

	Nombre del producto
	
	Fecha
	Sevilla, a 28 de marzo de 2023
	Versión
	4.2.0
	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>10</b>
<b>2</b>	<b>Generalidades .....</b>	<b>10</b>
2.1	Acciones sobre tablas .....	10
2.2	Otras generalidades .....	11
<b>3</b>	<b>Acceso a la aplicación .....</b>	<b>12</b>
3.1	Acceso mediante usuario y contraseña .....	12
3.2	Acceso con certificado digital .....	13
3.3	Acceso mediante ldap .....	14
3.4	Menú principal .....	14
<b>4</b>	<b>Administración .....</b>	<b>16</b>
4.1	Gestión de usuarios y grupos .....	16
4.1.1	Gestión de usuarios .....	17
4.1.1.1	Añadir usuario .....	18
4.1.1.2	Modificar usuario .....	20
4.1.1.3	Eliminar usuario .....	22
4.1.1.4	Cambiar contraseña .....	23
4.1.1.5	Políticas de acceso .....	24
4.1.2	Gestión de grupos .....	25
4.1.2.1	Añadir grupo .....	26
4.1.2.2	Listado de grupos .....	28
4.1.2.3	Modificar grupo .....	30
4.1.2.4	Eliminar grupo .....	32
4.1.2.5	Políticas de acceso .....	33
4.2	Gestión de políticas de acceso .....	34
4.2.1	Añadir Política de acceso .....	35
4.2.2	Modificar Política de acceso .....	36
4.2.3	Eliminar Política de acceso .....	37
4.2.4	Exportar JSON .....	37
4.2.5	Restricciones de la Política .....	38
4.2.5.1	Visibilidad por Metadatos .....	38
4.2.5.2	Visibilidad por Tipos Documentales .....	40

4.2.5.3	Visibilidad por Series documentales .....	42
4.2.5.4	Visibilidad por Archivos y Depósitos .....	44
4.3	Gestión de repositorios .....	46
4.3.1	Añadir repositorio .....	47
4.3.2	Modificar repositorio .....	49
4.3.3	Eliminar repositorio .....	50
4.3.4	Configuración del repositorio .....	51
4.3.5	Asignar repositorio de gestión .....	53
4.4	Gestión de depósitos .....	54
4.4.1	Añadir depósito .....	55
4.4.2	Modificar depósito .....	57
4.4.3	Eliminar depósito .....	58
4.4.4	Diseño del Depósito .....	58
4.4.4.1	Crear estructura .....	59
4.4.4.2	Crear signatura .....	63
4.4.4.3	Consultar estructura .....	64
4.4.5	Repositorios del Depósito .....	64
4.4.5.1	Añadir repositorio .....	65
4.4.5.2	Modificar / Editar repositorios de depósito .....	66
4.5	Gestión de catálogos .....	67
4.5.1	Añadir catálogo .....	68
4.5.2	Modificar .....	69
4.5.3	Borrar .....	70
4.6	Gestión de vocabularios .....	71
4.6.1	Crear vocabulario .....	73
4.6.2	Crear término .....	75
4.6.3	Modificar término .....	78
4.6.4	Eliminar término .....	80
4.6.4.1	Rehabilitar término .....	82
4.6.5	Asignar ficha .....	85
4.6.6	Asignar nota .....	89
4.6.7	Establecer relación .....	93
4.7	Fondos y colecciones .....	96

4.7.1	Añadir fondo/colección .....	99
4.7.2	Explorar fondo/colección .....	105
4.7.3	Consultar fondo/colección .....	115
4.7.4	Buscador de series .....	117
4.7.5	Editar fondo/colección .....	119
4.7.6	Listar fondo/colección .....	124
4.7.7	Exportar series en formato PDF .....	128
4.7.8	Exportar series en formato CSV .....	130
4.7.9	Eliminar fondo/colección .....	132
4.7.10	Administrar Niveles del Cuadro Clasificación .....	133
4.7.10.1	Añadir nivel del cuadro .....	134
4.7.10.2	Editar nivel del cuadro .....	139
4.7.10.3	Eliminar nivel del cuadro .....	139
4.7.11	Administrar Series del Cuadro Clasificación .....	140
4.7.11.1	Añadir serie documental .....	141
4.7.11.2	Editar serie documental .....	145
4.7.11.3	Eliminar serie documental .....	145
4.7.11.4	Cerrar serie documental .....	146
4.7.11.5	Crear tabla de valoración .....	147
4.8	Gestión de metadatos .....	150
4.8.1	Perfil superadministrador .....	155
4.8.1.1	Descargar modelos .....	156
4.8.1.2	Gestión de columnas genéricas .....	157
4.8.1.3	Metadatos del sistema .....	159
4.8.1.4	Exportar tipos de contenido .....	162
4.8.1.5	Sincronización con G-EDE-Store .....	163
4.8.2	Añadir tipo de contenido .....	164
4.8.3	Modificar el tipo de contenido .....	166
4.8.4	Eliminar el tipo de contenido .....	167
4.8.5	Vigencia tipo contenido .....	168
4.8.6	Previsualización de formulario de alta .....	169
4.8.7	Previsualización de formulario de búsqueda .....	171
4.8.8	Configuración de categorías de metadatos .....	172



4.8.9 Configuración de metadatos ENI .....	178
4.8.10 Consulta tipo contenido .....	179
4.8.10.1 Metadatos .....	181
4.8.10.2 Configuración de metadatos .....	183
4.8.10.3 Restricciones .....	185
4.8.10.4 Obligatoriedad .....	187
4.8.10.5 Valores por defecto .....	190
4.9 Gestión de peticiones .....	192
4.9.1 Buscar peticiones .....	194
4.9.2 Pausar / Apagar el Quartz .....	195
4.9.3 Errores en la petición .....	195
4.9.4 Ejecución de la petición .....	196
4.9.5 Descargar metadatos de la petición .....	196
4.9.6 Actualizar metadatos de la petición .....	197
4.9.7 Borrar errores petición .....	197
4.10 Configurador de transferencias .....	197
4.11 Gestión de tablas de valoración .....	199
4.12 Gestión de remisiones .....	200
4.12.1 Listado de importaciones .....	201
4.12.2 Listado de exportaciones .....	203
4.13 Gestión de auditorías .....	205
4.14 Gestión de niveles de almacenaje .....	206
4.14.1 Añadir nivel de almacenaje .....	206
4.14.2 Modificar nivel de almacenaje .....	207
4.14.3 Eliminar nivel de almacenaje .....	208
4.15 Gestión de tipos de unidades de instalación .....	209
4.15.1 Añadir tipo de unidad .....	210
4.15.2 Modificar tipo de unidad .....	212
4.15.3 Eliminar tipo de unidad .....	212
4.16 Gestión de Archivos .....	213
4.16.1 Añadir archivo .....	214
4.16.2 Modificar archivo .....	215
4.16.3 Eliminar archivo .....	215

4.17 Gestión de actividades .....	216
4.17.1 Alta de actividad .....	219
4.17.2 Edición de actividad .....	220
4.17.3 Detalle de actividad .....	221
4.18 Gestión de regulaciones .....	222
4.18.1 Alta de regulación .....	223
4.18.2 Edición de regulación .....	225
4.18.3 Detalle de regulación .....	226
<b>5 Gestión de expedientes y documentos .....</b>	<b>226</b>
5.1 Alta de expediente .....	227
5.2 Detalle del expediente .....	233
5.2.1 Metadatos del expediente .....	238
5.2.2 Documentos del expediente .....	241
5.2.3 Índices del expediente .....	244
5.2.4 Remisiones del expediente .....	245
5.2.5 Tratamiento archivístico .....	246
5.2.6 Trazabilidad .....	247
5.3 Alta de documentos .....	248
5.3.1 Incorporar documento .....	249
5.3.2 Digitalizar documento .....	253
5.3.3 Copia auténtica .....	256
5.3.4 Incorporación de metadatos .....	256
5.4 Detalle del documento .....	262
5.4.1 Metadatos del documento .....	264
5.4.2 Expedientes del documento .....	267
5.4.3 Tratamiento archivístico .....	268
5.4.4 Trazabilidad .....	269
5.5 Bandeja de borradores .....	270
<b>6 Consultas y recuperación .....</b>	<b>270</b>
6.1 Búsquedas simples .....	272
6.2 Búsquedas complejas .....	275
6.3 Búsquedas avanzadas .....	283
<b>7 Gestión de Transferencias .....</b>	<b>290</b>

7.1 Transferencias soporte electrónico .....	291
7.1.1 Envío de transferencias .....	292
7.1.1.1 Iniciar solicitud de transferencia .....	295
7.1.1.2 Detalle solicitud de transferencia .....	297
7.1.1.2.1 Crear solicitud a partir de expedientes y documentos .....	298
7.1.1.2.2 Selección de serie documental .....	299
7.1.1.2.3 Asignar filtros de expedientes y documentos .....	301
7.1.1.2.4 Relación de entrega .....	302
7.1.1.2.5 Enviar solicitud de transferencia .....	304
7.1.2 Recepción de transferencias .....	304
7.1.2.1 Detalle solicitud de transferencia .....	306
7.1.2.1.1 Crear solicitud a partir de expedientes y documentos .....	307
7.1.2.1.2 Acta de entrega .....	308
7.1.2.1.3 Aceptar transferencia .....	310
7.2 Transferencias soporte papel .....	310
7.2.1 Envío de transferencias .....	311
7.2.1.1 Iniciar solicitud de transferencia .....	313
7.2.1.2 Detalle solicitud de transferencia .....	314
7.2.1.2.1 Crear solicitud a partir de cajas .....	317
7.2.1.2.2 Incluir expedientes en transferencia .....	318
7.2.1.2.3 Incluir unidades instalación en transferencia .....	322
7.2.1.2.4 Asociar expedientes a unidad de instalación .....	323
7.2.1.2.5 Relación de entrega .....	325
7.2.1.2.6 Enviar solicitud de transferencia .....	327
7.2.2 Recepción de transferencias .....	327
7.2.2.1 Detalle solicitud de transferencia .....	329
7.2.2.1.1 Crear solicitud a partir de unidades de instalación (2) .....	331
7.2.2.1.2 Establecer ubicación .....	334
7.2.2.1.3 Acta de entrega .....	337
7.2.2.1.4 Aceptar transferencia .....	338
<b>8 Gestión de Eliminaciones .....</b>	<b>339</b>
8.1 Iniciar solicitud de eliminación .....	340
8.2 Detalle solicitud de eliminación .....	341

8.2.1 Selección de serie documental .....	341
8.2.2 Asignar filtros de expedientes y documentos .....	343
8.2.3 Muestreo de expedientes y documentos .....	344
8.2.4 Relación de expurgo .....	346
8.2.5 Eliminar solicitud .....	347
8.3 Calendario de retención .....	347
8.4 Registro de eliminaciones .....	347
<b>9 Solicitudes de servicio .....</b>	<b>349</b>
9.1 Envío de solicitudes de servicio .....	349
9.1.1 Crear solicitud de servicio .....	351
9.1.2 Detalle solicitud de servicio .....	353
9.1.3 Enviar solicitud .....	354
9.2 Gestión de solicitudes .....	355
9.2.1 Detalle solicitud .....	358
9.2.1.1 Generar solicitud anidada .....	359
9.2.1.2 Préstamos o puesta a disposición .....	362
9.2.1.2.1 Agregar expedientes/documentos .....	363
9.2.1.2.2 Agregar unidades de instalación .....	366
9.2.1.3 Certificación .....	367
9.2.1.4 Consultas de información / Asesoramiento técnico / Información de referencia .....	369
9.2.1.5 Copias .....	370
9.2.1.6 Informes .....	372
9.2.1.7 Inserción/intercalación .....	373
<b>10 Gestión de depósitos físicos .....</b>	<b>374</b>
10.1 Detalle de un depósito .....	375
10.2 Detalle unidad de instalación .....	379
<b>11 Gestión de informes .....</b>	<b>382</b>
11.1 Detalle de informe .....	383
<b>12 Gestión de préstamos .....</b>	<b>383</b>
12.1 Detalle de préstamo .....	385
<b>13 Mis avisos .....</b>	<b>386</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 la interfaz de inicio de la aplicación. Incluye un campo de texto para el 'Usuario', un campo de texto para la 'Contraseña', y 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 permite configurar y parametrizar la plataforma de cara a adaptarlo a las necesidades específicas del organismo. Se divide en varias 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 políticas de acceso
- Gestión de repositorios
- Gestión de depósitos
- Gestión de catálogos
- Gestión de vocabularios
- Fondos y colecciones
- Gestión de metadatos
- Gestión de peticiones
- Configurador de transferencias
- Gestión de tablas de valoración
- Gestión de remisiones
- Gestión de auditorías
- Gestión de archivos
- Gestión de actividades
- Gestión de regulaciones

### 4.1 Gestión de usuarios y grupos

G-EDE es multiorganismo, permitiendo una configuración individualizada para cada organización. Si bien, dentro de un mismo organismo, la plataforma está orientada a distintos perfiles de usuario:

- **Usuarios/as tramitadores:** Realizan la gestión del expediente y el documento electrónico en la propia plataforma a lo largo de todo el ciclo de vida del procedimiento administrativo. Una vez cerrados y archivados los expedientes,

pasan a ser responsabilidad de los/as gestores/as documentales o archiveros/as con perfiles específicos para la gestión del archivo.

- **Gestores/as documentales o archiveros/as:** Tienen visibilidad sobre uno o varios archivos de la organización. Realizan las tareas propias de archivo en el sistema: gestión de fondos y colecciones, gestión de metadatos, transferencias entre archivos, expurgo de documentos, ingresos en archivo, gestión y control de acceso a los documentos, etc.
- **Administradores/as del sistema:** encargados/as de la configuración del sistema. Realizan labores de administración de usuarios/as, gestión de perfiles, gestión de terceras aplicaciones que se integran con la plataforma, gestión de repositorios documentales, etc.

Asimismo, G-EDE permite la gestión de grupos de usuarios/as de manera que se pueda realizar la asignación de perfiles o la visibilidad a un conjunto de usuarios/as de forma masiva.

La gestión de usuarios/as y grupos permite realizar altas, modificaciones y bajas en la plataforma de modo que se gestionen todos los perfiles y accesos al mismo.

#### Administración de usuarios y grupos

Usuarios Grupos

Listado de usuarios [Añadir Usuario](#)

Ver también usuarios dados de baja

Código	Nombre	1er Apellido	2o Apellido	Identificador	Fecha de Alta	Fecha de Baja	E-mail	Acciones
001_Arch	Técnico Superior de Archivos	-	-	B123090876	23/09/2022	-	ts.archivo@archivoprovinciales	<a href="#">Modificar Usuario</a> <a href="#">Opciones</a>
G002	Usuario externo	-	-	11223344Z	23/09/2022	-	user.exter@gmail.com	<a href="#">Modificar Usuario</a> <a href="#">Opciones</a>

#### Administración - Gestión de usuarios y grupos

### 4.1.1 Gestión de usuarios

Si deseas gestionar los/as usuarios/as en G-EDE, debes desplegar el menú de navegación de **Administración** e ir a la sección **Administración de usuarios y grupos** para consultar los/as usuarios/as dados de alta en la plataforma.

Administración de usuarios y grupos

Usuarios  Grupos

Listado de usuarios [+ Añadir Usuario](#)

Ver también usuarios dados de baja

Código	Nombre	1er Apellido	2o Apellido	Identificador	Fecha de Alta	Fecha de Baja	E-mail	Acciones
001_Arch	Técnico Superior de Archivos	-	-	B123090876	23/09/2022	-	ts.archivo@archivoprovinciales	<a href="#">Modificar Usuario</a> <a href="#">Opciones</a>
G002	Usuario externo	-	-	11223344Z	23/09/2022	-	user.exter@gmail.com	<a href="#">Modificar Usuario</a> <a href="#">Opciones</a>

*Administración - Gestión de usuarios*

Por defecto, se muestran los/as usuarios/as que se encuentran vigentes. G-EDE ofrece la posibilidad de consultar los/as usuarios/as dados de baja chequeando la siguiente opción, situada en la parte superior:

Ver también usuarios dados de baja

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

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

Asimismo, desde el botón **Añadir usuario**, situado en la parte superior, margen derecho; puedes crear un nuevo usuario en la plataforma para el órgano en el que se encuentra autenticado el/la usuario/a.

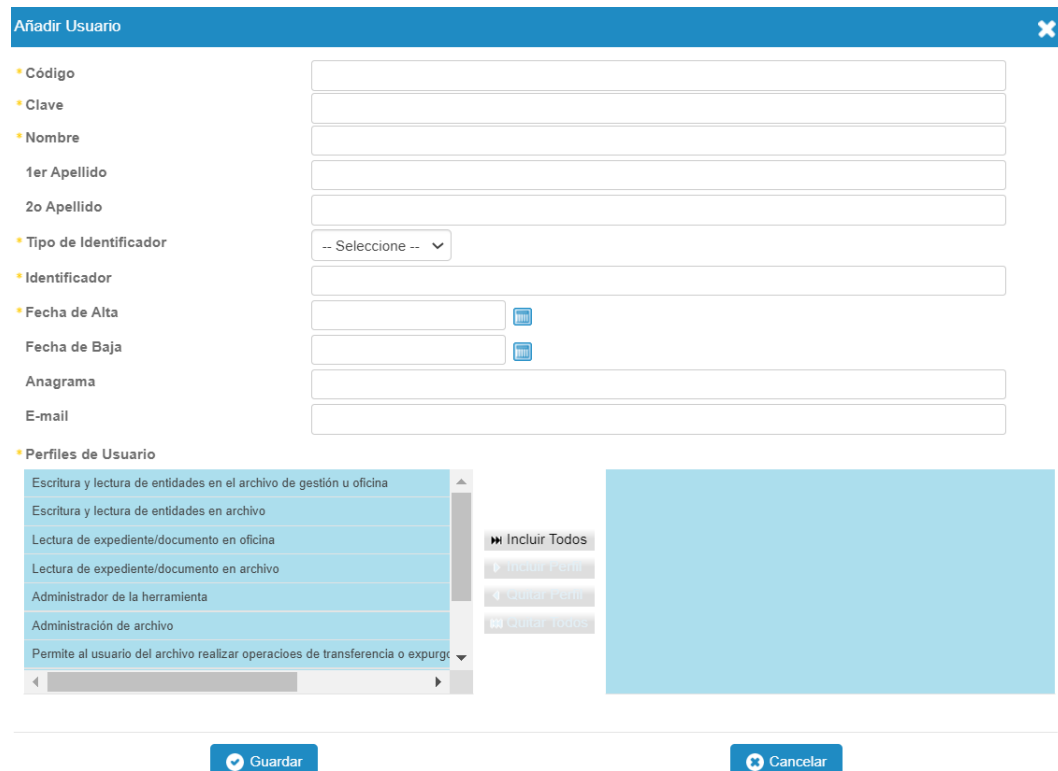
### 4.1.1.1 Añadir usuario

Si deseas añadir un nuevo usuario/a, debes acceder a la sección **Administración de usuarios y grupos**, pulsando sobre el botón **Añadir usuario**, situado en la parte superior, margen derecho.



A continuación, emerge una ventana donde se muestra el formulario que permite incluir la información relativa a un/a usuario/a, así como los perfiles asociados a las políticas de acceso aplicadas a ese/a usuario/a. En función de las políticas establecidas, los perfiles asociados muestran unas opciones del menú u otras, es decir, las acciones que puede o no efectuar ese/a usuario/a en G-EDE.

Por ejemplo, asignas a un/a usuario/a el perfil "Lectura de expediente/documento en oficina". El resultado es que ese/a usuario/a solo puede acceder al menú de navegación de Archivo de Oficina y solo puede leer los expedientes, pero no tiene permiso para modificarlos o editarlos.



The screenshot shows the 'Añadir Usuario' form with the following fields and options:

- \* Código
- \* Clave
- \* Nombre
- 1er Apellido
- 2o Apellido
- \* Tipo de Identificador: -- Seleccione --
- \* Identificador
- \* Fecha de Alta: [ ] [calendar icon]
- Fecha de Baja: [ ] [calendar icon]
- Anagrama
- E-mail
- \* Perfiles de Usuario:
  - Escritura y lectura de entidades en el archivo de gestión u oficina
  - Escritura y lectura de entidades en archivo
  - Lectura de expediente/documento en oficina
  - Lectura de expediente/documento en archivo
  - Administrador de la herramienta
  - Administración de archivo
  - Permite al usuario del archivo realizar operaciones de transferencia o expurgo

Buttons: Incluir Todos, Incluir Perfil, Quitar Perfil, Quitar Todos.

Buttons: Guardar, Cancelar.

*Botón Añadir Usuario - Formulario de Alta de usuarios*

Los campos precedidos de un asterisco amarillo ( \* ) tienen carácter obligatorio y es necesario cumplimentarlos.

Cabe señalar que el código de usuario es único en G-EDE, independientemente del organismo. Por lo tanto, si el código de usuario se encuentra dado de alta, la plataforma muestra un mensaje indicando que ya se ha dado de alta un registro con dicho código de usuario.

Por otra parte, a cada usuario/a se le puede asignar una fecha de baja que marca su vigencia en G-EDE. Esta acción conlleva que el/la usuario/a no puede acceder a la plataforma 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/la usuario/a, puedes dejar vacía la fecha de baja (no es un campo obligatorio).

Una vez cumplimentados los datos del nuevo usuario/a, clicas sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, margen izquierdo.



Si en el proceso alta se produce algún error, G-EDE informa sobre estos errores permaneciendo en la misma pantalla.

En el caso de que la elección sea cancelar la operación, debes pulsar sobre el botón **Cancelar**, situado en la parte inferior, margen derecho.



#### 4.1.1.2 Modificar usuario

Si deseas Modificar un/a usuario/a ya existente, accede a **Administración de usuarios y grupos** y pulsa sobre el botón **Modificar usuario**, situado al margen derecho de la pantalla.



Administración de usuarios y grupos

Usuarios  Grupos

Listado de usuarios ➕ Añadir Usuario

Ver también usuarios dados de baja

Código	Nombre	1er Apellido	2o Apellido	Identificador	Fecha de Alta	Fecha de Baja	E-mail	Acciones
001_Arch	Técnico Superior de Archivos	-	-	B123090876	23/09/2022	-	ts.archivo@archivoprovincial.es	<a href="#">Modificar Usuario</a> <a href="#">Opciones</a>
G002	Usuario externo	-	-	11223344Z	23/09/2022	-	user.exter@gmail.com	<a href="#">Modificar Usuario</a> <a href="#">Opciones</a>

*Administración de usuarios y grupos - Botón - Modificar usuario*

Una vez clicado, emerge una ventana donde se muestra el formulario con los datos del usuario/a a editar. Puedes modificar cualquier información relativa al usuario, a excepción del código del usuario que es único y unívoco:

Modificar Usuario
✕

\* Código: 001\_Arch

\* Nombre: Técnico Superior de Archivos

1er Apellido:

2o Apellido:

\* Tipo de Identificador: CIF

\* Identificador: B123090876

\* Fecha de Alta: 23/09/2022

Fecha de Baja:

Anagrama:

E-mail: ts.archivo@archivoprovincial.es

\* Perfiles de Usuario

Escritura y lectura de entidades en el archivo de gestión u oficina

Administrador de la herramienta

Permite al usuario del archivo realizar operaciones de transferencia o expurgo sin

Perfil que permite no auditar el obtener datos del expediente y documento

Perfil para permitir al acceso al módulo de solicitudes desde las oficinas

»» Incluir Todos

»» Incluir Perfil

»» Quitar Perfil

»» Quitar Todos

Escritura y lectura de entidades en archivo

Lectura de expediente/documento en oficina

Lectura de expediente/documento en archivo

Administración de archivo


Acceso al módulo de administración avanzada

✔ Guardar

✕ Cancelar


*Botón - Modificar Usuario - Formulario de edición de usuario*

Una vez cumplimentada la modificación de los datos del usuario/a, clicas sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, margen izquierdo.

 Guardar

Si en el proceso alta se produce algún error, G-EDE informa sobre estos errores permaneciendo en la misma pantalla.

En el caso de que la elección sea cancelar la acción, debes pulsar sobre el botón **Cancelar**, situado en la parte inferior, margen derecho.

 Cancelar

#### 4.1.1.3 Eliminar usuario

Si deseas eliminar un/a usuario/a ya existente, accede a **Administración de usuarios y grupos**, pulsa sobre el botón **Opciones** y selecciona **Eliminar Usuario** de la lista desplegable.

Administración de usuarios y grupos



Usuarios Grupos

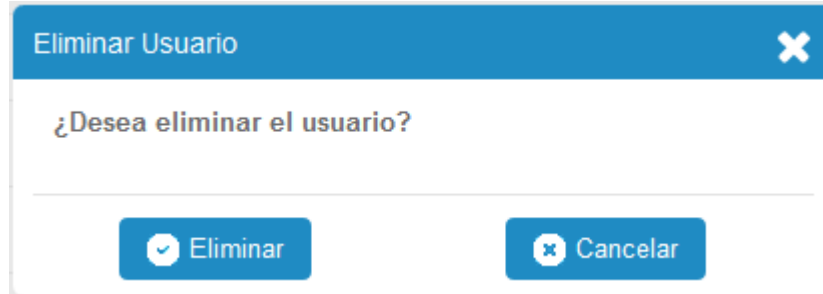
Listado de usuarios Añadir Usuario

Ver también usuarios dados de baja

Código	Nombre	1er Apellido	2o Apellido	Identificador	Fecha de Alta	Fecha de Baja	E-mail	Acciones
001_Arch	Técnico Superior de Archivos	-	-	B123090876	23/09/2022	-	ts.archivo@archivoprovincial.es	<span>Modificar Usuario</span> <span>Opciones</span>
002_Arch	Técnico Medio de Archivos	-	-	B123090876	11/01/2023	-	tm.archivo@archivoprovincial.es	<span>Eliminar Usuario</span> <span>Cambiar Contraseña del usuario</span> <span>Políticas de acceso</span>
G002	Usuario externo	-	-	11223344Z	23/09/2022	-	user.exter@gmail.com	

*Administración de usuarios y grupos - Botón Opciones - Eliminar usuario*

Una vez pulsado, emerge una ventana preguntando si deseas eliminar o no al usuario/a.



Confirmación eliminar usuario

Si clicas sobre el botón **Eliminar**, G-EDE da de baja al usuario/a seleccionado/a, pasando al estado de no vigente.

Si deseas cancelar esta acción, solo debes pulsar sobre el botón **Cancelar**.

#### 4.1.1.4 Cambiar contraseña

Si deseas cambiar la contraseña a un/a usuario/a ya existente, accede a **Administración de usuarios y grupos**, pulsa sobre el botón **Opciones** situado al margen derecho y selecciona **Cambiar Contraseña del usuario** dentro de la lista desplegable.

Administración de usuarios y grupos

Código	Nombre	1er Apellido	2o Apellido	Identificador	Fecha de Alta	Fecha de Baja	E-mail	Acciones
001_Arch	Técnico Superior de Archivos	-	-	B123090876	23/09/2022	-	ts.archivo@archivoprovincial.es	<a href="#">Modificar Usuario</a> <a href="#">Opciones</a>
002_Arch	Técnico Medio de Archivos	-	-	B123090876	11/01/2023	-	tm.archivo@archivoprovincial.es	<a href="#">Eliminar Usuario</a> <a href="#">Cambiar Contraseña del usuario</a> <a href="#">Políticas de acceso</a>
G002	Usuario externo	-	-	11223344Z	23/09/2022	-	user.exter@gmail.com	

Administración de usuarios y grupos - Botón Opciones - Cambiar contraseña usuario

Una vez clicado, emerge una ventana con un formulario que permite introducir la nueva contraseña. El formulario requiere que se introduzca dos veces para comprobar que coinciden y evitar posibles errores.



*Formulario Modificar contraseña*

Una vez cumplimentado, pulsa sobre el botón **Editar** situado en la parte inferior, margen izquierdo, para modificar la contraseña con el nuevo valor.

Si deseas cancelar esta acción, pulsa sobre el botón **Cancelar**, situado en la parte inferior, margen derecho.

#### 4.1.1.5 Políticas de acceso

Si deseas asociar una política de acceso a un/a usuario/a, accede a **Administración de usuarios y grupos**, clicas sobre el botón **Opciones** y selecciona **Política de acceso** de la lista desplegable.

Administración de usuarios y grupos

Código	Nombre	1er Apellido	2o Apellido	Identificador	Fecha de Alta	Fecha de Baja	E-mail	Acciones
001_Arch	Técnico Superior de Archivos	-	-	B123090876	23/09/2022	-	ts.archivo@archivoprovincial.es	<a href="#">Modificar Usuario</a> <a href="#">Opciones</a>
002_Arch	Técnico Medio de Archivos	-	-	B1230909876	11/01/2023	-	tm.archivo@archivoprovincial.es	<a href="#">Eliminar Usuario</a> <a href="#">Cambiar Contraseña del usuario</a> <a href="#">Políticas de acceso</a>
G002	Usuario externo	-	-	11223344Z	23/09/2022	-	user.exter@gmail.com	

*Botón Opciones - Políticas de acceso*

Una vez clicado, se muestra un listado con las políticas de acceso disponibles en el sistema, pudiendo seleccionar la política o políticas que deseas aplicar al usuario/a específico:

Asociar políticas de acceso 

## Lista de políticas disponibles

Código ▾	Descripción ▾	
Política_acceso_01	Política de acceso 1	

 Volver*Asociar políticas de acceso*

Una vez seleccionadas la política o políticas de acceso, puedes asociarlas al usuario/a en la plataforma pulsando el siguiente botón, situado al margen derecho:



Si en el proceso de asociación se produce algún error, G-EDE informa sobre estos errores permaneciendo en la misma pantalla.

En el caso de que la elección sea cancelar la acción sin haber asociado ninguna política de acceso, debes clicar el botón **Volver** ubicado en la parte inferior, centro:

 Volver

## 4.1.2 Gestión de grupos

G-EDE permite la gestión de grupos de usuarios/as para administrar, de forma masiva, un conjunto de usuarios/as con la misma configuración.

Si deseas ejecutar esta acción, accede a **Administración de usuarios y grupos**, pestaña **Grupos**, situado en la parte superior, margen derecho.

Administración de usuarios y grupos

Usuarios Grupos

Listado de grupos [Añadir Grupo](#)

Código	Descripción	Acciones
G001_Archiveros	Técnicos Superiores de Archivo	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
G002_Archiveros	Técnicos Medios de Archivo	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
Grupo_01	Grupo usuarios 01	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

### Administración de usuarios y grupos - Pestaña - Grupos

Por cada grupo, puedes gestionar los perfiles relacionados con las políticas de acceso tal y como has realizado en la gestión de usuarios/as. De esta manera, los perfiles seleccionados se aplican a cada uno de los/as usuarios/as que pertenecen a dicho grupo.

#### 4.1.2.1 Añadir grupo

Si deseas añadir un nuevo grupo, accede a **Administración de usuarios y grupos**, pestaña **Grupos**, situado en la parte superior y pulsa sobre el botón **Añadir Grupo**, en el margen superior derecho.



A continuación, emerge una ventana con el formulario que permite incluir la información relativa a un grupo, así como los perfiles asociados relacionados con las políticas de acceso. En función de los perfiles asociados, se muestran unas opciones del menú u otras.

De esta manera, permites al usuario/a realizar o no determinadas acciones.

### Añadir Grupo ✕

\* **Código**

**Descripción**

**Perfiles de Grupo**

Escritura y lectura de entidades en	»» Incluir Todos	Escritura y lectura de entidades en el ar
Lectura de expediente/documento e	» Incluir Perfil	Lectura de expediente/documento en ar
Administrador de la herramienta	« Quitar Perfil	
Administración de archivo	«« Quitar Todos	
Permite al usuario del archivo realiz		
Perfil que permite no auditar el obt		
Perfil para permitir al acceso al mód		

*Pestaña Grupos - Botón - Añadir grupo*

Los campos precedidos de un asterisco en color amarillo \* son de carácter obligatorio y debes cumplimentarlos.

Una vez cumplimentados los datos, puedes guardar el grupo pulsando sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, margen izquierdo.



Si en el proceso alta se produce algún error, G-EDE informa sobre estos errores permaneciendo en la misma pantalla.

En el caso de que la elección sea cancelar la acción, debes clicar el botón de **Cancelar**, situado en la parte inferior de la pantalla, margen derecho:



## 4.1.2.2 Listado de grupos

Si deseas acceder al listado de usuarios contenidos en un grupo, accede a **Administración de usuarios y grupos**, pestaña **Grupos**.

Administración de usuarios y grupos

Usuarios Grupos

Listado de grupos + Añadir Grupo

Código	Descripción	Acciones
G001_Archiveros	Técnicos Superiores de Archivo	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
G002_Archiveros	Técnicos Medios de Archivo	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
Grupo_01	Grupo usuarios 01	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

*Pestaña Grupos - Botón Consultar - Listado de usuarios del grupo*

Si deseas ver los/as usuarios/as de ese grupo específico, pulsa sobre el botón **Consultar**, situado al margen derecho del grupo específico.



Una vez pulsado, se despliega una sección en la parte inferior de la pantalla. En esta sección se muestran los/as usuarios añadidos a ese grupo. En el caso de que desees añadir un nuevo usuario/a, pulsa sobre el botón **Añadir usuario**, situado al margen derecho de la sección inferior.

Listado de grupos + Añadir Grupo

Código	Descripción	Acciones
G001_Archiveros	Técnicos Superiores de Archivo	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
G002_Archiveros	Técnicos Medios de Archivo	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
Grupo_01	Grupo usuarios 01	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

Políticas de acceso: G001\_Archiveros

Usuarios

Listado de usuarios + Añadir Usuario

Código	Identificador	Nombre	Acciones
001_Arch	B123090876	Técnico Superior de Archivos	<a href="#">Eliminar</a>

*Botón Consultar - Listado de Usuarios - Botón - Añadir usuario*



A continuación, emerge una ventana con el listado de usuarios, clicas en los checks, situados a la izquierda del usuario/a; para asociar dicho usuario/a al grupo deseado. Una vez realizada esta acción, pulsa sobre el botón **Guardar**.

Añadir Usuario <span>✕</span>			
	Código	Identificador	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	001_Arch	B123090876	Técnico Superior de Archivos
<input type="checkbox"/>	002_Arch	B1230909876	Técnico Medio de Archivos
<input type="checkbox"/>	G002	11223344Z	Usuario externo

*Sección inferior - Añadir usuario - Check de selección de usuario para asociar al grupo*

Si deseas consultar un/a usuario/a específico, solo necesitas escribir su nombre en la caja de texto situada en la parte superior de la tabla. Este filtro acota los resultados de la tabla con aquellos que cumplen los criterios de filtrado establecidos.

Políticas de acceso: G001\_Archiveros

Usuarios

Listado de usuarios Añadir Usuario

Código	Identificador	Nombre	Acciones
001_Arch	B123090876	Técnico Superior de Archivos	<span>Eliminar</span>

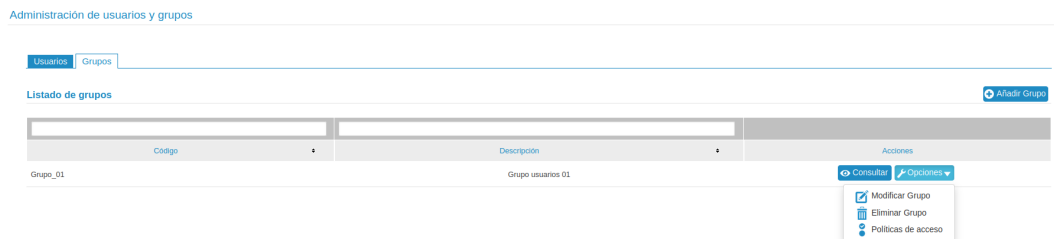
*Búsqueda de usuario/a en listado de usuarios*

Si deseas eliminar un/a usuario/a asociado a un grupo específico, pulsa sobre el botón Eliminar, situado a la derecha del usuario/a mostrado en la tabla.



### 4.1.2.3 Modificar grupo

Si deseas modificar la información de un grupo, accede a **Administración de usuarios y grupos**, pestaña **Grupos**, botón **Opciones** y selecciona **Modificar grupo** de la lista desplegable.



*Administración de usuarios y grupos - Pestaña Grupos - Botón Opciones - Modificar*

A continuación, se muestra de nuevo el formulario con los datos del grupo a editar para modificar cualquier información relativa al grupo, a excepción del código del grupo que es único y unívoco.

### Añadir Grupo ✕

\* **Código**

**Descripción**

**Perfiles de Grupo**

Escritura y lectura de entidades en	»» Incluir Todos	Escritura y lectura de entidades en el ar
Lectura de expediente/documento e	» Incluir Perfil	Lectura de expediente/documento en ar
Administrador de la herramienta	« Quitar Perfil	
Administración de archivo	«« Quitar Todos	
Permite al usuario del archivo realiz		
Perfil que permite no auditar el obt		
Perfil para permitir al acceso al mód		

*Modificar grupo - Formulario de modificación de grupo*

La ventana de modificación de datos incluye los mismos campos que los de la pantalla de alta. Al terminar la modificación del grupo, pulsa sobre el botón Guardar

Una vez modificados los datos, puedes guardar el grupo pulsando sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, margen izquierdo.



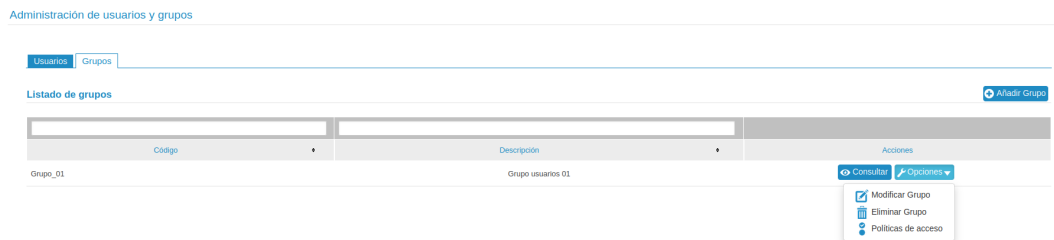
Si en el proceso alta se produce algún error, G-EDE informa sobre estos errores permaneciendo en la misma pantalla.

En el caso de que la elección sea cancelar la acción, debes clicar el botón de **Cancelar**, situado en la parte inferior de la pantalla, margen derecho:



#### 4.1.2.4 Eliminar grupo

Si deseas eliminar un grupo, accede a **Administración de usuarios y grupos**, pestaña **Grupos**, botón **Opciones** y selecciona la acción **Eliminar grupo** de la lista desplegable.



*Administración de usuarios y grupos - Pestaña Grupos - Botón Opciones - Eliminar*

A continuación, emerge una ventana de pregunta confirmando si deseas realizar esta acción.



*Mensaje de confirmación al eliminar*

Si eliges la opción de Eliminar, G-EDE borra el grupo seleccionado cuando pulsas sobre el botón **Eliminar**, situado en el margen izquierdo.

En el caso de que desees cancelar esta acción, pulsa sobre el botón **Cancelar**, situado al margen derecho.

### 4.1.2.5 Políticas de acceso

Si deseas asociar una política de acceso a un grupo de usuarios/as, accede a **Administración de usuarios y grupos**, pestaña **Grupos**; botón **Opciones** y selecciona **Políticas de acceso** de la lista desplegable.

Administración de usuarios y grupos



Administración de usuarios y grupos

Usuarios Grupos

Listado de grupos + Añadir Grupo

Código	Descripción	Acciones
G001_Archiveros	Técnicos Superiores de Archivo	Consultar Opciones
G002_Archiveros	Técnicos Medios de Archivo	Modificar Grupo Eliminar Grupo Políticas de acceso
Grupo_01	Grupo usuarios 01	

*Administración de usuarios y grupos - Pestaña Grupos - Botón Opciones - Políticas de acceso*

A continuación, emerge una ventana donde se muestra un listado con las políticas de acceso disponibles. Puedes seleccionar la política o políticas que deseas aplicar al grupo específico:



Asociar políticas de acceso ✕

Lista de políticas disponibles

Código	Descripción	
Política_acceso_01	Política de acceso 1	+

Volver

*Asociar políticas de acceso*

Una vez seleccionadas las políticas de acceso para el grupo específico, puedes asociarlas pulsando el siguiente botón, situado al margen derecho:



Si en el proceso de asociación se produce algún error, G-EDE informa sobre estos errores permaneciendo en la misma pantalla.

En el caso de que la elección sea cancelar la acción sin haber asociado ninguna política de acceso, pulsa sobre el botón **Volver**:



## 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.

Administración de políticas de acceso

Listado de políticas de acceso

[Agregar política de acceso](#) [Opciones](#)

Codigo	Descripción	Vigencia	Acciones
PA_ANDRES			<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
Política_acceso_01	Política de acceso 1		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

### Gestión de Políticas de acceso

## 4.2.1 Añadir Política de acceso

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

 Agregar política de acceso

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



Formulario para agregar una política de acceso. El formulario tiene un título "Agregar política de acceso" y un botón de cerrar "X". Los campos son:


- Código \***: Campo de texto obligatorio.
- Descripción**: Campo de texto para la descripción de la política.
- Vigente**: Casilla de verificación para indicar si la política es vigente.

Los botones de acción son "Aceptar" y "Cancelar".

*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:

 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:


 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:

Administración de políticas de acceso

Listado de políticas de acceso ➕ Agregar política de acceso / ⚙️ Opciones ▼

Código	Descripción	Vigente	Acciones
PA_ANDRES Política_acceso_01	Política de acceso 1		<span>⚙️ Consultar / ⚙️ Opciones ▼</span> <span>✏️ Modificar política de acceso</span> <span>🗑️ Eliminar política de acceso</span>

*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

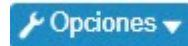
*Formulario de edición de política*

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.

Administración de políticas de acceso

Listado de políticas de acceso Agregar política de acceso Opciones

Código	Descripción	Vigente	Acciones
PA_ANDRES	Política de acceso 1		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
Política_acceso_01	Política de acceso 1		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

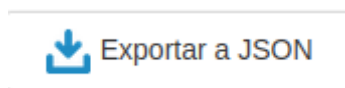
Nos aparece un cuadro de confirmación sobre la eliminación del repositorio. Si escogemos la acción de eliminar, el sistema nos avisará del éxito o no de la operación, por el contrario podemos cancelar la operación de eliminación.



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.

Administración de políticas de acceso

Listado de políticas de acceso + Agregar política de acceso / Opciones ▾

Código ▾	Descripción ▾	Vigente ▾	Acciones
PA_ANDRES	Política de acceso 1	⚠	<a href="#">Consultar</a> / <a href="#">Opciones ▾</a> <a href="#">Consultar</a> / <a href="#">Opciones ▾</a>
Política_acceso_01		✔	<a href="#">Consultar</a> / <a href="#">Opciones ▾</a> <a href="#">Consultar</a> / <a href="#">Opciones ▾</a>

### 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:

Administración de políticas de acceso

Listado de políticas de acceso + Agregar política de acceso / Opciones ▾

Código ▾	Descripción ▾	Vigente ▾	Acciones
PA_ANDRES	Política de acceso 1	⚠	<a href="#">Consultar</a> / <a href="#">Opciones ▾</a> <a href="#">Consultar</a> / <a href="#">Opciones ▾</a>
Política_acceso_01		✔	<a href="#">Consultar</a> / <a href="#">Opciones ▾</a> <a href="#">Consultar</a> / <a href="#">Opciones ▾</a>

Restricciones de política de acceso PA\_ANDRES

Metadatos | Tipos documentales | Series documentales | Archivos y depósitos

Listado metadatos + Agregar metadato

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

### 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 PA\_ANDRES

Metadatos Tipo documentales Series documentales Archivos y depósitos

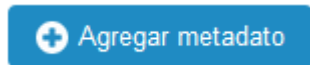
Listado metadatos

Agregar metadatos

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

### 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 \* Fondo documental CCF

Metadato \* Ámbito

Ámbito -- Seleccione -- +

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

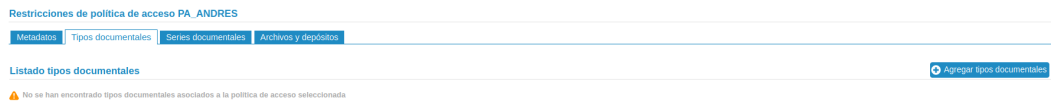
← Aceptar ↻ Cancelar

### 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.



### *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

 Agregar tipos documentales


*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 Política\_acceso\_01

Metadatos | Tipos documentales | Series documentales | Archivos y depósitos

Listado series documentales 

 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 PA\_ANDRES

Metadatos
Tipos documentales
Series documentales
Archivos y depósitos

Listado series documentales
+ Agregar series documentales

Codigo	Descripción	Acciones
CUADRO_JCCM_2	Cuadro de clasificación funcional del Archivo de Castilla-La Mancha	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Eliminar</span>

### *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\_ANDRES

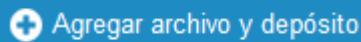
Metadatos | Tipos documentales | Series documentales | Archivos y depósitos

Listado archivos y depósitos Agregar archivo y depósito

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

### 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 \***

- ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA
- Delegación de Hacienda
- Depósito de la Delegación de Hacienda y Administración Pública
- Depósito electrónico de archivo definitivo
- Depósito físico (Planta 1)

«« « 1 2 » »»


✓ Aceptar
✕ Cancelar

*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 PA\_ANDRES

Metadatos Tipos documentales Series documentales Archivos y depósitos

Listado archivos y depósitos [Agregar archivo y depósito](#)

Depósitos	Archivo	Tipo	Acciones
Depósito físico de oficina	Archivo de oficina	Gestión	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>
Depósito electrónico de archivo definitivo	Archivo del organismo	Gestión	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>

*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.).

Administración de repositorios

Listado de repositorios + Añadir Repositorio Opciones

Descripción	Dirección IP o DNS	Usuario	Repositorio de gestión	Acciones
Archivo - Alfresco 6 Edesia	edesia.guadatel.es	gede_vt_archivo		[Edita] [Opciones]
Oficina - Alfresco 6 Edesia	edesia.guadatel.es	gede_vt_oficina	●	[Edita] [Opciones]

### 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. Deberemos insertar todos los datos solicitados puesto que todos son obligatorios.

Añadir Repositorio
✕

\* Descripción

\* Dirección IP ó DNS

\* Usuario

\* Clave

✓ Guardar

✕ Cancelar

### 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/cmis)

#### *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.

Modificar Repositorio
✕

* Tipo de Repositorio	<input type="text" value="Alfresco"/>
* Tipo de Conexión al Repositorio	<input type="text" value="Conexión con CMIS"/>
* Descripción	<input type="text" value="OFICINA"/>
* Dirección IP ó DNS	<input type="text" value="servidor.instalación.es"/>
* Usuario	<input type="text" value="gede"/>
* Clave	<input type="password" value="••••"/>

✔ Guardar
✕ Cancelar

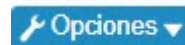
### *Editar repositorio*

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.

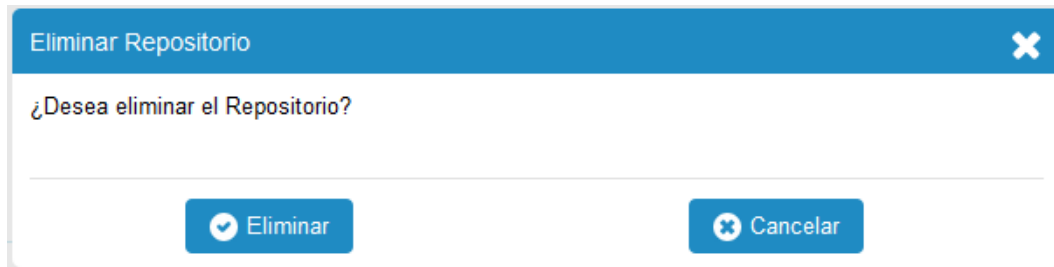
Administración de repositorios

Listado de repositorios

Descripción	Dirección IP o DNS	Usuario	Repositorio de gestión	Acciones
Archivo - Altesco 6 Edesia	edesia.guadatel.es	gede_v4_archivo		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a>
Oficina - Altesco 6 Edesia	edesia.guadatel.es	gede_v4_oficina	<span style="color: green;">✔</span>	<a href="#">Ver configuración</a> <a href="#">Eliminar Repositorio</a>

*Menú Eliminar repositorio*

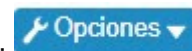
Nos aparece un cuadro de confirmación sobre la eliminación del repositorio. Si escogemos la acción de eliminar, el sistema nos avisará del éxito o no de la operación, por el contrario podemos cancelar la operación de eliminación.



*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:

Administración de repositorios

Listado de repositorios

















Descripción	Dirección IP o DNS	Usuario	Repositorio de gestión	Acciones
Archivo - Altesco 6 Edesia	edesia.guadatel.es	gede_v4_archivo		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a>
Oficina - Altesco 6 Edesia	edesia.guadatel.es	gede_v4_oficina	<span style="color: green;">✔</span>	<a href="#">Ver configuración</a> <a href="#">Eliminar Repositorio</a>

*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.

Configuración del Repositorio ' Repositorio Gede-Store Oficina ' + Añadir Configuración   Sincronizar con Gede-Store ✕

Clave	Valor	Acciones
impl.property	cms	 
impl.valor	es.guadallet.framework.contentmanager.impl.CmsiWstripl	 
port	9090	 
protocol	http	 
repository	Gede-Store	 
rootspace	.....	 
strategy.impl.class	es.guadallet.gonce.gede.strategy.impl.GedeExtendedStrategyimpl	 
suffix	/	 

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

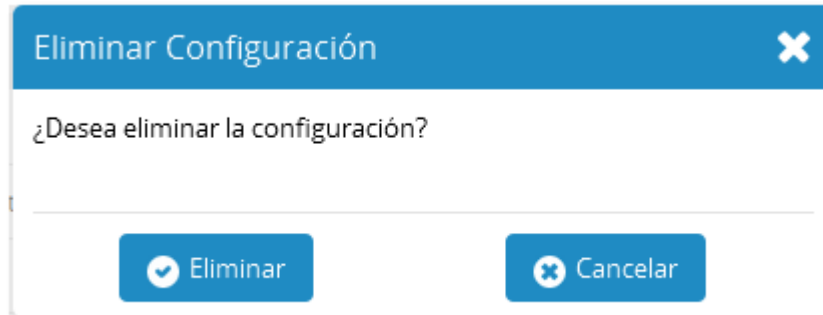
 Cancelar

### *Añadir configuración*

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.

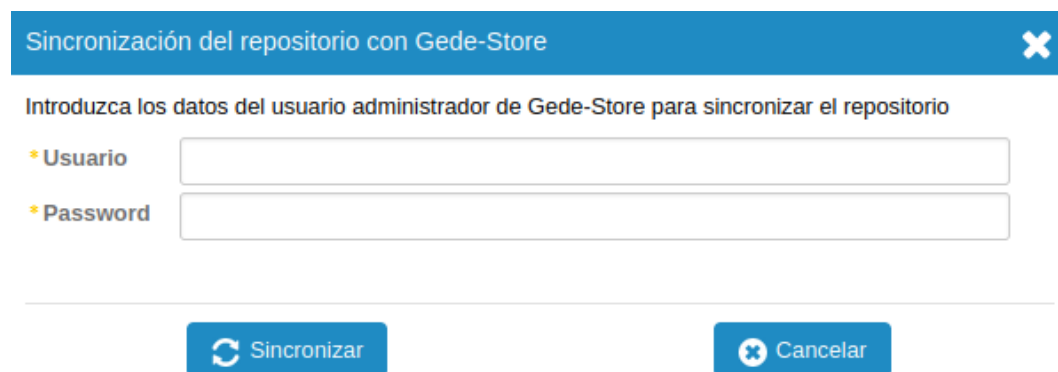
Para eliminar una configuración se tendrá que confirmar su eliminación. Si eliminamos la configuración el sistema nos informará sobre el éxito o no de la operación. Por el contrario podemos cancelar la operación de eliminación.





