eliminados

Fecha de creación	Fecha de última descarga	Estado	Acciones
07/04/2021 13:24		Borrado	<a href="#">Consultar</a>
06/04/2021 18:17		Borrado	<a href="#">Consultar</a>
06/04/2021 18:17		Borrado	<a href="#">Consultar</a>
06/04/2021 18:16		Borrado	<a href="#">Consultar</a>
06/04/2021 10:04		Borrado	<a href="#">Consultar</a>

... 1 2 ...

*Listado de informes eliminados*

### 11.1 Detalle de informe

El sistema permite consultar la información acerca del informe de un resultado de búsqueda. Es accesible desde [Mis avisos](#) <sup>262</sup> y desde el [listado de informes del usuario](#) <sup>261</sup>.

Detalle de informe

Estado: Completado  
 Fecha de creación: 28/04/2021 13:33  
 Fecha de última descarga:

Filtros de búsqueda

Tipo documental	Nombre filtro	Valor filtro
-	Fecha creación	01/03/2021 00:00 - *
-	Accesibilidad del expediente	Libre
-	Deposito	Deposito electrónico de oficina

[Descargar](#)
[Volver a gestión de informes](#)

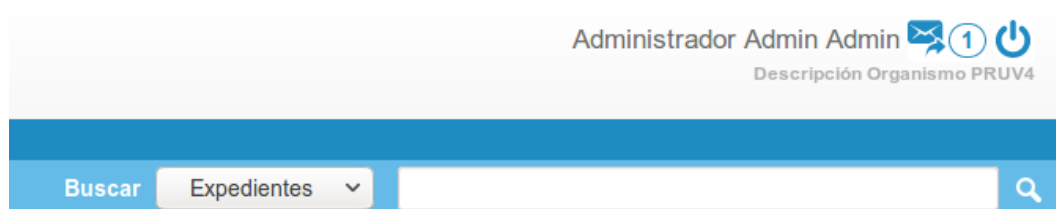
### Detalle de un informe

Desde el detalle de un informe podremos consultar información básica del mismo como su estado, fecha de creación y fecha de última descarga. También se mostrarán los filtros de búsqueda con los que se generó dicho informe.

En cuanto a las acciones disponibles es posible descargar el informe si se encuentra generado, al igual que en la gestión de informes, o volver a la pantalla de gestión de informes.

## 12 Mis avisos

El sistema dispone de una pantalla que permite consultar las solicitudes e informes pendientes de revisar por el Archivo. Se accede a la misma desde el icono ubicado junto al nombre de usuario autenticado.



### Icono de acceso a "Mis avisos"

Desde la pantalla será posible consultar varios tipos de avisos para el usuario que se encuentre autenticado, en primer lugar se encuentran las transferencias pendientes. Consultarlas nos mostrará la información de la [transferencia en destino](#) [224].

Mis avisos

Transferencias (pendientes de estudio) (2) | Solicitudes (pendientes de estudio) (1) | Informes (pendientes de lectura) (0)

Código transferencia destino	Código transferencia origen	Soporte	Archivo origen	Archivo destino	Fecha de solicitud	Estado	Observaciones	Organismo remitente	Acciones
13030	13035	Papel	Archivo de oficina (Deposito físico de oficina)	Archivo del organismo (Deposito físico de archivo optativo)	28/04/2021	PENDIENTE DE ESTUDIO			<a href="#">Consultar</a>
13031	13034	Papel	Archivo de oficina (Deposito físico de oficina)	Archivo del organismo (Deposito físico de archivo optativo)	20/04/2021	PENDIENTE DE ESTUDIO			<a href="#">Consultar</a>

### Listado de transferencias pendientes del usuario

En segundo lugar se observan las solicitudes pendientes. Consultarlas nos redirigirá hacia el detalle de una [solicitud de servicio en destino](#)<sup>24b</sup>.

Mis avisos

Transferencias (pendientes de estudio) (2) | Solicitudes (pendientes de estudio) (1) | Informes (pendientes de lectura) (0)

Número de solicitud	Archivo origen	Archivo destino	Tipo de solicitud	Estado de solicitud	Fecha de envío	Organismo solicitante	Acciones
6	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Deposito físico de archivo definitivo)	Préstamo	Pendiente de estudio	28/04/2021 14:54		<a href="#">Consultar</a>

### Listado de solicitudes pendientes del usuario

Por último podremos consultar los informes de resultados de búsqueda pendientes de lectura del usuario autenticado. En este caso podremos realizar dos acciones: consultarlas, lo que nos mostrará el [detalle del informe](#)<sup>26a</sup>, o bien descargar el informe si éste ya se encuentra generado.

Mis avisos

Transferencias (pendientes de estudio) (1) | Solicitudes (pendientes de estudio) (1) | Informes (pendientes de lectura) (0)

Archivo	Fecha de creación	Fecha de última descarga	Estado	Acciones
Archivo de oficina	28/04/2021 14:57		Recibido	<a href="#">Consultar</a>
Archivo de oficina	28/04/2021 14:57		Recibido	<a href="#">Consultar</a>
Archivo de oficina	28/04/2021 14:57		Recibido	<a href="#">Consultar</a>
Archivo de oficina	28/04/2021 14:57	28/04/2021 14:56	Completado	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Descargar</a>
Archivo de oficina	28/04/2021 14:57	28/04/2021 14:59	Completado	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Descargar</a>

<< < 1 2 > >>

### Listado de informes pendientes de lectura del usuario