*Eliminar configuración*

Para sincronizar un repositorio con Gede-Store es necesario introducir los datos del usuario administrador, si es necesario se puede cancelar la operación.



Sincronización del repositorio con Gede-Store

Introduzca los datos del usuario administrador de Gede-Store para sincronizar el repositorio

\* Usuario

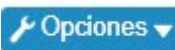
\* Password

Sincronizar Cancelar

*Sincronizar con Gede Store*

### 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 en el siguiente botón: 

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



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 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.

Administración de depósitos

Listado de depósitos

[+ Añadir Depósito](#)

Depósito	Descripción	Tipo soporte	Archivo	Provincia	Municipio	Repositorios del depósito	Acciones
CM	ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA	Físico	Archivo del organismo				<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a>
DEPO_ARCHIVO	Depósito electrónico de archivo definitivo	Electrónico	Archivo del organismo				<a href="#">Editar</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_FISICO_PRUEBAS	Depósito físico de pruebas para diseño de estructura de depósito	Físico	Archivo del organismo				<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a>

*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.

#### 4.4.1 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**

**Archivo**

**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.

## 4.4.2 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**

✓ Aceptar

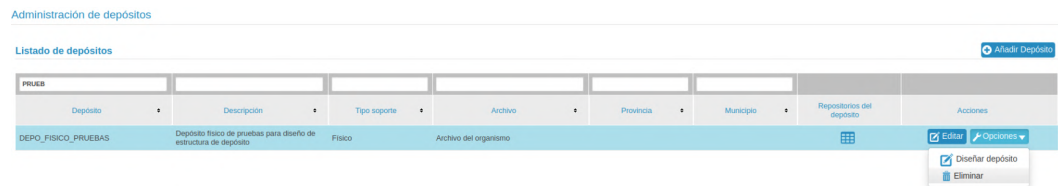
✕ Cancelar

*Modificar depósito*

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

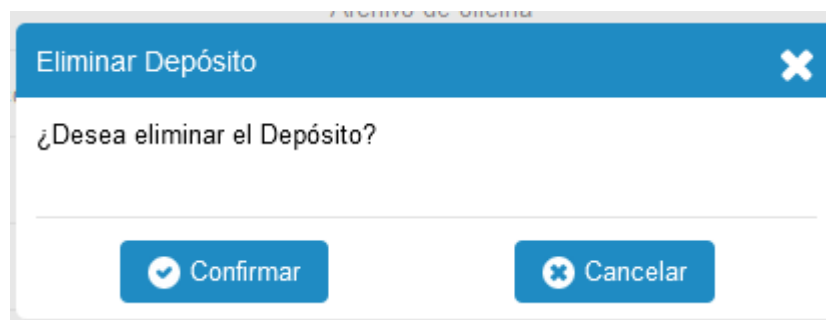
### 4.4.3 Eliminar depósito

Podemos borrar el depósito a través de la opción Eliminar:



*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.

### 4.4.4 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.

Administración de depósitos

Listado de depósitos + Añadir Depósito

PRUEB	Depósito	Descripción	Tipo soporte	Archivo	Provincia	Municipio	Repositorios del depósito	Acciones
DEPO_FISICO_PRUEBAS	Depósito físico de pruebas para diseño de estructura de depósito	Físico	Archivo del organismo					<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a> <a href="#">Diseñar depósito</a> <a href="#">Eliminar</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 firmas seleccionadas al depósito.  
[Crear firmas](#)

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

Libres: 400 Ocupadas/Ocupadas múltiples: 0 Parcialmente ocupadas: 0 Reservadas: 0

Estado	Código	Código padre	Nivel de almacenaje	Acciones
<input type="checkbox"/>	DEPOFIS_ADM.E01		Estantería	<a href="#">Agregar espacio físico</a> <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>	DEPOFIS_ADM.E02		Estantería	<a href="#">Agregar espacio físico</a> <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>	DEPOFIS_ADM.E03		Estantería	<a href="#">Agregar espacio físico</a> <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>	DEPOFIS_ADM.E04		Estantería	<a href="#">Agregar espacio físico</a> <a href="#">Opciones</a>
<input type="checkbox"/>	DEPOFIS_ADM.E05		Estantería	<a href="#">Agregar espacio físico</a> <a href="#">Opciones</a>

[Volver a listado de depósitos](#)

### Consulta estructura del depósito

#### 4.4.4.1 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 firmas 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	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</span> Agregar           <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</span> Editar           <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✖</span> Eliminar         </div>

✓ 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	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</span> Editar         </div>
Compacto	10	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</span> Editar         </div>
Estantería	8	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</span> Editar         </div>
Balda	5	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</span> Editar         </div>
Unidad de instalación básica	10	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</span> Agregar           <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</span> Editar           <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✖</span> Eliminar         </div>

✓ 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 4.0.0-2019PH07)

### 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

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

#### 4.4.4.2 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="font-size: x-small; color: #0070c0;">Eliminar</span>


*Rango de signaturas asociadas*

#### 4.4.4.3 Consultar estructura

Enter topic text here.

#### 4.4.5 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.


#### 4.4.5.1 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.

#### 4.4.5.2 Modificar / Editar repositorios de depósito

Podemos modificar los valores del repositorio del depósito:

Listar Repositorios del depósito			
Descripción del Repositorio	Lectura	Escritura	Acciones
Archivo - Alfresco 6 Edesia	Vigente	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>

[+ Añadir Repositorio al depósito](#)

*Editar repositorio del depósito*

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

Modificar Repositorio del depósito	
* Lectura	<input checked="" type="checkbox"/>
* Escritura	<input checked="" type="checkbox"/>
* Repositorio	Archivo - Alfresco 6 Edesia

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

*Formulario de edición*

## 4.5 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".

Gestión de catálogos

Listado de catálogos

[Añadir catálogo](#)

Código	Tipo	Descripción	Implementación / Índice	URL	Campo a almacenar	Campos de detalle	Campos a indexar	Acciones
Eurovoc	ElasticSearch	Índice con eurovoc	eurovoc	http://relasticsearch.guadabiel.es:9200/	ID_NUM	[CT, MT, TERMS, PT]	-	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
TaxonomiaSIA	ElasticSearch	Índice de taxonomías SIA	taxonomia_sia	http://relasticsearch.guadabiel.es:9200/	id	[nombre]	-	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
TaxonomiaRRI	ElasticSearch	Índice de taxonomías RRI	taxonomia_rri	http://relasticsearch.guadabiel.es:9200/	id	[nombre]	-	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Países	ElasticSearch	Índice de países	catalogo_paises	http://relasticsearch.guadabiel.es:9200/	id	[nombre]	[nombre]	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Regiones	ElasticSearch	Índice de regiones de España	catalogo_comunidades	http://relasticsearch.guadabiel.es:9200/	id	[nombre]	[nombre]	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Provincias	ElasticSearch	Índice de provincias de España	catalogo_provincias	http://relasticsearch.guadabiel.es:9200/	id	[nombre]	[nombre]	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Municipios	ElasticSearch	Índice de municipios de España	catalogo_municipios	http://relasticsearch.guadabiel.es:9200/	id	[nombre]	[nombre]	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
ActividadesSIACI	ElasticSearch	Índice de actividades de SIACI	sihazaa04	http://relasticsearch.guadabiel.es:9200/	idFicha	[denominacionAsunto]	[denominacion]	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

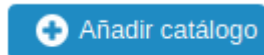
### Gestión de catálogos

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.

## 4.5.1 Añadir catálogo

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 ✕


* Código	<input type="text"/>
* Tipo	-- Seleccione -- <span>▼</span>
Descripción	<input type="text"/>
* Url	<input type="text"/>
* Campo a almacenar	<input type="text"/>
* Campos de detalle	<input type="text"/> <span>+</span>
Campos a indexar	<input type="text"/> <span>+</span>

*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.

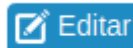
En el caso de que la elección sea cancelar la operación, se deberá clicar el botón de cancelar:

 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.

## 4.5.2 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 '(serie\_gede) Catálogo de series del Cuadro de clasificación' ✕

* Código	<input type="text" value="serie_gede"/>
* Tipo	<input type="text" value="ElasticSearch"/>
Descripción	<input type="text" value="Catálogo de series del Cuadro de clasificación"/>
* Nombre del índice	<input type="text" value="gede_des_v4_serie_ccf_jccm"/>
* Url	<input type="text" value="http://elasticsearch.guadaltel.es:9200/"/>
* Campo a almacenar	<input type="text" value="idSerie"/>
* Campos de detalle	<input type="text" value=""/>

Campo de detalle	Acciones
codigoSerie	<input type="button" value="Eliminar"/>
descripcionSerie	<input type="button" value="Eliminar"/>

Campos a indexar  +

*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.

### 4.5.3 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.

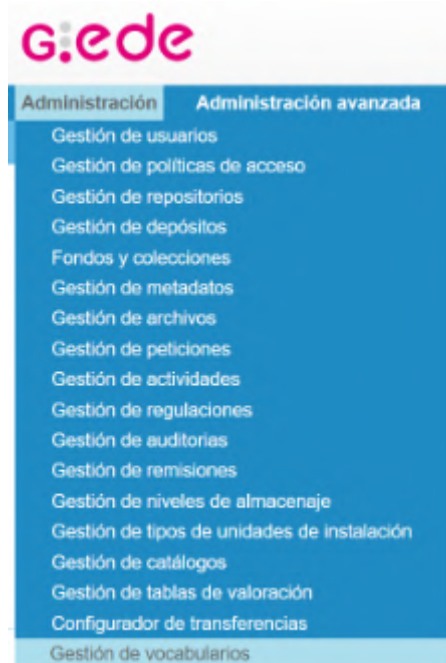
También se dispone de la opción de Cancelar la operación por si realmente no se desea eliminar el catálogo.

## 4.6 Gestión de vocabularios

Los vocabularios controlados son estructuras organizadas compuestas por índices de términos normalizados dentro de un lenguaje documental, los descriptores, representando un concepto unívocamente.

La finalidad de los vocabularios controlados es evitar la ambigüedad y vaguedad semántica del lenguaje humano y facilitar la indexación y recuperación de la información.

G-EDE permite gestionar los vocabularios controlados desde la sección **Gestión de Vocabularios**, situada en el menú de **Administración**, en la parte superior de la pantalla, margen izquierdo.



### *Gestión de vocabularios*

Una vez pulses en **Gestión de Vocabularios**, se carga una pantalla denominada **Listado de Vocabularios**.

[Gestión de vocabularios](#)

Listado de vocabularios

[+ Crear vocabulario](#)

Código	Título	Descripción	Idioma	Código tipo vocabulario	Acciones
--------	--------	-------------	--------	-------------------------	----------

### *Listado de vocabularios*

Desde esta pantalla, puedes realizar las siguientes acciones:

- **Crear** el vocabulario controlado
- **Visualizar** el listado de los ya existentes
- **Explorar** el listado de términos
- **Modificar** los datos del vocabulario
- **Eliminar** el vocabulario
- **Asignar** ficha

Administración Administración avanzada Archivo de oficina Archivo del organismo

Buscar Búsqueda global

### Gestión de vocabularios

Listado de vocabularios [Crear vocabulario](#)

Código	Título	Descripción	Idioma	Código tipo vocabulario	Acciones
002	Materias	Tesoro de materias	Español	TESAURO	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>
EUROVOC_ES	Eurovoc en Español de España	Descripción del Tesauro correspondiente a Eurovoc en Español	Español	TESAURO	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>
EUROVOC_EN	Eurovoc en Inglés	Eurovoc en Inglés Británico	Español	TESAURO	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>
001	Asistencia Social	Tesoro del Archivo Provincial para el área de Acción Social	Español	TESAURO	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>

*Ejemplo de listado de vocabularios*

## 4.6.1 Crear vocabulario

Si deseas crear un nuevo vocabulario, pulsa sobre el botón **Crear Vocabulario** de la pantalla **Listado de Vocabularios**. Este botón está situado en la parte superior, margen derecho.

 + Crear vocabulario*Botón - Crear Vocabulario*

Una vez clicado el botón, emerge el formulario de alta para cumplimentar los datos del vocabulario controlado. Estos campos de introducción de datos son:

- **Código:** Un código único y unívoco que identifica el vocabulario controlado.
- **Título:** El nombre asignado al vocabulario controlado.
- **Descripción:** Un campo en texto libre donde ampliar la información del vocabulario.
- **Idioma:** Un listado desplegable para los vocabularios controlados multilingües.
- **Código tipo vocabulario:** Un listado desplegable para indicar la tipología del vocabulario controlado.

Modificar vocabulario ✕

Título *	<input type="text" value="Asistencia Social"/>
Descripción	<input type="text" value="Tesauro del Archivo Provincial para el área de Acción Social"/>
Idioma *	<input type="text" value="Español"/>
Código tipo vocabulario *	<input type="text" value="TESAURO"/>

*Crear vocabulario - Formulario de alta*

Los campos precedidos con \* son de carácter obligatorio y es necesario que los cumplimentes para dar de alta el vocabulario.

Una vez introducidos todos los datos, pulsa sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, margen derecho, del formulario de alta. G-EDE informa si la acción es o no exitosa. En el caso de no ser exitosa, se informa permaneciendo en la misma pantalla.

 Guardar

En el caso de que decidas cancelar esta acción, debes pulsar el botón de **Cancelar**, situado en la parte inferior, margen izquierdo, del formulario de alta.



## 4.6.2 Crear término

Si deseas crear los términos del vocabulario controlado, dentro de la pantalla **Listado de vocabularios**, debes pulsar sobre el botón **Explorar**.

Administración Administración avanzada Archivo de oficina Archivo del organismo

Buscar Búsqueda global

Gestión de vocabularios

Listado de vocabularios [Crear vocabulario](#)

Código	Título	Descripción	Idioma	Código tipo vocabulario	Acciones
002	Materias	Tesoro de materias	Español	TESAURO	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>
EUROVOC_ES	Eurovoc en Español de España	Descripción del Tesaurus correspondiente a Eurovoc en Español	Español	TESAURO	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>
EUROVOC_EN	Eurovoc en Inglés	Eurovoc en Inglés Británico		TESAURO	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>
001	Asistencia Social	Tesoro del Archivo Provincial para el área de Acción Social	Español	TESAURO	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>

### Listado de vocabularios - Botón - Explorar

Una vez clicado, se abre una nueva pantalla denominada **Listado de Términos**, que incluye un buscador de término, un select de A-Z para búsqueda alfabética de términos y el botón Crear término.

## Gestión de términos (001)

Términos

Escriba para buscar...

 Buscar término

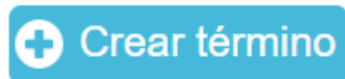
## Listado de términos

 Crear término

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z INICIO


 No hay tesauros disponibles en el sistema*Listado de términos*

Si pulsas sobre el botón **Crear término**, situado al margen derecho de la pantalla, emerge un nuevo formulario de alta.





En este formulario, puedes cumplimentar la siguiente información:

- **Término:** En este campo introduces el descriptor.
- **Idioma:** Viene otorgado de la pantalla Crear vocabulario.
- **Seleccionable:** Una lista desplegable con el valor SI y el valor NO. El valor SI es óptimo para los términos descriptores, mientras que el valor NO es óptimo para los no descriptores. De esta manera, decides que términos van a ser los descriptores y que términos van a ser los no descriptores para que otros/as usuarios/as siempre seleccionen el término descriptor adecuado.
- **Código de vocabulario:** Viene otorgado por la pantalla Crear vocabulario

Crear término 

Término *	<input type="text" value="Ayuda a domicilio"/>
Idioma *	ES
Seleccionable *	<input type="text" value="Sí"/>
Código vocabulario *	001

 Guardar  Cancelar

*Crear término - Formulario de alta*

Los campos precedidos con \* son de carácter obligatorio y es necesario que los cumplimentes para dar de alta el vocabulario.



Una vez introducidos todos los datos, pulsa sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, margen derecho, del formulario de alta. G-EDE informa si la acción es o no exitosa. En el caso de no ser exitosa, se informa permaneciendo en la misma pantalla.

 Guardar

En el caso de que decidas cancelar esta acción, debes pulsar el botón de **Cancelar**, situado en la parte inferior, margen izquierdo, del formulario de alta.

 Cancelar

### 4.6.3 Modificar término

Si deseas modificar un término ya existente, el primer paso es entrar en la pantalla de **Listado de términos**.

#### Gestión de términos (001)

##### Términos

#### Listado de términos

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z INICIO

- o Ayuda a domicilio
- o Prestación personal
- o Subsidio
- o Teleasistencia

1 / 1 Ir

##### Listado de términos

El segundo paso, es seleccionar uno de los términos ya existentes. Por ejemplo, quieres seleccionar Ayuda a domicilio. Lleva suavemente el ratón hasta el término. En el momento que aparece subrayado, Ayuda a domicilio, pulsa sobre el mismo para entrar en el término.

Realizada esta acción, se abre una nueva ventana denominada **Detalles del término**.

Detalles del término : Ayuda a domicilio

Idioma: Español  
Vigente: Si

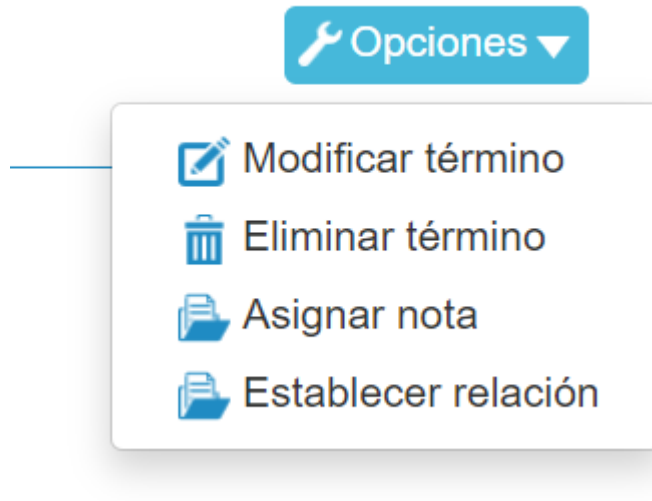
Vocabulario: 001

Opciones

Término

##### Término - Detalle del término

En el margen izquierdo de la pantalla, aparece un botón denominado **Opciones**, clicas sobre el mismo para desplegar el listado de acciones.



El siguiente paso es pulsar sobre **Modificar término** y vuelve a emerger el formulario de alta del término.

Crear término ✕

Término *	<input type="text" value="Ayuda a domicilio"/>
Idioma *	ES
Seleccionable *	<input type="text" value="Sí"/>
Código vocabulario *	001

*Formulario de alta - Modificar término*

En este formulario, puedes modificar los siguientes campos:

- **Término**
- **Seleccionable**

Una vez modificados los datos, pulsa sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, margen derecho, del formulario de alta.

G-EDE informa si la acción es o no exitosa. En el caso de no ser exitosa, se informa permaneciendo en la misma pantalla.

 Guardar

En el caso de que decidas cancelar esta acción, debes pulsar el botón de **Cancelar**, situado en la parte inferior, margen izquierdo, del formulario de alta.

 Cancelar

#### 4.6.4 Eliminar término

Si deseas eliminar un término ya existente, el primer paso es entrar en la pantalla de **Listado de términos**.

#### Gestión de términos (001)

Términos

 Buscar término

#### Listado de términos

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z INICIO

- o Ayuda a domicilio
- o Prestación personal
- o Subsidio
- o Teleasistencia

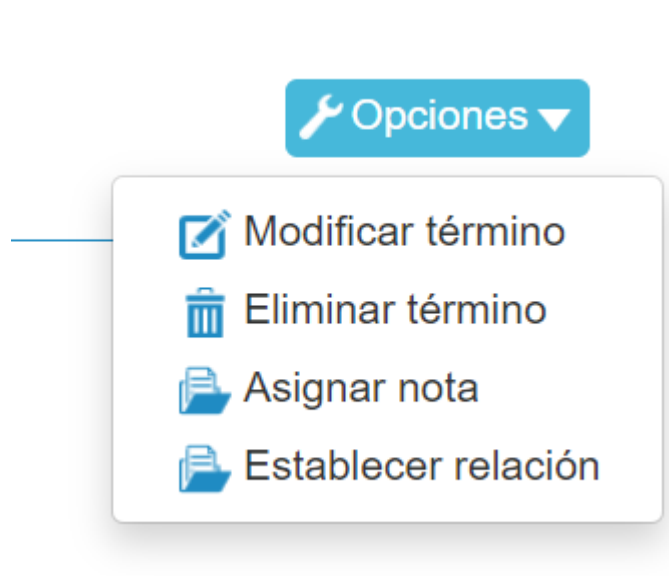
1 / 1 Ir

*Listado de términos*

El segundo paso, es seleccionar uno de los términos ya existentes. Por ejemplo, quieres seleccionar Subsidio. Lleva suavemente el ratón hasta el término. En el momento que aparece subrayado, Subsidio, pulsa sobre el mismo para entrar en el término.

Realizada esta acción, se abre una nueva ventana denominada **Detalles del término**.

En el margen izquierdo de la pantalla, aparece un botón denominado **Opciones**, clicas sobre el mismo para desplegar el listado de acciones.



A continuación, selecciona y pulsa la opción **Eliminar término**, emergiendo una nueva ventana que pregunta si confirmas la eliminación del término o deseas cancelar esta acción.

Eliminar término



¿Desea eliminar el término?

 Confirmar

 Cancelar

*Eliminar término*

Si deseas eliminar el término, pulsa sobre el botón **Confirmar**, situado en la parte inferior de la ventana, margen derecho. G-EDE informa si la acción es o no exitosa. En el caso de no ser exitosa, se informa permaneciendo en la misma pantalla.



En el caso de que desees cancelar la acción, pulsa sobre el botón **Cancelar**, situado en la parte inferior de la ventana, margen izquierdo.



#### 4.6.4.1 Rehabilitar término

Imagina que has procedido a eliminar un término del vocabulario controlado y necesitas reestablecerlo.

Por ejemplo, eliminas el término Subsidio, el cual aparece marcado en color rojo en la pantalla Listado de términos.

## Gestión de términos (001)

### Términos

### Listado de términos

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z INICIO

- o Ayuda a domicilio
- o Prestación personal
- o **Subsidio**
- o Teleasistencia

 /  Ir

*En rojo - Término eliminado*

La versatilidad de G-EDE te permite recuperar ese término eliminado. Para poder efectuar su restablecimiento, debes llevar suavemente el ratón hasta el término.


Cuando aparezca subrayado, **Subsidio**, pulsa sobre el mismo y se abre la ventana denominada **Detalles del término**.

## Detalles del término : Subsidio

Idioma: Español

Vocabulario: 001

Vigente: No

**Término** **Rehabilitar término** **Volver a gestión de términos**

### *Detalles del termino - Rehabilitar término*

En la parte inferior de la pantalla, margen derecho, debes clicar sobre el botón **Rehabilitar término**.

 **Rehabilitar término**

A continuación, emerge una pantalla de decisión que pregunta si deseas confirmar la rehabilitación del término o cancelar esta acción.



## Rehabilitar término



¿Desea rehabilitar el término?

 Confirmar

 Cancelar

*Rehabilitar término - Pregunta a usuario/a*

Si deseas rehabilitar el término, clicas sobre el botón **Confirmar**, situado en la parte inferior de la ventana, margen derecho. G-EDE informa si la acción es o no exitosa. En caso de ser exitosa, el término vuelve aparecer en color azul en el Listado de términos. En el caso de no ser exitosa, se informa permaneciendo en la misma pantalla.

 Confirmar

### Listado de términos

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ INICIO

- o Ayuda a domicilio
- o Prestación personal
- o Subsidio
- o Teleasistencia

En el caso de que deseas cancelar la acción desde la ventana de Rehabilitar término, pulsa sobre el botón **Cancelar**, situado en la parte inferior de la ventana, margen izquierdo.

 Cancelar

## 4.6.5 Asignar ficha

Dependiendo del tipo de vocabulario controlado con el que estés trabajando, a veces es necesario incorporar una ficha de descripción.

Para visualizar esta acción, imagina que estás trabajando con un catálogo de autoridades. Estas autoridades requieren de metadatos descriptivos que aporten información sobre la autoridad.

Si deseas establecer la asociación entre el catálogo de autoridades y los metadatos descriptivos establecidos en el esquema de metadatos, debes realizar esta acción de **Asignar ficha**.

Para poder formalizar esta acción, debes entrar en menú de **Administración** y elegir la sección **Gestión de Vocabularios**.

**Administración****Administración avanzada**

Gestión de usuarios  
Gestión de políticas de acceso  
Gestión de repositorios  
Gestión de depósitos  
Fondos y colecciones  
Gestión de metadatos  
Gestión de archivos  
Gestión de peticiones  
Gestión de actividades  
Gestión de regulaciones  
Gestión de auditorias  
Gestión de remisiones  
Gestión de niveles de almacenaje  
Gestión de tipos de unidades de instalación  
Gestión de catálogos  
Gestión de tablas de valoración  
Configurador de transferencias  
Gestión de vocabularios

*Administración - Gestión de vocabularios*

Una vez dentro, apertura la pantalla **Listado de vocabularios** donde se localizan los vocabularios controlados ya existentes. Siguiendo el ejemplo, imagina que ya tienes creado el catálogo de autoridades. Por lo tanto, aparece en esta pantalla de visualización.

Gestión de vocabularios

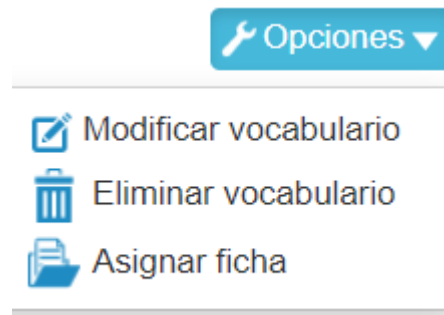
Listado de vocabularios

[Crear vocabulario](#)

Código	Título	Descripción	Idioma	Código tipo vocabulario	Acciones
AUTORIDADES	Catálogo de autoridades de terceros.	Catálogo de autoridades de terceros.	Multidioma	AUTORIDADES	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>

### Listado de vocabularios - Catálogo de autoridades

El siguiente paso es pulsar sobre el botón **Opciones**, situado al margen derecho de la pantalla, y desplegar el listado de acciones; seleccionando la acción **Asignar Ficha**.



### Opciones - Asignar ficha

Una vez clicado, emerge una nueva ventana denominada **Modificar vocabulario**, con un único campo.

- **Tipo documental ficha:** Una lista desplegable donde seleccionar el tipo documental. En el ejemplo expuesto, seleccionar Autoridades.

Modificar vocabulario ✕

Tipo documental ficha \*

[Guardar](#) [Cancelar](#)

### Tipo documental Ficha

Para hacer efectiva esta elección, pulsa sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, margen derecho, del formulario de alta.

G-EDE informa si la acción es o no exitosa. En el caso de no ser exitosa, se informa permaneciendo en la misma pantalla.

 Guardar

En el caso de que decidas cancelar esta acción, debes pulsar el botón de **Cancelar**, situado en la parte inferior, margen izquierdo, del formulario de alta.

 Cancelar

#### 4.6.6 Asignar nota

En los vocabularios controlados es frecuente utilizar diferentes notas para precisar el término por motivos de ambigüedad y vaguedad semántica del lenguaje.

G-EDE te permite asignar notas al término a través de la acción **Asignar nota**.

Para realizar esta acción, debes entrar en el Listado de términos.

## Gestión de términos (001)

### Términos

### Listado de términos

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z INICIO

- o Ayuda a domicilio
- o Prestación personal
- o Subsidio
- o Teleasistencia

 /  

#### Listado de términos

Una vez hayas entrado, selecciona el término al que quieras añadir una nota. Por ejemplo, Teleasistencia. LLeva el ratón suavemente hasta el término y pulsa sobre el mismo.

Realizada esta acción, aparece la pantalla denominada **Detalle del término**.

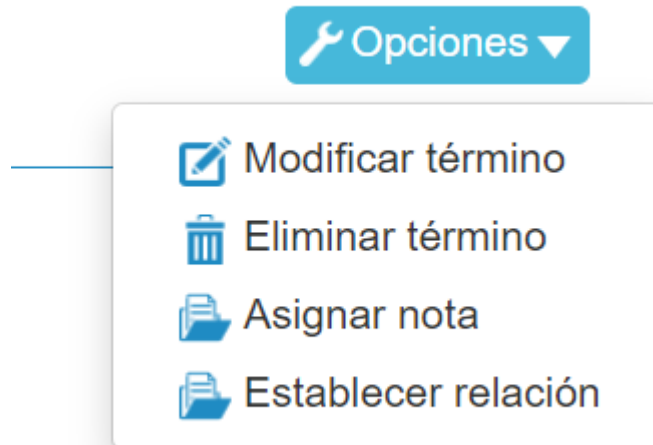
Detalles del término : Teleasistencia

Idioma: Español  
Vigente: Si

Vocabulario: 001

#### Listado de términos - Detalles del término

En esta pantalla, al margen izquierdo, se sitúa el botón **Opciones**. Si pulsas sobre éste, se despliega una lista de acciones.



*Lista de términos - Opciones*

Como el deseo es asignar nota, clics sobre esta opción y emerge una nueva ventana denominada **Asignar nota**, conformada por dos campos:

- **Nota:** Campo en texto libre para introducir la información.
- **Código tipo nota:** Un listado desplegable con la tipología de notas a seleccionar.

Asignar nota
✕

Nota \*

Código tipo nota \*

✔ Guardar
✕ Cancelar

*Listado de términos - Opciones - Asignar nota*

En G-EDE puedes incorporar los siguientes tipos de notas:

- **NA- Nota de alcance:** Proporciona información sobre el significado previsto de un término.
- **NH - Nota histórica:** Proporciona información sobre los cambios significativos en el significado o forma del concepto a lo largo del tiempo.

- **ND - Nota de definición:** Proporciona una explicación completa del significado del término.
- **NB - Nota bibliográfica:** Proporciona información de la fuente de la que se toma el término.

Los campos con asterisco en rojo (\*) son de carácter obligatorio y es necesario cumplimentarlos.

Una vez cumplimentada la información, si deseas guardarla, pulsa sobre el botón **Guardar**, ubicado en la parte inferior de la ventana, margen derecho. G-EDE informa si la acción es o no exitosa. Si la acción es exitosa, puedes ver la nota asignada dentro de la pantalla Detalles del término. En el caso de no ser exitosa, se informa permaneciendo en la misma pantalla.





#### Detalles del término : Teleasistencia

Idioma: Español  
Vigente: Sí

Vocabulario: 001

#### Término

#### Notas del término

- Nota histórica
- o Término en uso a partir de 2006  

En el caso de que desees no ejecutar la acción, en la ventana de Asignar nota, clicas sobre el botón **Cancelar**, localizado en la parte inferior de la ventana, margen izquierdo.





#### 4.6.7 Establecer relación

Los vocabularios controlados se caracterizan por establecer relaciones semánticas entre los términos, existiendo relaciones de equivalencia, jerárquicas y asociativas.

Las relaciones de equivalencia se utilizan por proximidad fonética o sémica entre los descriptores y no descriptores. Éstas se suelen representar por las siglas USE y UP (Usado por).

En el caso de las relaciones jerárquicas tienen un carácter asimétrico en el que un término es superior o genérico a otro término. Éstas se suelen representar por las siglas TG (Término General) y TE (Término Específico).

En lo que respecta a las relaciones asociativas tienen un carácter asimétrico y se establece entre términos de distintas familias cuyos términos se asocian, por ejemplo, con lexemas comunes, entre otro tipo de relaciones. Éstas se suelen representar por la sigla TR (Término Relacionado).

Si deseas establecer relaciones semánticas en G-EDE, el primer paso es ir al **Listado de términos** del vocabulario específico.

## Gestión de términos (001)

### Términos

### Listado de términos

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z INICIO

- o Ayuda a domicilio
- o Expósito
- o Huérfano
- o Orfanato
- o Prestación personal
- o Subsidio
- o Teleasistencia

 /  

#### Listado de términos

Selecciona el término sobre el que desees establecer la relación. Por ejemplo, Expósito. LLeva suavemente el ratón sobre el término y, cuando aparezca subrayado, [Expósito](#), pulsa sobre el mismo.

A continuación, se apertura la pantalla de **Detalles del término**.

Detalles del término : Expósito

Se ha eliminado correctamente la relación

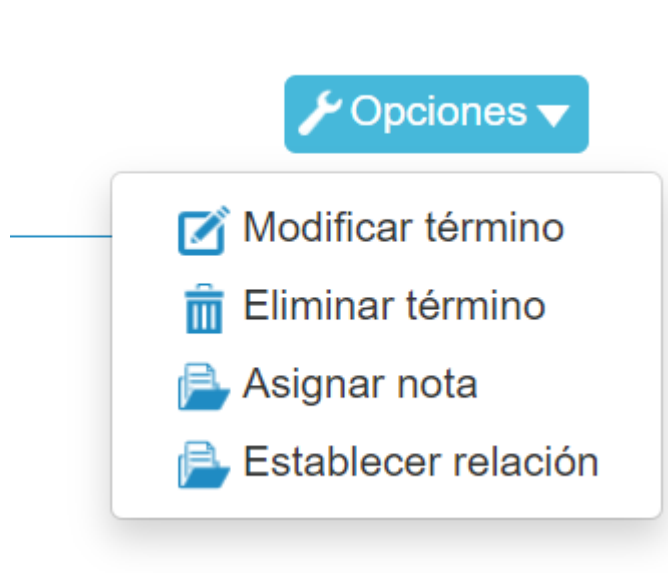
Idioma: Español  
Vigente: Sí

Vocabulario: 001

Término

#### Listado de términos - Detalles del término

En esta pantalla, situado al margen izquierdo, se encuentra el botón **Opciones**. Si clicas sobre el mismo, se despliega un listado de acciones



*Botón - Opciones*

Si deseas establecer relaciones, pulsa sobre la acción **Establecer relación**, emergiendo una nueva ventana para cumplimentar la siguiente información:

- **Término a relacionar:** Campo en texto libre para introducir el término descriptor o no descriptor, dependiendo de la relación a establecer.
- **Tipo de relación:** Una lista desplegable con las relaciones a establecer entre los términos.

Establecer relación entre términos
✕

**Término a relacionar \***

**Tipo relación \***

✓ Guardar

✕ Cancelar

*Relación entre términos*

Una vez cumplimentada la información, si deseas guardarla, pulsa sobre el botón **Guardar**, ubicado en la parte inferior de la ventana, margen derecho. G-EDE informa si la acción es o no exitosa. Si la acción es exitosa, puedes ver la relación establecida dentro

de la pantalla Detalles del término. En el caso de no ser exitosa, se informa permaneciendo en la misma pantalla.



Detalles del término : Expósito

Se ha asignado correctamente la relación entre términos

Idioma: Español  
Vigente: Sí

Vocabulario: 001

Término

Otra relaciones

Sinónimo  
◦ SIN Echenados  

En el caso de que desees no ejecutar la acción, en la ventana de Establecer relación entre términos, clicas sobre el botón **Cancelar**, localizado en la parte inferior de la ventana, margen izquierdo.



## 4.7 Fondos y colecciones

G-EDE está provisto de las funcionalidades necesarias que permiten la clasificación documental de manera que los documentos quedan relacionados con las actividades que los produjeron, metadatando toda la documentación de la organización de forma que queda clasificada y descrita de acuerdo a una Política de Gestión Documental.

La sección Fondos y colecciones se sustenta en la clasificación jerárquica, definiendo el modo en el que los documentos electrónicos se organizan en expedientes y manteniendo las relaciones entre los mismos.

La plataforma 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.

AM/F/001 Archivo Municipal



### *Fondos y colecciones - Visualización de clasificación y detalle*

Fondos y colecciones está dotado de herramientas de administración y edición que permiten a los/as usuarios/as autorizados la edición del fondo/colección en cualquiera de sus niveles, agregando, modificando, eliminando o moviendo sus elementos de una parte a otra de la estructura jerárquica. Toda operación ejecutada sobre el fondo o la colección queda registrada en las auditorías de la aplicación a modo de trazabilidad. Asimismo, permite la gestión de tablas de valoración a cada categoría serie.

Si deseas acceder a Fondos y colecciones, debes ir al menú de **Administración**, situado en la parte superior, margen izquierdo, desplegar y seleccionar la sección **Fondos y colecciones**.

# G:ede

## Administración

## Administración avanzada

Gestión de usuarios

Gestión de políticas de acceso

Gestión de repositorios

Gestión de depósitos

### Fondos y colecciones

Gestión de metadatos

Gestión de archivos

Gestión de peticiones

Gestión de actividades

Gestión de regulaciones

Gestión de auditorías

Gestión de remisiones

Gestión de niveles de almacenaje

Gestión de tipos de unidades de instalación

Gestión de catálogos

Gestión de tablas de valoración

Configurador de transferencias

Gestión de vocabularios

*Administración - Fondos y colecciones*

Una vez dentro, visualizas los fondos y colecciones configurados para proceder a su gestión o puedes añadir directamente un nuevo fondo/colección.



Código	Fondo/colección	Identificador	Acciones
001. Acción Social	Acción Social	JCCM12166428425948090489919271	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>
AGAP	Archivo General de la Administración Pública	JCCM12167180189164571750950315	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>


### Listado de fondos y colecciones

Desde esta sección, puedes realizar las siguientes acciones:

- **Añadir** fondo/colección
- **Explorar** el fondo y/o la colección
- **Consultar** el detalle del nivel del fondo
- **Buscador** de series
- **Editar** fondo/colección
- **Listar** fondo/colección
- **Exportar** series en formato .pdf y .csv
- **Eliminar** fondo/colección

## 4.7.1 Añadir fondo/colección

Si deseas crear un nuevo fondo o una nueva colección, desde la pantalla **Listado de fondos y colecciones**, debes pulsar sobre el botón **Añadir fondo/colección**.



### Listado fondos y colecciones - Botón - Añadir fondo/colección

Pulsado el botón, apertura una nueva pantalla denominada **Alta de fondo/colección**.

Alta de fondo/colección

Tipo de contenido \* Fondo documental CCF

Categoría \*  Fondo  
 Colección

Fondo documental CCF
















Código \*

Secuencia identificador \* Campo autocalculado

Título \*

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

Ámbito

Descripción   **B** *I*   **T**           

⋮

Escriba algo...

*Añadir fondo/colección - Formulario de alta de fondo/colección*

El primer paso es seleccionar el **Tipo de Contenido**. Desplegando la lista, puedes seleccionar el fondo o colección sobre el que quieres realizar la descripción documental.

Alta de cuadro de clasificación

Tipo de contenido \* -- Seleccione --

Categoría \* -- Seleccione --

Fondo documental CCF

Nivel del cuadro

Prueba categoría

Nivel de cuadro Prueba

nivel Prueba PN

Nivel Gede-store básico

*Formulario de alta - Tipo de contenido*

El segundo paso es seleccionar, en **Categoría**, si deseas describir un fondo o una colección.



**Categoría \***  Fondo  
 Colección

### Selecciona Fondo o Colección

Una vez seleccionada la Categoría, puedes ir realizando la descripción documental de los metadatos que conforman el fondo o la colección.

#### Alta de fondo/colección

Tipo de contenido \* Fondo documental CCF

Categoría \*  Fondo  
 Colección

Fondo documental CCF

Código \* AHP/F/006

Secuencia identificador \* Campo autocalculado

Título \* Archivo Histórico Provincial

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

Ámbito Escriba para buscar...

Descripción ? </> B I Guardar Limpiar formulario Cancelar

### Añadir fondo/colección - Formulario de Alta - Descripción

Realizada la descripción documental del fondo o de la colección, cumplimenta al menos los metadatos obligatorios (marcados con asterisco en color rojo \*) y pulsa sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, margen derecho; para que la descripción quede registrada.

 Guardar

En el caso de pulsar sobre el botón guardar, si existe un error de validación de la información en el formulario, se muestra un mensaje indicativo en la parte superior de la pantalla y se marcan en color rojo los campos que no superan la validación.

#### Alta de fondo/colección

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

Tipo de contenido \* Fondo documental CCF

Categoría \*  Fondo  
 Colección

Fondo documental CCF


Código \* AGAP/F/001

Secuencia identificador \* Campo autocalculado

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

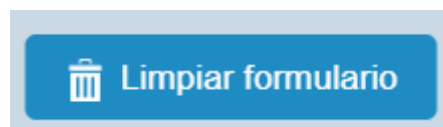
Esquema de identificador \* [ES\_SERIE\_<ID\_especifico>]

Ámbito Escriba para buscar...

Descripción ? 

#### Añadir fondo/colección - Error de validación en formulario de alta

Si deseas limpiar el formulario para volver a cumplimentar los metadatos de la descripción, solo necesitas clicar el botón Limpiar formulario, situado en la parte inferior central del formulario.




O si deseas directamente cancelar el alta para volver de nuevo a la pantalla de inicio, pulsa sobre el botón Cancelar, situado en la parte inferior del formulario, margen izquierdo.



A la hora de cumplimentar el formulario, debes tener en cuenta unas *reglas* básicas de descripción:

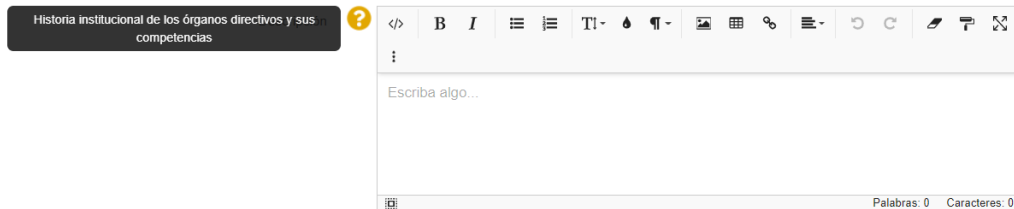
- Los metadatos son de distintos tipos: texto, fecha, numérico, enlace, etc.
- Los metadatos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (\*) que indica la obligatoriedad para dar de alta la descripción.


### Fecha creación \*

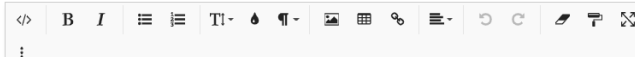
- El resto de metadatos que no disponen del asterisco, son opcionales y pueden ser descritos durante el alta o posterior al alta.
- Los campos de fechas tienen un icono a su derecha de calendario que permiten seleccionar la fecha deseada en el formato correcto. 
- Existen campos que son repetibles, en los cuales se pueden introducir múltiples valores. En este caso, debes escribir el valor deseado y pulsar sobre el botón más (+) para incorporar ese valor.

Toponimia región  

- Algunos campos son configurados con una ayuda para que puedas comprender mejor la información a describir. En este caso, tienes situado a la derecha un símbolo de interrogación en color amarillo (?), si llevas suavemente el ratón hasta la interrogación, se despliega un texto de ayuda.



Historia institucional de los órganos directivos y sus competencias 



Escriba algo...

Palabras: 0 Caracteres: 0

- Existen campos no editables que no puedes cumplimentar debido a que G-EDE los 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, no tienes que realizar ninguna acción y es la plataforma la que asigna un valor durante el proceso de alta:


Identificador \*


- Algunos campos pueden tener una lista de valores predefinida o un vocabulario controlado. Por esta razón, solo tienes que seleccionar el valor de una lista desplegable que se puede autocompletar conforme a la escritura. Una vez seleccionado el valor, pulsa sobre el botón más (+) para añadirlo.


Toponimia país   


Toponimia país	Acciones
REINO UNIDO	
ESPAÑA	 Eliminar



- Existen campos que pueden estar compuestos por varios valores, en ese caso, G-EDE muestra una ventana emergente donde debes cumplimentar cada uno de los metadatos que conforman la estructura.


Datos de modificación  Insertar Datos de modificación


Datos de modificación 

Datos de modificación 

Usuario modificación  

Fecha de modificación \*   

Texto de modificaciones  

 Insertar Datos de modificación

+

## 4.7.2 Explorar fondo/colección

Si deseas explorar los niveles descriptivos contenidos en el fondo o la colección, desde el **Listado de fondos y colecciones**, pulsa sobre el botón **Explorar**, situado al margen derecho.

Fondos y colecciones

Listado de fondos y colecciones


Código	Fondo/colección	Identificador	Acc
001. Acción Social	Prueba_001	JCCM12166428425948090489919271	
















*Listado fondos y colecciones - Botón - Explorar*


Una vez clicado, apertura una nueva pantalla dividida en dos secciones:

1. A la izquierda, la clasificación jerárquica arbórea donde se expanden los niveles descriptivos del fondo o de la colección. Por ejemplo, en el caso del fondo, sus series documentales.

## 001. Acción Social Acción Social

 Filtrar Eliminar filtro Expandir Contraer


- ^  001. Acción Social Acción Social  
-  S. T1040 Intervención de protección de menores Serie  
  -  S. T35 Expedientes de violencia doméstica  
  - ^  S. T925 Expedientes de ayuda a domicilio  
  -  S. T925.1 Teleasistencia  

 Volver a lista de cuadros de clasificación

*Explorar fondo/colección - Clasificación jerárquica arbórea*

2. A la derecha, los detalles de los niveles descriptivos. Por ejemplo, el detalle de una serie documental.

Detalle de serie documental: Expedientes de ayuda a domicilio

 Copiar al portapapeles

¿Serie aprobada? Si

Serie de Prueba

Acción dictaminada:	
Fecha creación:	27/09/2022 15:11
Fecha cierre:	
Plazo de valor jurídico:	
Tipo de dictamen:	
Número de expedientes:	0
Fecha avanzada de creación:	
Plazo de valor otros:	
¿Tiene valor fiscal?:	
Código:	S. T925
Fecha de Inicio:	27/09/2022 15:11
Fecha avanzada de dictamen:	
Fecha de dictamen:	
¿Tiene valor testimonial?:	
Descripción:	Expedientes de ayuda a domicilio (2009-)

Clasificación

001. Acción Social - Acción Social  
S. T925 - Expedientes de ayuda a domicilio

Expedientes

· 0 Expedientes

Documentos

· 0 Documentos

***Explorar fondo/colección - Detalle de serie documental***

Cabe señalar, que si deseas ampliar la visualización de una sección u otra, desliza suavemente el ratón hacia la barra espaciadora, pulsa sobre la misma y arrastra de un lado a otro el ratón.




*Barra espaciadora  
para ampliar  
visualización de  
secciones*

### **1. Presentación en clasificación jerárquica arborea**

En la parte izquierda, se muestra la clasificación jerárquica arborea del fondo o de la colección. Dependiendo de los niveles descriptivos configurados, puedes ir expandiendo y navegando por cada uno de ellos.

Asimismo, puedes acotar los resultados mostrados realizando algún tipo de filtrado por el código o la descripción de cada uno de los niveles. Este filtrado se hace desde el buscador situado en la parte superior de la estructura de clasificación.



 Filtrar Eliminar filtro Expandir Contraer
















### Clasificación - Buscador - Niveles descriptivos

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

- El icono de menú con un lapicero encima, permite reubicar un nodo dentro de la clasificación jerárquica arbórea. Si llevas el ratón suavemente hasta este icono, aparece un icono de mano. Clica y arrastra para llevar ese nivel descriptivo a la ruta deseada. Por ejemplo, puedes arrastrar una subserie incorrectamente clasificada a la serie que le corresponde en la clasificación.

## 001. Acción Social Acción Social

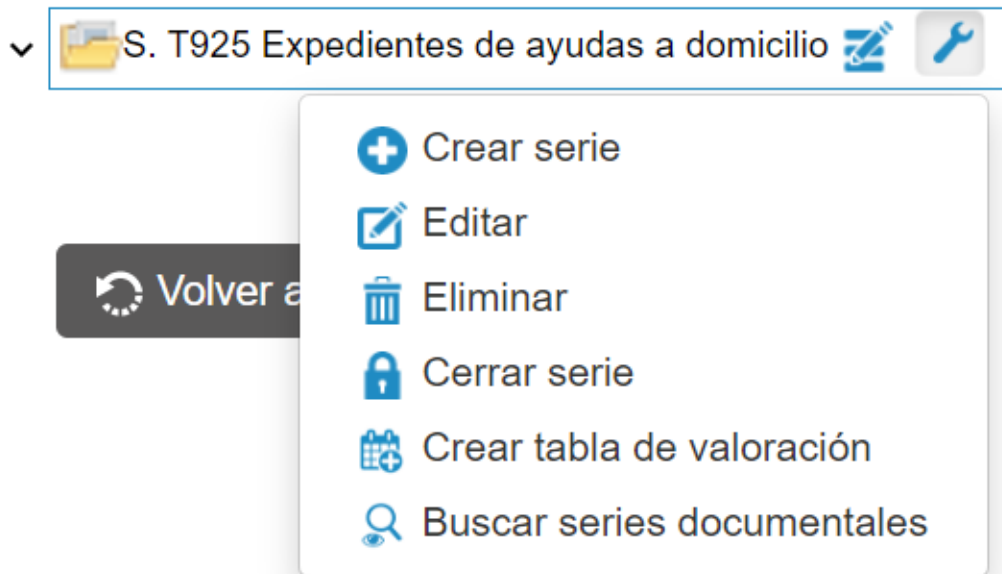
 Filtrar Eliminar filtro Expandir Contraer

- ^  001. Acción Social Acción Social  
-  S. T1040 Intervención de protección de menores Serie  
-  S. T35 Expedientes de violencia doméstica  
- ^  S. T925 Expedientes de ayuda a domicilio  
  -  S. T925.1 Teleasistencia  

Arrastre el nodo actual donde desee reubicarlo

*Explorar fondo/colección -Icono menú con lapicero para arrastrar nodos*

- El icono de herramienta (llave inglesa) es un botón de configuración. A través de este botón, se despliegan una serie de acciones.



*Icono herramienta - Menú desplegable de acciones*

- **Crear serie:** Permite crear una nueva serie documental inmediatamente inferior al nivel en el que se encuentra situado.
- **Crear nivel:** Permite crear un nivel del fondo o de la colección inmediatamente inferior al nivel en el que se encuentra situado.
- **Editar:** Permite la descripción del nivel seleccionado.
- **Eliminar:** Permite eliminar el nivel seleccionado. G-EDE controla que no tiene categorías Expediente y Documento asociados. En el caso de que se tengan relacionadas estas categorías, no se permite la eliminación del nivel seleccionado.
- **Cerrar serie:** Permite cerrar la serie documental, por lo que no pueden asociarse ya nuevos expedientes o documentos.
- **Crear tabla de valoración:** Permite dar de alta la tabla de valoración de la serie documental.

- **Buscar series documentales:** Permite realizar una búsqueda por cualquiera de sus metadatos descriptivos o, incluso, por sus entidades relacionadas (actividades, regulaciones).

## 2. Detalle de metadatos

En la parte derecha de la pantalla, se muestra la descripción completa del nodo seleccionado en la parte izquierda. Por ejemplo, si en la parte izquierda has seleccionado una serie documental, en esta pantalla aparece el detalle de su descripción documental. A su vez, se va refrescando con los metadatos de los niveles que se han indicado en la clasificación jerárquica arbórea.

Detalle de serie documental: AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS

¿Serie aprobada? Si

**Información general**

Tipo de Entidad: Documento  
 Categoría: Serie  
 Idioma:  
 Formato:  
 Accesible en sede:

**Identificador**

Identificador: oId\_JCCM0116105313193227722647696  
 Esquema Identificador: [ES\_SERIE\_<ID\_especifico>]  
 Secuencia identificador: ES\_SERIE\_JCCM0116105313193227722647696

**Nombre**

Código: oId\_2307  
 Detalle: AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS

**Fechas**

Fecha creación: 13/11/2017 00:00  
 Fecha cierre:

**Puntos de acceso**

CINDOC:

**Calificación**

Tipo de valor administrativo:

**Serie documental**

Actividad «

AYUDA A FAMILIAS NUMEROSAS

Regulaciones «

Decreto 108/2014, de 23/10/2014, por el que se modifica el Decreto 80/2012, de 26 de abril, por el que se regulan ayudas económicas a familias numerosas y familias acogedoras de Castilla-La Mancha.  
 Decreto 80/2012, de 26/04/2012, por el que se regulan ayudas económicas a familias numerosas y familias acogedoras de Castilla-La Mancha.

Expedientes «

11 Expedientes

Documentos «

9 Documentos

### Ficha descriptiva Serie documental


Por lo tanto, en esta representación, dependiendo de la configuración de metadatos para la categoría Serie, se muestra un detalle completo con la información asociada a la serie documental.

Dentro de esta pantalla de detalle, puedes acceder al botón **Copiar al portapapeles**, ubicado en la parte superior, margen derecho, que te permite copiar la información aquí contenida y portarla a la misma categoría. Es decir, puedes copiar la información contenida en una serie documental para pegarla en el formulario de alta de una nueva serie. De esta manera, agilizas tu tiempo de descripción documental.

## 001. Acción Social Acción Social

*Botón - Copiar al portapapeles*

Una vez clicado el botón de **Copiar al portapapeles**, tienes que regresar a la **clasificación jerárquica arbórea**, pulsar sobre el **icono herramienta** y accionar **Crear serie**. Vuelve a aperturar el formulario de alta donde, en el margen superior derecho, aparece el botón **Pegar desde el portapapeles**.

Alta de serie documental Los datos se han cargado correctamente desde el portapapeles *Crear serie - Formulario de alta - Pegar desde el portapapeles*

Una vez pegada la información en el nuevo formulario de alta, puedes editar los campos para cambiar aquellos datos que se ajustan a la nueva serie documental mientras mantienes la información conjunta a ambas categorías, en el caso expuesto, a ambas series documentales.

La versatilidad de G-EDE también permite conocer el número de expedientes y documentos, así como las relaciones con otras entidades (actividad, regulación) que se

muestran en la parte superior de la pantalla, margen derecho. Si pulsas en cada una de las entidades relacionadas, G-EDE muestra el detalle del elemento seleccionado.

**Serie documental**

Actividad «

- AYUDA A FAMILIAS NUMEROSAS

Regulaciones «

- Decreto 108/2014, de 23/10/2014, por el que se modifica el Decreto 80/2012, de 26 de abril, por el que se regulan ayudas económicas a familias numerosas y familias acogedoras de Castilla-La Mancha.  
- Decreto 80/2012, de 26/04/2012, por el que se regulan ayudas económicas a familias numerosas y familias acogedoras de Castilla-La Mancha.

Expedientes «

- 11 Expedientes

Documentos «

- 9 Documentos

#### *Entidades relacionadas*

### **2.1. Detalle de expedientes de una serie documental**

Siguiendo con el ejemplo de serie documental, G-EDE ofrece una tabla paginada para los expedientes contenidos en la serie seleccionada. Los resultados por página son configurables y la tabla se recarga automáticamente.

←

**Expedientes (Serie documental: AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS)**

Identificador	Identificador ENI	Nombre natural	Fecha de apertura	Fecha de finalización	Soporte
JCCM0416170178656704 2680354056	ES_GUADALTEL_2021_E XP_JCCM041617017865 67042680354056	Expediente de prueba	29-03-2021		Papel
JCCM0416165079685306 8306158294	ES_GUADALTEL_2021_E XP_JCCM041616507968 53068306158294	Prueba expediente	23-03-2021		Papel
JCCM0416165079685306 9992841181	ES_GUADALTEL_2021_E XP_JCCM041616507968 1868992841181	Prueba expediente	23-03-2021	29-03-2021	Papel
JCCM0416165077537238 4127885353	ES_GUADALTEL_2021_E XP_JCCM041616507753 72384127885353	Prueba expediente	23-03-2021	29-03-2021	Papel
JCCM0416165077420203 6342393628	ES_GUADALTEL_2021_E XP_JCCM041616507742 02036342393628	Prueba expediente	23-03-2021	29-03-2021	Papel

« 1 2 3 »»

Mostrando 11 de 11 resultados

Resultados por página

5

Serie documental

Actividad

AYUDA A FAMILIAS NUMEROSAS

Regulaciones

Decreto 108/2014, de 23/10/2014, por el que se modifica el Decreto 80/2012, de 26 de abril, por el que se regulan ayudas económicas a familias numerosas y familias acogedoras de Castilla-La Mancha.  
Decreto 80/2012, de 26/04/2012, por el que se regulan ayudas económicas a familias numerosas y familias acogedoras de Castilla-La Mancha.

Expedientes

11 Expedientes

Documentos

9 Documentos

G-EDE (Versión 4.1.1-SNAPSHOT)

## Entidades relacionadas

### 2.2. Detalle de documentos de una serie documental

Al igual que en el caso anterior, G-EDE ofrece una tabla paginada para los documentos contenidos en las series documentales. Los resultados por página son configurables y la tabla se recarga automáticamente.

Documentos (Serie documental: CEMENTERIOS)

Identificador

Nombre natural

Fecha creación  -

Fecha cierre  -

Filtrar

Identificador	Nombre Natural	Nombre fichero	Fecha de fin	Acciones
00D166799944171000039845539238	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	prueba.pdf		<a href="#">Consultar</a>
00D166799954471191654720329272	RECIBI_REGISTRO	recibi_2022000067.pdf		<a href="#">Consultar</a>
00D166799956340161651688619902	SOLICITUD PRESENCIAL	524_SOLICITUD CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN.pdf		<a href="#">Consultar</a>
00D166799960955085990646841529	GENERAR NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN DE PLAZOS	525_Notificacion_Recepcion_Comunic_Plazos.pdf		<a href="#">Consultar</a>
00D166799968893235182514888024	DECRETO DE ARCHIVO POR DESISTIMIENTO A SUBSANACIÓN	526_Decreto_Archivo_Desistimiento_Subsanacion.pdf		<a href="#">Consultar</a>

« « 1 2 » »

Mostrando 6 de 12 resultados

Resultados por página

5

Serie Documental - Documentos - Paginación

### 4.7.3 Consultar fondo/colección

Si deseas consultar la descripción del fondo o de la colección, desde el **Listado de fondos y colecciones**, debes pulsar el botón **Opciones** y en la lista desplegable, seleccionar la opción **Consultar**.

Fondos y colecciones

Listado de fondos y colecciones


[+ Añadir fondo/colección](#)

Código	Fondo/colección	Identificador	Acciones
001. Acción Social	Acción Social	JCCM12166428425948090489919271	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>
AGAP	Archivo General de la Administración Pública	JCCM12167180189164571750950315	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>
ALF7_FONDO	ALF7 Fondo pruebas con alfresco 7	JCCM12162253789719448470746711	<a href="#">Consultar</a>

Listado de fondos y colecciones - Opciones - Consultar

Una vez clicado, apertura una nueva pantalla donde se recoge el detalle descriptivo del fondo o de la colección, según los metadatos que hayan sido configurados en la Gestión de metadatos para dicha categoría:

Detalle de nivel del fondo/colección: Archivo General de la Administración Pública

 Copiar al portapapeles

Fondo documental CCF

Código:	AGAP
Secuencia identificador:	ES_SERIE_JCCM12167180189164571750950315
Título:	Archivo General de la Administración Pública
Esquema de identificador:	[ES_SERIE_<ID_especifico>]
Ámbito:	Autonómico
Descripción:	
Entidad Relacionada:	
CCF Entidades Relacionadas:	
Identificador:	JCCM12167180189164571750950315

*Detalle de nivel de fondo/colección*



#### 4.7.4 Buscador de series

Si deseas consultar y recuperar series documentales, debes ir al **Listado de fondos y colecciones**, pulsar el botón **Opciones** y elegir la acción **Buscador de Series**.



*Listado fondos y colecciones - Opciones - Buscador de series*

Cabe señalar que el buscador de series efectúa la búsqueda sobre los metadatos descriptivos que se hayan configurado para este fin desde la Gestión de metadatos. Asimismo, si dicha categoría se encuentra configurada y relacionada con una actividad y regulación, G-EDE posibilita buscar por cualquier metadato de dicha categoría.

G-EDE muestra un formulario de búsqueda en el que se detallan todos los metadatos que se han definido para la categoría Serie documental.

Buscador de series para 001. Acción Social Prueba\_001

Fondo/colección 001. Acción Social Prueba\_001



Tipos de contenido para series documentales Serie documental CCF



Filtros de serie

Serie documental CCF

Plazo de Acceso ?  -  +

Acción dictaminada  +

Fecha creación   -   +

Fecha cierre   -   +

Causa legal limitación  +

Plazo de valor jurídico  -  +

Tipo de dictamen  +

Buscar Limpiar formulario Volver a listado de cuadros de clasificación

### Opciones - Buscador de series - Filtros de serie

Cabe indicar que los 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 Gestión de metadatos, por lo que las pantallas que se muestran, pueden variar en el presente manual.

Para establecer diferentes criterios de búsqueda, se introduce el valor deseado y se añade a través del botón más (+), situado al margen derecho de la pantalla de filtros de serie.

Filtros de serie

Serie documental CCF

Plazo de Acceso ?  -  +

### Filtros de serie - Botón + - Añadir filtro de búsqueda

Dependiendo del tipo de metadato y las restricciones configuradas, el formulario muestra un campo de texto libre, una lista de valores acotada, un calendario para poder establecer la fecha deseada, etc.

Para finalizar, pulsa sobre el botón **Buscar**.



G-EDE selecciona y muestra un listado con las series documentales que cumplen los criterios de filtrado que has establecido.

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

Mostrar filtros

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	JCCM011610530855176957343075	ES_SERIE_JCCM011610530855176957343075	Consultar
0	003.004.003	Comprobaciones, conciliaciones, arqueos	01/01/1900 01:14	JCCM01161053085578516072579800	ES_SERIE_JCCM01161053085578516072579800	Consultar
0	003.004.004	Auditorías	01/01/1900 01:14	JCCM01161053085621013600884034	ES_SERIE_JCCM01161053085621013600884034	Consultar
0	003.004.005	Control de gastos	01/01/1900 01:14	JCCM01161053085659625288048610	ES_SERIE_JCCM01161053085659625288048610	Consultar
0	003.005	Contabilidad	01/01/1900 01:14	JCCM01161053085685476986560938	ES_SERIE_JCCM01161053085685476986560938	Consultar
0	003.005.001	Contabilidad presupuestaria de gastos	01/01/1900 01:14	JCCM01161053085726387943386472	ES_SERIE_JCCM01161053085726387943386472	Consultar
0	003.003	Gestión de gastos	01/01/1900 01:14	JCCM01161053085304118651911974	ES_SERIE_JCCM01161053085304118651911974	Consultar
0	003.003.001	Gestión de gastos de personal	01/01/1900 01:14	JCCM01161053085340981759582930	ES_SERIE_JCCM01161053085340981759582930	Consultar
0	003.003.002	Gestión de pagos	01/01/1900 01:14	JCCM01161053085367092656535787	ES_SERIE_JCCM01161053085367092656535787	Consultar
0	002.002.001	Relaciones de puestos de trabajo	01/01/1900 01:14	JCCM0116105308562986134706885	ES_SERIE_JCCM0116105308562986134706885	Consultar

Se han obtenido 149 resultado(s)

Resultado de búsqueda

## 4.7.5 Editar fondo/colección

Si deseas Editar el fondo o la colección, debes acudir a la pantalla del **Listado de fondos y colecciones**, seleccionar el fondo o la colección que deseas editar y pulsar sobre el botón **Opciones**, situado al margen derecho.

Fondos y colecciones

Listado de fondos y colecciones

Añadir fondo/colección

Código	Fondo/colección	Identificador	Acciones
001. Acción Social	Acción Social	JCCM12166428425948090489919271	Explorar Opciones
AGAP	Archivo General de la Administración Pública	JCCM12167180189164571750950315	Consultar
ALF7_FONDO	ALF7 Fondo pruebas con alfresco 7	JCCM12162253789719448470746711	Consultar
AM/F/001	Archivo Municipal	JCCM12167213845131026174110600	Consultar
ARCHIVO_JCCM	ARCHIVO_JCCM	JCCM12162790989802254773091707	Consultar

« 1 2 3 »

Listado fondos y colecciones - Opciones - Editar fondo/colección

Una vez desplegado el listado, pulsa sobre el botón **Editar fondo/colección**.



*Opciones - Editar fondo/colección*

G-EDE muestra un formulario donde puedes editar la información descriptiva del fondo o de la colección. Cabe señalar que los formularios de edición son dinámicos y configurables en función del detalle de descripción que se haya establecido en la configuración de los metadatos. Por esta razón, las pantallas pueden variar a las que se muestran en el presente manual.

## Archivo

Tipo de contenido **Fondo documental CCF**

Fondo documental CCF

Código \*

Secuencia identificador \*

Título \*

Esquema de identificador \*

Ámbito

Descripción

Escriba algo...

### *Editar fondo/colección - Formulario de edición*

Una vez realizadas las modificaciones necesarias, pulsa sobre el botón **Guardar** para almacenar los cambios.



En el caso de pulsar sobre el botón guardar, si existe un error de validación de la información en el formulario, se muestra un mensaje indicativo en la parte superior de la pantalla y se marcan en color rojo los campos que no superan la 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\*

Secuencia Identificador\*

Título\*

Esquema de Identificador\*

Ámbito\*

Descripción\* 

Escriba algo...

Palabras: 0 Carácteros: 0

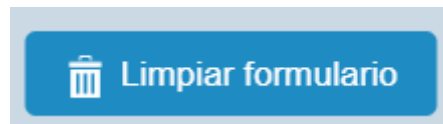
Entidad Relacionada 

Escriba algo...

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

### Error al generar cuadro de clasificación

Si deseas limpiar el formulario, es decir, eliminar la información introducida para volver a escribir, clicas sobre el botón **Limpiar formulario**.



Asimismo, si no deseas ejecutar la acción, puedes pulsar el botón **Cancelar** para volver a la pantalla de inicio.



A la hora de rellenar el formulario, debes tener en cuenta las siguientes *reglas* básicas de descripción:

- Los metadatos son de distintos tipos: texto, fecha, numérico, enlace, etc.
- Los metadatos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (\*) que indica su obligatoriedad para dar de alta la edición de la descripción.

Fecha creación \*

- El resto de metadatos que no disponen del asterisco, son opcionales y pueden ser descritos durante una segunda edición.
- Los campos de fechas tienen un icono a su derecha de calendario que permiten

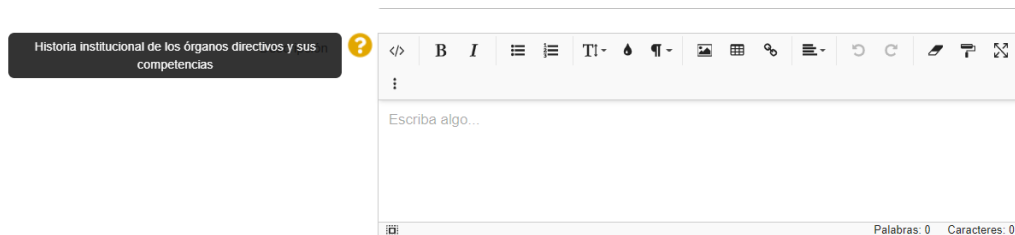
seleccionar la fecha deseada en el formato correcto.



- Existen campos que son repetibles, en los cuales se pueden introducir múltiples valores. En este caso, debes escribir el valor deseado y pulsar sobre el botón más (+) para incorporar ese valor.

Toponimia región  


- Algunos campos son configurados con una ayuda para que puedas comprender mejor la información a describir. En este caso, tienes situado a la derecha un símbolo de interrogación (?), si llevas suavemente el ratón hasta la interrogación, se despliega un texto de ayuda.



- Existen campos no editables que no puedes cumplimentar debido a que G-EDE los 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, no tienes que realizar ninguna acción y es la plataforma la que asigna un valor durante el proceso de alta:

Tipo de Entidad \*


- Algunos campos pueden tener una lista de valores predefinida o un vocabulario controlado. Por esta razón, solo tienes que seleccionar el valor de una lista desplegable y que se puede autocompletar conforme a la escritura.


Toponimia país  reino 


REINO UNIDO


Toponimia país	Acciones
ESPAÑA	 Eliminar



- Existen campos que pueden estar compuestos por varios valores, en ese caso, G-EDE muestra una ventana emergente donde debes cumplimentar cada uno de los metadatos que conforman la estructura.


Datos de modificación  Insertar Datos de modificación


Datos de modificación 

Datos de modificación 

Usuario modificación  

Fecha de modificación \*   

Texto de modificaciones  

 Insertar Datos de modificación

#### 4.7.6 Listar fondo/colección

G-EDE permite visualizar las series documentales en modo tabla para facilitar su localización.

Para poder acceder a esta opción, desde el **Listado de fondos y colecciones**, debes pulsar sobre el botón **Opciones**, situado al margen derecho de la pantalla.



## Fondos y colecciones

Listado de fondos y colecciones

[+ Añadir fondo](#)

Código	Fondo/colección	Identificador	Acciones
001. Acción Social	Prueba_001	JCCM12166428425948090489919271	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>
AGAP	Archivo General de la Administración Pública	JCCM12167180189164571750950315	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>
ALF7_FONDO	ALF7 Fondo pruebas con alfresco 7	JCCM12162253789719448470746711	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>
AMIF001	Archivo Municipal	JCCM12167213845131026174110600	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>
ARCHIVO_JCCM	ARCHIVO_JCCM	JCCM12162790989802254773091707	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>

- Consultar
- Buscador de series
- Editar fondo/colección
- Listar fondo/colección
- Exportar series en formato PDF
- Exportar series en formato CSV
- Eliminar fondo/colección

*Listado de fondos y colecciones - Opciones - Listar fondo/colección*

Una vez se despliega el listado, debes seleccionar la opción **Listar fondo/colección**.



Explorar Opciones

- Consultar
- Buscador de series
- Editar fondo/colección
- Listar fondo/colección
- Exportar series en formato PDF
- Exportar series en formato CSV
- Eliminar fondo/colección

*Opciones - Listar fondo/colección*

G-EDE presenta un listado con los niveles y series documentales disponible para ese fondo o colección.

En la parte superior de la tabla, existe un filtro denominado **Ocultar niveles del fondo/colección**, para mostrar solo las series documentales.

001. Acción Social Prueba\_001

 Ocultar niveles del fondo/colección

<input type="checkbox"/> Marcar	Título ▾	Nivel padre ▾	Fecha de apertura ▾	Fecha de cierre ▾	Aprobada ▾	Abierta ▾	Acciones
<input type="checkbox"/>	S. T 321 Expedientes de personal - Serie	001. Acción Social Prueba_001	08/11/2022 00:00		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones ▾</a>

*Opciones - Listar fondo/colección - Ocultar niveles*

Si deseas consultar los detalles de la serie documental y sus entidades relacionadas, solo es necesario pulsar sobre el botón **Consultar**, situado al margen derecho.



G-EDE permite realizar acciones de configuración y administración, igual que sucede en la vista modo de clasificación jerárquica arbórea (Ver Explorar fondo/colección). Para acceder a estas acciones, debes pulsar sobre el botón **Opciones**, situado al margen derecho.



*Listar fondo/colección - Botón - Opciones*

- **Editar** la serie documental seleccionada.
- **Aprobar/Rechazar** serie: Permite aprobar/rechazar series en función de su disponibilidad para uso y asociación de expedientes o documentos.
- **Eliminar** nodo: Permite controlar que no tiene categorías Expediente y Documento asociadas.
- **Cerrar** serie: Permite cerrar la serie documental, sin posibilidad de asociar nuevos expedientes o documentos.
- **Crear** tabla de valoración de la serie documental
- **Buscar** series documentales: Permite acceder directamente al buscador de series, realizando búsquedas a través de metadatos descriptivos o entidades relacionadas si las tuviera (actividades o regulaciones).

Alta de tabla de valoración

Código \*

Administración

Fecha sesión

Fecha publicación

Fecha publicación avanzada

Número informe

Número publicación

Enlace publicación

Documentación adjunta

Opciones - Ejemplo - Formulario alta de tabla de valoración

## 4.7.7 Exportar series en formato PDF

G-EDE permite la exportación de datos de series documentales en formato .PDF.

Desde el **Listado de fondos y colecciones**, pulsa sobre el botón **Opciones**, ubicado al margen derecho del fondo o colección sobre el que deseas ejecutar esta acción.

Fondos y colecciones

Listado de fondos y colecciones

Código	Fondo/colección	Identificador	Acciones
001. Acción Social	Acción Social	JCCM12166428425948090489919271	<input type="button" value="Explorar"/> <input type="button" value="Opciones"/>
AGAP	Archivo General de la Administración Pública	JCCM12167180189164571750950315	<input type="button" value="Consultar"/>
ALF7_FONDO	ALF7 Fondo pruebas con al fresco 7	JCCM12162253789719448470746711	<input type="button" value="Buscador de series"/>
AM/F/001	Archivo Municipal	JCCM12167213845131026174110600	<input type="button" value="Editar fondo/colección"/>
ARCHIVO_JCCM	ARCHIVO_JCCM	JCCM12162790989802254773091707	<input type="button" value="Listar fondo/colección"/>
			<input type="button" value="Exportar series en formato PDF"/>
			<input type="button" value="Exportar series en formato CSV"/>
			<input type="button" value="Eliminar fondo/colección"/>

« « 1 2 3 » »


Listado de fondos y colecciones - Opciones - Exportar series en PDF

Una vez pulsado, se despliega el listado con las acciones a acometer. Debes pulsar sobre el botón **Exportar series en formato .PDF**.


 Explorar

 Opciones ▼

 Consultar


 Buscador de series

 Editar fondo/colección

 Listar fondo/colección

 Exportar series en formato PDF

 Exportar series en formato CSV

 Eliminar fondo/colección

*Opciones - Exportar series PDF*

G-EDE monta y descarga el documento, mostrando el código de cada serie, su descripción, el número de expedientes y documentos que contiene cada serie, las fechas de apertura y de cierre, así como los 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-20201
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*

## 4.7.8 Exportar series en formato CSV

G-EDE permite la exportación de datos de series documentales en formato .CSV.

Desde el **Listado de fondos y colecciones**, pulsa sobre el botón **Opciones**, ubicado al margen derecho del fondo o colección sobre el que deseas ejecutar esta acción.

### Fondos y colecciones

Listado de fondos y colecciones



[+ Añadir fondo/colección](#)

Código	Fondo/colección	Identificador	Acciones
001. Acción Social	Acción Social	JCCM12166428425948090489919271	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>
AGAP	Archivo General de la Administración Pública	JCCM12167180189164571750950315	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Consultar</a></li> <li><a href="#">Buscador de series</a></li> <li><a href="#">Editar fondo/colección</a></li> <li><a href="#">Listar fondo/colección</a></li> <li><a href="#">Exportar series en formato PDF</a></li> <li><a href="#">Exportar series en formato CSV</a></li> <li><a href="#">Eliminar fondo/colección</a></li> </ul>
ALF7_FONDO	ALF7 Fondo pruebas con alfresco 7	JCCM12162253789719448470746711	
AM/F/001	Archivo Municipal	JCCM12167213845131026174110600	
ARCHIVO_JCCM	ARCHIVO_JCCM	JCCM12162790988802254773091707	

« « 1 2 3 » »

*Listado de fondos y colecciones - Opciones - Exportar series en CSV*

Una vez pulsado, se despliega el listado con las acciones a acometer. Debes pulsar sobre la acción **Exportar series en formato .CSV**.

 Explorar Opciones ▼ Consultar Buscador de series Editar fondo/colección Listar fondo/colección Exportar series en formato PDF Exportar series en formato CSV Eliminar fondo/colección

*Listado de fondos y colecciones - Opciones - Exportar CSV*

A continuación, emerge una ventana que permite cambiar el nombre del fichero .CSV para descargar esta información con la nomenclatura que quieras asignarle.

Cambiar nombre del fichero



Nombre del fichero:

 Confirmar Cancelar

*Opciones - Exportar CSV - Cambio nombre fichero*

Tanto si deseas cambiar la nomenclatura del fichero o dejar la nomenclatura por defecto, pulsa sobre el botón **Confirmar** para iniciar la descarga o **Cancelar** si deseas no ejecutar la acción.

G-EDE monta y descarga el documento, mostrando el código de cada serie, su descripción, el número de expedientes y documentos que contiene cada serie, las fechas de apertura y de cierre, así como los datos de la tabla de valoración.

Código	Descripción	Número de expedientes	Número de documentos	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Tabla de valoración
180103	Participación en Órganos Colegiados de Gobierno y Dirección	0	0	03/01/1900 01:14		
201	CERTAMENES, CONCURSOS Y PREMIOS	0	0	04/01/2008 00:00		
211	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR DE MENORES	0	0	01/11/2010 00:00		
212	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ADOPCIÓN REGIONAL DE MENORES	0	0	08/05/2017 00:00		
213	DIARIOS DE INTERVENCIÓN	0	0	04/03/2011 00:00		
221	EXPEDIENTES DE ADMISIÓN EN RESIDENCIAS PARA MAYORES	0	0	03/09/2009 00:00		
222	AUTORIZACIONES Y ACREDITACIONES DE CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS SOCIALES	0	0	01/01/1900 01:14		
224	AYUDAS PARA LA INTEGRACIÓN DE MENORES	0	0	09/05/2011 00:00		
225	AYUDAS PARA LA MEJORA DE LA VIVIENDA RURAL	0	0	01/01/1900 01:14		
226	AYUDAS CON CARGO AL PLAN REGIONAL DE SOLIDARIDAD	0	0	04/04/2010 00:00		
230	CONVENIOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS	0	0	02/12/2009 00:00		
232	EXPEDIENTES DE BIENES DE ENTIDADES LOCALES	0	0	01/09/2009 00:00		
234	EXPEDIENTES DE ENTIDADES BANCARIAS COLABORADORAS	0	0	03/03/2010 00:00		
237	CONVENIOS	0	0	04/01/2008 00:00		
240	PRESTACIÓN SOCIAL SUSTITUTORIA	0	0	02/10/2008 00:00		
248	EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES ORIGINARIAS DE CASTILLA-LA MANCHA	0	0	01/01/1900 01:14		
252	AYUDAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES	0	0	02/10/2008 00:00		
263	AYUDAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN SOCIAL	0	0	03/09/2009 00:00		
296	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	0	0	01/11/2008 00:00		
297	EXPEDIENTES PERSONALES DE MENORES ACOGIDOS EN CENTROS	0	0	03/01/2000 01:14		
301	AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL	0	0	01/04/2010 00:00		
206	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE PENSIONES ASISTENCIALES	0	0	02/06/2010 00:00		
265	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS	0	0	01/04/2010 00:00		
206	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DEL INGRESO MÍNIMO DE SOLIDARIDAD	0	0	01/04/2010 00:00		
208	INCIDENCIAS DE PERSONAL	0	0	03/10/2008 00:00		

Ejemplo de CSV exportado

#### 4.7.9 Eliminar fondo/colección

Si desea eliminar un fondo o una colección determinada, G-EDE permite eliminarlo siempre y cuando las series documentales no tengan asociadas categorías Expediente y Documento.

Es muy importante reseñar que si existen expedientes y documentos asociados a series documentales, la plataforma no permite la eliminación del fondo/colección.

En el caso de que decida eliminar un fondo o colección, debe acceder a **Listado de fondos y colecciones** y seleccionar el botón **Opciones**, situado al margen derecho del fondo o colección que desee eliminar. Una vez pulsado el botón, se despliega el listado donde debe escoger la opción **Eliminar fondo/colección**.



## Fondos y colecciones

Listado de fondos y colecciones

[+ Añadir fondo/colección](#)

Código	Fondo/colección	Identificador	Acciones
001. Acción Social	Acción Social	JCCM12166428425948090489919271	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>
AGAP	Archivo General de la Administración Pública	JCCM12167180189164571750950315	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Consultar</a></li> <li><a href="#">Buscador de series</a></li> <li><a href="#">Editar fondo/colección</a></li> <li><a href="#">Listar fondo/colección</a></li> <li><a href="#">Exportar series en formato PDF</a></li> <li><a href="#">Exportar series en formato CSV</a></li> <li><a href="#">Eliminar fondo/colección</a></li> </ul>
ALF7_FONDO	ALF7 Fondo pruebas con alfresco 7	JCCM12162253789719448470746711	
AM/F/001	Archivo Municipal	JCCM12167213845131026174110600	
ARCHIVO_JCCM	ARCHIVO_JCCM	JCCM12162790989802254773091707	

### Listado de fondos y colecciones - Opciones - Eliminar fondo/colección

A continuación, emerge una ventana que pregunta si deseas confirmar o cancelar la eliminación del fondo/colección. Si deseas confirmar la eliminación, solo debes pulsar sobre el botón **Confirmar**. En el caso de no querer ejecutar esta acción, pulsa sobre **Cancelar** para que la plataforma no efectúe ningún cambio.

## Eliminar nodo



¿Desea eliminar el fondo/colección ?



Confirmar




Cancelar

Pantalla de pregunta - Eliminar fondo/colección

## 4.7.10 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

Listado de cuadros de clasificación

Código	Cuadro de clasificación	Identificador	Acciones
ALF7_FONDO	ALF7 Fondo pruebas con alfilerco 7	JCCM12162253789719448470746711	<input type="button" value="Explorar"/> <input type="button" value="Opciones"/>
ARCHIVO_JCCM	ARCHIVO_JCCM	JCCM1216279098980254773091707	
ARCHIVO_JCCM	Cuadro de clasificación funcional del Archivo de Castilla-La Mancha	JCCM1200000000000000000000000001	
CUADRO_DES_V4	Cuadro de clasificación funcional	JCCM12000000000000000000000000011	
CUADRO_JCCM	Cuadro de clasificación funcional del Archivo de Castilla-La Mancha	JCCM120000000000000000000000000101	

### Opciones Cuadro de Clasificación

## 4.7.10.1 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.

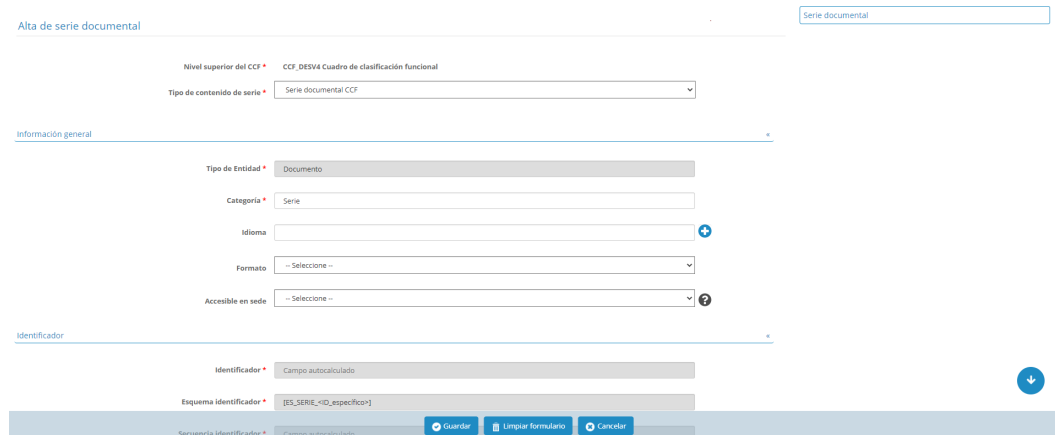
#### Alta de serie documental

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.

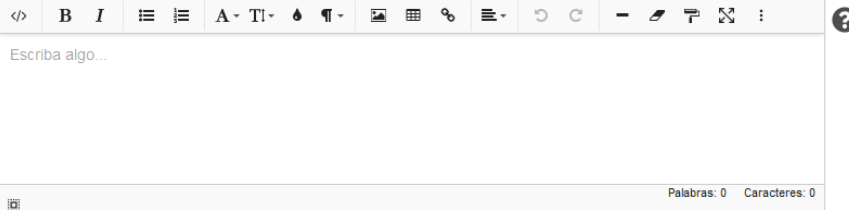
#### Fecha creación \*

- 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

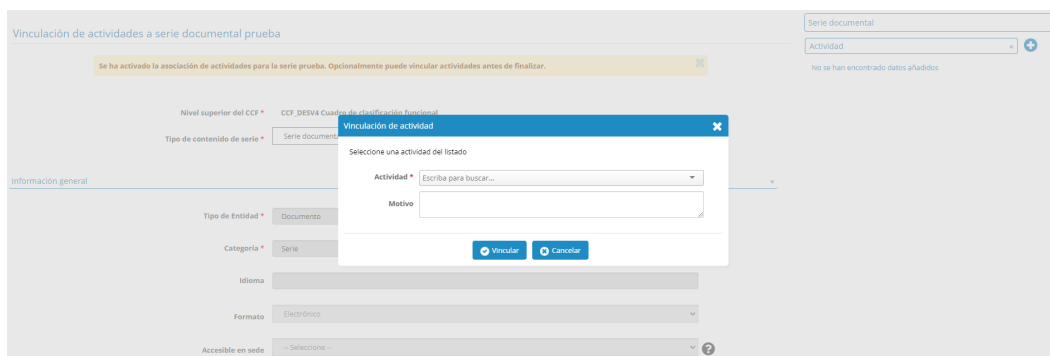
Formato \* Electrónico

Accesible en sede \* -- Selecciona --

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.

### 4.7.10.2 Editar nivel del cuadro

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

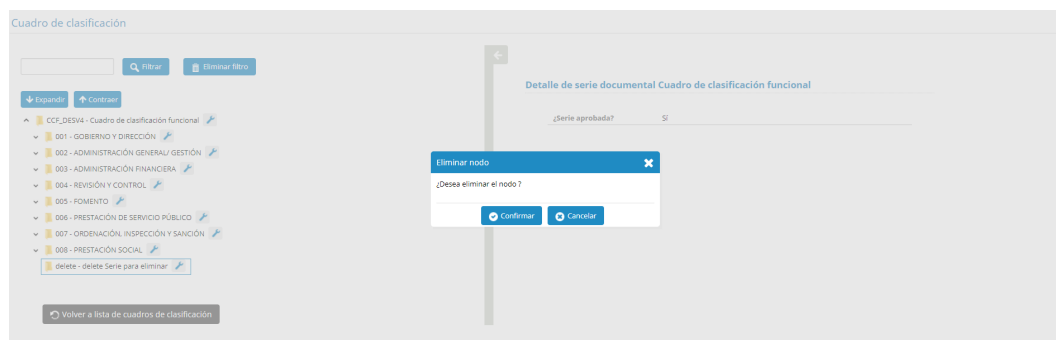
Así, el sistema mostrará el formulario de edición del nivel del cuadro y el usuario podrá introducir las modificaciones necesarias.

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.

### 4.7.10.3 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*

## 4.7.11 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

Codigo	Cuadro de clasificación	Identificador	Acciones
ALFT_FONDO	ALFT Fondo pruebas con alhresco 7	JCCM12162253789719448470746711	Explorar  Opciones
ARCHIVO_JCCM	ARCHIVO_JCCM	JCCM1216279098882254773091707	
ARCHIVO_JCCM	Cuadro de clasificación funcional del Archivo de Castilla-La Mancha	JCCM12000000000000000000000001	
CUADRO_DES_V4	Cuadro de clasificación funcional	JCCM120000000000000000000000011	
CUADRO_JCCM	Cuadro de clasificación funcional del Archivo de Castilla-La Mancha	JCCM1200000000000000000000000101	

Opciones Cuadro de Clasificación



#### 4.7.11.1 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.

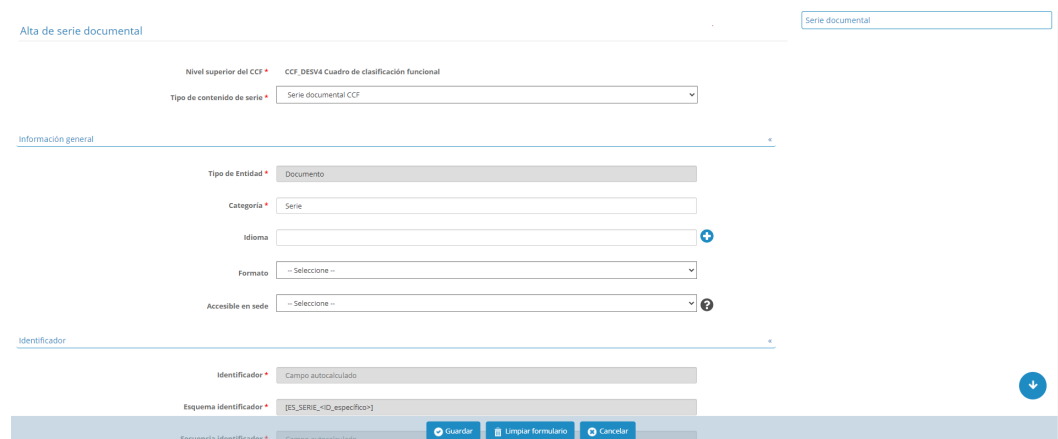
:

#### 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 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

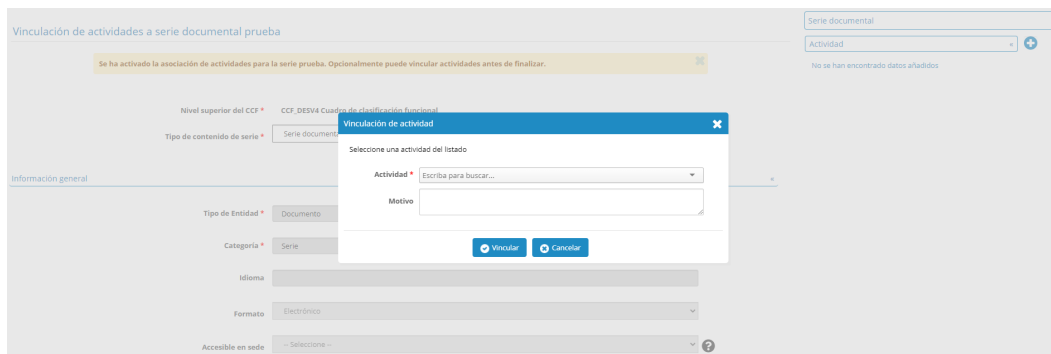
Formato Electrónico

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.

#### 4.7.11.2 Editar serie documental

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

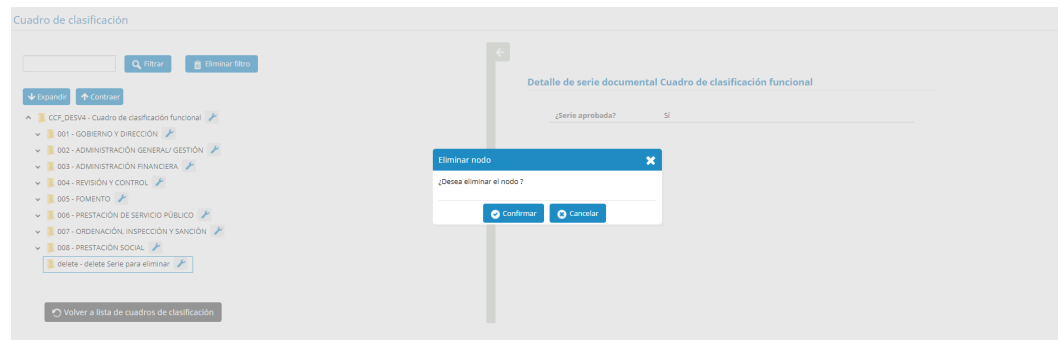
Así, el sistema mostrará el formulario de edición de la serie documental y el usuario podrá introducir las modificaciones necesarias o bien añadir nuevas actividades relacionadas con las series.

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.

#### 4.7.11.3 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.

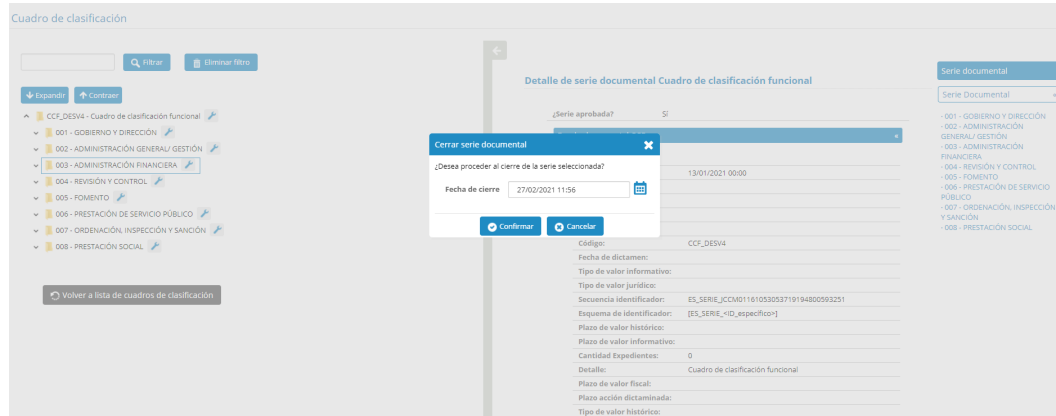


*Eliminar serie documental*

#### 4.7.11.4 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*

#### 4.7.11.5 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	https://docm.castillalamancha.es/portaldocm/descargarArchivo.do?ruta=2019/03/15/pdf/2019
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).



Valoración	Conservación	Selección					
Archivo ▾	Plazo (años)	A partir de...	Observaciones	Acciones			
Gestión Documental	5	Cierre del expediente		<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar			
<input type="button" value="Agregar plazo"/>							

### 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
✕

**Archivo \***

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

**Observaciones**

### Agregar plazo

- **Selección:** permite describir 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	Muestreo	Acciones	
Eliminación total	Archivo del organismo	0	Cierre del expediente		Eliminar todos manios 1 para demostraciones	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar	
<input type="button" value="Agregar dictamen"/>							

### 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**

✔ Aceptar
✕ Cancelar

*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.

## 4.8 Gestión de metadatos

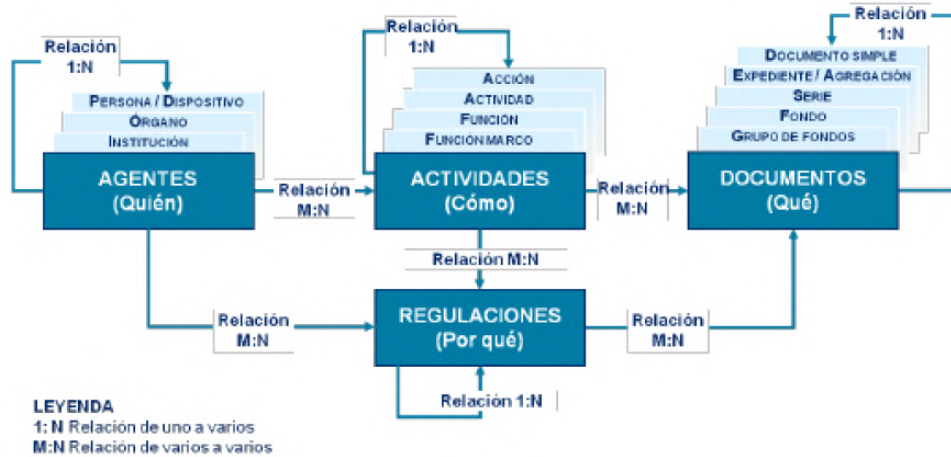
El módulo de Gestión de metadatos de G-EDE se basa en el uso de modelos de gestión documental. Se entiende por modelo de gestión documental el esquema o esquemas donde se reflejan las políticas y procesos del tratamiento documental para mantener la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

Dentro de estos modelos de gestión documental, se encuentran los esquemas de metadatos. 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 éste a lo largo del tiempo".

G-EDE 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 plataforma 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. Por ello, G-EDE concibe los siguientes tipos de entidad 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, las unidades documentales compuestas (expedientes), las unidades documentales simples y componente documental.



### Modelo multientidad

Todas estas entidades pueden ser descritas a través de metadatos que son inherentes a cada uno de los elementos. El uso combinado y relacionado de todas ellas, nos permite tener una representación completa de los documentos, incluyendo su contextualización.

Se plantea un nuevo modelo o enfoque de administración digital 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 aplicadas, por la actividad a la que pertenecen, etc.

Estas entidades pueden ser configuradas y descritas a través de diferentes tipos de contenido. G-EDE almacena información sobre la entidad documento (series documentales, expedientes, documentos) y las relaciones con las entidades actividad, regulación y agentes que son gestionados y custodiados en sistemas/aplicaciones externos.

De esta forma, la plataforma almacena la entidad documento y su relación con la entidad actividad. A su vez, esta entidad actividad está clasificada y relacionada con una serie de regulaciones que aportan otro nivel de descripción a la entidad documento, creada, producida o custodiada por una serie de agentes.

Si deseas acceder a la Gestión de metadatos, desplázate dentro del menú hasta **Administración**, despliega y pulsa sobre **Gestión de Metadatos**.

# G:ede

## Administración

## Administración avanzada

Gestión de usuarios

Gestión de políticas de acceso

Gestión de repositorios

Gestión de depósitos

Fondos y colecciones

Gestión de metadatos

Gestión de archivos

Gestión de peticiones

Gestión de actividades

Gestión de regulaciones

Gestión de auditorias

Gestión de remisiones

Gestión de niveles de almacenaje

Gestión de tipos de unidades de instalación

Gestión de catálogos

Gestión de tablas de valoración

Configurador de transferencias

Gestión de vocabularios

*Administración - Gestión de metadatos*

Una vez pulsas sobre esta sección, apertura una nueva ventana denominada **Listado de tipos de contenido**.

Administración de metadatos

Listado de tipos de contenido

[Añadir tipo de contenido](#) [Opciones](#)

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Exiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
actividad_JCCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
regulacion_JCCM	Regulación	Fuente externa	Regulación	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
expediente_JCCM	Expediente	Gestor Documental	Expediente	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
documento_JCCM	Documento	Gestor Documental	Documento	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ec_asientoRegistral	Asiento Registral	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
agente_JCCM	Agente	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

« « 1 2 3 » »

### Administración - Gestión de metadatos - Listado de tipos de contenido

Desde esta pantalla, puedes realizar las siguientes acciones:

- **Añadir** tipo de contenido
- **Descargar** modelos
- **Gestionar** columnas genéricas
- **Acceder** al listado de metadatos del sistema
- **Exportar** tipos de contenido
- **Sincronizar** con G-EDE-store
- **Consultar** los metadatos de un tipo de contenido
- **Modificar** tipo de contenido
- **Eliminar** tipo de contenido
- **Editar** vigencia del tipo de contenido
- **Previsualizar** el formulario de alta
- **Previsualizar** el formulario de búsqueda
- **Configurar** la categoría de metadatos
- **Configurar** los metadatos ENI

Detalles del tipo de contenido Series documentales

Nombre serieANP  
 Tipo de entidad Documento  
 Soporte Electrónico Papel  
 Descripción Series documentales

Metadatos Configuración Restricciones Obligación Valores por defecto

Listado de metadatos Añadir metadato Opciones

Nombre	Descripción	Nombre en la sede	Nombre repositorio	Tipo de dato	Múltiples valores	Filtro sede	Acciones
serieDescripcion	Descripción		serieDescripcion	Texto	No	No	<span>Editar</span> <span>Eliminar</span>
serieNombreNatural	Nombre Natural		serieNombreNatural	Texto	No	No	<span>Editar</span> <span>Eliminar</span>

*Administración - Gestión de metadatos - Ejemplo - Detalles del tipo de contenido*

### 4.8.1 Perfil superadministrador

G-EDE es un sistema de gestión documental configurable y versátil al que acceden distinta tipología de usuarios/as.

Dentro de este tipo de usuarios/as, se consigna el perfil de superadministrador, con unas funciones y competencias determinadas que le permiten acceder a módulos o secciones específicas de G-EDE.

En el módulo o sección Gestión de metadatos, el perfil de superadministrador tiene acceso a las siguientes acciones:

- **Descargar modelos:** Permite descargar los modelos que se cargan posteriormente en los repositorios digitales, permitiendo el almacenamiento de los datos que se den de alta en la plataforma.
- **Gestionar columnas genéricas:** Permite configurar las columnas por defecto que se muestran en las tablas resumen.
- **Metadatos del sistema:** Permite configurar algunos los metadatos de negocio de G-EDE.

- **Exportar tipos de contenido:** Permite generar y descargar un *script* con los tipos de contenido y todos sus metadatos para, posteriormente, ser cargados en otro organismo.
- **Sincronización con G-EDE-Store:** Permite sincronizar un repositorio con G-EDE-Store.

Todas estas acciones, puedes realizarlas desde la pantalla de **Listado de tipos de contenido**, pulsando sobre el botón **Opciones**, ubicado en la parte superior, margen derecho.

#### Administración de metadatos

Listado de tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda
fondo_CCF_JCCM	Fondo documental CCF	Gestor Documental	Nivel de fondo/colección	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓
actividad_JCCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓

[Añadir tipo de contenido](#) | [Opciones](#)

[Descargar modelo alfresco](#)  
[Gestión de columnas genéricas](#)  
[Metadatos del sistema](#)  
[Exportar tipos documentales](#)  
[Sincronizar con Gede-Store](#)

[Consultar](#) | [Opciones](#)

*Listado de tipos de contenido - Opciones - Perfil Superadministrador*

### 4.8.1.1 Descargar modelos

En el caso de tener un perfil de superadministrador, G-EDE ofrece la posibilidad de descargar los modelos que se cargan posteriormente en los repositorios digitales para permitir el almacenamiento de los datos que se den de alta en la plataforma, conforme a los metadatos precargados.

Desde la pantalla de **Listado de tipos de contenido**, pulsa sobre el botón **Opciones** situado en la parte superior de la pantalla, margen izquierdo y despliega el listado.

Una vez desplegado, clica sobre **Descargar modelo**.



Administración de metadatos

Listado de tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	
fondo_CCF_JCCM	Fondo documental CCF	Gestor Documental	Nivel de fondo/colección	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓	<a href="#">Descargar modelo alfresco</a> <a href="#">Gestión de columnas genéricas</a> <a href="#">Metadatos del sistema</a> <a href="#">Exportar tipos documentales</a> <a href="#">Sincronizar con Gede-Store</a>
actividad_JCCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
regulacion_JCCM	Regulación	Fuente externa	Regulación	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
expediente_JCCM	Expediente	Gestor Documental	Expediente	Híbrido Electrónico o Papel	tipoDocParentPrueba	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

Listado de tipos de contenido - Botón - Opciones - Descargar modelo

Por lo tanto, dependiendo de los repositorios digitales que se han configurado en G-EDE, se muestra la opción para descargar el fichero con los modelos que deben ser administrados en el gestor.

### 4.8.1.2 Gestión de columnas genéricas

En el caso de tener un perfil superadministrador, G-EDE permite configurar las columnas por defecto que se muestran en las tablas resumen, dependiendo de la tipología del contenido: expedientes, documentos, firmas...

Desde la pantalla de **Listado de tipos de contenido**, pulsa sobre el botón **Opciones** situado en la parte superior de la pantalla, margen izquierdo. Una vez desplegado el listado, selecciona la acción **Gestión de columnas genéricas**.

Administración de metadatos

Listado de tipos de contenido

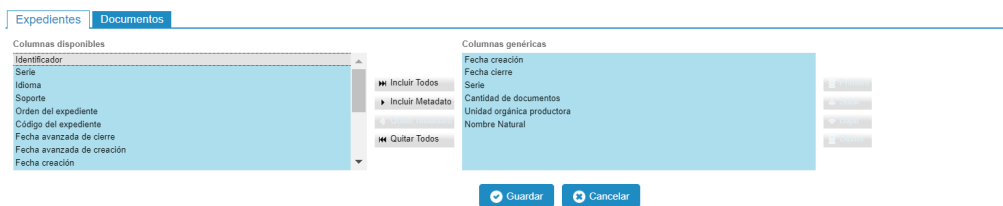
Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	
fondo_CCF_JCCM	Fondo documental CCF	Gestor Documental	Nivel de fondo/colección	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓	<a href="#">Descargar modelo alfresco</a> <a href="#">Gestión de columnas genéricas</a> <a href="#">Metadatos del sistema</a> <a href="#">Exportar tipos documentales</a> <a href="#">Sincronizar con Gede-Store</a>
actividad_JCCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
regulacion_JCCM	Regulación	Fuente externa	Regulación	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
expediente_JCCM	Expediente	Gestor Documental	Expediente	Híbrido Electrónico o Papel	tipoDocParentPrueba	✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

Listado de tipos de contenido - Botón Opciones - Gestión de columnas genéricas

Para cada tipo de contenido, se pueden configurar los metadatos que se muestran por defecto en las tablas resumen de G-EDE. La información que se muestra en estas tablas depende de las columnas que se carguen en esta gestión y en el orden que se configuren.

En la lista de columnas disponibles, se muestran todos los metadatos configurados y con las opciones de **Incluir todos** o **Incluir metadato**, se pueden cargar la lista de columnas genéricas.

#### Gestión de columnas genéricas

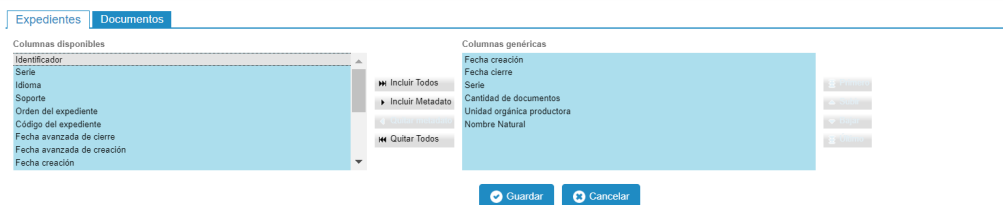


#### *Ejemplo - Expediente - Gestión de columnas genéricas*

Asimismo, se puede establecer el orden en el que aparecen a través de la botonera, situada a la derecha de la tabla de columnas genéricas, pudiendo realizar las acciones de:

- **Primero**
- **Subir**
- **Bajar**
- **Último.**

#### Gestión de columnas genéricas



#### *Botonera acciones - Subir - Bajar - Gestión de columnas genéricas*

### 4.8.1.3 Metadatos del sistema

Los metadatos del sistema o metadatos de negocio son metadatos por defecto que G-EDE siempre gestiona, independientemente de la configuración o esquema de metadatos que se defina. Dependiendo del tipo de categoría (serie, expediente o documento) se gestionan diferentes metadatos.

En el caso de metadatos del sistema, se debe tener un perfil de superadministrador para poder acceder a su gestión.

Desde el **Listado de tipos de contenido**, pulsa sobre el botón **Opciones** situado en la parte superior, margen derecho. Una vez desplegada la lista, selecciona la acción **Metadatos del sistema**.

#### Administración de metadatos

Listado de tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda
fondo_CCF_JCCM	Fondo documental CCF	Gestor Documental	Nivel de fondo/colección	Híbrido Electrónico o Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
actividad_JCCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico o Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Listado de tipos de contenido - Opciones - Metadatos de sistema

Una vez pulsado, apertura una nueva ventana donde puedes consultar y administrar parte de su información.

#### Metadatos del sistema

Metadatos: Configuración Restricciones Obligatoriedad Valores por defecto

Listado de metadatos

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	<input type="checkbox"/> Editar
accesibilidadExpediente	Accesibilidad del expediente	expediente		Texto	No	No	<input type="checkbox"/> Editar
accionDictaminada	Accion dictaminada	serie		Texto	Si	No	<input type="checkbox"/> Editar
cantidadDocumentos	Cantidad Documentos	expediente		Número	No	No	<input type="checkbox"/> Editar
codigoEspacioExpediente	Código espacio físico	expediente		Texto	No	No	<input type="checkbox"/> Editar
codigoExpediente	Código del expediente	expediente		Texto	No	No	<input type="checkbox"/> Editar
codigoNivel	Código	nivelCuarto		Texto	No	No	<input type="checkbox"/> Editar
codigoSerie	Código	serie		Texto	No	No	<input type="checkbox"/> Editar

Metadatos del sistema

Cabe indicar que la estructura es similar a la gestión de metadatos de cualquier tipo de contenido, aunque la mayoría de los valores de configuración se encuentran bloqueados por ser inherentes a la plataforma.

Si bien es cierto, puedes administrar la siguiente información:

- **Descripción** del metadato
- **Tipo de soporte:** Una lista desplegable con los valores Papel, Electrónico, Electrónico/Papel o Deshabilitado
- **Valor por defecto** que pueda tomar el metadato en el caso de tener una lista de valores permitidos.
- **Seleccionar** o no el filtro sede
- **Nombre** o título del metadato en la sede
- **Información** del metadato

Modificar metadato 'Tipo de acceso' 

* Nombre	accesibilidadExpediente
* Descripción	Tipo de acceso
* Editable	Sí
* Múltiples valores	No
* Tipo de dato	Texto
* Obligatorio	Sí
* Filtro búsqueda	Sí
* Indexable	Sí
* Soporte	Electrónico/Papel
Nombre repositorio	accesibilidadExpediente
Valor por defecto	N
* Tipo elástico	Palabra clave
Filtro sede	<input type="checkbox"/>
Nombre en la sede	
Información	

 Aceptar Cancelar

Metadatos del sistema - Modificación de determinados campos del formulario

#### 4.8.1.4 Exportar tipos de contenido

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

Si deseas exportar tipos de contenido, desde el **Listado de tipo de contenidos**, pulsa sobre el botón **Opciones**, situado en la parte superior, margen derecho.

Una vez desplegado el listado, clicas sobre la acción **Exportar tipos documentales**.

Administración de metadatos

Listado de tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda
fondo_CCF_JCCM	Fondo documental CCF	Gestor Documental	Nivel de fondo/colección	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓
actividad_JCCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓

Acciones disponibles: Descargar modelo alfresco, Gestión de columnas genéricas, Metadatos del sistema, Exportar tipos documentales, Sincronizar con Gede-Store.

*Listado de tipos de contenido - Opciones- Exportar tipos documentales*

Una vez pulsado, emerge una ventana con un formulario en el que debes seleccionar los tipos de contenido que deseas descargar, así como el código del organismo en el que quieres importar los metadatos:

**Exportar tipos documentales**

**\* Selección tipos documentales**

- ec\_SerieAntigua - Datos de serie antigua
- idsExternosAgente - Identificadores auxiliares
- direccionAgente - Dirección física
- ciudadano\_JCCM - Agente de ciudadano

**\* Introduzca el código del organismo**

*Formulario - Exportar tipos documentales*

Una vez pulsado el botón **Guardar**, G-EDE genera un fichero SQL con la configuración cargada en la plataforma para poder exportar esta información a otros sistemas/aplicaciones o entornos.

### 4.8.1.5 Sincronización con G-EDE-Store

G-EDE, como sistema de gestión documental, cuenta con su propio repositorio digital nativo.

En el caso de sincronización con G-EDE-Store requieres poseer el perfil de superadministrador.

Desde esta acción, puedes sincronizar un repositorio con G-EDE-Store y llevar la configuración establecida en G-EDE a G-EDE-Store para recepcionar los metadatos correctamente.

Si deseas sincronizarlo, debes ejecutarlo desde la pantalla de **Listado de tipos de contenido**, pulsando sobre el botón **Opciones**.

Una vez desplegado el listado, clicas sobre la acción **Sincronizar con G-EDE-Store**.

Administración de metadatos

Listado de tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	
fondo_CCF_JCCM	Fondo documental CCF	Gestor Documental	Nivel de fondo/colección	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descargar modelo alfresco</li> <li>Gestión de columnas genéricas</li> <li>Metadatos del sistema</li> <li>Exportar tipos documentales</li> <li>Sincronizar con Gede-Store</li> </ul>
actividad_JCCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar</li> <li>Opciones</li> </ul>

*Listado de tipos de contenido - Opciones - Sincronizar con G-EDE-Store*

Una vez pulsado, emerge una ventana en el que debes introducir los siguientes datos de superadministrador:

- **Usuario**
- **Contraseña**
- **Repositorio a sincronizar:** Un listado desplegable para seleccionar el repositorio a sincronizar.

### Sincronizar con Gede-Store



\* **Usuario**

\* **Contraseña**

\* **Repositorio a Sincronizar**

-- Seleccione --



Sincronizar con Gede -Store

## 4.8.2 Añadir tipo de contenido

Si deseas añadir un nuevo tipo de contenido, accede a **Gestión de metadatos** y al **Listado de tipos de contenido**. Una vez dentro, pulsa sobre el botón **Añadir tipo de contenido**, situado en la parte superior, margen derecho.

Administración de metadatos

Listado de tipos de contenido

[Añadir tipo de contenido](#) [Opciones](#)

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
actividad_JCCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
regulacion_JCCM	Regulación	Fuente externa	Regulación	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
expediente_JCCM	Expediente	Gestor Documental	Expediente	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
documento_JCCM	Documento	Gestor Documental	Documento	Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ec_asientoRegistral	Asiento Registral	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
agente_JCCM	Agente	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

1 2 3

Gestión de metadatos - Listado de tipos de contenido - Botón - Añadir tipo de contenido

Una vez clicas, emerge una nueva ventana donde debes introducir la siguiente información:



- **Nombre** del tipo de contenido: Debe ser único en el sistema.
- **Descripción** del tipo de contenido: La información que se muestra a los/as usuarios/as a través de los formularios de alta o recuperación.
- **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; el sistema de archivo lo recupera para su indexación y consulta.
- **Tipo de entidad**: Una lista desplegable con las opciones de entidades, categorías u otro tipo de contenidos (fichas de tesoro, estructuras complejas...). Esta lista se muestra en función del valor determinado en la fuente de datos.

Cabe realizar un apunte sobre las estructuras complejas. Se entiende por estructura compleja un conjunto de metadatos que hacen referencia a unas cualidades determinadas y que pueden ser repetibles. Por ejemplo, los datos de registro de un documento o datos de control.

- **Soporte**: Electrónico, papel o híbrido. Los valores para esta configuración dependen del valor seleccionado en Tipo de entidad.
- **Extiende a**: Se indica esta opción si el tipo documental hereda o extiende la descripción de otro. Por lo tanto, un tipo de contenido está 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	<input type="text" value="docAHP"/>
* Descripción	<input type="text" value="Documento Simple"/>
* Fuente de datos	<input type="text" value="Gestor Documental"/>
* Tipo de entidad	<input type="text" value="Documento"/>
* Soporte	<input checked="" type="checkbox"/> Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Papel <input type="checkbox"/> Deshabilitado
Extiende a	<input type="text" value="documento_JCCM (Documento)"/>

*Gestión de metadatos - Añadir tipo de contenido*

### 4.8.3 Modificar el tipo de contenido

Si deseas modificar un tipo de contenido, debes ir al **Listado de tipos de contenido** y pulsar sobre el botón **Opciones**, ubicado en el margen derecho del contenido específico.

Administración de metadatos

Listado de tipos de contenido + Añadir tipo de contenido / Opciones ▼

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
actividad_JCCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones ▼</a>
regulación_JCCM	Regulación	Fuente externa	Regulación	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones ▼</a>
expediente_JCCM	Expediente	Gestor Documental	Expediente	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones ▼</a>
documento_JCCM	Documento	Gestor Documental	Documento	Electrónico Papel		✓		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones ▼</a>
ec_asientoRegistral	Asiento Registral	Gestor Documental	Estructura completa	Híbrido Electrónico Papel		✓		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones ▼</a>
agente_JCCM	Agente	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel		✓		<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
- Configuración de metadatos ENI

« « 1 2 3 » »

#### Opciones tipos de contenido

Una vez pulsado, se despliega un listado y debes seleccionar la acción **Modificar tipo de contenido** donde emerge una nueva ventana.

Seleccionar serie
✕

Seleccione una serie

Buscar serie  +

👁
Mostrar árbol de series documentales

#### Listado de tipos de contenido - Opciones - Modificar tipo de contenido

Dependiendo del tipo de contenido a modificar, la pantalla de visualización se configura con los campos determinados a cumplimentar, ajustándose a ese tipo de contenido. Es decir, no siempre aparecen los mismos campos porque cada tipo de contenido está configurado en función de sus características.

En la acción de Modificar el tipo de contenido, puedes cambiar algunos de los valores de los campos. Si bien reseñar que existen campos en color gris que no puedes modificar.

Asimismo, es necesario recordar que los campos con asterisco (\*) en color amarillo son de carácter obligatorio y requieren cumplimentación.

✕
**Modificar tipo de contenido 'agenteAutoridad'**

<b>* Nombre</b>	<input type="text" value="agente"/>
<b>* Descripción</b>	<input type="text" value="Agente"/>
<b>* Fuente de datos</b>	<input type="text" value="Fuente externa"/>
<b>* Tipo de entidad</b>	<input type="text" value="Agente"/>
<b>Extiende a</b>	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>
<b>* Vocabulario</b>	<input type="text" value="001"/>

✔ Aceptar
✕ Cancelar

### Modificar el tipo de contenido - Ejemplo- Agente

Una vez efectuada la modificación, solo es necesario pulsar el botón **Aceptar** para conservar los cambios. O si no deseas hacer efectiva la acción, pulsa sobre Cancelar para retornar al Listado de tipo de contenidos.

## 4.8.4 Eliminar el tipo de contenido

En el caso de que desees eliminar un tipo de contenido, debes ir al **Listado de tipos de contenido** y pulsar sobre el botón **Opciones**, situado al margen derecho del contenido específico.

Destacar que la eliminación del tipo de contenido conlleva la eliminación también de sus datos asociados siendo una acción irreversible.

Una vez pulsado el botón, se despliega el listado de acciones donde debes seleccionar **Eliminar tipo de contenido**.

[Administración de metadatos](#)

➕ Añadir tipo de contenido
⌵ Opciones

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
agenteAHP	Agente	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico o Papel		✔	✔	<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>
agenteAutoridad	agente autoridad	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico		✔	✔	<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>

### Listado de tipos de contenido - Opciones - Eliminar tipo de contenido

Una vez clicado, emerge una nueva ventana de pregunta que formula si deseas confirmar la eliminación del tipo de contenido y todos sus datos asociados. En esta ventana, se indica con un icono amarillo de advertencia el resultado que implica esta acción.

Eliminar tipo de contenido 'agenteAHP'
✕

¿Desea eliminar el tipo de contenido y todos sus datos asociados?

En este tipo documental existen relaciones con el perfil de algunos usuarios que serán eliminadas

✔ Confirmar

✕ Cancelar

Opciones - Eliminar tipo de contenido - Aviso

Una vez pulses sobre el botón **Confirmar**, G-EDE informa con un aviso de la acción realizada y regresa a la pantalla Listado de tipos de contenido.

## 4.8.5 Vigencia tipo contenido

La versatilidad de G-EDE te permite establecer o no la vigencia de un tipo de contenido. Esta acción te permite indicar qué tipo de datos están activos para la búsqueda, desactivados para el alta o bien si deseas dejar el tipo de contenido como no vigente para ambas acciones.

Si deseas establecer la vigencia, debes ir al **Listado de tipos de contenido** y pulsar sobre el botón **Opciones**, situado al margen derecho del contenido específico.

Una vez desplegado el listado, debes seleccionar la acción **Vigencia**.

Administración de metadatos

---

Listado de tipos de contenido ➕ Añadir tipo de contenido / Opciones ▼

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
actividad_JCCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico Papel		✔	✔	Consultar / Opciones ▼
regulación_JCCM	Regulación	Fuente externa	Regulación	Híbrido Electrónico Papel		✔	✔	Consultar / Opciones ▼
expediente_JCCM	Expediente	Gestor Documental	Expediente	Híbrido Electrónico Papel		✔	✔	Consultar / Opciones ▼
documento_JCCM	Documento	Gestor Documental	Documento	Electrónico Papel		✔	✔	Consultar / Opciones ▼
ec_asientoRegistral	Asiento Registral	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✔	✔	Consultar / Opciones ▼
agente_JCCM	Agente	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel		✔	✔	Consultar / Opciones ▼

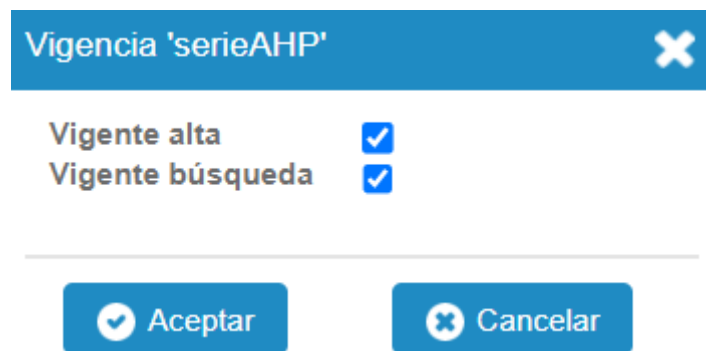
« 1 2 3 »

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

Listado de tipos de contenido - Opciones - Vigencia

Una vez clicado, emerge una ventana con selectores de dos acciones:

- **Vigente al alta**
- **Vigente búsqueda**



Vigencia 'serieAHP' ✕

Vigente alta

Vigente búsqueda

✓ Aceptar ✕ Cancelar

*Vigencia - Selectores*

Solo debes pulsar sobre el check selector para desvincular una de las dos acciones y pulsar sobre **Aceptar** para realizar los cambios. O si deseas deseleccionar las dos acciones, sobre los dos checks.

Cabe señalar que esta acción repercute no solo al tipo de contenido específico, sino también a aquellos que heredan del mismo.

#### 4.8.6 Previsualización de formulario de alta

Si estás realizando la descripción documental de los tipos de contenido y quieres ver cómo están quedando configurados en el formulario de alta, desde el **Listado de tipo de contenido**, debes pulsar el botón **Opciones** situado al margen derecho del contenido específico.

Una vez desplegado el listado de acciones, selecciona **Previsualización del formulario de alta**.

Administración de metadatos

Listado de tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
actividad_JCCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
regulacion_JCCM	Regulación	Fuente externa	Regulación	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
expediente_JCCM	Expediente	Gestor Documental	Expediente	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
documento_JCCM	Documento	Gestor Documental	Documento	Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ec_asientoRegistral	Asiento Registral	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
agente_JCCM	Agente	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<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
- Configuración de metadatos ENI

Listado de tipos de contenido - Opciones - Previsualización formulario de alta

Una vez seleccionada esta acción, apertura una nueva ventana donde se muestra el formulario de alta conforme a los metadatos configurados.

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\_<Organismo>-<AAAAA>-EXP\_<ID\_especifico>]

[Volver](#)

Previsualización del formulario de alta

Con la finalidad de comprobar que la configuración de metadatos descriptivos es correcta, puedes probar cumplimentando los campos. No obstante, no puedes guardar el formulario porque es un proceso de previsualización exclusivamente.

Una vez comprobado, pulsa sobre el botón **Volver** para regresar al Listado de tipos de contenido y seguir trabajando en la descripción documental.



Botón - Volver

## 4.8.7 Previsualización de formulario de búsqueda

Si estás realizando la descripción documental de los tipos de contenido y quieres ver cómo están quedando configurados los parámetros de búsqueda en el formulario de búsqueda, desde el **Listado de tipo de contenido**, debes pulsar el botón **Opciones** situado al margen derecho del contenido específico.

Una vez desplegado el listado de acciones, selecciona **Previsualización del formulario de búsqueda**.

Administración de metadatos

Listado de tipos de contenido + Añadir tipo de contenido / Opciones ▼

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
actividad_JCCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones ▼</a>
regulacion_JCCM	Regulación	Fuente externa	Regulación	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones ▼</a>
expediente_JCCM	Expediente	Gestor Documental	Expediente	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones ▼</a>
documento_JCCM	Documento	Gestor Documental	Documento	Electrónico Papel		✓		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones ▼</a>
ec_asientoRegistral	Asiento Registral	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones ▼</a>
agente_JCCM	Agente	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel		✓		<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
- Configuración de metadatos ENI

«» 1 2 3 «»

Listado de tipos de contenido - Opciones - Previsualización de formulario de búsqueda

Una vez seleccionada esta acción, apertura una nueva ventana donde se muestra el formulario de alta conforme a los metadatos configurados para la búsqueda.

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

Con la finalidad de comprobar que la configuración de metadatos descriptivos para la búsqueda es correcta, puedes probar cumplimentando los campos. No obstante, no puedes buscar en el formulario porque es un proceso de previsualización exclusivamente.

Una vez comprobado, pulsa sobre el botón **Volver** para regresar al Listado de tipos de contenido y seguir trabajando en la descripción documental.



Botón - Volver

## 4.8.8 Configuración de categorías de metadatos

En la descripción documental es vital facilitar la visualización de la información y exponer claramente los datos contenidos en la misma. Por esta razón, G-EDE ofrece la posibilidad de categorizar y ordenar los metadatos de forma jerárquica.

Esta categorización y ordenación jerárquica se carga en los formularios de alta y de búsqueda, permitiendo describir y recuperar la información de una forma más concisa y visual adaptada a los/as usuarios/as.

Actualmente, la descripción documental se ejerce bajo estándares normativos. G-EDE permite categorizar libremente, manteniendo la jerarquía, para que el/la responsable de la



descripción trabaje cómodamente bajo esos estándares, sus correspondientes adaptaciones o acorde a la forma de descripción asignada por su organización.

Si deseas categorizar y ordenar los metadatos, desde el **Listado de tipos de contenido**, clicas sobre el botón **Opciones**, ubicado al margen derecho del contenido específico.

Una vez desplegado el listado, selecciona la acción **Configuración de categorías de metadatos**.

Administración de metadatos

Listado de tipos de contenido

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
actividad_JCCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones
regulación_JCCM	Regulación	Fuente externa	Regulación	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones
expediente_JCCM	Expediente	Gestor Documental	Expediente	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones
documento_JCCM	Documento	Gestor Documental	Documento	Electrónico Papel		✓		Consultar Opciones
ec_asientoRegistral	Asiento Registral	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓		Consultar Opciones
agente_JCCM	Agente	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel		✓		Consultar Opciones

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

Listado de tipos de contenido - Opciones - Configuración de categorías de metadatos

Una vez seleccionas dicha opción, apertura una nueva pantalla denominada **Categorías de metadatos**.

Categorías de metadatos

Nombre	expediente_JCCM
Descripción	Expediente
Metadatos sin categoría	
fechas	
Información general	

Metadatos				
tipoEntidadExp - Tipo de entidad			↓	🗑️
categoríaExp - Categoría			↑	🗑️
idiomaExpediente - Idioma			↑	🗑️
formatoExpediente - Formato			↑	🗑️

Categorías de metadatos

Para crear una categoría, debes pulsar el botón **Añadir Categoría** donde ir cumplimentando los siguientes datos:

- **Código:** Debe ser un código único y unívoco.
- **Descripción:** Texto libre donde asignar el nombre o título de la categoría
- **Orden:** Número (1, 2, 3...) para asignar la posición de la categoría en forma descendente

Añadir categoría 

* Código	<input type="text" value="accesComun"/>
* Descripción	<input type="text" value="Acceso, uso y reutilización"/>
* Orden	<input type="text" value="3"/>

 Aceptar Cancelar*Añadir categoría*

Pulsando el botón **Aceptar**, se ejecutan los cambios y puedes visualizar la categoría creada con su correspondiente orden en Categorías de metadatos.



Identificación

Contexto

Acceso, uso y reutilización

Materias

Autoridades

 Añadir categoría Ordenar categorías*Orden de la categoría*

Una vez creada la categoría, debes integrar los metadatos descriptivos. Para realizar esta acción, debes clicar dentro de la categoría y pulsar el botón **Añadir metadato**.

## Acceso, uso y reutilización



Una vez clicado, emerge una ventana con dos columnas. En la primera columna, constan todos los metadatos descriptivos de ese tipo de contenido. Con las acciones **Incluir todos** o **Incluir metadato**, el metadato seleccionado pasa a la segunda columna. Después, solo necesitas clicar sobre el botón **Aceptar** para efectuar los cambios.



Cuando tengas incorporados los metadatos deseados para ese tipo de contenido, puedes establecer un orden dentro de la Categoría a través de las flechas de acciones **Subir** y **Bajar**.

Acceso, uso y reutilización

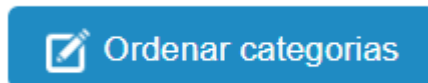
+ Añadir metadato    Opciones ▾

Metadatos		
comunRegimenAcceso - Régimen de Acceso	↓	🗑️
comunCodigoCausaLimitacion - Causa de limitación	↑ ↓	🗑️
comunCondicionesReutilizacion - Condiciones de reutilización	↑ ↓	🗑️
comuniIdioma - Idioma	↑	🗑️

### Ordenar metadatos dentro de Categoría- Flechas de acciones

Si decides eliminar el metadato categorizado porque prefieres ubicarlo en otra categoría, solo debes clicar sobre el icono Papelera. Este icono no significa que el metadato se elimine, sino que se deja libre para recategorizarlo.

Igualmente, G-EDE permite ordenar las categorías desde el botón **Ordenar categorías**, siguiendo el mismo sistema de flechas de acción Subir y Bajar.



Botón - Ordenar categorías

Asimismo, desde el botón **Opciones** dentro de cada categoría, puedes **Editar** o **Eliminar** la categoría.

### Acceso, uso y reutilización

+ Añadir metadato    Opciones ▾

- ✎ Editar categoría
- 🗑️ Eliminar categoría

De esta manera, los metadatos descriptivos quedan categorizados y ordenados para los formularios de alta.

Previsualización de formulario de alta de Metadatos comunes para expedientes, documentos, series y fondos

Identificación >

Contexto >

Acceso, uso y reutilización <

Régimen de Acceso \* Pendiente de asignación

Causa de limitación Pendiente de asignación ?

Condiciones de reutilización Pendiente de asignación ?

Idioma ?

Materias >

Autoridades >

Volver

### Formulario de alta - Visualización categorías metadatos

En la versatilidad de G-EDE puedes encontrar, dentro de los formularios de alta, un elemento flotante con el índice de categorías representado por un **icono de menú con lapicero** encima.



Si clicas sobre el mismo, se despliega el índice de categorías.

## Categorías de metadatos

Identificación

Contexto

Acceso, uso y reutilización

Materias

Autoridades



### *Índice de categorías*

Puedes ir navegando por cada categoría y, si pulsas sobre una de ellas, redirige a la misma dentro del formulario de alta. De esta manera, puedes trabajar concentrado/a solo en la descripción de los datos de esa categoría.

## 4.8.9 Configuración de metadatos ENI

G-EDE permite la configuración de los metadatos y su correspondencia con los metadatos del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), posibilitando validar y exportar las categorías Expediente, Documento y Firmas, conforme a las directrices exigidas por la normativa vigente en cuanto a metadatos mínimos obligatorios.

Si deseas realizar esta acción, debes ir al **Listado de tipos de contenido**, pulsar sobre el botón **Opciones**, situado al margen derecho de las categorías Expediente, Documento y Firmas.

Una vez desplegado el listado, selecciona la acción **Configuración metadatos ENI**.

Administración de metadatos

Listado de tipos de contenido

[+ Añadir tipo de contenido](#) [Opciones](#)

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
actividad_JCCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
regulación_JCCM	Regulación	Fuente externa	Regulación	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
expediente_JCCM	Expediente	Gestor Documental	Expediente	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
documento_JCCM	Documento	Gestor Documental	Documento	Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
ec_asientoRegistral	Asiento Registral	Gestor Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
agente_JCCM	Agente	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	<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
- Configuración de metadatos ENI

Una vez pulsado, apertura una nueva pantalla donde se muestra un formulario con cada uno de los metadatos mínimos obligatorios exigidos por el ENI. Desde esta pantalla, puedes configurar el metadato correspondiente en el esquema de metadatos configurado.

Configuración de metadatos ENI: Expediente

Metadato ENI	Tipo documental	Metadatos
Nombre	expediente_JCCM	expediente
Descripción	Expediente	
Version NTI	expediente_JCCM	versionNTIExp
Identificador	expediente_JCCM	codENIExp
Órgano	expediente_JCCM	dir3OrgProdExp
Fecha de apertura	Metadatos del sistema	fechaAltaExpediente
Clasificación	actividad_JCCM	codSiac3Act
Estado	expediente_JCCM	estadoExp
Identificador del interesado	Metadatos del sistema	niInteresadoExpediente
Tipo de firma del índice	expediente_JCCM	formatoFirmaExp
Valor del CSV	expediente_JCCM	valorCSVExp
Esquema de generación del CSV	expediente_JCCM	definicionCSVExp

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

*Configuración metadatos ENI*

Finalizada esta tarea de configuración, solo debes clicar sobre el botón **Guardar configuración de metadatos ENI** para hacerlo efectivo.

### 4.8.10 Consulta tipo contenido

Si deseas consultar los tipos de contenido, debes ir al **Listado de tipos de contenido** y pulsar sobre el botón **Consultar**, ubicado al margen derecho del contenido específico.

Administración de metadatos

Listado de tipos de contenido

[+ Añadir tipo de contenido](#) [/ Opciones](#)

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
agenteAutoridad	agente autoridad	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico o Papel				<a href="#">Consultar</a> <a href="#">/ Opciones</a>

*Listado de tipos de contenidos - Botón - Consultar*

Una vez clicado, apertura una nueva pantalla con el cuadro de detalles del tipo de contenido donde puedes ver el nombre, la descripción, el nombre en la sede, el nombre en el repositorio, el tipo de dato, múltiples valores, filtro sede y el botón Editar.

Detalles del tipo de contenido Expediente

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

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

Listado de metadatos

[+ Añadir metadato](#) [/ Opciones](#)

Nombre	Descripción	Nombre en la sede	Nombre repositorio	Tipo de dato	Múltiples valores	Filtro sede	Acciones
actividadExp	Actividad		actividadExp	Actividad	No	No	<a href="#">Editar</a>
categoriaExp	Categoría		categoriaExp	Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
ciudadanoExp	Ciudadano		ciudadanoExp	Agente	Si	No	<a href="#">Editar</a>
codENIEsqExp	Esquema Identificador ENI		codENIEsqExp	Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
codENIExp	Identificador ENI		codENIExp	Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
codOEDEsqExp	Esquema Identificador OEDE		codOEDEsqExp	Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
definicionCSVExp	Definición CSV		definicionCSVExp	Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>
descripcionExp	Descripción		descripcionExp	Texto	No	No	<a href="#">Editar</a>

1 2 3 4

*Consulta tipos de contenido*

En las pestañas superiores del cuadro, G-EDE permite realizar las siguientes acciones:

- **Pestaña metadatos:** Añadir y editar metadatos. Además de asignar metadato representativo e interoperabilidad.
- **Pestaña configuración:** Editar y ampliar metadato.
- **Pestaña restricciones:** Añadir y editar restricción. Asimismo permite crear y eliminar lista de valores.
- **Pestaña obligatoriedad:** Editar las características de obligatoriedad del metadato.
- **Pestaña valores por defecto:** Añadir, editar o eliminar valor por defecto.



### 4.8.10.1 Metadatos

Si deseas añadir metadatos a un tipo de contenido, puedes hacerlo desde el botón **Consultar - Pestaña Metadatos**, pulsando el botón **Añadir metadato**, situado en la parte superior, margen derecho.

Una vez pulsado, emerge una ventana donde puedes configurar las características del metadato.

Añadir metadato
✕

<b>* Nombre</b>	<input type="text" value="expDiscipliArtistica"/>
<b>* Descripción</b>	<input type="text" value="Disclipina artística"/>
<b>* Editable</b>	<input type="text" value="Sí"/>
<b>* Múltiples valores</b>	<input type="text" value="No"/>
<b>* Tipo de dato</b>	<input type="text" value="Texto"/>
<b>* Obligatorio</b>	<input type="text" value="No"/>
<b>* Filtro búsqueda</b>	<input type="text" value="Sí"/>
<b>* Indexable</b>	<input type="text" value="Sí"/>
<b>* Soporte</b>	<input type="text" value="Papel"/>
<b>Nombre repositorio</b>	<input style="border: 2px solid black;" type="text" value="expDiscipliArtistica"/>
<b>Valor por defecto</b>	<input type="text"/>
<b>Filtro sede</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Nombre en la sede</b>	<input type="text"/>
<b>Información</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

*Añadir metadato - Configuración del metadato*

Los metadatos con asterisco en color amarillo (\*) son de carácter obligatorio y debes cumplimentarlos.

Con la finalidad de facilitar el trabajo de descripción, se definen los siguientes metadatos:

- **Tipos de datos:** Los datos pueden ser de carácter textual, numérico, fecha avanzada, enlace, ficha de tesoro, estructura compleja, etc.
- **Múltiples valores:** Si el dato contiene más de un valor, es decir, se debe seleccionar 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.

Asimismo, si deseas editar el metadato para reconfigurar su contenido, puedes realizar esta opción desde el botón **Editar**, situado al margen derecho del metadato específico.

Listado de metadatos ➕ Añadir metadato ⚙️ Opciones ▼

Nombre	Descripción	Nombre en la sede	Nombre repositorio	Tipo de dato	Múltiples valores	Filtro sede	Acciones
asientoRegistralDoc	Asiento Registral		asientoRegistralDoc	Estructura compleja	SI	No	

Otra de las opciones que puedes realizar desde esta pestaña, a través del botón **Opciones**, situado en la parte superior, margen derecho; es **Asignar el metadato representativo** del tipo de contenido, el cual debe ser siempre obligatorio y no múltiple.

Metadato representativo calculado expedienteFisicoVG
✕

**Metadato representativo**

 Aceptar

 Cancelar

*Botón Opciones - Asignar metadato representativo*

Igualmente, desde el botón **Opciones**, se puede establecer si el tipo de metadato es configurado para la **Interoperabilidad**.

**Interoperabilidad del tipo documental expediente\_JCCM** ✕

**\* Interoperable** Sí ▼

✓ Aceptar

✕ Cancelar

*Interoperabilidad de tipos documentales*

## 4.8.10.2 Configuración de metadatos

Si deseas establecer la configuración de los metadatos de cara a los formularios dinámicos de alta y búsqueda, puedes realizar esta acción desde el botón **Consultar-Pestaña Configuración**, situada en la parte superior.

**Detalles del tipo de contenido Expediente**

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

Metadatos | Configuración | Restricciones | Obligatoriedad | Valores por defecto

**Listado de configuraciones**

Nombre	Descripción	Nombre repositorio	Vigencia	Indexable	Filtro búsqueda	Ver en listados	Aplicable a	Confidencialidad	Acciones
actividadExp	Actividad	actividadExp	Si	Si	Si	No	Híbrido	Confidencial	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a>
categoriaExp	Categoría	categoriaExp	Si	No	No	No	Híbrido	Confidencial	<a href="#">Ampliar metadato</a> <a href="#">Opciones</a>
ciudadanoExp	Ciudadano	ciudadanoExp	Si	Si	Si	No	Híbrido	Público	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a>
codENIEsqExp	Esquema Identificador ENI	codENIEsqExp	Si	No	No	No	Híbrido	Público	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a>
codENIExp	Identificador ENI	codENIExp	Si	Si	Si	Si	Híbrido	Público	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a>
codGEDEEsqExp	Esquema Identificador GEDE	codGEDEEsqExp	Si	No	No	No	Híbrido	Confidencial	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Opciones</a>

*Consultar - Pestaña configuración*


Por cada metadato dado de alta, puedes configurar la siguiente información clicando sobre el botón **Editar**, ubicado al margen derecho:

- **Vigencia:** Permite eliminar metadatos que ya están siendo utilizados por registros en la plataforma y que ésta no permite eliminar. Mediante este borrado lógico, G-EDE se encarga de no dar visibilidad al metadato, dejándolo en un estado no disponible para el resto de aplicaciones y usuarios/as que acceden a la plataforma.
- **Filtro de búsqueda:** Permite indicar si este metadato está disponible o no en las interfaces de búsqueda.

- **Indexable:** Permite indexar la información descriptiva para realizar criterios de filtrado por este campo.
- **Ver en listados:** Permite saber 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:** En virtud de las políticas de acceso, si se trata de un metadato público o restringido de cara a devolverlo en las consultas o accesos a la información.

Editar configuración del metadato 'Categoría' 

* Nombre	Categoría
* Vigencia	Sí
* Indexable	Sí
* Filtro búsqueda	Sí
* Ver en listados	No
* Aplicable a	Electrónico/Papel
* Nivel de confidencialidad	Público

 Aceptar Cancelar*Pestaña Configuración - Botón - Editar*

Dentro de esta pestaña, desde el botón **Opciones**, situado al margen derecho, cuentas con la acción **Ampliar metadato**.

G-EDE posibilita ampliar la descripción de un metadato con el valor de un metadato de cualquiera de sus entidades y categorías relacionadas. Imagina que en la categoría Expediente tienes un metadato denominado Materia, puedes ampliar este metadato con el metadato Materia de la entidad relacionada Actividad.

Ampliar metadato 'Actividad'
✕

**\* Tipo documental**

-- Seleccione --
▼

**\* Metadato**

▼

✓ Aceptar

✕ Cancelar

*Ampliar metadato*

### 4.8.10.3 Restricciones

Si deseas establecer restricciones a los metadatos, debes pulsar sobre el botón **Consultar** y acceder a la pestaña **Restricciones**.

**Detalles del tipo de contenido Expediente**

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

Metadatos | Configuración | **Restricciones** | Obligaciones | Valores por defecto

Listado de restricciones ➕ Añadir restricción

Nombre	Descripción	Expresión regular	Tipo de restricción	Acciones
descripcionExp	Descripción	Expresión regular		<input checked="" type="checkbox"/> Editar / Opciones ▼
estadoExp	Estado	Lista de valores permitidos		<input checked="" type="checkbox"/> Editar / Opciones ▼
taxonomiaEurovocExp	Eurovoc	Catálogo		<input checked="" type="checkbox"/> Editar / Opciones ▼
toponimiaCiudad	Toponimia ciudad	Catálogo		<input checked="" type="checkbox"/> Editar / Opciones ▼
toponimiaPais	Toponimia pais	Catálogo		<input checked="" type="checkbox"/> Editar / Opciones ▼
toponimiaProvincia	Toponimia provincia	Catálogo		<input checked="" type="checkbox"/> Editar / Opciones ▼
toponimiaRegion	Toponimia región	Catálogo		<input checked="" type="checkbox"/> Editar / Opciones ▼

*Consultar - Pestaña Restricciones*

Se aplican estas restricciones por cada metadato, acotando o restringiendo los posibles valores que pueden tener los metadatos de cara a su validación y restricción en los formularios de alta.

Para efectuar la restricción, debes pulsar el botón **Añadir restricción**, situado en la parte superior, margen derecho.

Detalles del tipo de contenido Metadatos comunes para expedientes, documentos, series y fondos

Nombre comunVG  
 Tipo de entidad Común  
 Soporte Híbrido Electrónico Papel  
 Clase Java  
 Descripción Metadatos comunes para expedientes, documentos, series y fondos

Metadatos Configuración Restricciones Obligatoriedad Valores por defecto Metadatos de sistema relacionados

Listado de restricciones

Añadir restricción

Nombre	Descripción	Tipo de restricción	Acciones
comunCategoria	Categoría	Lista de valores permitidos	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Opciones

Pestaña Restricciones - Botón - Añadir restricción

A continuación, emerge una ventana denominada **Añadir restricción** donde deben configurarse las restricciones en función del metadato, el tipo de restricción a aplicar y el campo en texto libre de ayuda para facilitar la descripción en los formularios de alta.

Añadir restricción
✕

\* **Metadato**

\* **Tipo de restricción**

**Ayuda**

Añadir restricción

En lo que respecta al Tipo de restricción, existe un listado desplegable con las siguientes opciones:

- **Tamaño del texto:** Se puede configurar dicha restricción e indicar la longitud máxima y mínima del campo. Esta restricción es chequeada por G-EDE en la validación al realizar el alta.
- **Rango de valores** en el caso que el metadato sea numérico.
- **Lista de valores permitidos:** Restringen los posibles valores del metadato a un conjunto de valores conocidos. En el formulario de alta se muestra una lista desplegable con los posibles valores.
- **Lista de valores de metadatos:** Permite definir, manualmente, una lista de valores permitidos en las pantallas de administración. Establece un código y texto a mostrar,

- así como fecha de caducidad para que dejen de estar disponibles sin eliminarlos para los metadatos antiguos que los tuviesen.
- **Expresión regular:** Permite definir un patrón que debe cumplir la cadena de texto que se introduce. Por ejemplo, en el caso de un e-mail, que el patrón de configuración indique que deben ser texto - arroba - texto y extensión del correo.
  - **Catálogo:** valores de los metadatos asociados a un vocabulario controlado, dependiendo de los catálogos configurados en la Gestión de catálogos.

Finalizada la configuración de restricciones, puedes realizar dos acciones más a través de los botones situados al margen derecho:

- **Editar:** El campo en texto libre denominado ayuda si antes no pudiste cumplimentarlo. Al ser opcional, puedes editarlo o no, dependiendo de las necesidades de tu organización.
- **Opciones:**
  - En el caso de haber seleccionado el tipo de restricción de lista de valores permitidos, aparece esta opción.
  - Eliminar restricción: Si deseas quitar la restricción establecida.

Detalles del tipo de contenido Metadatos comunes para expedientes, documentos, series y fondos

Nombre comunVG  
 Tipo de entidad Común  
 Soporte Híbrido Electrónico Papel  
 Clase Java  
 Descripción Metadatos comunes para expedientes, documentos, series y fondos

Metadatos Configuración Restricciones **Obligatoriedad** Valores por defecto Metadatos de sistema relacionados

Listado de restricciones

Añadir restricción

Nombre	Descripción	Tipo de restricción	Acciones
comunCategoria	Categoría	Lista de valores permitidos	Editar Opciones
comunCodigoCausaLimitacion	Causa de limitación	Lista de valores permitidos	Lista de valores permitidos Eliminar restricción
comunCondicionesReutilizacion	Condiciones de reutilización	Lista de valores permitidos	Editar Opciones

*Pestaña Restricciones - Botones - Editar y Opciones*

#### 4.8.10.4 Obligatoriedad

Si deseas establecer la obligatoriedad de un metadato, o indicar su condicionalidad, debes ir al botón **Consultar** y seleccionar la pestaña **Obligatoriedad**.

Detalles del tipo de contenido Expediente

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

Metadatos | Configuración | Restricciones | **Obligatoriedad** | Valores por defecto

Listado de obligatoriedad

Nombre	Descripción	Editable	Editable al cierre	Obligatoriedad	Gestionar Condiciones
actividadExp	Actividad	Si	No	Si	<a href="#">Editar</a>
categoríaExp	Categoría	No	No	Si	<a href="#">Editar</a>
ciudadanoExp	Ciudadano	Si	No	No	<a href="#">Editar</a>
codENIExp	Esquema Identificador ENI	No	No	Si	<a href="#">Editar</a>
codENIExp	Identificador ENI	No	No	Si	<a href="#">Editar</a>
codGEDEExp	Esquema Identificador GEDE	No	No	Si	<a href="#">Editar</a>
definiciónCSVExp	Definición CSV	Si	No	No	<a href="#">Editar</a>
descripciónExp	Descripción	Si	No	Si	<a href="#">Editar</a>

*Consultar - Pestaña Obligatoriedad*

Una vez desplegada la pestaña, debes clicar sobre el botón **Editar** del metadato al que quieras indicar obligatoriedad.

Metadatos | Configuración | Restricciones | **Obligatoriedad** | Valores por defecto | Metadatos de sistema relacionados

Listado de obligatoriedad

Nombre	Descripción	Editable	Obligatoriedad	Gestionar Condiciones
comunCategoría	Categoría	Si	Si	<a href="#">Editar</a>

*Obligatoriedad - Botón - Editar*

Una vez pulsado, emerge una nueva ventana denominada **Editar configuración del metadato**.




### Editar configuración del metadato 'Causa de limitación' ✕

\* **Nombre**

\* **Editable**

\* **Obligatorio**

 **Si modifica la obligatoriedad se eliminarán las condiciones.**

\* **Tipo Condicional**

*Editar configuración del metadato*

En esta ventana emergente, se exponen los siguientes campos de configuración:

- **Nombre:** Sin posibilidad de edición al extraerse de la configuración de Añadir metadato.
- **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 de la categoría Expediente. De esta forma, se facilita el proceso de descripción documental.
- **Obligatorio:** Indica si el campo es obligatorio o no en el momento del alta o cierre.

En el caso de que el metadato sea condicional, aparece la opción Tipo de condicional, donde debes marcar si aplica a todas las condiciones o solo a alguna de ellas.

Una vez indicado que tiene Condicionalidad, aparece el botón **Condiciones** a la derecha de la pantalla.

Metadatos	Configuración	Restricciones	Obligatoriedad	Valores por defecto	Metadatos de sistema relacionados
<b>Listado de obligatoriedad</b>					
Nombre	Descripción	Editable	Obligatoriedad	Gestionar Condiciones	
comunCategoría	Categoría	Sí	Sí	<input type="button" value="Editar"/>	
comunCodigoCausaLimitacion	Causa de limitación	Sí	No, Condicional (Cumplir alguna condición)	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Condiciones"/>	

*Botón - Condiciones*

Una vez clicado, emerge una ventana denominada **Condiciones de obligatoriedad**, desde la cual puedes realizar las acciones de: añadir condición, editar condición y eliminar condición.

Condiciones de Obligatoriedad:
✕

Metadato Referencia	Tipo Condición	Valores	Ayuda	Acciones
Régimen de Acceso	Distinto a	L		<a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">✎ Editar</a> <a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">🗑 Eliminar</a>

[➕ Añadir Condición](#)

*Condiciones de obligatoriedad - Botones - Añadir - Editar- Eliminar*

#### 4.8.10.5 Valores por defecto

Si deseas establecer un valor por defecto al metadato, debes ir al botón **Consultar** y seleccionar la **Pestaña - Valores por defecto**.

Desde esta pestaña, G-EDE posibilita automatizar el valor de los metadatos del tipo de contenido específico.

De esta manera, puedes indicar el valor por defecto con el que se autocompleta la información. Cabe indicar que esta función depende de si el metadato seleccionado es editable o no. En ese caso, G-EDE indica un valor que puedes o no modificar dependiendo de dicha función.

**Detalles del tipo de contenido Expediente**

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

Metadatos

Configuración

Restricciones

Obligatoriedad

Valores por defecto

➕ Añadir valor por defecto

Nombre	Descripción	Valor	Acciones
categoriaExp	Categoría	Expediente_Administrativo	<a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">✎ Editar</a> <a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">🗑 Eliminar</a>
codENIExp	Esquema Identificador ENI	{ES_<Organismo>-<AAAA>-EXP_<ID_especifico>}	<a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">✎ Editar</a> <a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">🗑 Eliminar</a>
codGEDEExp	Esquema Identificador GEDE	GEDE	<a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">✎ Editar</a> <a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">🗑 Eliminar</a>
estadoTram	Estado de tramitación	ET02	<a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">✎ Editar</a> <a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">🗑 Eliminar</a>
roFirmaExp	Rol de firma	Testimonia	<a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">✎ Editar</a> <a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">🗑 Eliminar</a>
tipoEntidadExp	Tipo de entidad	Documento	<a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">✎ Editar</a> <a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">🗑 Eliminar</a>
toponimiaPais	Toponimia pais	67	<a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">✎ Editar</a> <a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">🗑 Eliminar</a>
unidadesExp	Unidades	Documentos	<a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">✎ Editar</a> <a href="#" style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">🗑 Eliminar</a>

*Consultar - Pestaña Valores por defecto*

Una vez seleccionada la pestaña, pulsa sobre el botón **Añadir valor por defecto**, ubicado en la parte superior, margen derecho.

#### Detalles del tipo de contenido Agente Tercero

Nombre	agenteVG Tercero
Tipo de entidad	Agente
Soporte	Híbrido Electrónico Papel
Clase Java	
Descripción	Agente Tercero

Metadatos | Configuración | Restricciones | Obligatoriedad | Valores por defecto

#### Listado de valores por defecto

[+ Añadir valor por defecto](#)

⚠ No se han encontrado valores por defecto.

### Botón - Añadir valor por defecto

A continuación, emerge una ventana donde puedes cumplimentar:

- **Metadato:** Selecciona el metadato sobre el que quieres que se efectúe esta acción.
- **Valor por defecto:** Introduce el valor que se autocompleta en el formulario de alta.

En el caso del ejemplo, al estar creado el valor por defecto, aparecen los datos cumplimentados, pero la pantalla de Añadir valor por defecto y Editar valor por defecto es la misma.

#### Editar valor por defecto



\* Metadato

docVersionNTI (Versión NTI)

\* Valor por defecto

http://administracionelectronica.gob.es/E NI/XSD/v1.0/docu



Aceptar



Cancelar

### Editar valor por defecto

Además de añadir y editar el valor por defecto, también puedes eliminarlo desde el botón Eliminar, situado al margen derecho.

## Detalles del tipo de contenido Documento electrónico

Nombre docElectronicoVG  
Tipo de entidad Documento  
Soporte Electrónico  
Clase Java  
Descripción Documento electrónico

Metadatos Configuración Restricciones **Obligatoriedad** Valores por defecto

## Listado de valores por defecto

[+ Añadir valor por defecto](#)

Nombre	Descripción	Valor	Acciones
docVersionNTI	Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/E_NI/XS/Div1.0/documento-e	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

*Botón - Eliminar valor por defecto*

## 4.9 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.

## Administración de peticiones

## Buscador de Peticiones

Tipo de petición: -- Selección --  
Identificador:   
Orden: Más recientes primero  
Número de peticiones a cargar: 5000

[Limpiar formulario](#) [Buscar](#) [Consultar número de peticiones por tipo](#)

## Listado de Peticiones

Peticiones totales: 1 Con errores: 1

[Forzar](#) [Agregar Query](#) [Refrescar pantalla](#) [Activar refresco automático](#)

Id. Petición	Operación a realizar	Identificador	Acciones
57288	Ata Índice binario Repostorio	9FFCF9032CC747A3A4E05B5DEC7F50BC	<a href="#">Mostrar</a> <a href="#">Borrar</a>

Mostrando 1 de 1 peticiones

[Lanzar todas las peticiones](#)


### Gestión de peticiones

La posibilidad de filtrar las peticiones por los siguientes campos:

- **Tipo de petición.** Tipo de petición a consultar
- **Identificador.** Identificador del expediente, documento, firma, actividad, regulación...
- **Orden.** Orden a mostrar las peticiones, más antiguas primero o más recientes primero
- **Número de peticiones a cargar.** Número máximo de peticiones a cargar en la pantalla

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:



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.

También podremos consultar el número de peticiones por cada tipo a partir del botón "**Consultar número de peticiones por tipo**" que mostrará un listado dividido por tipos de peticiones indicando cuántas hay por cada tipo

## Número de peticiones por tipo



Actualizar firmante	0
Actualizar regulación	0
Alta Agente	0
Alta Documento	1
Alta Estructura	0
Alta Expediente	1
Alta Fichero Documento Repositorio	1
Alta Fichero Firma Repositorio	0
Alta Fichero Firma Repositorio Archivo	0
Alta Firma	0
Alta Serie	0

*Número de peticiones por tipo*

## 4.9.1 Buscar peticiones

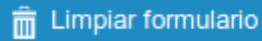
Para realizar una búsqueda de peticiones tenemos que seleccionar un tipo de petición (seleccionar una de las distintas operaciones que se pueden realizar en una petición) y para ser mas precisos en la búsqueda podemos introducir también el identificador de la petición. Por ultimo tenemos que pulsar el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



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

## 4.9.2 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

## 4.9.3 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*

#### 4.9.4 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.

#### 4.9.5 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.





## 4.9.6 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.



## 4.9.7 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:



## 4.10 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.



## 4.11 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

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: 21545  
 Enlace publicación: [https://docm.castillalamancha.es/portal/docm/obscargar/Archivo.do?huta=2019/03/15/pdf/2019\\_2479.pdf&por=rutaDocm](https://docm.castillalamancha.es/portal/docm/obscargar/Archivo.do?huta=2019/03/15/pdf/2019_2479.pdf&por=rutaDocm)  
 Documentación adjunta:

[Revisores 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	
<b>Valores primarios</b>			
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:
<b>Valores secundarios</b>			
Historico:	<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	Muestreo
Eliminación total	Archivo del organismo	0	Cierre del expediente		Eliminar todos menos 1 para demostraciones

### Pestaña Selección

## 4.12 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

Identificador	Código DIR	Fecha remisión	Identificador Gede	Identificador ENI	Estado	Opciones
724FC77A92C497488043F24444CFC1		3/02/2021	JCM051612352154...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	<a href="#">Opciones</a>
D7059023C8D6421DB1544A0192E95670		3/02/2021	JCM051612337060...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	<a href="#">Opciones</a>
3A4395D13D7548DC004456EE04403089		1/02/2021	JCM051612174259...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	<a href="#">Opciones</a>
EE82025F582DADA284A358C580CA917		28/01/2021	JCM051611821439...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	<a href="#">Opciones</a>
F1CF52F7D02C49D782B96A38BBBA880E		18/01/2021	JCM051610963127...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	<a href="#">Opciones</a>
F0778DD0F8E67466985D04A319ACD7963		18/01/2021	JCM051610954876...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	<a href="#">Opciones</a>
054E08D6F53C48E482FDE923D5F84E40		18/01/2021	JCM051610638437...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	<a href="#">Opciones</a>
794302CFE8B84F5AA30E91F056A65E7		15/01/2021	JCM051610711111...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	<a href="#">Opciones</a>
D4ADD08CB0848644F70CDAFC78E095		15/01/2021	JCM051610710052...	ES_GUADALTEL_202...	Recibido	<a href="#">Lanzar Job</a> <a href="#">Opciones</a>
9787669A603E4C8AD8E85C004278F8D		14/01/2021	JCM051610638769...	ES_GUADALTEL_202...	Completado	<a href="#">Opciones</a>

Gestión de remisiones

### 4.12.1 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	155004783721213134929656580119	ES_A01002820_2019_EXP_155004783717424829080755200207	Completado	
155004425863861445755707944361	123456789	13/02/2019 08.50	155004399149629001236952823383	ES_123456748_2019_EXP_155004399142973191901126968340	Completado	
154998936997164142352317362714	123456789	12/02/2019 17.36	154996995407833029727578626090	ES_123456789_2019_EXP_154996995400119717061076673508	Completado	
154998814188104040938430810975	123456789	12/02/2019 00.00	154996995407833029727578626090	ES_123456789_2019_EXP_154996995400119717061076673508	Completado	
154963015003405630335815992221	77777777	08/02/2019 13.49	154885996381093964227706325334	ES_245234523_2019_EXP_154885996374758445100934350464	Recibido	
154936681617495403140843625666	123456789	05/02/2019 12.40	154885996381093964227706325334	ES_245234523_2019_EXP_154885996374758445100934350464	Completado	
154887827040209588498938526142	234213412	30/01/2019 20.57	154886032389109143347154643468	ES_123456788_2019_EXP_154886032382973464564243561284	Completado	
154887707505977737417895704763	123456789	30/01/2019 20.37	15488552202733898202364151830	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.

Listado de documento de la remisión 155006434227139723724549532640		
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.

## 4.12.2 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	 
154998814188104040938430810975	123456789	12/02/2019	154996995407833029727578626090	ES_123456789_2019_EXP_154996995400119717061076673508	Completado	 
154963015003405630335815992221	777777777	8/02/2019	154885996381093964227706325334	ES_245234523_2019_EXP_154885996374758445100934350464	Recibido	  
154936681617495403140843625566	123456789	5/02/2019	154885996381093964227706325334	ES_245234523_2019_EXP_154885996374758445100934350464	Completado	 
154887827040209588498938526142	234213412	30/01/2019	154886032389109143347154643468	ES_123456789_2019_EXP_154886032382973464564243561284	Completado	 
15488770750597737417895704763	123456789	30/01/2019	154885522702733898202364151830	ES_123456485_2019_EXP_154885522693274811684759385766	Recibido	  

Listado de exportaciones

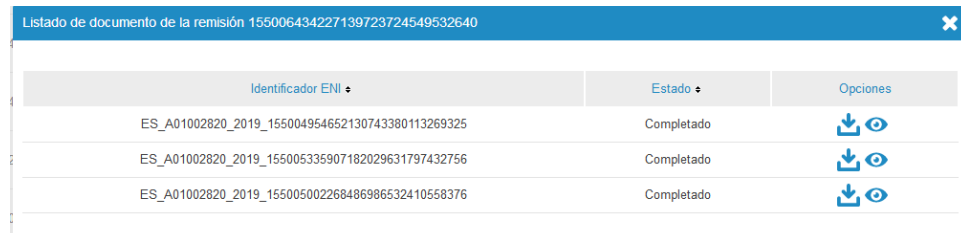
La información mostrada para cada remisión es la siguiente:







- 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.



## 4.13 Gestión de auditorías

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.

Administración de auditorías

Filtros de búsqueda

Tipo: Administración

Identificador:

Usuario:

Acción: -- Seleccione --

Fecha:  -

Listado de auditorías

Identificador	Usuario	Código de organismos	Fecha	Acción	Estado
---------------	---------	----------------------	-------	--------	--------

### 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.

## 4.14 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)

Gestión de niveles de almacenaje

Listado de niveles de almacenaje

[+ Añadir nivel de almacenaje](#)

Código	Descripción	Acciones
ES	Estantería	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
BA	Baldía	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
UI	Unidad de instalación básica	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
CM	Compacto	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
DP	Deposito	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
CV	Estantería Convencional	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

*Gestión de niveles de almacenaje*

### 4.14.1 Añadir nivel de almacenaje

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

[+ Añadir nivel de almacenaje](#)

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*

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

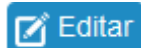


cancelar:

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.

## 4.14.2 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*

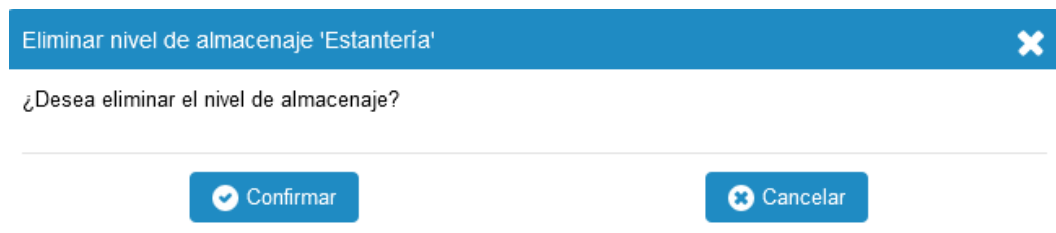
La pantalla de modificación de datos incluye los mismos campos que los de la pantalla de alta. Al terminar la modificación del nivel de almacenaje podremos guardar los cambios o cancelar el proceso. En cualquier caso el sistema nos avisará del éxito o fallo de la acción.

### 4.14.3 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.

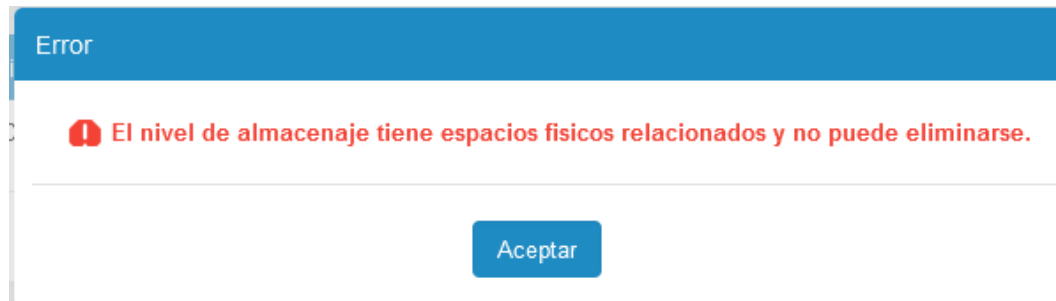


*Mensaje de confirmación*

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*

## 4.15 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.

Gestión de tipos de unidades instalación

Listado de tipos de unidades instalación ➤ Añadir tipo de unidad de instalación

Código	Descripción	Metros lineales	Espacio	Acciones
CAJA	Caja estándar	0.2	1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
CAJON	cajón - baul	1.0	1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
CARPETA	carpeta	1.0	1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
COFRE	COFRE	0.6	3	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
ENCUADERNA	ENCUADERNACION	1.0	1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
LISTADO	listado impreso	1.0	1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
PLANERO	Planero horizontal	1.0	5	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
PLANOS	TUBOS - PLANOS	1.0	1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>


### *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".

#### 4.15.1 Añadir tipo de unidad

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



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 \***

*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:



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: 

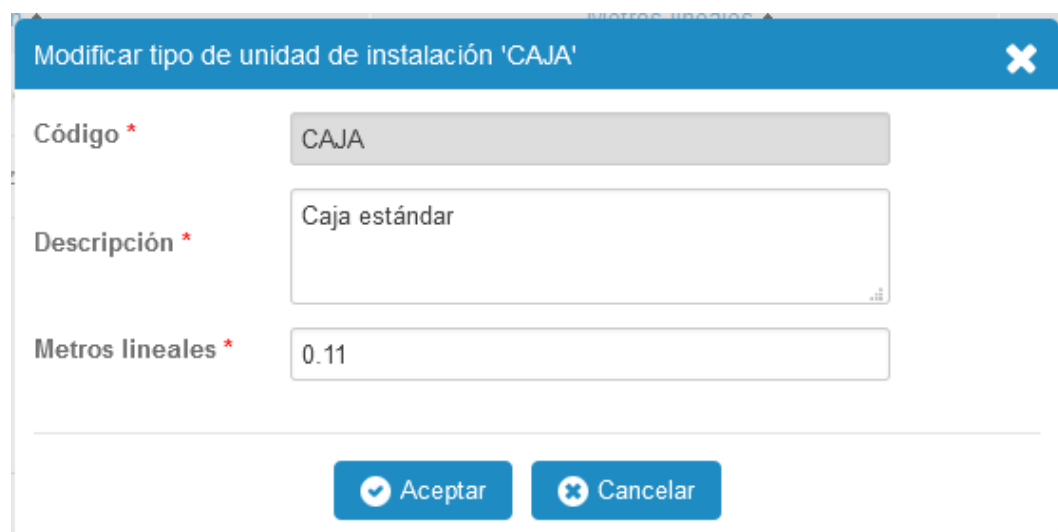
El código de la unidad de instalación es único en el sistema independientemente del órgano. Así, si el código ya se encuentra dado de alta, el sistema mostrará un mensaje indicando que ya se ha dado de alta una unidad de instalación con el código indicado.

### 4.15.2 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.

 Una ventana emergente con un encabezado azul que dice "Modificar tipo de unidad de instalación 'CAJA'". Dentro hay tres campos de texto: "Código \*" con el valor "CAJA", "Descripción \*" con el valor "Caja estándar" y "Metros lineales \*" con el valor "0.11". En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" con un icono de checkmark y "Cancelar" con un icono de X.

*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.

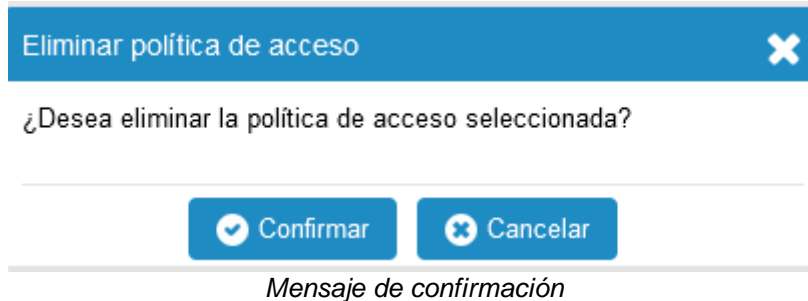
### 4.15.3 Eliminar tipo de unidad

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.





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.

## 4.16 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.

Administración de archivos

Listado de archivos

[+ Añadir Archivo](#)

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

*Gestión de archivos*

### 4.16.1 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

✔ Aceptar

✕ Cancelar

*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.

## 4.16.2 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

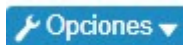
Archivo Vigente       Oficina

✔ Aceptar



✕ Cancelar

*Modificar archivo*

## 4.16.3 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.

Listado de archivos ➕ Añadir 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.

## 4.17 Gestión de actividades

En este apartado del módulo de Administración, se encuentra la gestión de las actividades del sistema.

En esta pantalla aparece el listado de las actividades dadas de alta en el organismo, junto con los siguientes campos:

- **Identificador:** identificador de la actividad en el sistema
- **Código:** código representativo de la actividad
- **Nombre:** descripción de la actividad

Administración de actividades

Buscar actividades

[+ Alta de actividad](#)

Listado de actividades

<input type="checkbox"/> Marcar	Identificador	Código	Nombre	Acciones
<input type="checkbox"/>	JCCM02164363204999640779262338	65123	MODALIDAD PREMIO PRODUCTO	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Eliminar</a>
<input type="checkbox"/>	JCCM02164363203087886574067743	43124	FERIA INTERNATIONAL BUILDERS SHOW, DIRIGIDA A EMPRESAS DEL SECTOR CONSTRUCCION	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Eliminar</a>
<input type="checkbox"/>	JCCM02164363201254078495103404	54123	NOTIFICACION DE INFORME DE INSPECCION	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Eliminar</a>
<input type="checkbox"/>	JCCM02164363198078799217634032	32121	CERTIFICACION ANJAL DE LA VACUNACION FRENTE A SAMONELLA.	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Eliminar</a>
<input type="checkbox"/>	JCCM02164363191033738881984660	43125	EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR AGRUPACION FAMILIAR PERSONAL FUNCIONARIO	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Eliminar</a>
	JCCM02161642891103384868541026	42225	REGISTRO DE COMERCIANTES DE PLANTAS. Ficha para que use Archivo.	<a href="#">Consultar</a>
	JCCM0216164289145225462515821	42225	REGISTRO DE COMERCIANTES DE PLANTAS. Ficha para que use Archivo.	<a href="#">Consultar</a>
	JCCM02161642891337918590717861	42225	REGISTRO DE COMERCIANTES DE PLANTAS. Ficha para que use Archivo.	<a href="#">Consultar</a>
	JCCM02161642891216164050795218	42225	REGISTRO DE COMERCIANTES DE PLANTAS. Ficha para que use Archivo.	<a href="#">Consultar</a>
	JCCM02161642891096842186228306	42225	REGISTRO DE COMERCIANTES DE PLANTAS. Ficha para que use Archivo.	<a href="#">Consultar</a>

Mostrando 500 de 3.883 actividades

### Listado de actividades

En el listado se muestran tanto las actividades **externas** como las creadas a partir de un **gestor documental**. Las actividades externas sólo será posible consultarlas, mientras que las creadas a partir del gestor documental además de consultarlas se podrán eliminar. En total, por cada actividad existen dos acciones:



- **Consultar actividad.** Redirige hacia la pantalla de [detalle de la actividad](#)
- **Eliminar actividad** (sólo para gestor documental). Muestra un mensaje de confirmación para eliminar la actividad del sistema.


Además, como acciones generales tenemos:



- **Alta de actividad.** Redirige hacia la pantalla de [alta de actividad](#) <sup>219</sup>
- **Eliminar actividades seleccionadas** (sólo para gestor documental). Muestra un mensaje de confirmación para eliminar las actividades seleccionadas en el listado.

## Listado de actividades

<input checked="" type="checkbox"/> Desmarcar	Identificada
<input checked="" type="checkbox"/>	JCCM0216436320499
<input checked="" type="checkbox"/>	JCCM0216436320308
<input checked="" type="checkbox"/>	JCCM0216436320125
<input checked="" type="checkbox"/>	JCCM0216436319807
<input checked="" type="checkbox"/>	JCCM0216436319103
	JCCM0216164289155
	JCCM0216164289145
	JCCM0216164289133
	JCCM0216164289121
	JCCM0216164289109

 Eliminar actividades seleccionadas

*Eliminar actividades en bloque*

El listado de actividades se podrá filtrar mediante el campo "**Buscar actividades**" que se encuentran antes de la tabla de actividades a partir del identificador, código o nombre.

Administración de actividades

Buscar actividades:

[Alta de actividad](#)

Listado de actividades

Identificador	Código	Nombre	Acciones	
<input type="checkbox"/>	JCCM02164363203007898574067743	43124	FERIA INTERNATIONAL BUILDERS SHOW, DIRIGIDA A EMPRESAS DEL SECTOR CONSTRUCCION	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Eliminar</a>
<input type="checkbox"/>	JCCM02161053420292894738937233	40299	FERIA INTERNATIONAL BUILDERS SHOW, DIRIGIDA A EMPRESAS DEL SECTOR CONSTRUCCION	<a href="#">Consultar</a>

Mostrando 2 de 2 actividades

### Búsqueda de actividades

## 4.17.1 Alta de actividad

Para dar de alta una actividad, pulsaremos sobre el botón "**Alta de actividad**" y se mostrará una nueva interfaz donde podremos completar los metadatos de la actividad según estén configurados en el sistema y crear una nueva actividad.

Alta de actividad

Tipo de contenido de actividad \*

Código de actividad \*

---

Actividad

Nivel de acceso

Tipo de entidad

Eurovoc

Código órgano JCCM

Órgano DIR3

Esquema órgano

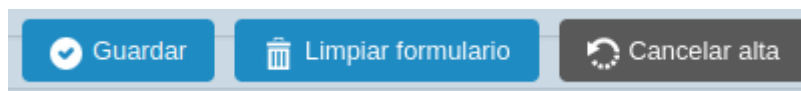
Condiciones de reutilización

Esquema identificador SIACI \*

Esquema identificador SIA  [Guardar](#) [Limpiar formulario](#) [Cancelar alta](#)

### Formulario de alta de actividad

En el formulario existen varias acciones:



- **Guardar.** Hace efectiva el alta de la actividad. Si el alta es correcta se mostrará la interfaz del [detalle de la actividad](#) <sup>227</sup>

- **Limpiar formulario.** Limpia los valores introducidos en el formulario
- **Cancelar alta.** Vuelve al [listado de actividades](#) <sup>[216]</sup> sin guardar los cambios realizados

## 4.17.2 Edición de actividad

Para editar los metadatos de una actividad deberemos de acceder al **detalle de la actividad** y pulsaremos sobre el botón "**Editar metadatos**". Se mostrará un formulario donde podremos modificar los metadatos editables de la actividad.

Edición de actividad 'FERIA INTERNATIONAL BUILDERS SHOW, DIRIGIDA A EMPRESAS DEL SECTOR CONSTRUCCION'

Tipo de contenido de actividad \* Actividad

Código de actividad \* 43124

Actividad

Nivel de acceso -- Seleccione --

Tipo de entidad Actividad

Eurovoc +

Código órgano JCCM

Órgano DIR3

Esquema órgano DIR3

Condiciones de reutilización +

Esquema identificador SIACI \* SIACI

Esquema identificador SIA SIA

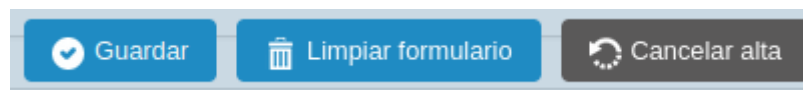
Valor primario plazo

Tipo de acceso -- Seleccione --

Guardar Limpiar formulario Cancelar edición

### Edición de actividad

En el formulario existen varias acciones:



- **Guardar.** Hace efectiva la edición de la actividad. Si la edición es correcta se mostrará la interfaz del [detalle de la actividad](#) <sup>[221]</sup>



- **Limpiar formulario.** Limpia los valores introducidos en el formulario
- **Cancelar edición.** Vuelve al [detalle de la actividad](#)<sup>[221]</sup> sin guardar los cambios realizados

### 4.17.3 Detalle de actividad

Tras consultar una actividad se mostrará un formulario donde podremos consultar los valores de los metadatos de la actividad en cuestión.

Detalle de actividad: EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR AGRUPACION FAMILIAR PERSONAL FUNCIONARIO

Actividad	
Nivel de acceso:	
Tipo de entidad:	Actividad
Eurovoc:	
Código órgano JCCM:	
Órgano DIR3:	
Esquema órgano:	DIR3
Condiciones de reutilización:	
Esquema identificador SIACI:	SIACI
Esquema identificador SIA:	SIA
Valor primario plazo:	
Tipo de acceso:	
Órgano JCCM:	
Código I2:	
Esquema órgano:	UO_JCCM
Plazo de Acceso público:	
Identificador SIA:	
Taxonomía RRI:	
Fecha de inicio:	31/01/2022 00:00
Fecha de fin:	
Plazo de Acceso:	
Causa legal limitación:	
Nombre natural:	EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR AGRUPACION FAMILIAR PERSONAL FUNCIONARIO
Código causa limitación:	
Descripción:	
Esquema identificador SIACI3:	SIACI3
Identificador SIACI:	43125
Taxonomía SIA:	
Código DIR3:	
Identificador SIACI3:	
Clasificación ENS:	
Sensibilidad de datos:	
Categoría:	Procedimiento

[Editar metadatos](#)
[Eliminar](#)
[Volver a lista de actividades](#)

#### Detalle de actividad

En la interfaz de detalle existen varias acciones:

[Editar metadatos](#)
[Eliminar](#)
[Volver a lista de actividades](#)

- **Editar metadatos.** Muestra la interfaz de [edición de actividad](#)<sup>[220]</sup>
- **Eliminar.** Muestra un mensaje de confirmación a partir del cuál podremos eliminar la actividad
- **Volver a lista de actividades.** Vuelve a la [lista de actividades](#)<sup>[216]</sup> del organismo

## 4.18 Gestión de regulaciones

En este apartado del módulo de Administración, se encuentra la gestión de las regulaciones del sistema.

En esta pantalla aparece el listado de las regulaciones dadas de alta en el organismo, junto con los siguientes campos:

- **Identificador:** identificador de la regulación en el sistema
- **Código:** código representativo de la regulación
- **Nombre:** descripción de la regulación

Administración de regulaciones

Buscar regulaciones

Listado de usuarios Alta de regulación

Identificador	Código	Nombre	Acciones
JCCM031639599906014191830646	151220211303	Regulación 151220211303	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
JCCM03161053413253338061942711	57016	Decreto 80/2012, de 26/04/2012, por el que se regulan ayudas económicas a familias numerosas y familias acogedoras de Castilla-La Mancha.	<input type="button" value="Consultar"/>
JCCM03161053409137109415899533	57574	Decreto 108/2014, de 23/10/2014, por el que se modifica el Decreto 80/2012, de 26 de abril, por el que se regulan ayudas económicas a familias numerosas y familias acogedoras de Castilla-La Mancha.	<input type="button" value="Consultar"/>

Mostrando 3 de 3 regulaciones

### Listado de regulaciones

En el listado se muestran tanto las regulaciones **externas** como las creadas a partir de un **gestor documental**. Las regulaciones externas sólo será posible consultarlas, mientras que las creadas a partir del gestor documental además de consultarlas se podrán eliminar. En total, por cada regulación existen dos acciones:




- **Consultar regulación.** Redirige hacia la pantalla de [detalle de la regulación](#) <sup>226</sup>
- **Eliminar regulación** (sólo para gestor documental). Muestra un mensaje de confirmación para eliminar la regulación del sistema.

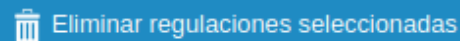
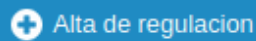
Además, como acciones generales tenemos:



- **Alta de regulación.** Redirige hacia la pantalla de [alta de regulación](#) <sup>223</sup>
- **Eliminar regulaciones seleccionadas** (sólo para gestor documental). Muestra un mensaje de confirmación para eliminar las regulaciones seleccionadas en el listado.

Buscar regulaciones  

<input checked="" type="checkbox"/> Desmarcar	Identificador ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	JCCM0316395698900601411
	JCCM031610534132533380
	JCCM031610534091371094



*Eliminar regulaciones en bloque*

El listado de regulaciones se podrá filtrar mediante el campo "**Buscar regulaciones**" que se encuentra antes de la tabla de regulaciones a partir del identificador, código o nombre.

Administración de regulaciones

Buscar regulaciones | Regulación  

Listado de usuarios 

<input type="checkbox"/> Marcar	Identificador ▾	Código ▾	Nombre ▾	Acciones
<input type="checkbox"/>	JCCM03163956989006014131800646	151220211303	Regulación 151220211303	 

Mostrando 1 de 1 regulaciones

*Búsqueda de actividades*

## 4.18.1 Alta de regulación

Para dar de alta una regulación, pulsaremos sobre el botón "**Alta de regulación**" y se mostrará una nueva interfaz donde podremos completar los metadatos de la regulación según estén configurados en el sistema y crear una nueva regulación.

## Alta de regulación

Tipo de contenido de regulación \* Regulación

Código de regulación \* 65333

---

Regulación

Tipo de entidad \* Regulación

Categoría \* Normativa

Identificador \*

Nombre natural \*

Uri regulación \*

Fecha de inicio \*

Ámbito \*

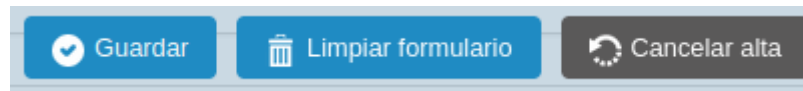
Enlace ELI \*

Fecha de fin \*

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

*Formulario de alta de regulación*

En el formulario existen varias acciones:



- **Guardar.** Hace efectiva el alta de la regulación. Si el alta es correcta se mostrará la interfaz del [detalle de la regulación](#)<sup>[226]</sup>
- **Limpiar formulario.** Limpia los valores introducidos en el formulario
- **Cancelar alta.** Vuelve al [listado de regulaciones](#)<sup>[222]</sup> sin guardar los cambios realizados

## 4.18.2 Edición de regulación

Para editar los metadatos de una regulación deberemos de acceder al **detalle de la regulación** y pulsaremos sobre el botón "**Editar metadatos**". Se mostrará un formulario donde podremos modificar los metadatos editables de la regulación.

Edición de regulación 'Regulación 151220211303'

Tipo de contenido de regulación \* Regulación

Código de regulación \* 151220211303

---

Regulación


Tipo de entidad \* Regulación

Categoría \* Normativa

Identificador \* 151220211303


Nombre natural \* Regulación 151220211303


Url regulación [🔗](#)

Fecha de inicio \* 15/12/2021 00:00 

Ámbito REGULACION

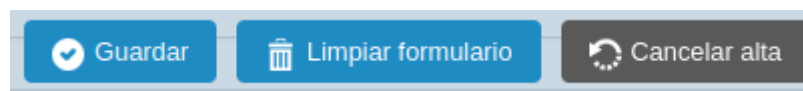
Enlace ELI [🔗](#)

Fecha de fin 

[📌 Guardar](#) [🗑 Limpiar formulario](#) [🔄 Cancelar edición](#) 

### Edición de regulacón

En el formulario existen varias acciones:



- **Guardar.** Hace efectiva la edición de la regulación. Si la edición es correcta se mostrará la interfaz del [detalle de la regulación](#) <sup>[226]</sup>
- **Limpiar formulario.** Limpia los valores introducidos en el formulario
- **Cancelar edición.** Vuelve al [detalle de la regulación](#) <sup>[226]</sup> sin guardar los cambios realizados

### 4.18.3 Detalle de regulación

Tras consultar una regulación se mostrará un formulario donde podremos consultar los valores de los metadatos de la regulación en cuestión.

Detalle de regulación: [Regulación 151220211303](#)

Regulación	
Tipo de entidad:	Regulación
Categoría:	Normativa
Identificador:	151220211303
Nombre natural:	Regulación 151220211303
Url regulación:	
Fecha de inicio:	15/12/2021 00:00
Ámbito:	REGULACION
Enlace ELI:	
Fecha de fin:	
Rango:	
Identificador esquema:	[ELI]

[Editar metadatos](#) [Eliminar](#) [Volver a lista de regulaciones](#)

*Detalle de regulación*

En la interfaz de detalle existen varias acciones:



- **Editar metadatos.** Muestra la interfaz de [edición de regulación](#)<sup>[225]</sup>
- **Eliminar.** Muestra un mensaje de confirmación a partir del cuál podremos eliminar la regulación
- **Volver a lista de regulaciones.** Vuelve a la [lista de regulaciones](#)<sup>[222]</sup> del organismo

## 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 G-EDE, decidir el nivel de clasificación en el que se 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:** Garantiza la autenticidad e integridad del contenido.
- **Metadatos del expediente:** 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, G-EDE 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.

Es en este preciso momento cuando se crea el objeto digital expediente en la plataforma y se añaden los metadatos y documentos asociados. Se dota al expediente de un identificador unívoco en 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 rellenan de forma automática a partir de la información que puede extraerse 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; la plataforma realiza una serie de validaciones para asegurar la integridad y adecuación de la información a ingresar:

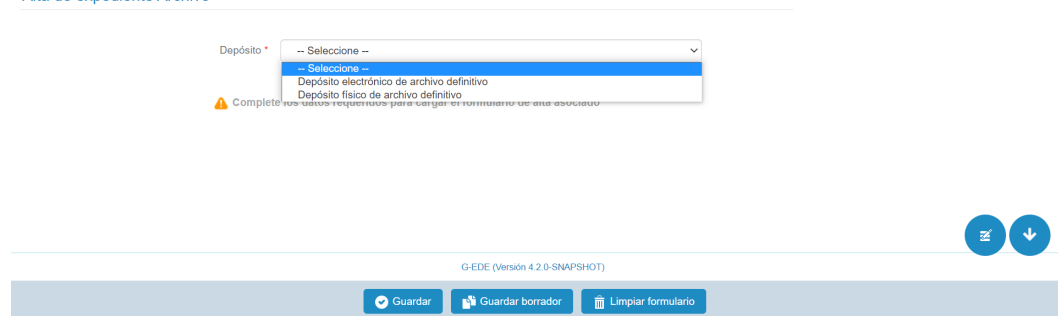
- Comprobación formal de la estructura del expediente electrónico.
- Validez de los objetos digitales de acuerdo a los formatos de ficheros indicados.
- Corrección de la información de los metadatos mínimos especificados en el momento de la configuración, tanto los obligatorios recogidos por el ENI,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

Si deseas dar de alta un expediente, debes seleccionar la acción **Alta Expediente** de la lista desplegable del menú de navegación situado en la parte superior.

## Alta expediente

Una vez seleccionada la acción, apertura una nueva pantalla donde se muestra una lista desplegable con los depósitos donde efectuar el alta del expediente. Estos depósitos se muestran en función del archivo seleccionado y los depósitos a los que el/a usuario/a tenga acceso según sus permisos en base a las políticas de acceso.

[Alta de expediente Archivo](#)



### Alta de Expediente - Selección de depósitos

Asimismo, es necesario seleccionar los tipos de contenido para expedientes que se encuentren dados de alta en la plataforma. Es decir, debes seleccionar el tipo de expediente que deseas dar de alta. Cabe señalar que los tipos de expedientes mostrados son aquellos que se encuentran vigentes en G-EDE y que, como usuario/a tienes visibilidad según las políticas de acceso aplicadas a tu perfil.

Tipos de contenido para expedientes \*

### Alta de Expediente - Tipo de contenido para expedientes

En función del tipo de contenido y depósito seleccionado, se configura 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 avanzada, estructura compleja, etc.), valores múltiples, etc. dependen de la configuración realizada previamente para cada tipo de contenido desde el menú de administración de G-EDE.

Órgano \*  

### Alta de expediente - Formulario de datos del expediente



Los campos marcados con asterisco en rojo (\*) son de carácter obligatorio y debes cumplimentarlos.

A la hora de cumplimentar el formulario, debes tener en cuenta las siguientes *reglas básicas* de descripción documental:

- Dependiendo del tipo de metadato, los campos del formulario se muestran de una determinada forma: texto, fecha, fecha avanzada, estructura compleja, numérico, enlace, ficha de tesoro, etc.
- Aquellos campos que son obligatorios, se marcan con un asterisco rojo (\*) indicando así su 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 \*

- Existen fechas avanzadas compuestas por una determinada serie de operadores que permiten saber si la fecha es aproximada, exacta, posterior, anterior o es un rango de fechas. Una vez seleccionado el tipo de operador de la lista desplegable, aparece un nuevo campo con el icono de calendario a la derecha. Si pulsas sobre el icono, emerge un calendario donde seleccionar la fecha y la hora.

Fecha de inicio \*  EXACTA  


- Además de las fechas avanzadas, existen campos de fecha donde puedes introducir este dato a través del icono de calendario, situado al margen derecho.

Fecha creación \*  

- Existen campos que son repetibles, por lo que se pueden introducir múltiples valores. En este caso, una vez escribas el valor deseado, debes pulsar sobre el botón más (+) para incorporar dicho valor.

Órgano \*   

- Algunos campos pueden ser configurados con una ayuda para facilitar la introducción de información en la plataforma. Estos campos tienen a su izquierda un símbolo de interrogación en color amarillo (?). Si deslizas suavemente el ratón sobre el icono, se despliega el texto de ayuda.

Unidad orgánica productora \* 

- Existen campos no editables cuya información no puedes cumplimentar porque son campos autocalculados por G-EDE de forma automática en base a unas reglas configuradas. Se muestran en el formulario desactivados en fondo de color gris. En este caso, no tienes que realizar ninguna acción y es G-EDE quien asigna un valor durante el proceso de alta.

Soporte \* 

- Algunos campos pueden tener una lista de valores predefinida. En este caso, seleccionas el valor de la lista desplegable que se puede autocompletar conforme a la escritura del usuario/a.

Categoría advertencia expediente	<input type="text" value="pala"/>
Sensibilidad datos carácter personal expediente	<input type="text" value="Palabra clave"/>
	<input type="text" value="Fuente de la palabra clave"/>



- Existen campos que pueden estar compuestos por varios valores. En ese caso, G-EDE muestra una ventana emergente donde debes cumplimentar la estructura de metadatos

Datos de modificación



- Existen campos relacionados con los puntos de acceso normalizados referentes a los vocabularios controlados. Cabe destacar que, para que los puntos de acceso aparezcan en el formulario de alta; previamente han debido ser configurados dichos vocabularios en el menú de Gestión de vocabularios y haber establecido la relación con sus metadatos correspondientes en el menú de Gestión de metadatos, seleccionado como tipo de dato: Ficha de tesoro.

En el caso de los puntos de acceso, debes seleccionar el valor de la lista desplegable que también puedes autocompletar conforme a la escritura del usuario/a. Finalmente, para añadir el descriptor, pulsa sobre el icono (+) situado en el margen derecho.

Punto acceso materias (General)	<input type="text" value="topq"/>	 
Identificador G-EDE *	<input type="text" value="TOPOGRAFOS"/>	
	<input type="text" value="BARRERAS DE COMUNICACION"/>	
	<input type="text" value="TOPOGRAFIA URBANA"/>	

Por otra parte, si necesitas directamente buscar el descriptor del vocabulario controlado, pulsa sobre el icono lupa, situado al margen derecho. Una vez realizada esta acción,

emerge una ventana denominada **Gestión de términos** desde la cual puedes visualizar los descriptores por orden alfabético o buscar el término desde el buscador superior.

### Gestión de términos (MA)

**Términos**

Escriba para buscar...

**Listado de términos**

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z INICIO

ZARZUELA	<input checked="" type="checkbox"/>
ZONAS CONTAMINADAS	<input checked="" type="checkbox"/>
ZONAS DE JUEGOS	<input checked="" type="checkbox"/>
Zonas de Recreo	<input checked="" type="checkbox"/>

### Alta expediente - Puntos de Acceso - Gestión de términos

Para añadir el término al campo punto de acceso, pulsa sobre el icono OK (✓) situado al margen derecho del descriptor a seleccionar. Una vez pulsado, el descriptor aparece en el campo correspondiente del formulario de alta de expediente.

Punto acceso materias (General)

En esta pantalla de Alta de expediente también puedes seleccionar las entidades y categorías relacionadas con el expediente. Puedes visualizar y añadir las relaciones desde las opciones del margen derecho.

Alta de expediente Archivo

Depósito \*  Serie  Seleccione una serie

Productor

### Formulario Alta Expediente - Margen Derecho - Entidades y categorías relacionadas

Estas entidades se muestran en función de la configuración para ese tipo de contenido, pudiendo relacionar:

- **Serie documental:** En función de la configuración, es necesario al menos indicar una serie documental relacionada con el expediente para que pueda ser identificado y clasificado correctamente.

- **Agente.** Según la configuración de la plataforma, puede ser necesario tener que indicar los agentes relacionados con el expediente, al menos la unidad productora del mismo, manteniendo el principio de procedencia.

Una vez cumplimentado el formulario de alta y establecidas las correspondientes entidades o categorías relacionadas, pulsa sobre el botón Guardar, situado en la parte inferior de la pantalla, margen izquierdo.



En el caso que hubiera algún error en el proceso de validación de la información introducida, G-EDE muestra un mensaje indicativo en la parte superior de la pantalla; marcando en color rojo aquellos campos que no superen dicha validación.

#### Alta de expediente Archivo

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

Depósito \* Depósito electrónico de archivo definitivo

Tipos de contenido para expedientes \* Expediente electrónico

Identificación

Tipo de entidad \* DOCUMENTO

Categoría \* EXPEDIENTE/UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA

Versión NTI \* http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e

Identificador \* Campo autocalculado  
No se ha indicado ningún valor y el metadato Identificador es obligatorio

Código del expediente ADMON/2023/001

Nombre natural \*  
No se ha indicado ningún valor y el metadato Nombre natural es obligatorio

#### Alta de expediente - Error de validación del formulario

Asimismo, G-EDE permite la generación de borradores a través del botón **Guardar Borrador**, situado en la parte inferior, centro. De esta manera, si necesitas posponer la descripción documental, puedes efectuarlo sin que sea accesible desde las búsquedas; solo a través de la bandeja de borradores. Desde esta bandeja de borradores, puedes finalizar y proceder al alta completo.

 Guardar borrador

Por otra parte, si estás realizando el alta del expediente y has introducido incorrectamente uno o varios datos, desde el botón **Limpiar Formulario** puedes borrar todos los datos introducidos y comenzar de nuevo la descripción documental. Este botón está situado en la parte inferior de la pantalla, margen izquierdo.

 Limpiar formulario

## 5.2 Detalle del expediente

El detalle del expediente muestra la información del expediente organizada por pestañas. Estas pestañas se configuran en función del tipo de depósito seleccionado, variando el número de pestañas dependiendo si es depósito físico o depósito electrónico.

En la pantalla presentada de Detalle del expediente se pone como ejemplo las pestañas de depósito electrónico, pudiendo visualizar:

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

Además de las pestañas, puedes visualizar la clasificación del expediente en la parte derecha de la pantalla. Deslizándolo el ratón suavemente y clicando en cada elemento, puedes navegar por la clasificación jerárquica arbórea y ver los detalles de cada nivel de descripción. Para volver a los detalles del expediente, solo necesitas pulsar sobre la palabra Expediente.

Detalles del expediente Copiar el portapapeles

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

Metadatos del expediente Expediente 100122/001 CERRADO

Depósito: Depósito electrónico de archivo definitivo  
Tipo de contenido: Metadatos del expediente GONCE

Información general

Tipo entidad expediente: Documento  
Categoría: Expediente  
Idioma: español (o castellano)  
Soporte: Electrónico

Identificador G-EDE

Identificador: EXP167337160193122360860170477  
Esquema identificador geds expediente: GEDE

Identificador ENI

Esquema identificador expediente: [ES\_<Organismo>\_<AAAA>\_EXP\_<ID\_especifico>]  
Secuencia identificador expediente: ES\_123456789\_2023\_EXP\_EXP167337160193122360860170477


Nombre

Nombre Natural: Expediente 100122/001  
Código del expediente: 100122/001

Expediente

Clasificación

- CUADRO - Cuadro de Clasificación
- PLAT - Cuadro de Clasificación
- 1 - GOBERNAR EL MUNICIPIO
- 1.1 - ACCIÓN DE GOBIERNO
- 1.1.05 - Sesiones del pleno
- 1.1.05.1 - Libro de actas del pleno



### Búsqueda - Expediente - Detalle del expediente

En la versatilidad de G-EDE puedes encontrar, dentro del detalle del expediente, parte inferior de la pantalla, un esquema navegable con el índice de categorías de metadatos representado por un **icono de menú con lapicero** encima.



Si clicas sobre el mismo, se despliega el índice de categorías. Puedes ir navegando por cada categoría y, si pulsas sobre una de ellas, redirige a la misma dentro del detalle del Expediente. De esta manera, puedes leer directamente el contenido de interés.

## Categorías de metadatos



Información general

Identificador G-EDE

Identificador ENI

Nombre

Fechas

Seguridad

Derechos de acceso, uso y reutilización

Ubicación

Firma


Clasificación

Órgano

Estados



*Icono menu/lapicero - Índice de categorías*

Otra de las acciones que puedes ejecutar en esta pantalla es copiar los detalles del expediente a través del botón **Copiar a portapapeles**, situado en la parte superior de la pantalla, margen derecho.

 Copiar al portapapeles

Esta práctica opción permite que los datos copiados de ese expediente, puedas trasladarlos a la pantalla del formulario de Alta de Expediente e incorporarlos en un nuevo alta de expediente a través del botón **Pegar desde el portapapeles**.

Alta de expediente Archivo

 Pegar desde el portapapelesLos datos se han cargado correctamente desde el portapapeles 

Depósito \* Depósito electrónico de archivo definitivo ▾

Tipos de contenido para expedientes \* Metadatos del expediente GONCE ▾

Información general »

Identificador G-EDE »

Identificador ENI »

Nombre «

Nombre Natural \* Expediente 100122/001

Código del expediente 100122/001

Fechas

 Guardar Guardar borrador Limpiar formulario

### Alta de expediente - Pegar desde el portapapeles

Una vez en la pantalla de Alta de expediente, puedes modificar los datos que sean necesarios para el nuevo expediente, manteniendo aquellos datos del expediente copiado y que son iguales en este nuevo expediente. Imagínate que, tras pegar los detalles del anterior expediente en el formulario de Alta de expediente, necesitas mantener los datos de clasificación y solo cambiar los datos de nombre natural y código del expediente.

El resultado es que cambias los datos de los campos nombre natural y código de expediente a la vez que mantienes los campos de clasificación sin tener que repetir esa parte de la descripción documental.



Depósito \* Depósito electrónico de archivo definitivo

Tipos de contenido para expedientes \* Metadatos del expediente GONCE

Información general

Identificador G-EDE

Identificador ENI

Nombre

Nombre Natural \* Expediente 100123/002

Código del expediente 100123/002

Fechas

Seguridad

Derechos de acceso, uso y reutilización

Características técnicas

Firma

Clasificación

Código clasificación SIA \* 123412341231

Tipo clasificación SIA

Guardar Guardar borrador Limpiar formulario

*Alta de expediente - Pegar desde el portapapeles - Datos a modificar y datos que se mantienen*

De esta forma, G-EDE permite agilizar y simplificar los procesos de visualización y descripción documental.

Por último, retomando la pantalla de **Detalle de Expediente**, puedes asociar ficheros. Para ejecutar esta acción, debes navegar hasta el final de la pantalla, ver la sección **Ficheros asociados** y pulsar sobre el **icono más (+)**, situado al margen derecho.

Ficheros asociados



 No existen ficheros asociados

*Detalle del expediente - final de pantalla - Ficheros asociados*

Una vez pulsado, emerge una nueva ventana denominada **Agregar fichero asociado** desde el cual puedes:

- **Adjuntar fichero**
- **Cumplimentar el título del fichero**

**Agregar fichero asociado** ✕

C:\fakepath\caratula del expediente.jpg Cancelar

---

**Título fichero**

*Detalle del expediente - Fichero asociado - Ejemplo*

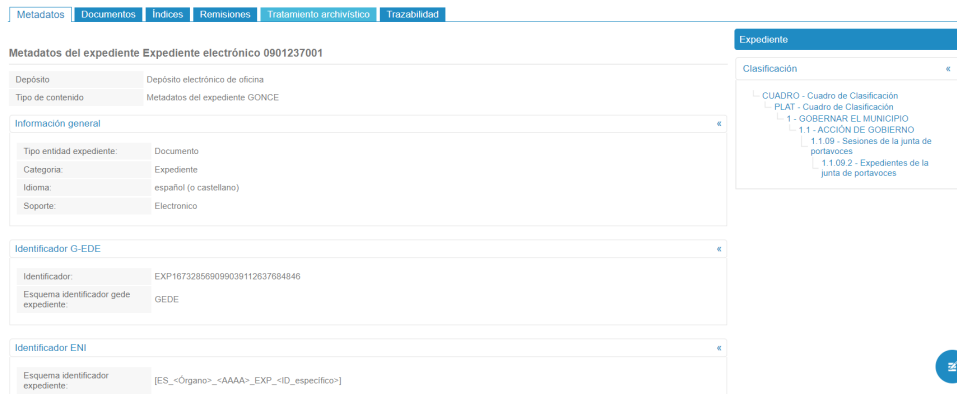
Una vez cumplimentado, pulsa sobre el botón **Aceptar** para guardar los cambios y asociar los ficheros. Si deseas cancelar la acción, pulsa sobre el botón **Cancelar**, situado en la parte inferior, margen derecho.

## 5.2.1 Metadatos del expediente

G-EDE 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 queda contextualizado a través de sus metadatos descriptivos, de sus relaciones con otras entidades y categorías, así como su ubicación en la clasificación jerárquica arbórea.

Detalles del expediente

Copiar al portapapeles



Metadatos del expediente Expediente electrónico 0901237001

Depósito: Depósito electrónico de oficina  
 Tipo de contenido: Metadatos del expediente GONCE

**Información general**

Tipo entidad expediente: Documento  
 Categoría: Expediente  
 Idioma: español (o castellano)  
 Soporte: Electrónico

**Identificador G-EDE**

Identificador: EXP16732856909038112637684846  
 Esquema identificador gede expediente: GEDE

**Identificador ENI**

Esquema identificador expediente: [ES\_<Órgano>\_<AAAA>\_EXP\_<ID\_especifico>]

**Expediente**

**Clasificación**

- CUADRO - Cuadro de Clasificación
  - PLAT - Cuadro de Clasificación
    - 1 - GOBERNAR EL MUNICIPIO
      - 1.1 - ACCIÓN DE GOBIERNO
        - 1.1.09 - Sesiones de la junta de portavoces
          - 1.1.09.2 - Expedientes de la junta de portavoces

*Detalle del expediente - Metadatos del expediente*

Desde la pestaña de **Metadatos**, G-EDE muestra la información descriptiva del expediente que ha sido configurada en la plataforma. Dependiendo de las diferentes categorías que se hayan configurado para el tipo de contenido, se muestran diferentes bloques de metadatos según el orden establecido.

Si clicas sobre el título de cada bloque, puedes expandirlo o contraerlo mediante las flechas laterales (>>).

Información general >>

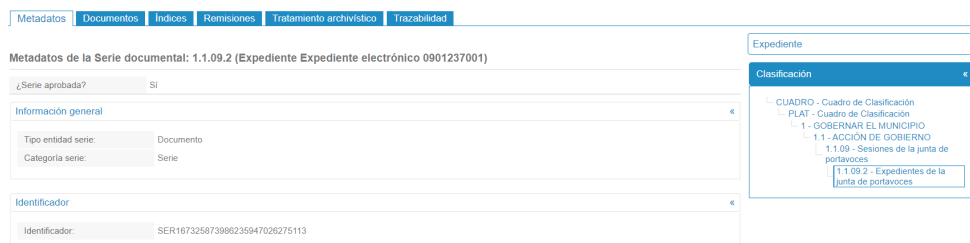
*Expandir y contraer bloque de categorías - Flechas*

Por otro lado, en la parte derecha de la pantalla, se muestra un listado de todas las entidades y categorías que se encuentran relacionadas con dicho expediente. Desliza suavemente el ratón por la entidad o categoría específica y pulsa sobre la misma. De esta manera, accedes a la ficha descriptiva de la entidad o categoría, refrescando la ficha de metadatos descriptivos de la parte izquierda.

Si deseas volver a los detalles del expediente, solo es necesario pulsar sobre la palabra **Expediente**, situada encima de la clasificación.

Detalles del expediente

Copiar al portapapeles



Metadatos de la Serie documental: 1.1.09.2 (Expediente Expediente electrónico 0901237001)

¿Serie aprobada? Si

**Información general**

Tipo entidad serie: Documento  
 Categoría serie: Serie

**Identificador**

Identificador: SER167325873986235947026275113

**Expediente**

**Clasificación**

- CUADRO - Cuadro de Clasificación
  - PLAT - Cuadro de Clasificación
    - 1 - GOBERNAR EL MUNICIPIO
      - 1.1 - ACCIÓN DE GOBIERNO
        - 1.1.09 - Sesiones de la junta de portavoces
          - 1.1.09.2 - Expedientes de la junta de portavoces

*Detalle de Expediente - Entidades y categorías relacionadas*

En la parte inferior se muestra una barra de herramientas donde puedes realizar alguna de las siguientes funciones:

- **Edición de los metadatos** del expediente: Permite la edición de cualquier metadato del expediente que se haya dado de alta, siempre y cuando 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 permiten modificar los metadatos del expediente que se hayan configurado como Editables tras el cierre. Cabe indicar que la información relativa a dichos metadatos no se incluye en el índice final del expediente.
- **Finalizar expediente:** Se produce el 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 implica una firma en servidor de manera que permite 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. Esta opción está disponible para el archivo de oficina.
- **Eliminar expediente:** siempre que el expediente se encuentre en estado abierto, se puede eliminar su contenido. Esta acción elimina la información descriptiva, índices parciales asociados y los documentos que estén relacionados. Si un documento se encuentra relacionado con más de un expediente, el documento no se elimina, borrando simplemente la relación con el expediente. Esta opción está disponible para el archivo de oficina.
- **Crear tabla de valoración:** Permite crear una norma de conservación o añadir al expediente una regla de conservación ya existente.
- **Alta de solicitud:** Permite diseminar o poner a disposición de los/as usuarios/as los expedientes. En esta opción puedes seleccionar distintos tipos de solicitudes como son el préstamo, la consulta, la disposición de copias, etc. Asimismo, puedes indicar el origen de la solicitud, si procede de usuarios/as externos o usuarios/as internos y cumplimentar los datos del peticionario o solicitante; así como los detalles de la solicitud. Una vez pulsado el botón Guardar, se procede al inicio de la solicitud que debes ir gestionando desde Gestión de solicitudes. Esta opción está disponible para el archivo definitivo del organismo.
- **Reapertura de expediente.** Permite realizar la reapertura del expediente cuando éste se encuentre cerrado.

[Editar metadatos](#)[Finalizar expediente](#)[Opciones](#) ▼[Eliminar expediente](#)[Crear tabla de valoración](#)

Metadatos del expediente - Barra de herramientas - Oficina

## 5.2.2 Documentos del expediente

Desde el detalle, se puede acceder a una lista con los documentos del expediente asociados a través de la pestaña **Documentos**, situada en la parte superior.

La información que se muestra relativa a los documentos se configura por defecto desde la administración de la plataforma, siendo conveniente mostrar información común al conjunto de tipos de contenido definidos en G-EDE.

Detalles del expediente

[Copiar al portapapeles](#)[Metadatos](#) | [Documentos](#) | [Indices](#) | [Remisiones](#) | [Tratamiento archivístico](#) | [Trazabilidad](#)

Documentos asociados al expediente

[Consultar por carpetas](#)

Orden	Válido	Carpeta	Identificador	Nombre Natural	Fecha creación	Fecha cierre	Acciones
1		-	DOC167337169007001743856169 856	Informe técnico	10/01/2023 18:28	10/01/2023 00:00	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a> ▼

Detalle del expediente - Pestaña Documentos

Por cada uno de los documentos mostrados, puedes realizar las siguientes acciones:

- **Consultar:** Permite mostrar información sobre el documento: metadatos, firmas y expedientes con los que se encuentra relacionado. Asimismo, puedes 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 permite eliminar del sistema. Si el documento se encuentra relacionado con más de un expediente, la acción de eliminar solo contempla la eliminación de la relación entre ese expediente y el documento.
- **Invalidar documento:** Permite indicar como no válido un documento en un expediente concreto. Es decir, el documento mantiene su validez para otros expedientes, pero no para ese expediente específico como acción lógica documental. Desde esta acción, por ende, se invalida el documento para ese expediente determinado.

Notificar que tanto la acción de eliminar el documento electrónico, así como eliminar su relación con el expediente e invalidar documento, se pueden ejecutar siempre y cuando el expediente no se encuentre en estado “Cerrado”.

Detalles del expediente

Metadatos   Documentos   Índices   Remisiones   Tratamiento archivístico   Trazabilidad							
Documentos asociados al expediente							
Consultar por carpetas							
Orden	Válido	Carpeta	Nombre Natural	Nombre fichero	Fecha de fin	Acciones	
1	✓	-	SOLICITUD TELEMÁTICA	VPS_01_SOLICITUD.pdf		<input type="checkbox"/> Marcar <input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Opciones"/>	
2	✓	-	RECIBI	recibi_2022000098.pdf		<input type="checkbox"/> Marcar <input type="button" value="Eliminar documento"/> <input type="button" value="Invalidar documento"/>	

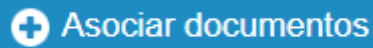
*Detalle del expediente - Pestaña Documentos - Botón Opciones - En caso de estado Abierto del expediente*

Al final de esta pantalla, se muestra una barra de herramientas con botones que permite incorporar nuevos documentos al expediente electrónico:

- **Alta de documento:** Permite dar de alta un nuevo documento electrónico y relacionarlo directamente con el expediente.



- **Asociar documentos:** Permite asociar al expediente un documento electrónico que se encuentra ya dado de alta en el sistema.

 Asociar documentos

Estas acciones están disponibles para el expediente siempre y cuando éste no se encuentre en estado "Cerrado".

Asimismo, existe la opción de ver el listado de documentos organizados por carpetas a través del botón **Consultar por carpetas**, situado en la parte superior de la pestaña Documentos.

 Consultar por carpetas

A continuación, apertura una nueva ventana donde se muestra el listado de documentos organizado como estructura jerárquica arborea.

## Detalles del expediente

Metadatos

Documentos

Índices

Remisiones

Tratamiento archivístico


















Trazabilidad

## Documentos asociados al expediente

 Consultar por listado

Filtro carpetas

Filtro documentos

 Filtrar Eliminar filtro Expandir Contraer^  Presentación telemática: n° registro 2022000099  00D167179088644870373428266929 - SOLICITUD TELEMÁTICA     00D167179090968560584808543047 - RECIBI     00D167179360348587487775413718 - REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA    

*Pestaña Documentos - Botón Consultar por Carpetas - En caso de estado Abierto del expediente*

En el margen derecho de cada documento, se muestran los iconos de acciones que puedes ejecutar como son arrastrar el nodo para ubicarlo dentro de la estructura, ver los detalles del documento, eliminar la asociación e invalidar el documento.

Como se indicó anteriormente, estas acciones permiten ejecutarse siempre y cuando el estado del expediente no esté "Cerrado."

## 5.2.3 Índices del expediente

Desde el detalle del expediente, se puede acceder al listado de índices configurados para el expediente mediante la pestaña **Índices**, situada en la parte superior. Se configuran tanto los índices parciales que se generan para la interoperabilidad con otros organismos como el índice final que se genera durante el cierre y foliado del mismo.

Detalles del expediente

Copiar al portapapeles

Metadatos Documentos **Índices** Remisiones Tratamiento archivístico Trazabilidad

Índices del expediente

Identificador	Fecha	Tipo	Observaciones	Acciones
2AF374AF17454B0EAAE21EF2598AFF10	09/01/2023 12:21	Cierre		Opciones
125B537F73BD418DBBDF2EFFC5DB1C27	09/01/2023 12:40	Transferencia		Opciones

Generar índice

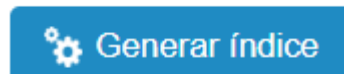


### Pestaña Índices - Listado de índices del expediente

Se muestra 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 que permiten las siguientes descargas:
  - ? Descargar índice en formato XML.
  - ? Descargar la firma del índice.
  - ? Descargar resumen del índice en formato zip, generando un pdf de los metadatos del expediente y todos los documentos que integran el mismo.

En la parte inferior de la pantalla, se muestra el botón **Generar índice**. Desde este botón, se permite la generación de índices parciales, sin que ello implique un cierre del expediente. Señalar que este índice puede ser utilizado para su remisión o puesta a disposición.





Una vez pulsado, emerge una ventana donde puedes indicar observaciones y el listado de documentos susceptibles de pertenecer a este índice. Los documentos que se listan son 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**

<input type="checkbox"/> Marcar	Identificador	Nombre Natural	Fecha creación	Fecha cierre
<input type="checkbox"/>	DOC167337169007001743856169856	Informe técnico	10/01/2023 18:28	10/01/2023 00:00

✔ Guardar
✕ Cancelar

*Botón Generar índice - Generar índice parcial*

## 5.2.4 Remisiones del expediente

En la pestaña **Remisiones**, se muestra el listado de exportaciones asociadas al expediente que permiten su interoperabilidad.

Detalles del expediente

Metadatos
Documentos
Indices
Remisiones
Tratamiento archivístico
Trazabilidad

**Listado de remisiones**

Identificador	Tipo	Operación	Estado	Última descarga	Fecha remisión	Acciones
S8EE46190FDD4F6CB22458CD0E1C0BE	ZIP	Exportación	Completada	14/01/2021 16:37	14/01/2021 16:36	<a href="#">Descargar</a>
054E8B0A6F30C48E4826FD92D0F8AE40	ZIP	Exportación	Completada	19/01/2021 10:11	19/01/2021 08:50	<a href="#">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: Permite indicar si está pendiente de generación o completado.
- **Enlace** de descarga del paquete de intercambio una vez se ha generado y su estado es completado.

A través del botón **Crear exportación**, puedes crear un nuevo paquete interoperable. Para ello, G-EDE muestra una ventana emergente, donde puedes 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 la pestaña **Tratamiento archivístico**, puedes consultar la información del expediente referente a:

- **Operaciones** de transferencia realizadas
- **Fechas** de eliminación o transferencia teniendo en cuenta su tabla de valoración.
- **Marcar** como esencial el expediente: Si el expediente tiene carácter esencial y pulsas sobre este botón, el expediente no es propuesto para su expurgo y/o eliminación.

Detalles del expediente

Copiar al portapapeles

Metadatos Documentos Índices Remisiones Tratamiento archivístico **Trazabilidad**

Fecha expurgable: 09/01/2023 13:57  
Fecha transferible: -

Transferencias del expediente

Número transferencia destino	Número transferencia origen	Soporte	Archivo origen	Archivo destino	Fecha de solicitud	Observaciones	Acciones
		Electrónico	Archivo de oficina (Depósito electrónico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	09/01/2023	Transferencia autom...	

Marcar esencial



Detalle del expediente - Pestaña - Tratamiento archivístico

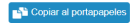
## 5.2.6 Trazabilidad

Desde la pestaña **Trazabilidad** puedes consultar información sobre todas las acciones realizadas sobre dicho expediente, cualquier operación de alta, modificación o consulta sobre el expediente.

G-EDE muestra una tabla donde se recoge la siguiente información:

- **Usuario** que ejecuta la acción.
- **Organismo** del usuario que realiza la acción.
- **Fecha y hora** en la que se produce la acción.
- **Acción** que ejecuta sobre el expediente.
- **Resultado** de la acción: Si se ha realizado correctamente o se ha producido algún tipo de error.

Detalles del expediente



Metadatos Documentos Indices Remisiones Tratamiento archivístico Trazabilidad

Trazabilidad

Usuario	Organismo	Fecha	Acción	Exito
admin	PLAT	09/01/2023 13:55	EXPEDIENTE_CREAR	
admin	PLAT	09/01/2023 13:55	EXPEDIENTE_OBTENER_DOCUMENTOS	✓
admin	PLAT	09/01/2023 13:57	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PLAT	09/01/2023 13:57	EXPEDIENTE_FINALIZAR	✓
admin	PLAT	09/01/2023 13:57	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
JOB_AUTO	PLAT	09/01/2023 15:01	EXPEDIENTE_DESCARGAR_INDICE_XML	✓
JOB_AUTO	PLAT	09/01/2023 15:01	EXPEDIENTE_DESCARGAR_FIRMA_INDICE	✓
admin	PLAT	12/01/2023 11:08	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PLAT	12/01/2023 11:08	EXPEDIENTE_OBTENER_REMISIONES	✓
admin	PLAT	12/01/2023 12:10	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓





Pestaña Trazabilidad - Trazabilidad del expediente

## 5.3 Alta de documentos

El alta de documentos electrónicos en G-EDE comprende su incorporación en el mismo. En este punto, se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en el que se originó.

En el momento de la captura, se registra la siguiente información:

- **Contenido:** Conjunto de datos en que se sustancia la información de un documento electrónico.
- **Firma del binario:** Garantiza 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.

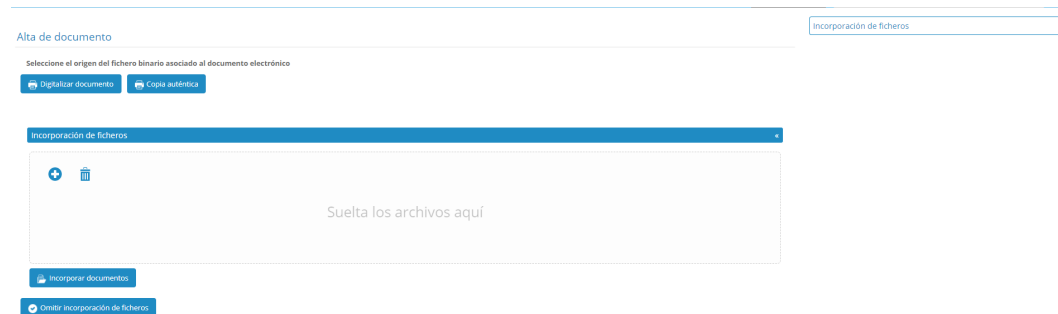
Los documentos electrónicos pueden existir en G-EDE como entidades por si solas, sin necesidad de que se encuentren asociados a un expediente electrónico. Si bien, en este momento, el documento tiene configurado un nivel de descripción dentro de la clasificación porque es necesario colgar de un nivel clasificatorio. Posteriormente, puedes asociar este documento a un expediente, el nivel del documento viene dado entonces por el que tiene el expediente al que se ha asociado o vinculado el documento.

Si deseas realizar el alta de un documento, debes acceder al módulo de Alta de documentos situado en la lista desplegable del menú superior.

## Alta documento

Una vez seleccionada la opción desde la lista desplegable, apertura una nueva ventana de captura del documento electrónico para el proceso de incorporación del binario, que puedes realizar de tres formas:

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



The screenshot shows the 'Alta de documento' (Document Upload) interface. At the top, there are two buttons: 'Digitalizar documento' and 'Copia auténtica'. Below this is a section titled 'Incorporación de ficheros' (File Upload) which contains a large dashed box with a plus sign and a trash icon, and the text 'Suelta los archivos aquí' (Drop files here). Below the dashed box are two buttons: 'Incorporar documentos' and 'Omitir incorporación de ficheros'.

### Alta de documento

## 5.3.1 Incorporar documento

Al acceder a la pantalla de captura de documentos, G-EDE muestra un recuadro, denominado **Incorporación de ficheros**, donde puedes adjuntar los diferentes ficheros que quieres incorporar en el proceso de alta.

Una vez pulses sobre el botón (+) dentro de incorporación de ficheros, emerge una pantalla de equipo de cliente con un buscador/examinador interno para que navegues entre los documentos y selecciones el documento que deseas incorporar.

Asimismo, puedes incorporar documentos arrastrándolos desde una carpeta del equipo al recuadro mencionado.

G-EDE va listando los ficheros que vas seleccionando, mostrando información sobre su tamaño. En el caso de producirse un error en el proceso de incorporación de los ficheros,

se muestra 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

acta_2023_001.pdf	58.1kB
-------------------	--------

 Incorporar documentos

Omitir incorporación de ficheros

#### Alta de documentos - Incorporar fichero

En el caso de haber incorporado el fichero incorrecto, puedes pulsar sobre el icono de cubo, situado en el centro del recuadro, margen izquierdo, para borrar los ficheros seleccionados. Una vez pulsado, emerge una ventana de advertencia para confirmar si deseas o no eliminar dichos ficheros.

Advertencia



¿Desea eliminar todos los archivos?

#### Eliminar ficheros


Finalizado el proceso de selección de los ficheros, puedes añadirlos en G-EDE a través del botón **Incorporar documentos**, situado en la parte inferior del recuadro.



Una vez pulsado, se despliega una tabla en la parte inferior de la pantalla, donde puedes descargar los documentos para su consulta, eliminarlos del proceso de alta e incorporar los formatos de firma de los binarios.

Incorporación de ficheros


Suelta los archivos aquí

 Incorporar documentos

Nombre	Tipo	Acciones
acta_2023_001.pdf	application/pdf	 Descargar  Eliminar

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

Formatos de firma

 Siguiente

### *Incorporación de ficheros - Tabla de acciones*

En caso de incorporar documentos firmados, debes seleccionar el formato de firma del documento desde el campo **Formatos de firma**, situado en la parte inferior de la pantalla . Esta acción se aplica a todos los documentos de la selección, por lo que en caso de documentos con diferentes formatos de firma, se tienen que dar de alta en G-EDE en dos pasos diferentes.

En el caso de no seleccionar el formato de firma, G-EDE comprende que el binario asociado no se encuentra firmado electrónicamente.

Una vez realizado el proceso, pulsa sobre el botón **Siguiente** para aperturar la ventana donde proceder a describir el documento conforme al tipo de contenido definido en la plataforma (Ver Incorporación de metadatos).



Otra de las opciones de la pantalla es incorporar documentos que no tienen binarios asociados puesto que se trata de documentos en soporte físico. En este caso, debes pulsar sobre el botón **Omitir incorporación de ficheros**, situado en la parte inferior de la pantalla.



Una vez pulsado, apertura la ventana de Alta del documento donde puedes describir directamente el documento.

#### Alta de documento

Depósito *	Depósito físico de oficina
Tipos de contenido para documentos *	Documento
Formato de fichero	PDF (.pdf)

Información general

Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel

Tipo documental \*: Acta

Origen del documento \*: Administración

Identificador G-EDE

Esquema Identificador GEDE \* GEDE

#### Formulario de Alta de documentos



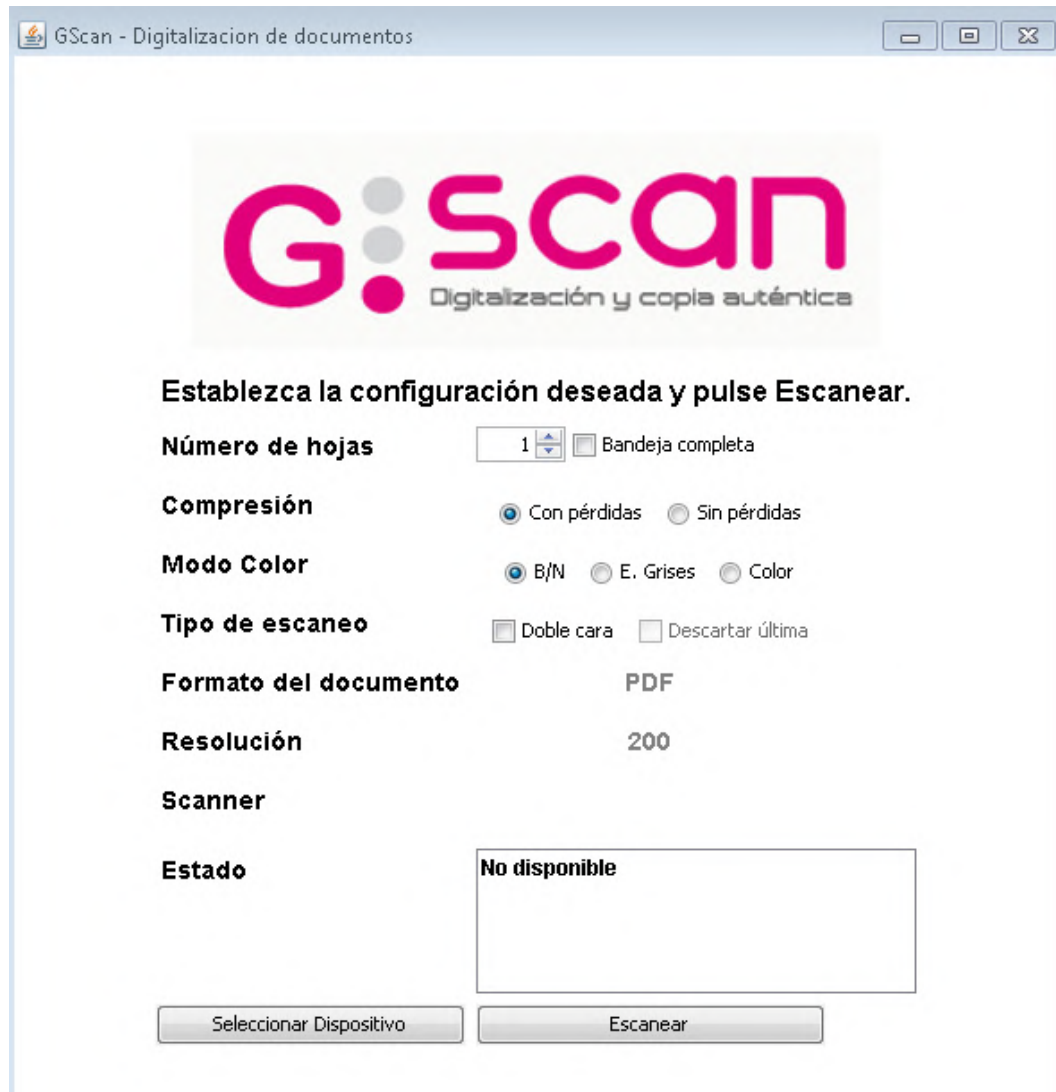
### 5.3.2 Digitalizar documento

El sistema permite incorporar documentos a partir de un proceso de digitalización. Para ello, debes pulsar sobre la opción Digitalizar documento.

Al seleccionar dicha opción es posible que se muestre el siguiente aviso en la pantalla si es la primera vez que utilizas 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 repositorio digital.

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 incorporado el fichero del documento, puedes proceder a realizar la descripción documental del mismo.

G-EDE muestra una lista desplegable con los depósitos donde debes realizar el alta. Estos depósitos se muestran en función del archivo seleccionado y los depósitos a los que el/la usuario/a tiene acceso según los perfiles otorgados en las políticas de acceso.

Asimismo, es necesario seleccionar el tipo de contenido entre los disponibles en la plataforma para dar de alta el documento. Cabe indicar que los tipos de contenido mostrados son aquellos que se encuentran vigentes en G-EDE y que el/la usuario tiene visibilidad acorde a las políticas de acceso.

En función del tipo de contenido y depósito seleccionado, se configura el formulario de alta con los metadatos exigidos para el ingreso. Los campos mostrados, la obligatoriedad, el tipo de dato (lista desplegable, fecha avanzada, estructura compleja...), valores múltiples, etc. dependen de la configuración realizada previamente para cada tipo de contenido desde la administración de la plataforma.

### Alta de documento

Depósito \* Depósito físico de oficina

Tipos de contenido para documentos \* Documento simple físico

Formato de fichero PDF (.pdf)

Identificación

Tipo de entidad \* DOCUMENTO

Categoría \* ? DOCUMENTO SIMPLE

Identificador \* ? Campo autocalculado

Identificador G-EDE \* Campo autocalculado

Signatura ?

### Formulario de alta de documento - Descripción

A la hora de cumplimentar el formulario, debes tener en cuenta las siguientes *reglas básicas* de descripción documental:

- Dependiendo del tipo de metadato, los campos del formulario se muestran de una determinada forma: texto, fecha, fecha avanzada, estructura compleja, numérico, enlace, ficha de tesoro, etc.
- Aquellos campos que son obligatorios, se marcan con un asterisco rojo (\*) indicando así su 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 \* Fecha creación \*

- Existen fechas avanzadas compuestas por una determinada serie de operadores que permiten saber si la fecha es aproximada, exacta, posterior, anterior o es un rango de fechas. Una vez seleccionado el tipo de operador de la lista desplegable, aparece un nuevo campo con el icono de calendario a la derecha. Si pulsas sobre el icono, emerge un calendario donde seleccionar la fecha y la hora.

Fecha de inicio \* ? EXACTA  

- Además de las fechas avanzadas, existen campos de fecha donde puedes introducir este dato a través del icono de calendario, situado al margen derecho.

Fecha creación \*  

- Existen campos que son repetibles, por lo que se pueden introducir múltiples valores. En este caso, una vez escribas el valor deseado, debes pulsar sobre el botón más (+) para incorporar dicho valor.

Órgano \*   

- Algunos campos pueden ser configurados con una ayuda para facilitar la introducción de información en la plataforma. Estos campos tienen a su izquierda un símbolo de interrogación en color amarillo (?). Si deslizas suavemente el ratón sobre el icono, se despliega el texto de ayuda.

### Unidad orgánica productora \*

- Existen campos no editables cuya información no puedes cumplimentar porque son campos autocalculados por G-EDE de forma automática en base a unas reglas configuradas. Se muestran en el formulario desactivados en fondo de color gris. En este caso, no tienes que realizar ninguna acción y es G-EDE quien asigna un valor durante el proceso de alta.

Soporte \*

- Algunos campos pueden tener una lista de valores predefinida. En este caso, seleccionas el valor de la lista desplegable que se puede autocompletar conforme a la escritura del usuario/a.

Categoría advertencia expediente   
Sensibilidad datos carácter personal expediente

- Existen campos que pueden estar compuestos por varios valores. En ese caso, G-EDE muestra una ventana emergente donde debes cumplimentar la estructura de metadatos

Datos de modificación

 Insertar Datos de modificación

- Existen campos relacionados con los puntos de acceso normalizados referentes a los vocabularios controlados. Cabe destacar que, para que los puntos de acceso aparezcan en el formulario de alta; previamente han debido ser configurados dichos vocabularios en el menú de Gestión de vocabularios y haber establecido la relación con sus metadatos correspondientes en el menú de Gestión de metadatos, seleccionado como tipo de dato: Ficha de tesaurus.

En el caso de los puntos de acceso, debes seleccionar el valor de la lista desplegable que también puedes autocompletar conforme a la escritura del usuario/a. Finalmente, para añadir el descriptor, pulsa sobre el icono (+) situado en el margen derecho.

Punto acceso materias (General)   


Identificador G-EDE \*

- TOPOGRAFOS
- BARRERAS DE COMUNICACION
- TOPOGRAFIA URBANA

Por otra parte, si necesitas directamente buscar el descriptor del vocabulario controlado, pulsa sobre el icono lupa, situado al margen derecho. Una vez realizada esta acción, emerge una ventana denominada **Gestión de términos** desde la cual puedes visualizar los descriptores por orden alfabético o buscar el término desde el buscador superior.





### Gestión de términos (MA)

Términos

 Buscar término

Listado de términos

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z INICIO

- ZARZUELA 
- ZONAS CONTAMINADAS 
- ZONAS DE JUEGOS 
- Zonas de Recreo 

### Alta documento- Puntos de Acceso - Gestión de términos

Para añadir el término al campo punto de acceso, pulsa sobre el icono OK (✓) situado al margen derecho del descriptor a seleccionar. Una vez pulsado, el descriptor aparece en el campo correspondiente del formulario de alta de expediente.

Punto acceso materias (General)

ZARZUELA

En esta pantalla de Alta de documento también puedes seleccionar la serie documental relacionada con el documento. No obstante, esta opción está disponible cuando das de alta directamente el documento desde el menú superior de navegación. Si por el contrario, realizas el alta desde el detalle de un expediente, no es necesario indicar la serie documental porque dicho documento viene directamente vinculado con un expediente y, éste, a su vez, con su serie documental correspondiente.

En el caso de seleccionar la serie documental, debes realizar esta acción desde la opción **Seleccionar una serie**, situada en el menú del margen derecho donde se indica Serie.

Detalles del documento

[Copiar al portapapeles](#)

Metadatos	Expedientes	Tratamiento archivístico	Trazabilidad
<b>Metadatos del documento Informe técnico - CERRADO - FIRMADO</b>			
Estado:	CERRADO		
Depósito:	Depósito electrónico de archivo definitivo		
Tipo de contenido:	Metadatos del documento GONCE		
<b>Información general</b>			
Tipo de entidad:	Documento		
Categoría:	Documento		
Idioma:	español (o castellano)		
Tipo documental:	Acuerdo		
Estado elaboración:	Original		
Identificador del documento origen:			
Origen documento:	Administración		
<b>Identificador G-EDE</b>			
Identificador:	DOC167337169007001743856168856		
Esquema identificador gede:	GEDE		

**Documento**  
**Clasificación**

- CUADRO - Cuadro de Clasificación
  - PLAT - Cuadro de Clasificación
    - 1 - GOBERNAR EL MUNICIPIO
      - 1.1 - ACCIÓN DE GOBIERNO
        - 1.1.05 - Sesiones del pleno
          - 1.1.05.1 - Libro de actas del pleno

**Datos de firmantes**

### Alta de documento - Seleccionar una serie

Una vez cumplimentado el formulario de alta y establecidas las correspondientes entidades o categorías relacionadas, pulsa sobre el botón Guardar, situado en la parte inferior de la pantalla, margen izquierdo.



En el caso que hubiera algún error en el proceso de validación de la información introducida, G-EDE muestra un mensaje indicativo en la parte superior de la pantalla; marcando en color rojo aquellos campos que no superen dicha validación.



## Alta de documento Archivo

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

Depósito \* Depósito físico de archivo definitivo

Tipos de contenido para documentos \* Documento

Formato de fichero PDF (.pdf)

## Información general

Estado de elaboración Copia electrónica auténtica de documento papel

Tipo documental \* Escriba para buscar...

No se ha indicado ningún valor y el metadato Tipo documental es obligatorio

Origen del documento \* Administración

Guardar

Guardar borrador

Limpiar formulario

## Alta documento - Error validación del formulario

Asimismo, G-EDE permite la generación de borradores a través del botón **Guardar Borrador**, situado en la parte inferior, centro. De esta manera, si necesitas posponer la descripción documental, puedes efectuarlo sin que sea accesible desde las búsquedas; solo a través de la bandeja de borradores. Desde esta bandeja de borradores, puedes finalizar y proceder al alta completo.

 Guardar borrador

Por otra parte, si estás realizando el alta del documento y has introducido incorrectamente uno o varios datos, desde el botón **Limpiar Formulario** puedes borrar todos los datos introducidos y comenzar de nuevo la descripción documental. Este botón está situado en la parte inferior de la pantalla, margen izquierdo.

 Limpiar formulario

## 5.4 Detalle del documento

El detalle del documento muestra la información del documento organizada por pestañas:

- **Metadatos** del documento
- **Expedientes** del documento
- **Tratamiento archivístico**
- **Trazabilidad**

Detalles del documento Copiar al portapapeles

Metadatos | Expedientes | Tratamiento archivístico | Trazabilidad

Metadatos del documento Informe técnico - CERRADO - FIRMADO

Estado:	CERRADO
Depósito:	Depósito electrónico de archivo definitivo
Tipo de contenido:	Metadatos del documento GONCE

Información general

Tipo de entidad:	Documento
Categoría:	Documento
Idioma:	español (o castellano)
Tipo documental:	Acuerdo
Estado elaboración:	Original
Identificador del documento origen:	
Origen documento:	Administración

Identificador G-EDE


Identificador:	DOC167337169007001743856169856
Esquema identificador gede:	GEDE

Documento

Clasificación

- CUADRO - Cuadro de Clasificación
  - PLAT - Cuadro de Clasificación
    - 1 - GOBERNAR EL MUNICIPIO
      - 1.1 - ACCIÓN DE GOBIERNO
        - 1.1.05 - Sesiones del pleno
          - 1.1.05.1 - Libro de actas del pleno

Datos de firmantes




### Detalles del documento


En la versatilidad de G-EDE puedes encontrar, dentro del detalle del documento, parte inferior de la pantalla, un esquema navegable con el índice de categorías de metadatos representado por un **icono de menú con lapicero** encima.



Si clicas sobre el mismo, se despliega el índice de categorías. Puedes ir navegando por cada categoría y, si pulsas sobre una de ellas, redirige a la misma dentro del detalle del Documento. De esta manera, puedes leer directamente el contenido de interés.

Detalles del documento



 Copiar al portapapeles

Metadatos	Expedientes	Tratamiento archivístico	Trazabilidad
Metadatos del documento Documento de prueba - CERRADO - FIRMADO 			
Estado	CERRADO		
Depósito	Depósito electrónico de oficina		
Tipo de contenido	Metadatos del documento GONCE		
Información general			
Tipo de entidad:	Documento		
Categoría:	Documento		
Idioma:	español (o castellano)		
Tipo documental:	Alegación		
Estado elaboración:	Original		
Identificador del documento origen:			
Origen documento:	Administración		
Identificador G-EDE			
Identificador:	DOC167328577345118903561552031		
Esquema identificador gede:	GEDE		

**Documento**  
Clasificación  
Datos de firmantes

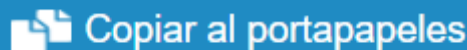
**Categorías de metadatos**

- Información general
- Identificador G-EDE
- Identificador ENI
- Nombre
- Fecha
- Características técnicas
- Ubicación
- Seguridad
- Derechos de acceso, uso y reutilización
- Verificación de integridad
- Órgano
- Firma
- Datos de registro
- Metadatos del documento GONCE

*Detalle del documento - Botón menú lapicero - Índice de categorías*

Otra de las acciones que puedes ejecutar en esta pantalla es copiar los detalles del documento a través del botón **Copiar a portapapeles**, situado en la parte superior de la pantalla, margen derecho.



Esta práctica opción permite que los datos copiados de ese documento, puedas trasladarlos a la pantalla del formulario de Alta de documento e incorporarlos en un nuevo alta de documento a través del botón **Pegar desde el portapapeles**.

**Los datos se han cargado correctamente desde el portapapeles**

Una vez en la pantalla de Alta de documento, puedes modificar los datos que sean necesarios para el nuevo documento, manteniendo aquellos datos del documento copiado y que son iguales en este nuevo documento. Imagínate que, tras pegar los detalles del anterior documento en el formulario de Alta de documento, necesitas mantener los datos de tipo documental y origen del documento y solo cambiar los datos de nombre natural y descripción.

El resultado es que cambias los datos de los campos nombre natural y descripción a la vez que mantienes los campos de tipo documental y origen sin tener que repetir esa parte de la descripción documental.

Información general

Estado de elaboración: Otros

Tipo documental: Informe

Origen del documento: Ciudadano

Identificador G-EDE

Identificador ENI

Nombre

Nombre Natural ES: Informe\_290620221239

Nombre fichero: 290620221239.pdf

Descripción: Documento 290620221239

*Formulario de alta - Pegar desde el portapapeles - Datos modificados y datos mantenidos*

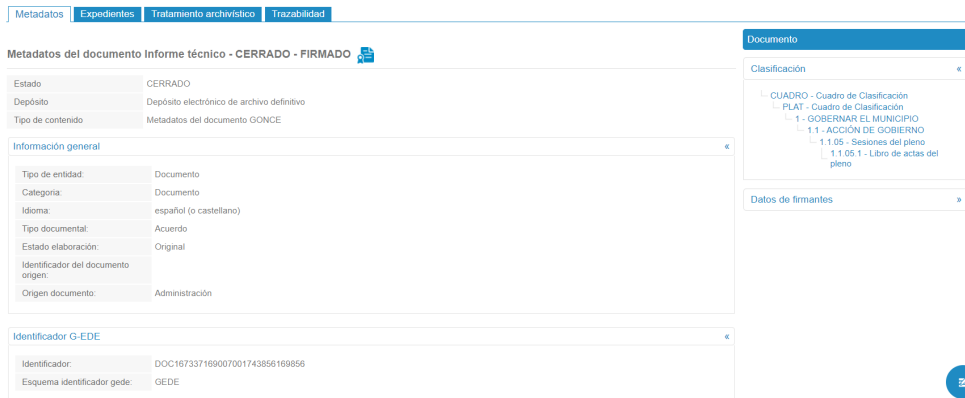
## 5.4.1 Metadatos del documento

G-EDE 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 esta manera, el documento queda contextualizado a través de sus metadatos descriptivos, sus relaciones con otras entidades y categorías, así como su ubicación en la clasificación jerárquica arbórea (en dicho caso, las series del documento se corresponden con las diferentes series que tienen sus expedientes)

Desde la pestaña de Metadatos, G-EDE muestra la información descriptiva del documento configurada en la plataforma. Dependiendo de las diferentes categorías que se hayan configurado para el tipo de contenido, se muestran diferentes bloques de metadatos según el orden establecido. Haciendo click sobre el título de cada bloque se podrá expandir o contraer.

Detalles del documento

Copiar al portapapeles



### Detalles del documento

Desde la pestaña de **Metadatos**, G-EDE muestra la información descriptiva del documento que ha sido configurada en la plataforma. Dependiendo de las diferentes categorías que se hayan configurado para el tipo de contenido, se muestran diferentes bloques de metadatos según el orden establecido.

Si clicas sobre el título de cada bloque, puedes expandirlo o contraerlo mediante las flechas laterales (>>).

Información general >>

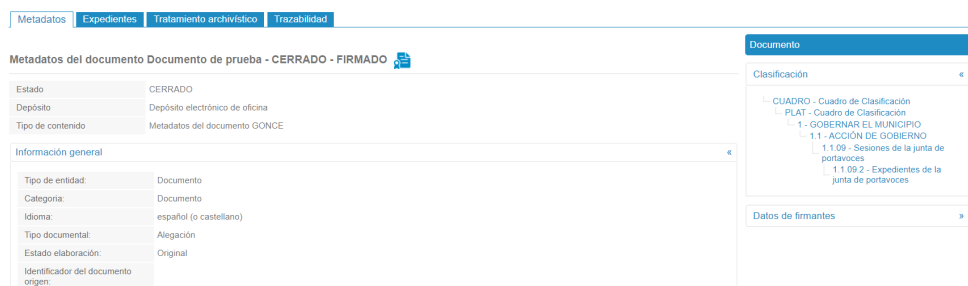
### Expandir y contraer bloque de categorías - Flechas

Además de las pestañas, puedes visualizar la clasificación del documento en la parte derecha de la pantalla. Deslizando el ratón suavemente y clicando en cada elemento, puedes navegar por la clasificación jerárquica arbórea y ver los detalles de cada nivel de descripción.

Si deseas volver a los detalles del documento, solo necesitas pulsar sobre la palabra **Documento**, situado en la parte superior de la clasificación.

Detalles del documento

Copiar al portapapeles

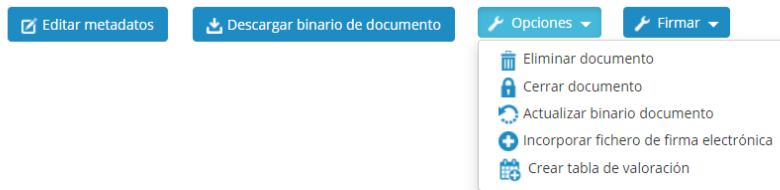


### Detalle del documento - Entidades y categorías relacionadas

En la parte inferior se muestra una barra de herramientas con botones, donde puedes realizar alguna de las siguientes funciones:

- **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 permiten modificar los metadatos del documento que se hayan configurado como Editables tras el cierre.
- **Descargar binario de documento:** Permite descargar el fichero asociado al documento al equipo del usuario/a.
- **Eliminar documento:** siempre que el documento se encuentre en estado borrador, se puede eliminar su contenido. Esta acción elimina la información descriptiva y las relaciones con el resto de entidades y categorías. Al pulsar sobre la opción eliminar, el sistema muestra un mensaje de confirmación sobre la acción a realizar. Esta opción está disponible en archivo de oficina.
- **Cerrar documento.** Cuando el documento llega a su versión definitiva y no es susceptible de incorporar nuevas firmas, se procede al cierre del documento. Es en este preciso momento cuando el documento queda en estado definitivo, no pudiendo realizarse ninguna acción que permita su edición. Durante el proceso de cierre, se produce la validación formal de la estructura del documento, de modo que no permite su cierre en el caso que el documento no sea válido (en el caso de documento electrónico, no contenga firmas, los metadatos no sean correctos, etc.). Esta opción esta disponible para el archivo de oficina.
- **Actualizar binario documento.** Permite reemplazar el fichero binario asociado al documento electrónico. La plataforma muestra una ventana emergente donde puedes seleccionar un nuevo fichero desde el equipo. Esta opción está disponible desde archivo de oficina.
- **Incorporar fichero de firma electrónica.** Permite incorporar una firma electrónica para el documento. Esta opción está disponible desde archivo de oficina.
- **Crear tabla de valoración:** Permite crear una norma de conservación o añadir al documento una regla de conservación ya existente.
- **Firmar:** G-EDE permite firmar directamente el documento electrónico a través de una firma cliente. Esta opción está disponible en archivo de oficina.

- **Reapertura de documento.** Permite realizar la reapertura del documento cuando éste se encuentre cerrado. Esta opción está disponible en archivo definitivo del organismo.



## 5.4.2 Expedientes del documento

Desde el detalle, se puede acceder al listado de expedientes relacionados con ese documento a través de la pestaña **Expedientes**. La información que se muestra relativa a los documentos se configura por defecto desde la administración de la plataforma, siendo conveniente mostrar información común al conjunto de tipos de contenido definidos en G-EDE.

Detalles del documento Copiar al portapapeles

Metadatos | Expedientes | Tratamiento archivístico | Trazabilidad

Expedientes asociados al documento

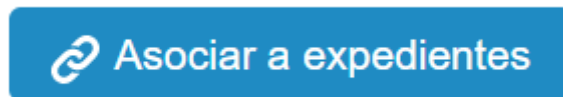
Identificador	Código del expediente	Nombre Natural	Fecha creación	Fecha cierre	Acciones
EXP167328569099039112637684846	0901237001	Expediente electrónico 0901237001	09/01/2023 18:34	11/01/2023 16:34	Eliminar

*Listado de expedientes asociados con el documento*

Por cada uno de los documentos mostrados, puedes realizar las siguientes acciones:

- **Consultar:** Muestra información sobre los expedientes con los que se encuentra relacionado el documento. 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. Esta acción solo se puede realizar siempre y cuando el expediente no se encuentre en estado "Cerrado".

En la parte inferior de la pantalla, se muestra un botón que permite asociar a otros expedientes que ya se encuentren dados de alta en la plataforma.



Una vez pulsado el botón, aparece una nueva pantalla donde se muestra un buscador. Introduce los datos de búsqueda para localizar los expedientes a asociar y selecciona aquellos expedientes en estado "Abierto" para llevar a cabo la acción.


Asociación de expedientes a documento ↑ Ocultar filtros Búsqueda avanzada

Tipo de búsqueda \* Expediente

Tipo de archivo \* Archivo de oficina Depósito -- Seleccione --

Depósito  
DEPO\_OFICINA

Tipos de contenido para expedientes \* -- Seleccione --



*Botón Asociar a expedientes - Asociación de expedientes a documento*


### 5.4.3 Tratamiento archivístico

Desde la pestaña **Tratamiento archivístico**, puedes 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.
- **Marcar** como esencial el documento: Si el documento tiene carácter esencial y pulsas sobre este botón, el documento no es propuesto para su expurgo y/o eliminación.
- **Ubicación** física del documento: Localización del documento en el depósito, siempre y cuando esté asociado a un expediente y, éste a su vez, a una unidad de instalación dentro de la plataforma.



Detalles del documento

 Copiar al portapapeles**Metadatos** | Tratamiento archivístico | **Trazabilidad**Fecha expurgable: -  
Fecha transferible: -

Transferencias del documento

No se han encontrado transferencias

Ubicación física del documento

 El expediente no se encuentra asociado a ninguna unidad de instalación Marcar esencial*Detalle del documento - Pestaña - Tratamiento archivístico*

## 5.4.4 Trazabilidad

Desde la pestaña **Trazabilidad** puedes consultar información sobre todas las acciones realizadas sobre el documento, es decir, cualquier operación de alta, modificación o consulta sobre el ítem.

G-EDE muestra una tabla donde se recoge la siguiente información:

- **Usuario** que ejecuta dicha acción.
- **Organismo** 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

Copiar al portapapeles

Metadatos Tratamiento archivístico Trazabilidad

Trazabilidad

Usuario	Organismo	Fecha	Acción	Exito
admin	PLAT	13/01/2023 09:13	DOCUMENTO_CREAR	✓
admin	PLAT	13/01/2023 09:16	DOCUMENTO_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PLAT	13/01/2023 09:19	DOCUMENTO_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PLAT	13/01/2023 09:19	DOCUMENTO_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PLAT	13/01/2023 09:20	DOCUMENTO_OBTENER_METADATOS	✓
admin	PLAT	13/01/2023 09:21	DOCUMENTO_OBTENER_METADATOS	✓

Volver a la lista de resultados de la búsqueda



Pestaña - 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

G-EDE permite la consulta y recuperación de expedientes y documentos en base a a los metadatos descriptivos definidos en la plataforma.

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 y categoría con la que estuviera relacionada.
- Dispone de varios niveles de consulta: búsquedas simples, búsquedas complejas y búsquedas avanzadas.
- Permite a los/as usuarios/as almacenar sus consultas más comunes, permitiendo hacer uso de ellas o editarlas en función de sus necesidades de recuperación de información.
- Presenta los resultados de las búsquedas de forma limitada según las políticas de acceso definidas para cada perfil de usuario/a o grupo de usuarios/a, mostrando unos resultados u otros.

Búsqueda

Mostrar filtros Búsqueda avanzada Cargar búsqueda

Resultados de la búsqueda

Búsqueda realizada: Tipo de búsqueda=Documento Y Tipo de archivo="" Y Depósito=Depósito físico de oficina Y Tipos de contenido para documentos=Metadatos del documento GONCE

Tipo de acceso	Fecha creación	Función hash	Identificador	Idioma	Mimetype fichero	Nombre fichero	Nombre del formato	Nombre Natural	Número de páginas	Serie	Soporte	Tamaño del fichero (bytes)	Unidad orgánica productora	Valor hash	Acciones
Parcialmente restringido	13/01/2023 09:13	PAPEL	DOC167359759920892317367944243	es	PAPEL	Acta 2023/001	DOCX	Acta 2023/001	1	GNOTIF Y - GNOTIF Y	Papel	-1	Guadaltel	PAPEL	Consultar Descargar

Se han obtenido 1 de 1 resultados



Buscar Limpiar formulario Generar informe resultados Guardar Ayuda

### Búsqueda simple - Resultado de búsqueda

Tal y como se explica en el apartado de Gestión de expedientes y documentos, G-EDE 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 y categorías.

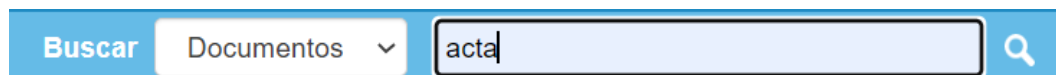
De este manera, el expediente o documento queda contextualizado a través de sus metadatos descriptivos, de sus relaciones con otras entidades y categorías, así como su ubicación en la clasificación jerárquica arbórea de la plataforma.

## 6.1 Búsquedas simples

Si deseas realizar una búsqueda simple, debajo del menú de navegación, existe una barra con los campos de búsqueda rápida por tipo de contenido, independientemente del módulo o sección de G-EDE en el que estés trabajando.



G-EDE muestra un selector para indicar si deseas buscar expedientes o documentos, así como un campo de texto libre para introducir el criterio de filtrado. Para hacer efectiva la búsqueda, pulsa sobre el icono de lupa situado al margen derecho. La plataforma realiza la consulta a partir del criterio introducido.



Cabe indicar que este nivel de búsqueda se basa en realizar un filtrado sobre cualquier descriptor del expediente o documento, pero no realiza búsqueda por metadatos de cualquier entidad o categoría relacionada.

G-EDE 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.

### Resultados de la búsqueda

Identificador	Nombre Natural	Fecha creación	Fecha cierre	Acciones
DOC167359759920892317367944243	Acta 2023/001	13/01/2023 09:13		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Descargar</a>
DOC167328901371366025518200228	Documento natural	09/01/2023 13:56	09/01/2023 00:00	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Descargar</a>
DOC167326189168638647787699266	Informe de prueba	09/01/2023 11:58	09/01/2023 00:00	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Descargar</a>

Se han obtenido 3 resultado(s) con el siguiente filtro: acta

### Resultados de búsqueda simple

G-EDE busca por cualquier palabra que se introduzca en el filtro. Con la finalidad de afinar los resultados de búsqueda, puedes seguir estas sencillas pautas:

- **Búsqueda exacta:** A través del uso de comillas (""). Cuando en los criterios de filtrado se introducen varias palabras, la plataforma recupera cualquier resultado que contenga alguna de esas palabras. Si esas palabras se introducen entrecorilladas, los

resultados se limitan a todos los elementos que contengan dichos criterios juntos y en el orden reflejado en la búsqueda. Por ejemplo, si introduces "Expediente ayuda familia", G-EDE solo devuelve aquellos expedientes que contienen dicha cadena exacta en alguno de sus descriptores.

Resultados de la búsqueda

Nombre Natural	Fecha creación	Serie	Acciones
Expediente ayuda familia numerosa 20210114403	14012021 09:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 20210114402	14012021 09:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 20210113001	13012021 09:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 20210114404	14012021 09:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 20210114401	14012021 09:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 20210115502	15012021 14:56	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 20210118801	18012021 09:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente ayuda familia numerosa 20210115001	15012021 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*

- **Búsqueda excluida:** A través del guión (-) puedes excluir un criterio de una búsqueda de modo que no incluya una o varias palabras. Para hacerlo efectivo, solo tienes que poner un guión delante de la palabra a descartar. Por ejemplo, si introduces: Expediente ayuda -familia, G-EDE busca todos los expedientes que tengan las palabras expediente y ayuda, descartando el término familia.

Resultados de la búsqueda

Nombre Natural	Fecha creación	Serie	Acciones
Solicitud de ayuda a familias numerosa 03032021	03032021 09:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente de contratación de personal	23032021 09:00	1200 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	<a href="#">Consultar</a>
Expediente nº TEST_002_00120212021_D-3	12/10/2011 14:12	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente de contratación de personal	01/02/2021 09:44	1200 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	<a href="#">Consultar</a>
Expediente de contratación de personal	03/02/2021 08:32	1200 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	<a href="#">Consultar</a>
Expediente de contratación de personal	13/01/2021 09:00	1200 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	<a href="#">Consultar</a>
Expediente de contratación de personal	13/01/2021 09:00	1200 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	<a href="#">Consultar</a>
Expediente nº TEST_002_00120212021_D-1	20122019 09:06	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Expediente de contratación de personal	23012021 09:00	1200 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	<a href="#">Consultar</a>
Expediente de contratación de personal	23012021 09:00	1200 - 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*

- **Búsqueda por truncamiento:** G-EDE permite el uso de dos tipos de operadores en las búsquedas:
  - Operador asterisco (\*): El asterico reemplaza por cero o más caracteres. Por ejemplo, si introduces: famil\*, G-EDE busca todos los expedientes que tengan palabras que contengan la cadena famil.

Resultados de la búsqueda

Nombre Natural	Fecha creación	Serie	Acciones
Solicitud de ayuda a familias numerosas 03020201	03/02/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 22222222J	04/02/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 2222222J 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 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 2021011502	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 2021011403	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: famili\*

Búsqueda por truncamiento - Operador asterisco

- o Operador signo de interrogación (?): El signo de interrogación puede reemplazar por un solo caracter. Por ejemplo, si introduces: famili?, G-EDE busca todos los expedientes que tengan palabras que contengan la cadena famili y, a continuación, cualquier caracter.

Resultados de la búsqueda

Nombre Natural	Fecha creación	Serie	Acciones
Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 22222222J	04/02/2021 00:00	2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	<a href="#">Consultar</a>
Solicitud de certificado de familia numerosa. DNI 2222222J 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 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 2021011502	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 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>

Se han obtenido 32 resultado(s) con el siguiente filtro: famili?

Búsqueda por truncamiento - Operador signo de interrogación

- **Búsqueda por operadores booleanos:** G-EDE permite recuperar información a través de los siguientes operadores booleanos, los cuales deben escribirse siempre en mayúsculas dentro de la caja de búsqueda.
- o Operador AND: Se utiliza para la multiplicación lógica y devuelve un valor verdadero si los dos miembros de la expresión son verdaderos. Por ejemplo, en la expresión *informe AND juridico*, la búsqueda devuelve como resultado los expedientes que contengan la palabra informe y también la palabra jurídico.

Resultados de la búsqueda

Código del productor	Fecha de fin	Fecha de inicio	Identificador G-EDE	Idioma	Nombre natural	Régimen de Acceso	Acciones
COD_PROD-35	EXACTA 15/12/2008	EXACTA 15/12/2008	EXP1671031923748 48093383317627		INFORME JURIDICO SOBRE APROBACION INICIAL DE LA SEGUNDA MODIFICACION DEL PLAN PARCIAL S-07 SALBURUA	Pendiente de asignación	<a href="#">Consultar</a>
COD_PROD-35	EXACTA 15/12/2008	EXACTA 15/12/2008	EXP1671031922844 81882436004811		INFORME JURIDICO SOBRE SEPTIMA MODIFICACION DEL PLAN PARCIAL DEL SECTOR 6 "MARITURRI"	Pendiente de asignación	<a href="#">Consultar</a>

- o Operador OR: Se utiliza para la suma lógica utilizando una expresión a la derecha y otra a la izquierda; devolviendo un resultado verdadero si alguno de los operandos es verdadero. Por ejemplo, en la expresión informe OR juridico, la búsqueda devuelve como resultado los expedientes que contienen una de las dos palabras, en este caso, el primer término de la expresión, informe.

COD_PROD-0	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR	01167958677613 95167742670013 96	SE OFICIA AL INSPECTOR DE JARDINES PARA QUE INFORME CON PRONTITUD DE LOS ASUNTOS QUE SE LE REMITAN PARA ELLO	Pendiente de asignación	<a href="#">Consultar</a>
COD_PROD-0	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR	011679586657063 10796990247967 65	INFORME DE LA COMISION DE HACIENDA SOBRE EL ESTADO DE LAS CUENTAS CON LA PROVINCIA	Pendiente de asignación	<a href="#">Consultar</a>
COD_PROD-0	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR	01167958649741 17343108639958 99	INFORME DE LA COMISION DE HACIENDA SOBRE LAS ECONOMIAS QUE PODRAN HACERSE EN EL AÑO 1839 PRECEDIDO DEL QUE DIO LA COMISION ENCARGADA DE LA FORMACION DEL PRESUPUESTO PARA DICHO AÑO	Pendiente de asignación	<a href="#">Consultar</a>

- o Operador NOT: Se utiliza para la inversión lógica de los valores. Por ejemplo, en la expresión privilegio NOT testimonio, la búsqueda devuelve como resultado los expedientes que contienen la palabra privilegio, excluyendo aquellos que contienen la palabra testimonio.

#### Resultados de la búsqueda

Código del productor	Fecha de fin	Fecha de inicio	Identificador G-EDE	Idioma	Nombre natural	Régimen de Acceso	Acciones
COD_PROD-0	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR	01167951539259 00092815607506 55		COPIA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO DE SIMANCAS DEL PRIVILEGIO DE FELIPE III CONCEDIENDO A LA CIUDAD LOS OFICIOS DEL REGIMIENTO 1630 A 1855	Pendiente de asignación	<a href="#">Consultar</a>
COD_PROD-0	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR	01167951539145 13333418605586 57		PRIVILEGIO PARA QUE NO PUEDAN VENDERSE LOS OFICIOS DE LA CIUDAD, SOBRE EL MODO DE VERIFICAR LAS ELECCIONES DE LOS MISMOS, DERECHO DE TENER UN PESO REAL, QUE NO PUEDAN ENAJENAR LAS DIEZ ESCRIBANIAS DE NUMERO, NI LOS OFICIOS DE PROCURADORES NI CORREDORES	Pendiente de asignación	<a href="#">Consultar</a>

## 6.2 Búsquedas complejas

G-EDE ofrece funcionalidades de búsqueda y recuperación para cada nivel de archivo en función de los metadatos introducidos; permitiendo la localización y recuperación de cualquier expediente o documento en función de los valores de sus metadatos.

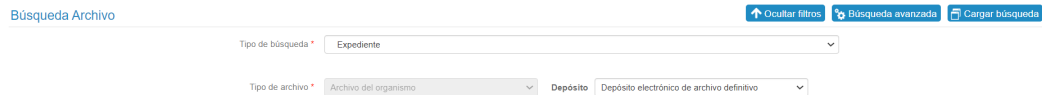
Desde el buscador disponible en cada menú de archivo, se puede acceder al formulario de búsqueda.

Búsqueda Archivo [Ocultar filtros](#) [Búsqueda avanzada](#) [Cargar búsqueda](#)

Tipo de búsqueda \*

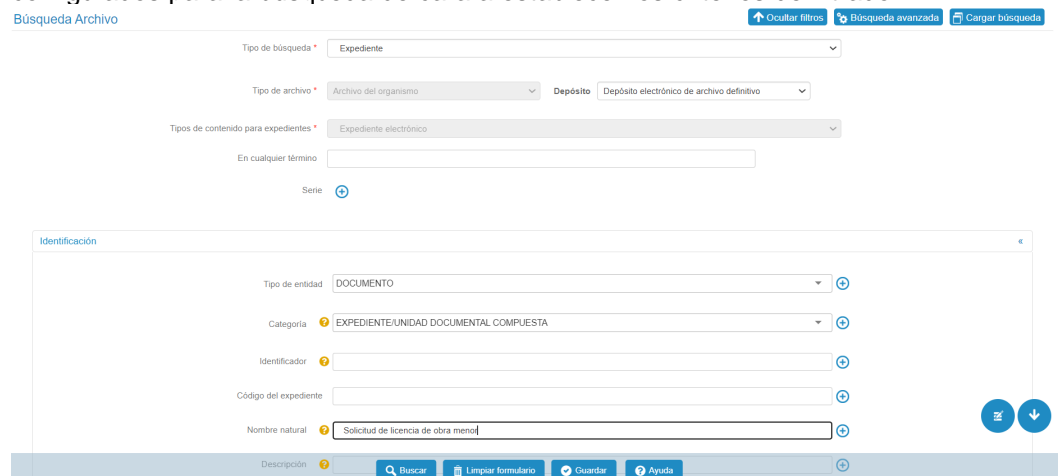
Una vez accedes al buscador, G-EDE solicita el **Tipo de búsqueda**. Debes introducir si deseas realizar una búsqueda de Expedientes o de Documentos.

Una vez seleccionado, debes elegir el depósito del archivo donde deseas realizar la búsqueda. Desde **Tipo de archivo**, G-EDE despliega la lista de todos los depósitos configurados, tanto físicos como electrónicos, disponibles para ese archivo.



### Tipo de búsqueda y tipo de archivo

Si existe más de un tipo de contenido o esquema de metadatos definido para la entidad Expediente o Documento (en función del tipo de búsqueda y de los perfiles de acceso del usuario/a marcados por las políticas de acceso), debes seleccionar el **Tipo de contenido**. G-EDE despliega un formulario con todos los metadatos descriptivos configurados para la búsqueda de cara a establecer los criterios de filtrado.



### Formulario de búsqueda compleja

Asimismo, dentro de la versatilidad de la plataforma, si deseas establecer, por ejemplo, dos filtros de búsqueda situados en categorías diferentes y no quieres navegar por todo el formulario; puedes dirigirte a las dos categorías específicas desde el índice de categorías.

Para realizar esta acción, debes pulsar sobre el icono menú con lapicero encima, situado en la parte inferior de la pantalla, margen izquierdo.





Una vez pulsado, se despliega el índice de categorías navegable. Debes clicar sobre la categoría concreta en la que desees establecer el filtro de búsqueda y, una vez pulsado, se desliza la pantalla de la derecha, marcando la categoría seleccionada. El mismo proceso debes seguir para establecer el resto de filtros.


Búsqueda Archivo ↑ Ocultar filtros Búsqueda avanzada Cargar búsqueda

Tipo de búsqueda \* Expediente

Tipo de archivo \* Archivo del organismo Depósito Depósito electrónico de archivo definitivo


Tipos de contenido para expedientes \* Expediente electrónico



En cualquier término

Serie 

Identificación

Contenido y estructura

Estado del expediente  Cerrado

Acceso y utilización  

Regimen de Acceso Restringido

🔍 Buscar
🗑️ Limpiar formulario
💾 Guardar
🆘 Ayuda

### Índice de categorías - Filtros de búsqueda

Continuando con el formulario de búsqueda, puedes encontrar:

- **En cualquier término:** Permite buscar por cualquier término de cualquier descriptor de forma libre. 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 específica los resultados.
- **Serie:** Permite seleccionar una serie documental de la clasificación por el que realizar la



búsqueda. Clicando sobre el icono  situado a la derecha, emerge una nueva ventana donde puedes buscar la serie documental.

Puedes introducir una serie manualmente escribiendo en el cuadro de texto. G-EDE muestra el listado de series documentales en función del texto introducido. Si pulsas sobre el botón (+), se añade la serie como criterio de filtrado, pudiendo seleccionar una o más series.

Asimismo, a través de la opción **Mostrar árbol de series documentales**, puedes navegar a través de la estructura de clasificación para la selección de la serie o series documentales por las que desea realizar la búsqueda.

### Seleccionar serie

Seleccione una serie

Buscar serie

1.1.02 Libro registro de decretos y resoluciones 

 **Mostrar árbol de series documentales**





#### *Filtro series documentales*

- Cada uno de los criterios de búsqueda coincide con los metadatos descriptivos definidos. Puedes ir estableciendo los diferentes criterios de búsqueda añadiendo el



fitro a través del botón situado al margen derecho de cada filtro de búsqueda.

- Dependiendo del tipo de metadato y las restricciones configuradas, el formulario muestra los siguientes tipos de datos: texto libre, fechas avanzadas, fichas de tesauo para vocabularios controlados, numéricos, estructuras complejas, etc. (Ver reglas básicas de descripción documental en la sección Gestión de Expedientes y Documentos).

Fecha de inicio  EXACTA  09/01/2023 00:00:0  

Fecha de fin  APROXIMADO  13/01/2023 00:00:0  

#### *Filtro - Fechas de inicio y fin - Tipo de dato (Fecha avanzada)*

Por ejemplo, en el caso de seleccionar un filtro de búsqueda por vocabulario controlado, solo debes acceder al filtro de punto de acceso normalizado, bien escribiendo directamente sobre el campo o a través del icono de la lupa para desplegar el tipo de



vocabulario y pulsar sobre el botón para añadir el filtro.

Punto acceso materias (General) | protección del     
Protección del Menor

#### *Filtro - Vocabulario controlado - Tipo de dato (Ficha de tesauo)*

Una vez tengas añadidos todos los filtros de búsqueda, pulsa sobre el botón **Buscar**, situado en la parte inferior de la pantalla, margen izquierdo.



Una vez pulsado, G-EDE muestra el listado de resultados que cumplen con los criterios de filtrado establecidos. En la parte inferior de la pantalla de resultados, se indica el número de resultados encontrados.

Tipo de acceso	Cantidad de documentos	Fecha creación	Identificador	Nombre Natural	Serie	Soporte	Tamaño de los documentos (bytes)	Unidad orgánica productora	Código del expediente	Fecha cierre	Idioma	Acciones
No valorado	0	13/01/2023 00:00	EXP167360082413229213845353459	Expediente 130122/01	2.7.11 - Procedimiento administrativo o común	Electronico	0	GUADALTEL				<a href="#">Consultar</a>
No valorado	1	10/01/2023 18:28	EXP167337180193122360860170477	Expediente 100122/001	1.1.05.1 - Libro de actas del pleno	Electronico	72324	123456789	100122/001	10/01/2023 18:28	español (o castellano)	<a href="#">Consultar</a>
No valorado	1	09/01/2023 16:29	EXP167327814931231180130922657	Expediente 090123-010	2.7.11 - Procedimiento administrativo o común	Electronico	72324	123456878	090123-010	09/01/2023 16:31	español (o castellano)	<a href="#">Consultar</a>
Libre	0	08/01/2023 11:55	EXP167326175594910001292915865	Expediente 080123-001	2.7.11 - Procedimiento administrativo o común	Electronico	0	123456879	090123-001			<a href="#">Consultar</a>
No valorado	1	09/01/2023 00:00	EXP167326895222660397178208077	Expediente físico 090123-005	2.7.11 - Procedimiento administrativo o común	Electronico	72324	123456878	090123-005	09/01/2023 13:57	español (o castellano)	<a href="#">Consultar</a>

Se han obtenido 5 de 5 resultados

[Buscar](#) [Limpiar formulario](#) [Generar informe resultados](#) [Guardar](#) [Ayuda](#)

*Resultado por filtros de búsqueda*

En la parte inferior de la pantalla, se encuentra una barra de herramientas con botones, con las siguientes acciones:

- **Limpiar formulario:** Si deseas borrar los datos del formulario de búsqueda y comenzar de nuevo el establecimiento de criterios de filtrado.



- **Generar informe de resultados:** Si los resultados superan un determinado número de resultados (configurado en la plataforma), G-EDE permite generar un informe con todos los resultados.

Para realizar esta acción, pulsa sobre el botón **Generar informe resultados**, situado en la parte inferior de la pantalla, centro.



Una vez pulsado, emerge una nueva ventana donde debes introducir la siguiente información:

- **E-mail:** donde quieres recibir el informe generado.
- **Asignar el nombre del fichero:** G-EDE, por defecto, tiene su codificación de informes. No obstante, puedes cambiar el nombre del fichero. Recuerda mantener la extensión .csv al final del nombre. Por ejemplo, informe\_busqueda\_2023\_001.csv
- **Ordenar por:** Permite establecer la ordenación por el metadato descriptivo de filtrado que desees y establecer un orden ascendente o descendente para la presentación de los resultados en el informe.
- **Selección de metadatos:** Permite incluir o quitar los metadatos establecidos como criterios de filtrado de búsqueda. Por ejemplo, si deseas que solo aparezcan los metadatos de órgano y documento, puedes quitar el resto de metadatos como filtros de búsqueda y viceversa. Cuando se genere el informe, los datos seleccionados son los que aparecen en las columnas del .csv

**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 \*

**Configuración de informe**

Nombre del fichero:

Ordenar por

**Selección de metadatos**

Esquema identificador gede expedie	»» Incluir metadatos	Órgano
Esquema de generación del CSV	» Incluir metadato	Documento
Valor del CSV	« Quitar metadato	
Nivel de acceso del expediente	«« Quitar metadatos	

*Generar informe de resultados*

Una vez cumplimentados, pulsa sobre el botón **Aceptar**. Si la acción es exitosa, aparece un mensaje en la parte superior de la pantalla. A continuación, recibes un correo electrónico (e-mail) informando de su generación y el plazo estipulado para su descarga.

Para consultar y descargar el informe, debes acceder después al módulo o sección **Gestión de informes** (Ver sección Gestión de informes del manual), situado en el menú superior de navegación.

[Gestión de informes](#)

## Listado de informes

 Mostrar informes eliminados

Fecha de creación	Fecha de última descarga	Estado	Acciones
13/01/2023 13:44	13/01/2023 13:47	Completado	<input type="button" value="🔍 Consultar"/> <input type="button" value="📄 Descargar"/>

*Gestión de informes - Descargar informe*

- **Guardar búsqueda:** Dentro de las acciones de la barra de herramientas, si deseas guardar una búsqueda como preferida y cargarla posteriormente en la plataforma; pulsa sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior de la pantalla, margen derecho.



Una vez pulsado, emerge una nueva ventana donde G-EDE solicita:

- **Nombre de la búsqueda:** Asigna un nombre a la consulta.
- **Tipo de búsqueda:** Si deseas establecer una búsqueda por defecto o si esta búsqueda es para brindar un servicio de consulta pública.

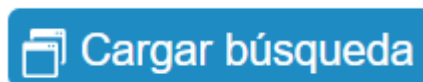
Guardar búsqueda ✕

Nombre de búsqueda \*

Tipo de búsqueda \*  Búsqueda por defecto  Consulta pública

#### *Botón Guardar - Guardar búsqueda*

Una vez guardada, desde la pantalla de **Búsqueda avanzada**, pulsa sobre el botón Cargar búsquedas, situado en la parte superior.





G-EDE muestra una ventana emergente con las búsquedas guardadas a nivel de la plataforma o para un/a usuario/a específico. Selecciona la búsqueda deseada y pulsa sobre el botón Cargar. En ese momento, a plataforma precarga el formulario de búsqueda con los criterios preestablecidos.

Cargar búsqueda guardada



## Búsquedas públicas

Nombre ▾	Acciones
Licencias de obra menor	 

*Botón - Cargar búsqueda*

Por último, dentro de la barra de herramientas, se encuentra el botón de **Ayuda** donde emerge una ventana nueva con consejos para realizar la búsqueda.



### 6.3 Búsquedas avanzadas

G-EDE permite realizar búsquedas de expedientes/documentos con campos asociados a otras entidades relacionadas con los mismos (actividades, regulaciones, agentes, etc).

Si deseas establecer este nivel de búsqueda, debes acceder a la opción **Buscador avanzado** desde el menú de navegación de cada uno de los archivos. Este tipo de búsqueda permite realizar consultas, por ejemplo, de expedientes cuya actividad tenga una materia determinada o un ámbito de la serie documental.



Asimismo, dentro del buscador complejo, desde el botón **Búsqueda avanzada** puedes también acceder a esta acción.



Una vez selecciones o pulses el botón, debes seleccionar el **Tipo de búsqueda** a realizar por tipo de contenido o esquema de metadatos definido para la categoría Expediente o Documento (en función del tipo de búsqueda) y a los que el/la usuario/a tenga acceso según sus políticas de acceso; debiendo seleccionar el Tipo de contenido específico.

#### Búsqueda avanzada Archivo

Tipo de búsqueda \*

*Filtro - Tipo de búsqueda*

Una vez seleccionado, G-EDE despliega un formulario donde se muestran los siguientes filtros de búsqueda:

- **Tipos de contenido:** Se despliega un listado filtrando por expediente o documento, en relación con el filtro de Tipo de Búsqueda.


Tipos de contenido para expedientes \*

*Filtro - Tipo de contenido*

- **Depósito:** Establecer el filtro por tipo de depósito.

Depósito  

*Filtro - Depósito*

- **Serie:** Permite seleccionar una serie documental de la clasificación por el que realizar la búsqueda. Clicando sobre el icono  situado a la derecha, emerge una nueva ventana donde puedes buscar la serie documental.

Puedes introducir una serie manualmente escribiendo en el cuadro de texto. G-EDE muestra el listado de series documentales en función del texto introducido. Si pulsas sobre el botón (+), se añade la serie como criterio de filtrado, pudiendo seleccionar una o más series.


Asimismo, a través de la opción **Mostrar árbol de series documentales**, puedes navegar a través de la estructura de clasificación para la selección de la serie o series documentales por las que desea realizar la búsqueda.



Seleccionar serie 

Seleccione una serie

Buscar serie

1.1.02 Libro registro de decretos y resoluciones  Mostrar árbol de series documentales*Filtro - Serie documental*

- **En cualquier término:** 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.

En cualquier término

libro de actas

*Filtro - Texto libre*

- **Tipo de entidad:** Permite filtrar por tipo de entidad y categoría.



Tipo de entidad

Expediente o Unidad Documental... *Filtro - Tipo de entidad y/o categoría*

- **Metadatos de entidad:** Permite filtrar por cualquiera de los metadatos descriptivos configurados para ese tipo de entidad y categoría; desplegando una lista de tipos de contenido (Ver reglas básicas de descripción documental en la sección Gestión de Expedientes y Documentos y ver sección Gestión de metadatos). Dependiendo de la elección, el formulario se refresca y se despliega el tipo de contenido específico.

Por ejemplo, estableces como filtro de búsqueda: Fecha de inicio. Si está configurado como tipo de dato de Fecha Avanzada, el formulario se refresca y aparece un nuevo filtro para que puedas seleccionar el dato.

Metadatos de entidad

Fecha de inicio Fecha de inicio EXACTA 17/01/2023 09:40:00  *Filtros - Metadatos de entidad - Fecha de inicio*

El mismo proceso se realiza por cada filtro de metadato de entidad. Por ejemplo, si deseas filtrar por términos del vocabulario controlado, debes seleccionar como metadato de entidad: Puntos de acceso. A continuación, el formulario se recarga y aparece en la parte inferior el filtro: Punto de acceso.

Puedes escribir directamente sobre el campo para localizar el término que quieres incluir como filtro de búsqueda o a través del icono lupa para desplegar el tipo de vocabulario.



Para añadir el filtro seleccionado, solo debes pulsar sobre el botón

Metadatos de entidad Punto acceso materias (General)

Punto acceso materias (General) censo de]

CENSO DE ANIMALES

CENSO DE POBLACION

*Filtro - Vocabulario controlado*

Una vez establecidos los filtros de búsqueda, pulsa sobre el botón **Buscar**, situado en la parte inferior de la pantalla, margen izquierdo.



A continuación, aparece una nueva pantalla con el listado de resultados.

Resultados de la búsqueda

Búsqueda realizada Tipo de búsqueda "Exponente" y Tipo de contenido para exponente "Metadato del expediente GONCE"

Tipos de acceso	Cantidad de documentos	Fecha creación	Identificador	Nombre Natural	Serie	Soporte	Tamaño de los documentos (bytes)	Unidad orgánica productora	Código del expediente	Fecha obra	Idioma	Código idioma	Código de explotación	Acciones
No verificado	0	19/01/2023 00:00	EXP/197000241202213	Exponente 103/2024	2.7.11 - Procedimiento administrativo común	Electronico	0	15150465						<a href="#">Consultar</a>
No verificado	1	10/01/2023 18:26	EXP/19723116102122280	Exponente 102/2023	1.1.05.1 - Libro de actas de plenario	Electronico	72324	12345678	1001202001	10/01/2023 18:26	español (o catalano)			<a href="#">Consultar</a>
No verificado	1	08/01/2023 18:29	EXP/19723116210311891	Exponente 001/23	2.7.11 - Procedimiento administrativo común	Electronico	72324	12345678	09/12/2023 01:10	08/01/2023 18:29	español (o catalano)			<a href="#">Consultar</a>
No verificado	0	08/01/2023 18:46	EXP/19723116700000055	Exponente Falso 001/23	1.1.03 - Declaración de obra de interés	Papel	12345678	12345678	09/12/2023 01:10			DRALCON/ES-BA1/04	5.1	<a href="#">Consultar</a>
No verificado	0	08/01/2023 18:53	EXP/19723116700000055	Exponente Falso 001/23	1.1.01 - Fijación de los símbolos y denominación del municipio	Papel	12345678	12345678	09/12/2023 01:10			DRALCON/ES-BA1/04	5.2	<a href="#">Consultar</a>
No verificado	0	08/01/2023 19:11	EXP/19723116700000055	Exponente Falso 001/23	1.1.03 - Declaración de obra de interés	Papel	12345678	12345678	09/12/2023 01:10			DRALCON/ES-BA1/04	5.2	<a href="#">Consultar</a>
No verificado	0	08/01/2023 19:40	EXP/19723116700000055	Exponente Falso 001/23	1.1.02.2 - Expedientes de la Junta de gobierno	Papel	12345678	12345678	09/12/2023 01:10				5.2	<a href="#">Consultar</a>
No verificado	0	08/01/2023 19:58	EXP/19723116700000055	Exponente Falso 001/23	1.1.02 - Libro registro de decretos y resoluciones	Papel	12345678	12345678	09/12/2023 01:10					<a href="#">Consultar</a>
Libre	0	08/01/2023 19:58	EXP/19723116700000055	Exponente Falso 001/23	2.7.11 - Procedimiento administrativo común	Electronico	0	12345678	09/12/2023 01:10					<a href="#">Consultar</a>
No verificado	1	08/01/2023 20:00	EXP/19723116700000055	Exponente Falso 001/23	2.7.11 - Procedimiento administrativo común	Electronico	72324	12345678	08/01/2023 05:05	08/01/2023 19:57	español (o catalano)			<a href="#">Consultar</a>

Se han obtenido 11 de 11 resultados

G.EDE (Versión 4.2.2.000/04/2021)

[Buscar](#) [Limpiar formulario](#) [Generar informe resultados](#) [Cancelar](#) [Ayuda](#)

En la parte inferior de la pantalla, se indica el número de resultados encontrados y una barra de herramientas con botones que permiten realizar las siguientes acciones:

- **Limpiar formulario:** Si deseas borrar los datos del formulario de búsqueda y comenzar de nuevo el establecimiento de criterios de filtrado.



- **Generar informe de resultados:** Si los resultados superan un determinado número de resultados (configurado en la plataforma), G-EDE permite generar un informe con todos los resultados.

Para realizar esta acción, pulsa sobre el botón **Generar informe resultados**, situado en la parte inferior de la pantalla, centro.



Una vez pulsado, emerge una nueva ventana donde debes introducir la siguiente información:

- **E-mail:** donde quieres recibir el informe generado.
- **Asignar el nombre del fichero:** G-EDE, por defecto, tiene su codificación de informes. No obstante, puedes cambiar el nombre del fichero. Recuerda mantener la extensión .csv al final del nombre. Por ejemplo, informe\_búsqueda\_2023\_001.csv
- **Ordenar por:** Permite establecer la ordenación por el metadato descriptivo de filtrado que desees y establecer un orden ascendente o descendente para la presentación de los resultados en el informe.
- **Selección de metadatos:** Permite incluir o quitar los metadatos establecidos como criterios de filtrado de búsqueda. Por ejemplo, si deseas que solo aparezcan los metadatos de órgano y documento, puedes quitar el resto de metadatos como filtros de búsqueda y viceversa. Cuando se genere el informe, los datos seleccionados son los que aparecen en las columnas del .csv

### 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 \*

### Configuración de informe

Nombre del fichero:

Ordenar por

#### Selección de metadatos

Esquema identificador gede expedie	»» Incluir metadatos	Órgano
Esquema de generación del CSV	» Incluir metadato	Documento
Valor del CSV	« Quitar metadato	
Nivel de acceso del expediente	«« Quitar metadatos	

*Generar informe de resultados*

Una vez cumplimentados, pulsa sobre el botón **Aceptar**. Si la acción es exitosa, aparece un mensaje en la parte superior de la pantalla. A continuación, recibes un correo electrónico (e-mail) informando de su generación y el plazo estipulado para su descarga.

Para consultar y descargar el informe, debes acceder después al módulo o sección **Gestión de informes** (Ver sección Gestión de informes del manual), situado en el menú superior de navegación.

#### Gestión de informes

##### Listado de informes

 Mostrar informes eliminados

Fecha de creación	Fecha de última descarga	Estado	Acciones
13/01/2023 13:44	13/01/2023 13:47	Completado	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Descargar"/>

*Gestión de informes - Descargar informe*

- **Guardar búsqueda:** Dentro de las acciones de la barra de herramientas, si deseas guardar una búsqueda como preferida y cargarla posteriormente en la plataforma; pulsa sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior de la pantalla, margen derecho.



Una vez pulsado, emerge una nueva ventana donde G-EDE solicita:

- **Nombre de la búsqueda:** Asigna un nombre a la consulta.
- **Tipo de búsqueda:** Si deseas establecer una búsqueda por defecto o si esta búsqueda es para brindar un servicio de consulta pública.

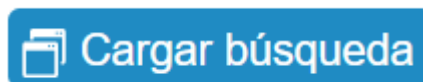
Guardar búsqueda ✕

Nombre de búsqueda \*

Tipo de búsqueda \*  Búsqueda por defecto  Consulta pública

#### *Botón Guardar - Guardar búsqueda*

Una vez guardada, desde la pantalla de **Búsqueda avanzada**, pulsa sobre el botón Cargar búsquedas, situado en la parte superior.




G-EDE muestra una ventana emergente con las búsquedas guardadas a nivel de la plataforma o para un/a usuario/a específico. Selecciona la búsqueda deseada y pulsa sobre el botón Cargar. En ese momento, a plataforma precarga el formulario de búsqueda con los criterios preestablecidos.

Cargar búsqueda guardada



## Búsquedas públicas

Nombre ▾	Acciones
Licencias de obra menor	 

*Botón - Cargar búsqueda*

Por último, dentro de la barra de herramientas, se encuentra el botón de **Ayuda** donde emerge una ventana nueva con consejos para realizar la búsqueda.



## 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/la usuario/a 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, la plataforma 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, se transfiere de forma automática al archivo, sin necesidad de interacción por parte del usuario/a de archivo. Esta operación realiza las correspondientes trazas de auditoría para dejar 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/la usuario/a puede 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 la plataforma al igual que ocurre en soporte físico.

## 7.1 Transferencias soporte electrónico

G-EDE permite la gestión de transferencias en soporte electrónico. Por esta razón, en la plataforma deben existir previamente configurados los depósitos digitales de origen y destino desde donde la documentación va a ser trasladada.

La gestión de transferencias electrónicas en G-EDE se encuentra diferenciada en dos fases:

- 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 es localizable desde el archivo específico, pudiendo realizar búsquedas o recuperación por cualquiera de su información.

Cabe indicar que G-EDE realiza este movimiento en un proceso en segundo plano, de modo que el movimiento no es instantáneo, siendo necesario esperar a que la plataforma

complete dicha transferencia para poder acceder a la documentación. Si bien, desde la propia pantalla de transferencia, se 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/a configurados en las políticas de acceso.

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 G-EDE, se muestra la opción de permitir realizar **Envío de transferencias** a través de la lista desplegable del menú de navegación superior.

Envío de transferencias

Una vez seleccionado, apertura una nueva pantalla con el listado de las últimas transferencias realizadas para dicho archivo, independientemente del estado en el que se encuentre:



Envío de transferencias

Filtros de búsqueda »

Listado de transferencias

[Iniciar solicitud de transferencia](#)

Número transferencia	Soporte	Origen	Destino	Fecha de solicitud	Estado	Organismo remitente	Serie de la transferencia	Observaciones	Descripción	Acciones
3	Electrónico	Archivo de oficina (Depósito electrónico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	12/01/2023	BORRADOR		1.1.01-Fijación de los símbolos y denominación del municipio			<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
2	Electrónico	Archivo de oficina (Depósito electrónico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	10/01/2023	ACEPTADA		1.1.05.1-Libro de actas del pleno			<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)	08/01/2023	ACEPTADA		1.1.07.2-Expedientes de la junta de gobierno			<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>

Mostrando 3 de 3 resultados

*Solicitudes de transferencia (archivo origen)*

Si deseas establecer un filtrado de transferencias, pulsa sobre la sección **Filtros de búsqueda**, situada en la parte superior de la pantalla. A continuación, se despliega un formulario con los criterios de filtrado, pudiendo localizar solicitudes concretas.

Estos filtros de búsqueda son:

- Número de transferencia origen.
- Archivo/depósito origen de la transferencia.
- Archivo/depósito destino de la transferencia.
- Estados de origen de la transferencia
- Fecha de solicitud
- Soporte: Indica si son transferencias físicas o electrónicas. Cabe destacar que en el caso de soporte electrónico refleja solo las transferencias de documentación electrónica que se hagan de forma manual.
- Organismo remitente de la transferencia.
- Series documentales sobre las que se realiza la transferencia.
- Observaciones.
- Descripción de la transferencia.
- Descripción de la caja.
- Signatura de la caja.

Envío de transferencias

**Filtros de búsqueda**

Número de transferencia origen

Archivo origen -- Seleccione -- ▼

Depósito origen -- Seleccione -- ▼

Archivo destino -- Seleccione -- ▼

Depósito destino -- Seleccione -- ▼

Estados de origen ▲  
 BORRADOR  
 PENDIENTE DE ESTUDIO  
 EN ESTUDIO  
 ACEPTADA  
 RECHAZADA  
 FIRMADO ▼

Fecha de solicitud  -

Soporte -- Seleccione -- ▼

Organismo remitir

Series

Observaciones

Descripción de la transferencia

Descripción de la caja

Signatura de la caja

*Envío de transferencias - Filtros de búsqueda*

Una vez seleccionado el filtro o filtros de búsqueda, pulsa sobre el botón Buscar, situado en la parte inferior de la pantalla, margen izquierdo.



A continuación, G-EDE muestra el conjunto de solicitudes de transferencia que cumplen con los criterios introducidos. Cabe reseñar que el número de resultados se encuentra limitado, por lo que en caso de no tener los resultados esperados, debes introducir más criterios para acotar el conjunto de solicitudes.

Listado de transferencias [Iniciar solicitud de transferencia](#)

Número transferencia	Soporte	Origen	Destino	Fecha de solicitud	Estado	Organismo remitir	Serie de la transferencia	Observaciones	Descripción	Acciones
2	Electrónico	Archivo de oficina (Depósito electrónico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	10/01/2023	ACEPTADA		1.1.05.1-Libro de actas del pleno			<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)	09/01/2023	ACEPTADA		1.1.07.2-Expedientes de la junta de gobierno			<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>

Mostrando 2 de 2 resultados

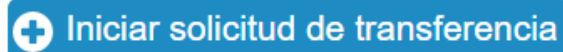
*Filtros de búsqueda - Resultados de la búsqueda con el listado de transferencias*

Por cada una de las solicitudes de transferencia que muestra la plataforma, puedes 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 de la transferencia, G-EDE permite realizar ciertas operaciones.
- **Ver histórico:** Visualizar los estados por los que ha pasado la transferencia.
- **Borrar la operación 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 al encontrarse en estado Aceptada.

### 7.1.1.1 Iniciar solicitud de transferencia

Si deseas iniciar una solicitud de transferencia, accede a Listado de transferencias y pulsa sobre el botón Iniciar solicitud de transferencia, situado en la parte superior de la pantalla, margen derecho.



A continuación, emerge una nueva ventana donde se encuentra el formulario que permite grabar los datos de la cabecera de la transferencia:

## Iniciar solicitud de transferencia



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"/>
Descripción	<input type="text"/>

 Guardar Cancelar

*Listado de transferencias- Botón - Iniciar solicitud de transferencia*

Debes seleccionar los datos de la solicitud de transferencia, indicando el soporte de la documentación que deseas transferir (papel o electrónica), depósito origen, archivo destino y depósito destino. Cabe destacar que 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/la usuario/a solo tiene visibilidad sobre un depósito.
- **Archivo destino/depósito destino:** G-EDE permite configurar a qué archivo y depósito remite por defecto la documentación un determinado archivo/depósito origen. Esta información se configura desde la administración del sistema (ver sección Configurador de transferencias). De esta manera, no tienes que seleccionar entre los diferentes archivos o depósitos configurados, sino que la plataforma precarga la información en base a la configuración existente.
- **Observaciones:** Puedes registrar cualquier información adicional que desees sobre la solicitud de transferencia en curso.
- **Descripción:** Puedes detallar información sobre los datos contenidos en la solicitud de transferencia.

Una vez registrada toda la información necesaria, pulsa sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior de la pantalla, margen izquierdo. G-EDE vuelve a la pantalla de inicio con la solicitud creada, mostrando un mensaje de confirmación.

Envío de transferencias

La solicitud de transferencia se ha realizado correctamente

Iniciar solicitud de transferencia

Filtros de búsqueda

Listado de transferencias

Número transferencia	Soporte	Origen	Destino	Fecha de solicitud	Estado	Organismo remitir	Serie de la transferencia	Observaciones	Descripción	Acciones
13956	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	25/05/2022	BORRADOR					<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
13955	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	28/04/2022	BORRADOR					<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>

*Solicitud de transferencia electrónica generada*

Si deseas comenzar a asociar documentación a esa solicitud de transferencia, puedes realizar esta acción a través del botón **Consulta**, situado al margen derecho de la pantalla.

Listado de transferencias

Iniciar solicitud de transferencia

Número transferencia	Soporte	Origen	Destino	Fecha de solicitud	Estado	Organismo remitir	Serie de la transferencia	Observaciones	Descripción	Acciones
3	Electrónico	Archivo de oficina (Depósito electrónico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	12/01/2023	BORRADO	R	1.1.01-Fijación de los símbolos y denominación del municipio			<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>

*Listado de transferencias - Botón - Consultar*

## 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: JCCMO1162253800871651688669787  
 Código serie: ALF7\_01  
 Descripción serie: ALF7 Serie prueba alfresco 7

Expedientes y documentos cargados

Expedientes	Documentos					
Sección	Serie	Fecha creación	Fecha cierre	Nombre Natural	Acciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALF7_01 - ALF7 Serie prueba alfresco 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 \* 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 (opcional)

Soporte \* -- Seleccione --

Tipo \* ⚠ Seleccione un soporte para mostrar los tipos disponibles

Referencia

[+ Agregar detalle de solicitud](#)

Soporte	Tipo	Referencia	Acciones
Electrónico	Expediente	JCCM05162254430191344593949520	<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

Depósito origen Depósito electrónico de oficina

Depósito destino Depósito electrónico de archivo definitivo

Archivo origen Archivo de oficina

Archivo destino Archivo del organismo

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	Eliminar

👁 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 de oficina
Depósito destino	Depósito electrónico de archivo definitivo		Archivo del organismo

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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span> Consultar</span> <span> Opciones ▾</span> </div>

↶ 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 de podrán realizar las siguientes acciones:

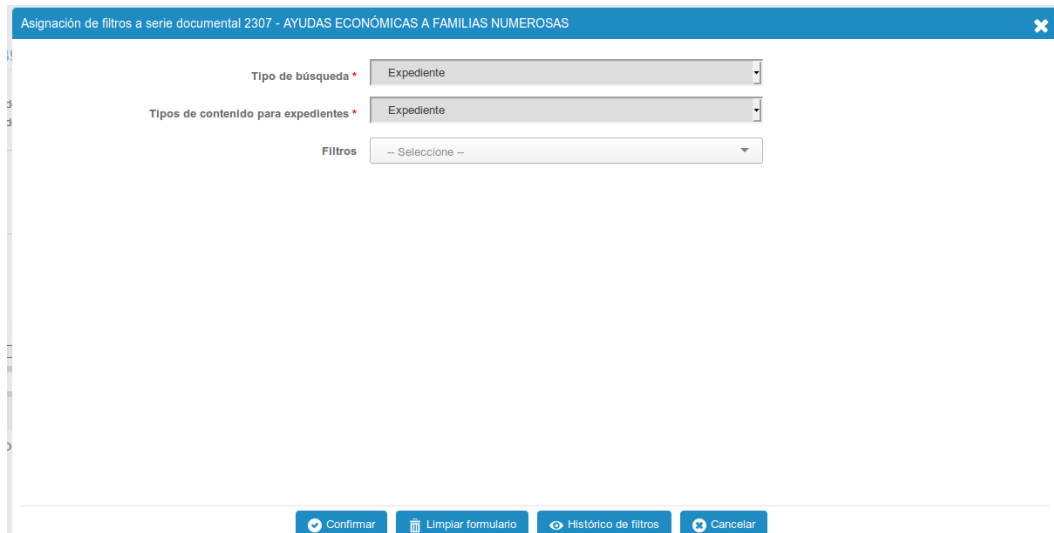


- Consultar: muestra un detalle de los expedientes y/o documentos de la serie documental que será transferidos. El listado de expedientes y documentos se cargan por cada una de las series al pulsar sobre el botón Opciones -> Cargar expedientes y documentos.
- Cargar expedientes y documentos: el sistema 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

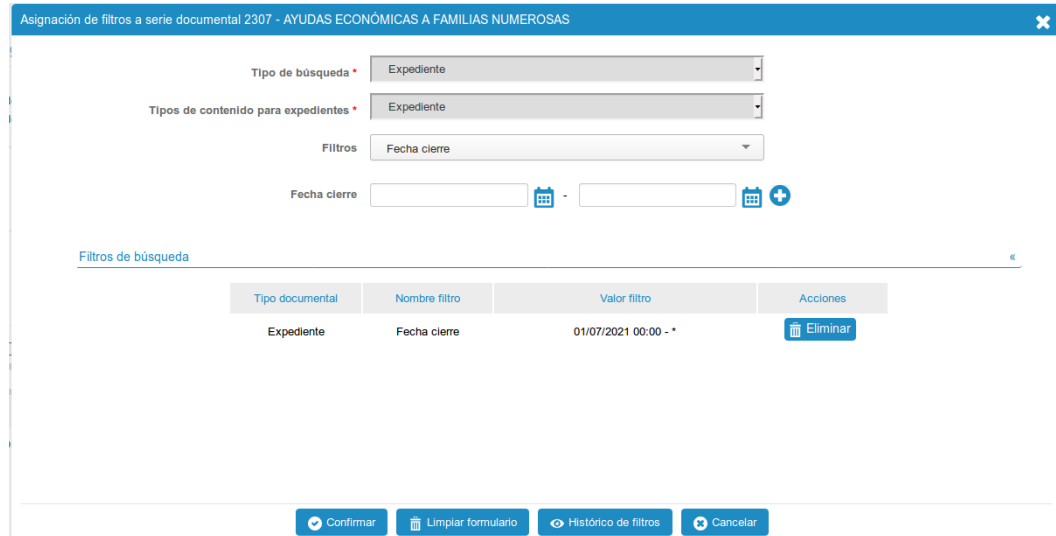
El sistema permite establecer filtros a los expedientes y documentos que se cargan por cada serie documental. Por defecto, la herramienta asocia a la transferencia todos aquellos expedientes o documentos del depósito seleccionado que se encuentren finalizados y que el usuario tenga permisos de visibilidad 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*

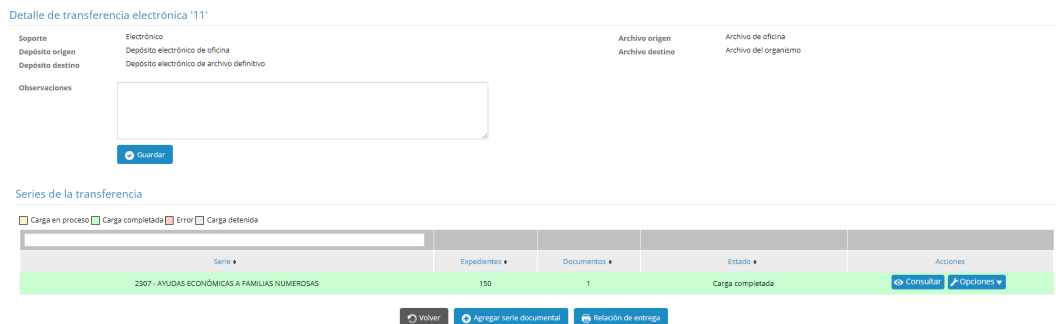
El usuario seleccionará los diferentes descriptores y les asociará el valor a cumplir. Una vez se haya establecido, se pulsará sobre el botón confirmar y al pulsar de nuevo sobre Cargar expedientes o documentos, el sistema volverá a calcular el listado pero con el criterio introducido. Además la pantalla muestra un histórico de los filtros aplicados con anterioridad que sirva como información de ayuda al usuario.



*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.



Serie	Expedientes	Documentos	Estado	Acciones
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	150	1	Carga completada	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

*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 generado correctamente

Soporte	Electrónico	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito electrónico de oficina	Archivo destino	Archivo de organismo
Depósito destino	Depósito electrónico de archivo definitivo		
Observaciones	<input type="text"/>		

[Guardar](#)

Series 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](#) [Firmar 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	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](#) [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:

Recepción de transferencias

Esta página se actualiza automáticamente cada 45 segundos.

[Refrescar pantalla](#) [Activar refresco automático](#)

Filtros de búsqueda

Listado de transferencias

Número transferencia	Soporte	Origen	Destino	Fecha de envío	Fecha de aceptación	Estado	Organismo remitir	Serie de la transferencia	Observaciones	Descripción	Acciones
2	Electrónico	Archivo de oficina (Depósito electrónico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	10/01/2023	10/01/2023	ACEPTADA		1.1.05.1-Libro de actas del pleno			<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)	09/01/2023	09/01/2023	ACEPTADA		1.1.07.2-Expedientes de la junta de gobierno			<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:

#### Recepción de transferencias

Esta página se actualiza automáticamente cada 45 segundos.

Filtros de búsqueda

Número de transferencia origen	<input type="text"/>
Número de transferencia destino	<input type="text"/>
Archivo origen	-- Seleccione -- <input type="button" value="v"/>
Depósito origen	-- Seleccione -- <input type="button" value="v"/>
Archivo destino	-- Seleccione -- <input type="button" value="v"/>
Depósito destino	-- Seleccione -- <input type="button" value="v"/>
Estados de destino	<input type="text" value="PENDIENTE DE ESTUDIO"/> <input type="text" value="EN ESTUDIO"/> <input type="text" value="ACEPTADA"/> <input type="text" value="APROBADA"/>
Fecha de envío	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="button" value="📅"/> - <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="button" value="📅"/>
Fecha de aceptación	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="button" value="📅"/> - <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="button" value="📅"/>
Soporte	-- Seleccione -- <input type="button" value="v"/>
Series	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Descripción de la transferencia	<input type="text"/>
Descripción de la caja	<input type="text"/>
Signatura de la caja	<input type="text"/>

#### *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_022/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	19/06/1982 08:34	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_033/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	22/06/1982 21:31	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_034/20210415_D-2	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	17/10/1986 14:44	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_059/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	03/04/1980 11:49	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_069/20210415_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"/> Desmarcar	
<input type="text" value="Identificador"/>	<input type="text" value="Acciones"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="JCCM08162970977170131454741909"/>
	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="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	JCCM0816297097170131454741609	<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	<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	19/12/2008 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	19/05/1982 08:34	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_029/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>
2307- AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	22/05/1982 21:31	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_004/20210415_D-2	<a href="#">Consultar</a>
2307- AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	17/10/1986 14:44	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_005/20210415_D-1	<a href="#">Consultar</a>
2307- AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	03/04/1982 11:49	Expediente nº CARGA_MUESTRA_003_006/20210415_D-3	<a href="#">Consultar</a>

[Volver a listado de transferencias](#)
[Eliminar acta de entrega](#)
[Mostrar informes](#)
[Rehacer 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.

### 7.1.2.1.3 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	<input type="text"/>		

[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_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

Listado de transferencias Iniciar solicitud de transferencia

Número transferencia	Soporte	Origen	Destino	Fecha de solicitud	Estado	Organismo remitir	Serie de la transferencia	Observaciones	Descripción	Acciones
13928	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	16/04/2021	FIRMADO		del_1203-EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES			<a>Consulta</a> <a>Opciones</a>
13949	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA)	30/03/2022	EN ESTUDIO		del_201-CERTAMENES, CONCURSOS Y PREMIOS del_ALF7_01-ALF7 Serie prueba a/lleco 7 ... (3 series más)	observacion 2	prueba descripción de la transferencia	<a>Consulta</a> <a>Opciones</a>
13952	Papel	Archivo de oficina (Depósito físico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	25/04/2022	BORRADOR		del_1029-ACTAS DE INSPECCIÓN			<a>Consulta</a> <a>Opciones</a>

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

Número de transferencia origen:

Archivo origen:

Depósito origen:

Archivo destino:

Depósito destino:

Estados de origen:

Fecha de solicitud:  -

Soporte:

Organismo remitir:

Serie:

Observaciones:

Descripción de la transferencia:

Descripción de la caja:

Signatura de la caja:

Buscar Limpiar filtros

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.

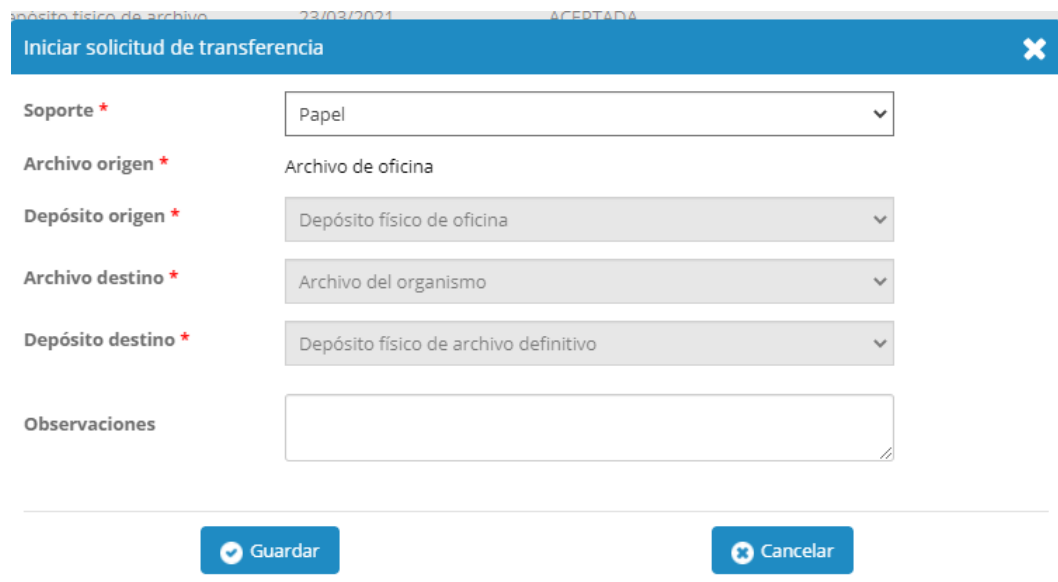
Al pulsar sobre el botón Buscar, el sistema mostrará el conjunto de solicitudes que cumplan con los criterios introducidos. Si bien, el número de resultados se encuentra limitado, por lo que en caso de no tener los resultados esperados, el usuario deberá introducir más criterios de cara a acotar el conjunto 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.

### 7.2.1.1 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:



Depósito físico de archivo 23/03/2021 ACERTADA

**Iniciar solicitud de transferencia**

**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 Cancelar

*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

Listado de transferencias Iniciar solicitud de transferencia

Numero transferencia	Soporte	Origen	Destino	Fecha de solicitud	Estado	Organismo remitir	Serie de la transferencia	Observaciones	Descripción	Acciones
13928	Papel	Archivo de oficina (Deposito fisico de oficina)	Archivo del organismo (Deposito fisico de archivo definitivo)	16/04/2021	FIRMADO		646_1203-EXPEDIENTES DE ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN FERIAS COMERCIALES			<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>
13949	Papel	Archivo de oficina (Deposito fisico de oficina)	Archivo del organismo (ARCHIVO DE CASTILLA LA MANCHA)	30/03/2022	EN ESTUDIO		646_201-CERTAMENES, CONCURSOS Y PREMIOS ALF7_01-ALF7 Serie prueba aflesco 7	observacion 2	prueba descripcion de la transferencia	<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>

... (3 seites mas)

*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).

## Gestión de envío de transferencias

**Detalle de la transferencia: 13948**

Soporte	Papel	Estado	BORRAZOR
Archivo origen	Archivo de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Deposito origen	Deposito fisico de oficina	Deposito destino	ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA
Organismo remitior		Fecha de aceptación	
Fecha de envío			

Serie de la transferencia: 001\_2307-AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS

Observaciones: prueba

Descripción:

[Guardar](#)

## Expedientes y unidades de instalación de la transferencia

Expedientes	Unidades de instalación												
<input type="checkbox"/>	<table><thead><tr><th>Nombre Natural</th><th>Fecha creación</th><th>Fecha cierre</th><th>Serie</th><th>Unidad orgánica</th><th>Acciones</th></tr></thead><tbody><tr><td>Expediente 050420221412</td><td>05/04/2022 00:00</td><td></td><td>001_2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS</td><td>000025542</td><td><a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a></td></tr></tbody></table>	Nombre Natural	Fecha creación	Fecha cierre	Serie	Unidad orgánica	Acciones	Expediente 050420221412	05/04/2022 00:00		001_2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	000025542	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
Nombre Natural	Fecha creación	Fecha cierre	Serie	Unidad orgánica	Acciones								
Expediente 050420221412	05/04/2022 00:00		001_2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	000025542	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>								

[Volver](#) [Relación de entregas](#) [Incluir nuevo expediente](#) [Incluir expedientes existentes](#)

### 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.

## Gestión de envío de transferencias

**Detalle de la transferencia: 13948**

Soporte	Papel	Estado	BORRADOR
Archivo origen	Archivo de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito origen	Deposito físico de oficina	Depósito destino	ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA
Organismo remitir		Fecha de aceptación	
Fecha de envío			

Serie de la transferencia: 081\_2307-AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS

Observaciones: prueba

Descripción:

[Consultar](#)

### Expedientes y unidades de instalación de la transferencia

[Expedientes](#) | [Unidades de instalación](#)

Incluir unidades de instalación sin transferencia

Código topográfico:

Destinatario/Signatura de la unidad de instalación:  [+](#)

Unidades de instalación de la transferencia

Total unidades instalación: 1. Total expedientes: 0

Seleccionar	Acciones
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Eliminar</a>

Caja estándar 9

No se han encontrado expedientes para Caja estándar 9

### *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  
Archivos origen: Archivos destino  
Archivos de oficina: Archivos del organismo  
Observaciones: Prueba Andrés

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:

Gestión de envío de transferencias

**Detalle de la transferencia: 13948**

Soporte	Papel	Estado	BORRADOR
Archivo origen	Archivo de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Deposito origen	Deposito fisico de oficina	Deposito destino	ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA
Organismo remitior		Fecha de aceptación	
Fecha de envío			

Serie de la transferencia: 001\_2307-AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS

Observaciones: prueba

Descripción:

[Guardar](#)

Expedientes y unidades de instalación de la transferencia

Expedientes	Unidades de instalación												
<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre Natural</th> <th>Fecha creación</th> <th>Fecha cierre</th> <th>Serie</th> <th>Unidad orgánica</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Expediente 050420221412</td> <td>0504/2022 00:00</td> <td></td> <td>001_2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS</td> <td>000025842</td> <td><a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre Natural	Fecha creación	Fecha cierre	Serie	Unidad orgánica	Acciones	Expediente 050420221412	0504/2022 00:00		001_2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	000025842	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
Nombre Natural	Fecha creación	Fecha cierre	Serie	Unidad orgánica	Acciones								
Expediente 050420221412	0504/2022 00:00		001_2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	000025842	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>								

[Volver](#) [Relación de entregas](#) [Incluir nuevo expediente](#) [Incluir expedientes existentes](#)

*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.

Asociando nuevo expediente a operación B101F8742FA14A2A928CCE7DB43794BF

Depósito: Depósito físico de oficina

Tipos de contenido para expedientes: Expediente

Información general

Tipo de entidad: Documento

Categoría: Expediente\_Administrativo

Idioma: Campo autocalculado

Formato: Papel

Identificador G.EDE

Identificador: Campo autocalculado

Esquema Identificador GEDE: GEDE

Identificador ENI

[Guardar](#) [Guardar y continuar](#) [Limpiar formulario](#) [Volver a detalle de transferencia](#)


*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



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

- 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:

Gestión de envío de transferencias

**Detalle de la transferencia: 13948**

Soporte	Papel	Estado	BORRADOR
Archivo origen	Archivo de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito origen	Depósito físico de oficina	Depósito destino	ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA
Organismo emisor		Fecha de aceptación	
Fecha de envío			

Serie de la transferencia: eH\_2307-AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS

Observaciones: prueba

Descripción:

[Crear](#)

Expedientes y unidades de instalación de la transferencia

[Expedientes](#) | [Unidades de instalación](#)

Incluir unidades de instalación sin transferencia

Código topográfico:

Descripción/Signatura de la unidad de instalación:  [+](#)

Unidades de instalación de la transferencia

Total unidades instalación: 1 Total expedientes: 0

Marcar	Nombre	Acciones
<input type="checkbox"/>	Caja estándar 9	<a href="#">Eliminar</a>

No se han encontrado expedientes para Caja estándar 9

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"/>	1	Caja estándar 1	29/03/2021 13:14	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	Caja estándar 1	<a href="#">Eliminar</a>

[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

Mostrar	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>	<a href="#">Eliminar</a>
<input type="checkbox"/>	Caja estándar 2					<a href="#">Eliminar</a>
1	Expediente de contratación de personal	05/04/2021 13:21	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	Caja estándar 2	<a href="#">Consultar</a>	

[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:

Gestión de envío de transferencias

Detalle de la transferencia: 13948

Soporte	Papel	Estado	BORRADOR
Archivo origen	Archivo de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Deposito origen	Deposito trazo de oficina	Deposito destino	ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA
Organismo remitir		Fecha de aceptación	
Fecha de envío			

Serie de la transferencia: 001\_2307-AYUDAS ECONOMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS

Observaciones: prueba

Descripción:

[Guardar](#)

Expedientes y unidades de instalación de la transferencia

Expedientes Unidades de instalación

Mostrar	Nombre Natural	Fecha creación	Fecha cierre	Serie	Unidad orgánica	Acciones
<input type="checkbox"/>	Expediente 050420221412	05/04/2022 00:00		001_2307 - AYUDAS ECONOMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	000025542	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Volver](#) [Relación de entrega](#) [Incluir nuevo expediente](#) [Ver expedientes asociados](#)

Detalle de solicitud de transferencia

En la columna Unidad de instalación se puede observar la 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.



Maskar	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	Consultar Opciones
<input checked="" type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	05/04/2021 13:21	Expediente de contratación de personal		Consultar Opciones

#### 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.



Maskar	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	Consultar Opciones
<input checked="" type="checkbox"/>	1203 - EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	05/04/2021 13:21	Expediente de contratación de personal		Consultar Opciones

#### 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:



Asociar a unidad de instalación
✕

Unidades de instalación \* 2 - Caja estándar

+ Crear nueva unidad de instalación

✓ Finalizar

✕ Cancelar

*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

<p>Soporte: Papel</p> <p>Depósito origen: Depósito físico de oficina</p> <p>Depósito destino: Depósito físico de archivo definitivo</p> <p>Observaciones:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block;"> <span>+</span> Guardar         </div> </div>	<p>Archivo origen: Archivo de oficina</p> <p>Archivo destino: Archivo del organismo</p>
---	---

Expedientes

Unidades de instalación

	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	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block;"> <span>+</span> Consultar           </div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block; margin-left: 5px;"> <span>+</span> Opciones           </div>
<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	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block;"> <span>+</span> Consultar           </div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block; margin-left: 5px;"> <span>+</span> Opciones           </div>

+ 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.

●●● el valor de la diferencia

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, existe 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:

Recepción de transferencias

Esta página se actualiza automáticamente cada 45 segundos

[Refrescar pantalla](#) [Activar refresco automatico](#)

Filtros de búsqueda

Listado de transferencias

Número transferencia	Soporte	Origen	Destino	Fecha de envío	Fecha de aceptación	Estado	Organismo remitir	Serie de la transferencia	Observaciones	Descripción	Acciones
2	Electrónico	Archivo de oficina (Depósito electrónico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	10/01/2023	10/01/2023	ACEPTAD A		1.1.05.1-Libro de actas del pleno			<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)	09/01/2023	09/01/2023	ACEPTAD A		1.1.07.2-Expedientes de la junta de gobierno			<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Opciones</a>

*Recepción de transferencias*

Si deseas establecer un filtrado de transferencias, pulsa sobre la sección **Filtros de búsqueda**, situada en la parte superior de la pantalla. A continuación, se despliega un formulario con los criterios de filtrado, pudiendo localizar solicitudes concretas.

Estos filtros de búsqueda son:

- Número de transferencia origen.
- Archivo/depósito origen de la transferencia.
- Archivo/depósito destino de la transferencia.
- Estados de origen de la transferencia
- Fecha de solicitud
- Soporte: Indica si son transferencias físicas o electrónicas. Cabe destacar que en el caso de soporte electrónico refleja solo las transferencias de documentación electrónica que se hagan de forma manual.
- Organismo remitente de la transferencia.
- Series documentales sobre las que se realiza la transferencia.
- Observaciones.
- Descripción de la transferencia.
- Descripción de la caja.
- Signatura de la caja. 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 puede localizar alguna solicitud concreta:

#### Recepción de transferencias

Esta página se actualiza automáticamente cada 45 segundos.

[🔄 Refrescar pantalla](#) [⚡ Activar refresco automático](#)

Filtros de búsqueda

Número de transferencia origen	<input type="text"/>
Número de transferencia destino	<input type="text"/>
Archivo origen	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>
Depósito origen	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>
Archivo destino	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>
Depósito destino	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>
Estados de destino	<input type="text" value="PENDIENTE DE ESTUDIO"/> <input type="text" value="EN ESTUDIO"/> <input type="text" value="ACEPTADA"/> <input type="text" value="APROBADA"/>
Fecha de envío	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="calendar" value=""/> - <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="calendar" value=""/>
Fecha de aceptación	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="calendar" value=""/> - <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="calendar" value=""/>
Soporte	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>
Series	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Descripción de la transferencia	<input type="text"/>
Descripción de la caja	<input type="text"/>
Signatura de la caja	<input type="text"/>

[🔍 Buscar](#) [🗑️ Limpiar filtros](#)

*Filtros de búsqueda - Recepción de transferencias*

Seleccionados los filtros, pulsa sobre el botón **Buscar**, situado en la parte inferior de la pantalla, margen izquierdo.



A continuación, G-EDE muestra el conjunto de solicitudes que cumplen con los criterios introducidos. Cabe indicar que el número de resultados se encuentra limitado, por lo que en caso de no tener los resultados esperados, debes introducir más criterios para 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, G-EDE permite realizar ciertas operaciones.
- **Ver histórico:** Visualizar 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 al encontrarse en estado Aceptada.

### 7.2.2.1 Detalle solicitud de transferencia

Si deseas acceder al detalle de la solicitud de transferencia, debes acceder al **Listado de transferencias** y pulsar sobre el botón **Consulta** de la solicitud específica, situado al margen derecho de la pantalla.

### Recepción de transferencias

Esta página se actualiza automáticamente cada 45 segundos.

[🔄 Refrescar pantalla](#)
[⚡ Activar refresco automatico](#)

Filtros de búsqueda

#### Listado de transferencias

Número transferencia	Soporte	Origen	Destino	Fecha de envío	Fecha de aceptación	Estado	Organismo remitente	Serie de la transferencia	Observaciones	Descripción	Acciones
2	Electrónico	Archivo de oficina (Depósito electrónico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	10/01/2023	10/01/2023	ACEPTADA		1.1.05.1-Libro de actas del pleno			<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)	09/01/2023	09/01/2023	ACEPTADA		1.1.07.2-Expedientes de la junta de gobierno			<a href="#">🔍 Consulta</a> <a href="#">⚙️ Opciones</a>

### Recepción de transferencias - Botón - Consulta

A continuación, apertura una nueva pantalla donde G-EDE muestra el detalle de la solicitud.

#### Gestión de recepción de transferencias

Detalle de la transferencia: 1	
Soporte	Papel
Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito físico de oficina
Organismo remitente	09/01/2023
Fecha de envío	09/01/2023
Serie de la transferencia	1.1.07.2-Expedientes de la junta de gobierno
Observaciones	
Descripción	
Estado	ACEPTADA
Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito destino	Depósito físico de archivo definitivo
Fecha de aceptación	09/01/2023

#### Unidades de instalación (1)

Manejar	Signatura origen	Signatura destino	Código topográfico	Tipo de unidad de instalación	Descripción	Número de expedientes	Aprobada	Ubicada	Acciones
<input type="checkbox"/>	1	3	DPFA-CM1-ES1-BA1-U4	Caja estándar		2	<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](#)

### Detalle de solicitud de transferencia

Cabe señalar que, en función del estado de la solicitud, se permiten realizar diferentes acciones que se muestran en la parte inferior de la pantalla:

- **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 puede 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.

Gestión de recepción de transferencias

Detalle de la transferencia: 13531

Soporte	Papel	Estado	EN ESTUDIO
Archivo origen	Archivo de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito origen	Depósito físico de oficina	Depósito destino	Depósito físico de archivo definitivo
Código de envío		Fecha de aceptación	
Fecha de envío	28/04/2021		
Serie de la transferencia	04_1039-DEPENDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES		
Observaciones	<input type="text"/>		
Descripción	<input type="text"/>		

Unidades de instalación (3)

Signatura origen	Signatura destino	Código topográfico	Tipo de unidad de instalación	Descripción	Número de unidades	Aprobada	Ubicada	Acciones
1	1	D-ES-844-UR	Caja estándar		1	✓	✓	<a href="#">Consultar</a>
13	37	D-ES-844-UR	Caja estándar	Puede aceptarse eliminar en transferencia	1	✓	✓	<a href="#">Consultar</a>
2	38	D-ES-844-UR1	Caja estándar		0	✓	✓	

[Volver a listado de transferencias](#)
[Eliminar acta de entrega](#)
[Visualizar informe](#)
[Rechazar solicitud](#)
[Finir](#)

### 7.2.2.1.1 Crear solicitud a partir de unidades de instalación (2)

Desde el detalle de una transferencia con soporte papel, siempre y cuando esté en estado Aceptada, se activa la opción de crear solicitudes a partir de las cajas de la transferencia.

Los datos que seleccionas se precargan en las referencias del alta de solicitud, así como se autocompleta el depósito destino de la solicitud; teniendo en cuenta el de la transferencia.

Si deseas realizar el alta de solicitud, debes pulsar sobre el botón **Alta de solicitud**, ubicado en el margen derecho de la unidad de instalación específica.

Gestión de recepción de transferencias

Detalle de la transferencia: 1

Soporte	Papel	Estado	ACEPTADA
Archivo origen	Archivo de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito origen	Depósito físico de oficina	Depósito destino	Depósito físico de archivo definitivo
Organismo remitir		Fecha de aceptación	09/01/2023
Fecha de envío	09/01/2023		
Series de la transferencia: 1.1.07.2-Expedientes de la junta de gobierno			
Observaciones			
Descripción			

Unidades de instalación (1)

Manejar	Signatura origen	Signatura destino	Código topográfico	Tipo de unidad de instalación	Descripción	Número de expedientes	Aprobada	Utilizada	Acciones
<input type="checkbox"/>	1	3	DPFA-CMI-ESI-BAI-USA	Caja estándar		2	<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](#)

*Detalle de solicitud de transferencia*

Asimismo, es posible acceder al Alta de solicitud a partir de los expedientes de cada una de las unidades de instalación, efectuando la misma acción.

Expedientes de Caja estándar 7

Signatura origen	7
Signatura destino	51
Tipo de unidad de instalación	Caja estándar
Descripción	

Manejar	Fecha creación ES	Fecha cierre	Serie	Unidad orgánica productora	Nombre Natural C	Aprobado	Acciones
<input type="checkbox"/>			old_1929 - ACTAS DE INSPECCIÓN	000025542		<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Volver a recepción de transferencias](#) [Alta de solicitud](#) [Detalle](#)

Una vez clicado el botón, apertura una nueva pantalla con algunos datos precargados. El resto de datos, debes cumplimentarlos como campo de texto libre.



## Alta de solicitud

Archivo destino *	Archivo del organismo								
Depósito destino *	Depósito físico de archivo definitivo								
Tipo de solicitud *	Préstamo								
Origen de solicitud *	Organismo								
Datos del solicitante									
Email de contacto *	admon@entidadmunicipal.es								
Observaciones									
Detalles de la solicitud *									
<a href="#">+ Agregar detalle de solicitud</a>									
<table><thead><tr><th>Soporte</th><th>Tipo</th><th>Referencia</th><th>Acciones</th></tr></thead><tbody><tr><td>Físico</td><td>Signatura</td><td>Signatura: 46</td><td><a href="#">Eliminar</a></td></tr></tbody></table>		Soporte	Tipo	Referencia	Acciones	Físico	Signatura	Signatura: 46	<a href="#">Eliminar</a>
Soporte	Tipo	Referencia	Acciones						
Físico	Signatura	Signatura: 46	<a href="#">Eliminar</a>						
<a href="#">Guardar</a> <a href="#">Limpiar formulario</a> <a href="#">Volver a detalle de transferencia física</a>									

Si deseas mostrar las referencias, es necesario seleccionar antes el tipo de solicitud y clicar sobre el botón **Agregar detalle de solicitud**.

[+ Agregar detalle de solicitud](#)

A continuación, apertura una ventana emergente para introducir los datos de las referencias. Una vez indicada la referencia en el campo de texto libre, clicla sobre el botón (+) y, seguidamente, sobre el botón **Confirmar** para añadir esta información en el formulario de Alta de solicitud.


Agregar detalle de solicitud ✕

Soporte \*

Tipo \*

Referencia \*

Información de referencia

Exp\_2023\_310/001/017 

Cabe señalar que, en el caso de tipo de solicitud: Informe, no permite asociar referencias. Por tanto, esta opción no aparece disponible para este tipo de solicitud.

### 7.2.2.1.2 Establecer ubicación

Por cada una de las unidades de instalación configuradas en la solicitud, debes establecer su ubicación en el archivo y depósito destino.

Si deseas establecer la ubicación, debes acceder al **Listado de transferencias** y pulsar sobre el botón **Opciones**, seleccionando de la lista desplegable la acción **Asociar unidad de instalación**.

## Gestión de recepción de transferencias

Detalle de la transferencia: 13962

Soporte	Papel	Estado	EN ESTUDIO
Archivo origen	Archivo de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito origen	Depósito físico de oficina	Depósito destino	Evolución de_BORRAR
Organismo remitor		Fecha de aceptación	
Fecha de envío	16/01/2023		

Serie de la transferencia: otd\_2307-AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS

Observaciones

Descripción

[Guardar](#)

## Unidades de instalación (1)

Marcar	Signatura origen	Signatura destino	Código topográfico	Tipo de unidad de instalación	Descripción	Número de expedientes	Aprobada	Ubicada	Acciones
<input type="checkbox"/>	1			Caja estándar		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Volver a listado de transferencias](#) [Acta de entrega](#) [Rechazar solicitud](#)

[Asociar unidad de instalación](#) [Rechazar](#)

### Botón Opciones - Asociar unidad de instalación

Una vez seleccionado, emerge una ventana nueva mostrando 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, puedes localizarla filtrando el listado por los criterios situados en la parte superior. En concreto, desplegando las opciones del botón **Seleccionar espacio físico** o, bien introduciendo el código topográfico.

Asociar unidad de instalación
✕

Búsqueda
«

Depósito \* ▼  
Evolución de \_BORRAR

Hueco signatura \* ▼  
Caja estándar

Contenido en X-ES1 
+ Seleccionar espacio físico
✕

Código topográfico X-ES-1-BA6-UI1

🔍 Buscar espacios libres
🗑 Limpiar filtros

### Resultados

Estado	Código	Código padre	Nivel de almacenaje	Signatura	Descripción	Acciones
■	X-ES1-BA2-UI1	X-ES1-BA2	Unidad de instalación básica			<input type="checkbox"/>
■	X-ES1-BA3-UI1	X-ES1-BA3	Unidad de instalación básica			<input type="checkbox"/>
■	X-ES1-BA4-UI1	X-ES1-BA4	Unidad de instalación básica			<input type="checkbox"/>
■	X-ES1-BA5-UI1	X-ES1-BA5	Unidad de instalación básica			<input type="checkbox"/>
■	X-ES1-BA6-UI1	X-ES1-BA6	Unidad de instalación básica			<input type="checkbox"/>

«« « 1 2 3 » »»

Mostrando 14 de 14 resultados

### *Selección de ubicación*

Una vez seleccionado correctamente la ubicación del mismo, tienes que proceder a su signaturación. Las signaturas 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.

G-EDE considera, 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 la plataforma, 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, puedes generar el Acta de entrega.

Si deseas generar el acta de entrega, accede a **Detalle de la transferencia** y pulsa sobre el botón **Acta de entrega**, situado en la parte inferior de la pantalla.

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

Una vez clicado, G-EDE genera el acta de entrega en base a la plantilla cargada en la plataforma, recogiendo toda la información asociada. Este acta se genera en un segundo plano, recargándose la pantalla cuando haya finalizado su generación y mostrando un aviso con el resultado de la acción.

Detalle de transferencia 8

El documento de aceptación se ha generado 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](#) [Finir](#)

#### Acta de entrega generada

En la parte inferior de la pantalla, 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 o acta de entrega, etc. Desde la opción Mostrar informes, G-EDE permite 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"/>			
<a href="#">Guardar</a>			

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 \*** ▼

**Archivo \*** Archivo del organismo

**Depósito \*** ▼

**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

Listado de expurgos

Iniciar solicitud de expurgo

Código expurgo	Soporte	Archivo	Fecha de solicitud	Estado	Acciones
15	Electrónico	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	08/05/2022	BORRADOR	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
14	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	30/05/2022	EXPURGADO	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
13	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	30/05/2022	EXPURGADO	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
12	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	30/05/2022	EXPURGADO	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
11	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	30/05/2022	EXPURGADO	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
10	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	30/05/2022	EXPURGADO	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
9	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	26/05/2022	EXPURGADO	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
8	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	26/05/2022	FIRMADO	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
7	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	25/05/2022	EXPURGADO	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
6	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	19/05/2022	ELIMINADA	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

*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 de expurgo '6'

Soporte	Papel	Archivo origen	Archivo del organismo
Depósito origen	Depósito físico de archivo definitivo		
Observaciones	<input type="text"/>		
<a href="#">Guardar</a>			

Series del expurgo

⚠ No se han encontrado series documentales relacionadas al expurgo

[Volver](#)
[Agregar serie documental](#)
[Generar relación de expurgo](#)

### 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 de expurgo '6'

Soporte	Papel	Archivo origen	Archivo del organismo
Depósito origen	Depósito físico de archivo definitivo		
Observaciones	<input type="text"/>		
<a href="#">Guardar</a>			

Series del expurgo

⚠ No se han encontrado series documentales relacionadas al expurgo

[Volver](#)
[Agregar serie documental](#)
[Generar relación de expurgo](#)

### 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	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">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 expurgo '6'**

Soporte	Papel	Archivo origen	Archivo del organigrama
Depósito origen	Depósito físico de archivo definitivo		
Observaciones			
<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Guardar</a>			

**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	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Consultar</a> <a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Opciones</a>

👁 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:

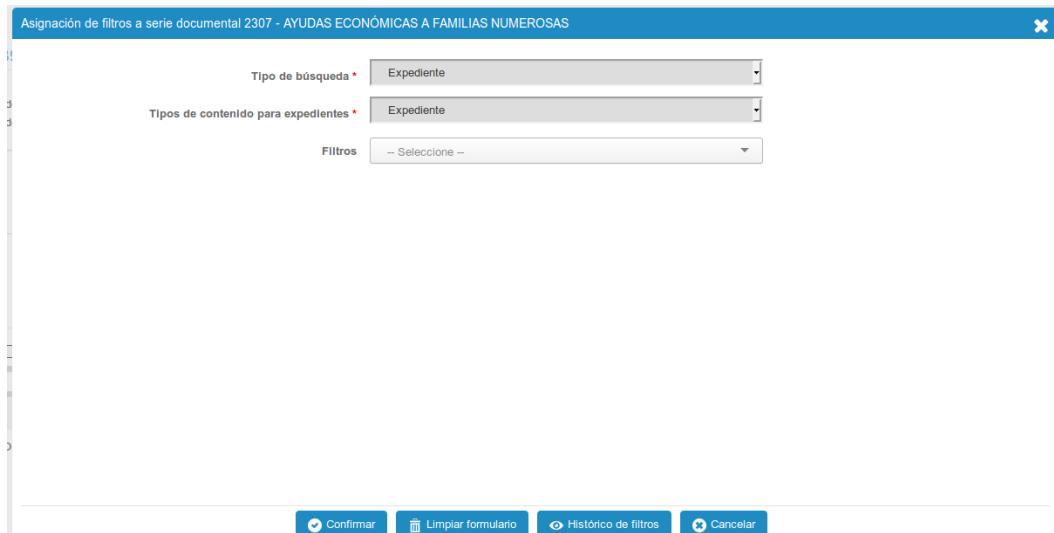
- **Consultar:** muestra un detalle de los expedientes y/o documentos de la serie documental que será eliminados. El listado de expedientes y documentos se cargan por cada una de las series al pulsar sobre el botón Opciones -> Cargar expedientes y documentos.

- 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				
Documento de muestra 2				
<input type="checkbox"/> 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	<a href="#">Descargar</a> ▼

[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

Soporte	Electrónico	Archivo origen	Archivo del organismo
Depósito origen	Depósito electrónico de archivo definitivo		
Observaciones	<input type="text"/>		

[Guardar](#)

Series 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	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a> ▼

[Volver](#) [Mostrar informes](#) [Realizar expurgo](#)

#### Realizar expurgo

## 8.3 Calendario de retención

Enter topic text here.

## 8.4 Registro de eliminaciones

Desde cada archivo, G-EDE permite recepcionar los diferentes registros de eliminaciones.



Si deseas visualizar el registro de eliminaciones, accede desde el menú de navegación, despliega el listado y pulsa sobre la acción **Registro de eliminaciones**.

## Registro de eliminaciones

Una vez seleccionado, apertura una nueva pantalla donde se muestra el conjunto de registros de eliminación.

### Registro de eliminaciones

#### Listado registro de eliminaciones

Identificador	Identificador ENI	Descripción	Fecha de eliminación	Tipo	Fecha de creación	Fecha de cierre	Operación	Acciones
DOC167326440670882205725358642	ES_123456789_2022_00D166421143722501949519523554	Documento importación	9/01/2023		9/01/2023	9/01/2023	1	<a href="#">Consultar</a>
EXP167326421513142180622892099	ES_123456789_2022_EXP_00E166421138685351602781414660	Expediente importación	9/01/2023		22/03/2022	9/01/2023	1	<a href="#">Consultar</a>
DOC167387068717268805159363493	ES_123456789_2023_DOC167387068717268805159363493	Informe técnico	17/01/2023		16/01/2023	16/01/2023	4	<a href="#">Consultar</a>
EXP167387030503855943467593113	ES_123456783_2023_EXP_EXP167387030503855943467593113	Expendiente 0001/16012023	17/01/2023		16/01/2023	16/01/2023	4	<a href="#">Consultar</a>

Por cada una de los registros de eliminaciones, G-EDE permite consultar los detalles de la operación de expurgo a la que está asociado el registro desde el botón **Consultar**, situado a la derecha de cada registro específico.



Una vez clicado, apertura una nueva pantalla con los detalles del expurgo y una serie de acciones de visualización a través de distintos botones.

### Detalle de expurgo '4'

Soporte	Electrónico	Archivo origen	Archivo regional
Depósito origen	Depósito electrónico de archivo regional		
Observaciones			

### Series del expurgo

Carga en proceso  Carga completada  Error  Carga detenida  Muestreo

Serie	Expedientes	Documentos	Estado	Acciones
2.7.11 - Procedimiento administrativo común	1	0	Muestreo finalizado	<a href="#">Consultar</a>

[Volver a registro de eliminaciones](#)

[Mostrar informes](#)

### Detalle del expurgo



## 9 Solicitudes de servicio

G-EDE permite el registro de distintos servicios que ofrece el Archivo, de cara a dejar trazabilidad y constancia de las operaciones que realiza.

En concreto, la plataforma permite realizar solicitudes al Archivo en cuanto a:

- **Préstamos:** 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 encuentran diferenciadas en dos fases:

- **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/a configurados en torno a las políticas de acceso.

### 9.1 Envío de solicitudes de servicio

Para cada uno de los archivos configurados, G-EDE muestra la opción de permitir realizar Envío de solicitudes de información al Archivo.

Si deseas acceder al envío de solicitudes de servicio, debes acceder desde el menú de navegación, desplegar el listado y seleccionar la opción **Envío de solicitudes**.

Envío de solicitudes

Una vez seleccionado, apertura una nueva pantalla donde se muestra el listado de solicitudes.

Envío de solicitudes

Filtros de búsqueda

Listado de solicitudes

Crear solicitud

Número de solicitud	Archivo origen	Archivo destino	Tipo de solicitud	Estado de solicitud	Fecha de solicitud	Fecha resolución	Organismo solicitante	Acciones
2	Archivo de oficina	Archivo regional (Depósito electrónico de archivo regional)	Préstamo	Resuelta	17/01/2023 12:33	17/01/2023 12:49		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
1	Archivo de oficina	Archivo regional (Depósito electrónico de archivo regional)	Préstamo	Resuelta	09/01/2023 17:03	09/01/2023 17:04		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

Envío de solicitudes - Listado de solicitudes

En la parte superior de la pantalla se encuentran los **Filtros de Búsqueda**, pulsa sobre la sección y despliega el formulario de filtros, donde en base a una serie de criterios de búsqueda, puedes localizar una solicitud específica.

Los criterios de filtrado pueden ser los siguientes:

- **Número de solicitud**
- **Archivo/depósito destino** de la solicitud de la documentación
- **Tipos** de solicitud
- **Estados** de la solicitud
- **Fecha de envío** de la solicitud
- **Fecha de resolución** de la solicitud
- **Organismo** solicitante

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:

Buscar Limpia filtros

Filtros de búsqueda

Una vez introducidos los criterios de búsqueda en los filtros, pulsa sobre el botón **Buscar**, situado en la parte inferior de la pantalla, margen izquierdo.



G-EDE muestra el conjunto de solicitudes que cumplen con los criterios introducidos. Si bien, el número de resultados se encuentra limitado, por lo que en caso de no tener los resultados esperados, debes introducir más criterios de búsqueda para acotar el conjunto de solicitudes.

Asimismo, por cada una de las solicitudes de transferencia, G-EDE permite realizar alguna de las siguientes acciones a través de los botones de acción de la pantalla:

- **Crear solicitud de servicio:** Creación de una nueva solicitud en estado Borrador.
- **Consultar 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.
- **Descargar informe de resolución:** Solo para aquellas solicitudes que están aceptadas.

### 9.1.1 Crear solicitud de servicio

Si deseas crear una solicitud, accede a **Envío de solicitudes** y dentro de la pantalla de **Listado de solicitudes**, pulsa sobre el botón **Crear solicitud**, situado en la parte superior, margen derecho.

A continuación, G-EDE muestra una ventana emergente que permite grabar los datos relacionados con la solicitud.

Debes 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 de la solicitud:** Puedes seleccionar entre usuarios/as internos (organismo) y usuarios/as externos (otra administración pública, persona física, persona jurídica).

- **Datos del solicitante:** Campo de texto donde introducir información sobre los datos de la persona solicitante.
- **Email de contacto.**
- **Observaciones:** Campo de texto libre donde registrar cualquier información adicional asociada a la solicitud de transferencia.
- **Detalle sobre la solicitud:** Información sobre la documentación que se solicita. Se pueden incorporar tantas referencias como sean necesarias a partir de la opción **Agregar detalle de solicitud**. Cabe indicar que esta opción no está disponible para el tipo de solicitud: Informe. Si clicas sobre el botón Agregar detalle de solicitud, apertura una nueva ventana con los siguientes datos a cumplimentar: soporte (electrónico o físico), tipo (documento, expediente, otros) y referencias.

#### Alta de solicitud

Archivo destino *	Archivo regional	▼
Depósito destino *	Depósito electrónico de archivo regional	▼
Tipo de solicitud *	Consulta	▼
Origen de solicitud *	Persona física	▼
Datos del solicitante	<input type="text"/>	
Email de contacto *	<input type="text" value="xxx@gmail.com"/>	
Observaciones	<input type="text"/>	
Detalles de la solicitud *	<input type="button" value="Agregar detalle de solicitud"/>	

#### Crear solicitud - Alta de solicitud

Una vez cumplimentados los datos, pulsa sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior de la pantalla, margen izquierdo.



G-EDE recarga la pantalla mostrando nuevas acciones a acometer:

- **Editar:** Permite modificar los datos de la solicitud.
- **Establecer binario:** Permite adjuntar documentación relativa a la solicitud como referencia.
- **Enviar solicitud:** Permite remitir la solicitud al archivo.

#### Detalles de la solicitud

Número de solicitud:	43
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del organismo
Depósito destino:	Evolución de _BORRAR
Estado de solicitud:	Borrador
Tipo de solicitud:	Consulta
Origen de solicitud:	Persona física
Fecha de solicitud:	17/01/2023 16:18
Email de contacto:	xxx@gmail.com
Datos del solicitante:	<input type="text" value="P.S.P."/>
Observaciones:	<input type="text"/>

#### Información solicitada

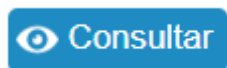
Soporte	Tipo	Referencia
Electrónico	Documento	DOC2023/001

[Volver a listado de solicitudes](#) [Editar](#) [Establecer binario](#) [Enviar solicitud](#)

*Detalles de la solicitud con botones de acción*

## 9.1.2 Detalle solicitud de servicio

Desde el listado de solicitudes, puedes consultar los detalles de la solicitud a través del botón **Consultar**, situado al margen derecho de la solicitud específica.



Dependiendo del estado en el que se encuentre la solicitud, puedes realizar unas acciones u otras. Por ejemplo, si la solicitud está en estado de Borrador, puedes editar, establecer un binario o enviar 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 binario](#) [Enviar solicitud](#)

### Detalle de la solicitud

## 9.1.3 Enviar solicitud

Si deseas enviar una solicitud que ya ha sido conformada con la información mínima, puedes remitir la misma al archivo para su estudio y resolución.

Para realizar esta acción, debes pulsar sobre el botón **Consultar** situado al margen derecho de la solicitud específica.



Una vez pulsado, accedes a una nueva pantalla denominada **Detalles de la solicitud**. En la parte inferior, existe una barra de herramientas con botones. Debes pulsar sobre el botón **Enviar solicitud**, situado al margen derecho.

## Detalles de la solicitud

Número de solicitud:	44
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del organismo
Depósito destino:	Depósito físico de archivo municipal
Estado de solicitud:	Borrador
Tipo de solicitud:	Préstamo
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de solicitud:	18/01/2023 08:04
Email de contacto:	ts.admon@municipal.es
Datos del solicitante:	<input type="text" value="TS"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

## Información solicitada

Soporte	Tipo	Referencia
Electrónico	Expediente	EXP/2023/006/12

[Volver a listado de solicitudes](#) [Editar](#) [Establecer binario](#) [Enviar solicitud](#)

### Detalles de solicitud - Botón - Enviar solicitud

Una vez clicado, la pantalla se recarga mostrando un mensaje de confirmación con el resultado de la acción y pasando ésta al estado Pendiente de estudio que puedes ver desde el Listado de solicitudes:

#### Detalles de la solicitud

La solicitud ha sido enviada a archivo correctamente

Número de solicitud:	44
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del organismo
Depósito destino:	Depósito físico de archivo municipal
Estado de solicitud:	Pendiente de estudio
Tipo de solicitud:	Préstamo
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de solicitud:	18/01/2023 08 04
Email de contacto:	ts.admin@municipal.es
Datos del solicitante:	<input type="text" value="TS"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
Fecha de envío:	18/01/2023 08 09

#### Información solicitada

Soporte	Tipo	Referencia
Electrónico	Expediente	EXP/2023/006/12

*Botón Enviar Solicitud - Mensaje de confirmación*

## 9.2 Gestión de solicitudes

Para cada uno de los archivos configurados, G-EDE permite recibir las diferentes solicitudes y proceder a su aceptación y rechazo.

Si deseas gestionar las solicitudes, debes acceder al menú de navegación, desplegar y seleccionar la opción **Gestión de solicitudes**.

Gestión de solicitudes

Una vez seleccionando, se abre una nueva pantalla donde se muestra, por defecto, un listado con las últimas solicitudes recibidas para dicho archivo, independientemente del estado en el que se encuentre la solicitud:

Gestión de solicitudes

Filtros de búsqueda

Listado de solicitudes

Número de solicitud	Archivo origen	Archivo destino	Tipo de solicitud	Estado de solicitud	Fecha de solicitud	Fecha resolución	Organismo solicitante	Acciones
2	Archivo de oficina	Archivo regional (Depósito electrónico de archivo regional)	Préstamo	Resuelta	17/01/2023 12:33	17/01/2023 12:49		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
2	Archivo regional	Archivo regional (Depósito electrónico de archivo regional)	Préstamo	Resuelta	11/01/2023 08:40	11/01/2023 08:40		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
1	Archivo regional	Archivo regional (Depósito electrónico de archivo regional)	Préstamo	Resuelta	10/01/2023 12:12	10/01/2023 12:14		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
1	Archivo de oficina	Archivo regional (Depósito electrónico de archivo regional)	Préstamo	Resuelta	09/01/2023 17:03	09/01/2023 17:04		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

Mostrando 4 de 4 resultados

*Gestión de solicitudes - Listado de solicitudes*

En la parte superior, se sitúa la sección de **Filtros de búsqueda**, pulsa y se despliega un formulario donde, en base a una serie de filtros de búsqueda; se pueden establecer los criterios para localizar la solicitud específica:

Los criterios de filtrado son 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 resolución** de la solicitud
- **Organismo solicitante**



Gestión 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:

[Buscar](#) [Limpiar filtros](#)

*Filtros de búsqueda*

Una vez establecido el contenido de los filtros, solo debes pulsar sobre el botón **Buscar**, situado en la parte inferior, margen izquierdo. G-EDE muestra el conjunto de solicitudes que cumplen con los criterios introducidos. Si bien, el número de resultados se encuentra limitado, por lo que en caso de no tener los resultados esperados, debes introducir más criterios para acotar el conjunto de solicitudes.



Por cada una de las solicitudes de transferencia que muestra G-EDE, puedes realizar alguna de las siguientes acciones desde los botones situados al margen derecho:

- **Consulta de una solicitud:** En función del estado, la plataforma permite realizar ciertas operaciones.
- **Descargar informe de resolución:** Para aquellas solicitudes que son aceptadas.

Listado de solicitudes

Número de solicitud	Archivo origen	Archivo destino	Tipo de solicitud	Estado de solicitud	Fecha de solicitud	Fecha resolución	Organismo solicitante	Acciones
2	Archivo de oficina	Archivo regional (Depósito electrónico de archivo regional)	Préstamo	Resuelta	17/01/2023 12:33	17/01/2023 12:49		<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
2	Archivo regional	Archivo regional (Depósito electrónico de archivo regional)	Préstamo	Resuelta	11/01/2023 08:40	11/01/2023 08:40		<a href="#">Descargar informe de resolución</a> <a href="#">Opciones</a>

*Botones - Consultar y Opciones*

## 9.2.1 Detalle solicitud

Si deseas visualizar el detalle de la solicitud, accede al **Listado de solicitudes** y clicas sobre el botón **Consultar**, situado al margen derecho de la solicitud específica.



Una vez pulsado, se accede a una nueva pantalla donde puedes ver los detalles de la solicitud y ejecutar una serie de acciones.

### Gestión de solicitudes

#### Detalles de la solicitud

Número de solicitud:	44
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del organismo
Depósito destino:	Depósito físico de archivo municipal
Estado de solicitud:	Aceptada
Tipo de solicitud:	Préstamo
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de envío:	18/01/2023 08:09
Email de contacto:	ts.admon@municipal.es

Datos del solicitante:

Observaciones:

#### Datos de resolución de la solicitud

Respuesta de resolución:

Disponibilidad: \*

Motivo de incumplimiento:

Fecha de devolución:

Guardar datos de resolución

*Detalles de la solicitud*

Las acciones que puedes ejecutar están situadas en la parte central de la pantalla. Se muestra información que permite al archivo recoger información sobre la resolución de la misma:

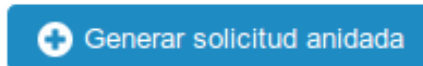
- **Respuesta de resolución** de la solicitud
- **Disponibilidad de la información:** En plazo o fuera de plazo.
- **Motivo de incumplimiento** si lo hubiera.
- **Fecha de devolución**

Esta información se adjunta como datos asociados a la resolución de cara a control estadístico, si bien se trata de información a cumplimentar opcionalmente.

Señalar que, en la parte inferior de la pantalla y dependiendo de la tipología de solicitud; se muestra diferente información que se detalle en diferentes secciones de este manual.

### 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 botón **Generar solicitud anidada**, situado en la parte inferior de la pantalla, margen derecho:



Una vez clicado, se autocompletan los siguientes campos: tipo de solicitud, origen de solicitud, e-mail de contacto y referencias de la solicitud. Si bien, debes seleccionar manualmente el depósito destino al que va dirigida la solicitud.

## Alta de solicitud anidada

Archivo destino *	Archivo del organismo
Depósito destino *	Depósito físico de archivo municipal
Tipo de solicitud *	Préstamo
Origen de solicitud *	Organismo
Datos del solicitante	
Email de contacto *	ts.admon@municipal.es
Observaciones	
Detalles de la solicitud *	<a href="#">+ Agregar detalle de solicitud</a>

Soporte	Tipo	Referencia	Acciones
Electrónico	Expediente	EXP/2023/006/12	<a href="#">Eliminar</a>

[Guardar](#) [Limpiar formulario](#) [Volver a detalle de solicitud](#)

*Detalle de solicitud - Alta de solicitud anidada*

Una vez generada la solicitud anidada tras pulsar el botón **Guardar**, se bloquea la solicitud original hasta que la solicitud anidada sea resuelta. Es posible acceder al detalle de la solicitud anidada desde la original y, posteriormente, pulsando el botón **Consultar solicitud anidada**, situado en la parte inferior de la pantalla del detalle de la solicitud.

## Gestión de solicitudes

### Detalles de la solicitud

Número de solicitud:	44
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del organismo
Depósito destino:	Depósito físico de archivo municipal
Estado de solicitud:	<a href="#">Bloqueada por solicitud nº 27 (Depósito físico de archivo municipal)</a>
Tipo de solicitud:	Préstamo
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de envío:	18/01/2023 08:09
Email de contacto:	ts.admon@municipal.es

Datos del solicitante:

Observaciones:

### *Solicitud anidada generada*

En el caso de que la solicitud sea un préstamo, al resolver la solicitud anidada, los préstamos se vuelven a generar para la solicitud original, existiendo así préstamos relacionados entre sí. Desde **Gestión de Préstamos**, situado en el menú superior de navegación, accede al **Detalle de los préstamos** para consultar el préstamo relacionado.

Detalle de préstamo

Identificador: 97D63FC16	Número de solicitud: 1
Número de préstamo: 1	Correo de solicitante:
Año de préstamo: 2021	Organismo solicitante:
Fecha creación: 31/08/2021 17:32	Archivo destino: Archivo del organismo
Fecha de devolución: 31/08/2021	Depósito: Depósito físico de archivo definitivo
Fecha devuelto:	Fecha reclamación:
Soporte: Físico	
Estado: Caducado	
Préstamo relacionado: nº 1 - 2021 (Depósito físico de archivo definitivo)	

Unidades de instalación

Signatura	Tipo de unidad de instalación	Código topográfico	Depósito	Descripción	Acciones
CAJA_6	Caja estándar	D-ES1-BA2-U11		Depósito físico de archivo definitivo	<a href="#">Descargar testigo</a>

[Volver](#)

*Gestión de préstamos - Detalle de préstamo con solicitud anidada*

### 9.2.1.2 Préstamos o puesta a disposición

En el caso de los préstamos o puestas a disposición, accede a **Gestión de solicitudes** y pulsa sobre el botón **Consultar** de la solicitud específica para ver el **Detalle de la solicitud**.

Listado de solicitudes

Número de solicitud	Archivo origen	Archivo destino	Tipo de solicitud	Estado de solicitud	Fecha de solicitud	Fecha resolución	Organismo solicitante	Acciones
28	Archivo del organismo	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo municipal)	Préstamo	Aceptada	19/01/2023 09:09			<a href="#">Consultar</a>

*Gestión de solicitudes - Botón Consultar - Detalle de solicitud*

Con la finalidad de asociar la documentación necesaria al préstamo, debes hacer scroll hasta la sección **Préstamos**, la cual cuenta con una barra de herramientas de botones de acción.

## Información solicitada

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Soporte ▾	Tipo ▾	Referencia ▾
Electrónico	Documento	DOC/2023/316

## Préstamos

⚠ No se han encontrado préstamos para la solicitud

[➕ Agregar expediente](#) [➕ Agregar documento](#) [➕ Agregar unidad de instalación](#)

*Detalle de solicitud - Generar préstamos - Botones de acción*

Si deseas incluir expedientes, documentos o unidades de instalación, generando los diferentes préstamos, debes pulsar sobre el botón de la acción que quieres ejecutar. Por ejemplo, si deseas agregar una unidad de instalación, debes seleccionar el botón Agregar Unidad de instalación situado en el margen derecho. Estos botones permiten ir añadiendo diferente documentación y, generar por cada una de ellas, diferentes préstamos relacionados con la solicitud.

## Generación de préstamos de unidades de instalación

Signatura	<input type="text" value="CP/2023/310/004"/>
Tipo de unidad de instalación	<input type="text" value="carpeta"/>
<p><a href="#">🔍 Buscar</a> <a href="#">🏠 Finalizar</a></p>	

*Préstamos - Botón - Agregar unidad de instalación*

Cada uno de los préstamos se configura con una fecha de devolución e integra los plazos en los que el préstamo está vigente. En cualquier momento, el archivo puede finalizar la solicitud no permitiendo su acceso.

En el caso de documentos y expedientes, puedes consultar su información a través de un módulo de consulta. G-EDE remite un correo electrónico al e-mail asociado a la solicitud, donde se facilitan los accesos y credenciales para poder visualizar la documentación.

### 9.2.1.2.1 Agregar expedientes/documentos

Si deseas realizar el préstamo de un expediente o un documento, pulsa sobre el botón **Agregar Expediente** o **Agregar Documento** desde la sección Préstamos.

De esta manera, puedes ir generando peticiones de préstamo asociadas a la solicitud en curso.

#### Información solicitada

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Soporte ▾	Tipo ▾	Referencia ▾
Electrónico	Documento	DOC/2023/316

#### Préstamos

⚠ No se han encontrado préstamos para la solicitud

[+ Agregar expediente](#) [+ Agregar documento](#) [+ Agregar unidad de instalación](#)

*Préstamos - Botones - Agregar expediente/documento*

G-EDE muestra un buscador desde el cual puedes localizar el expediente o documento a facilitar. Cumplimenta los filtros deseados para localizar la información.

#### Generación de préstamos de expedientes

Tipo de búsqueda \* Expediente ▾

Tipos de contenido para expedientes \* Expediente ▾

Serie [+](#)

Serie	Acciones
S. T925 Expedientes de ayuda a domicilio	<a href="#">Eliminar</a>
S. T925.1 Teleasistencia	<a href="#">Eliminar</a>

En cualquier término

[Buscar](#) [Limpiar formulario](#) [Finalizar](#)

*Préstamos - Ejemplo - Botón - Agregar expediente*

Una vez cumplimentado, pulsa el botón **Buscar** situado en la parte inferior de la pantalla, margen izquierdo. G-EDE realiza la búsqueda con los criterios establecidos y muestra un listado de aquella documentación que cumpla con los requisitos estipulados en la búsqueda. Desde el listado, puedes consultar el detalle del expediente o documento o bien generar el préstamo desde el botón **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 - *	<a href="#">Eliminar</a>

---

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			<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
JCCM02159291860 130134621995938	0	ES_GUADALTEL_202 1_EXP_JCCM051618 38705066946422 2996		E01	14/04/2021 09:00	Electronico	JCCM051618307045 908496422996	Solicitud de certificado de familia numerosa (DNI 22222222)		2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS		GUADALTEL	0		<a href="#">Generar préstamo</a> <a href="#">Opciones</a>
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 OPA	29-1	1203- EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	29	GUADALTEL		14/04/2021 08:26	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
JCCM02160926141 317971239180825	0	ES_GUADALTEL_202 1_EXP_JCCM041618 38143722204101405 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	<a href="#">Consulta...</a> <a href="#">Opciones</a>

[Buscar](#) [Finalizar](#)

### 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

Si deseas realizar el préstamo de una unidad de instalación, pulsa sobre el botón **Agregar unidad de instalación** desde la sección Préstamos.

### Información solicitada

Soporte ▾ Electrónico	Tipo ▾ Documento	Referencia ▾ DOC/2023/316
--------------------------	---------------------	------------------------------

### Préstamos

⚠ No se han encontrado préstamos para la solicitud

[➕ Agregar expediente](#) [➕ Agregar documento](#) [➕ Agregar unidad de instalación](#)

*Agregar unidad de instalación*

G-EDE muestra un buscador donde puedes localizar la unidad de instalación según su firma y tipo de unidad de instalación.

### Generación de préstamos de unidades de instalación

Signatura

Tipo de unidad de instalación

[🔍 Buscar](#)

[🏠 Finalizar](#)

*Agregar unidad de instalación - Filtros de búsqueda*

Una vez cumplimentado, pulsa sobre el botón **Buscar** situado en la parte inferior de la pantalla, margen izquierdo. G-EDE realiza la búsqueda con los criterios establecidos y muestra un listado de aquellas unidades de instalación que cumplen los requisitos estipulados. Desde el listado, puedes generar el préstamo a través del botón **Generar préstamo**.

### Generación de préstamos de unidades de instalación

Signatura

Tipo de unidad de instalación

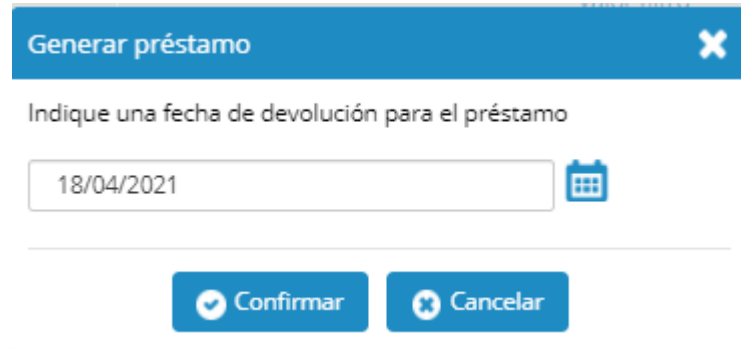
### Resultados de la búsqueda

Signatura ▾	Tipo de unidad de instalación ▾	Código topográfico ▾	Depósito ▾	Descripción ▾	Acciones
10002	Caja estándar	CM-DP-1-CM35-LB34	ARCHIVO DE		<a href="#">Generar préstamo</a>

Se han encontrado 1 resultado(s)

[🔍 Buscar](#) [🏠 Finalizar](#)

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

18/04/2021

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.

### 9.2.1.3 Certificación

Si deseas consultar una solicitud de certificación al archivo, debes acceder a **Listado de solicitudes**, pulsar sobre el botón **Consultar** y aparece la pantalla de **Detalle de la solicitud** de servicio.

Gestión de solicitudes

Filtros de búsqueda

Listado de solicitudes

Número de solicitud	Archivo origen	Archivo destino	Tipo de solicitud	Estado de solicitud	Fecha de solicitud	Fecha resolución	Organismo solicitante	Acciones
29	Archivo del organismo	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo municipal)	Certificación	Pendiente de estudio	19/01/2023 10:11			Consultar

#### Gestión de solicitudes - Listado - Certificación

Una vez clicado, accedes a la pantalla de **Detalle de la solicitud** y visualizas el conjunto de datos solicitados para poder elaborar una respuesta.

### Detalles de la solicitud

Número de solicitud: 29  
Archivo origen: Archivo del organismo  
Archivo destino: Archivo del organismo  
Depósito destino: Depósito físico de archivo municipal  
Estado de solicitud: Aceptada  
Tipo de solicitud: Certificación  
Origen de solicitud: Otra administración pública  
Fecha de envío: 19/01/2023 10:11  
Email de contacto: admon@diputacion.es

Datos del solicitante:

Observaciones:

### Datos de resolución de la solicitud

Respuesta de resolución:

Páginas certificadas:

Disponibilidad: \*

-- Seleccione --

Motivo de incumplimiento:

-- Seleccione --

Guardar datos de resolución

### *Detalle de solicitud - Certificación*

El archivo genera la información necesaria para dar respuesta a la solicitud de certificación. Una vez se obtiene la información, puedes rellenar los campos correspondientes para proceder a la resolución de la misma. A continuación, pulsa el botón **Guardar datos de resolución** para guardar la respuesta a aportar.

## Datos de resolución de la solicitud

Respuesta de resolución:	Solicitud denegada por imprecisión. Formule una nueva solicitud incorporando detalles específicos.
Páginas certificadas:	6
Disponibilidad: *	En plazo
Motivo de incumplimiento:	Solicitud imprecisa

[Guardar datos de resolución](#)

*Guardar datos de resolución*

### 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, accede a **Gestión de solicitudes**, pulsa sobre el botón **Consultar** de la solicitud específica y visualiza la pantalla **Detalle de la solicitud**.

A continuación, puedes consultar el conjunto de datos solicitados para elaborar una respuesta.

Gestión de solicitudes

---

**Detalles de la solicitud**

Número de solicitud:	18
Ámbito origen:	Ámbito de oficina
Ámbito destino:	Ámbito de organismo
Destinatario destino:	Depósito electrónico de acceso público
Estado de solicitud:	Abandona
Tipo de solicitud:	Consulta
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de envío:	2004-2022 14:27
Email de contacto:	
Datos del solicitante:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

**Datos de resolución de la solicitud**

Respuesta de resolución:	<input type="text"/>
Disponibilidad: *	-- Disponibilidad --
Motivo de incumplimiento:	-- Disponibilidad --

[Guardar datos de resolución](#)

**Información solicitada**

Columna 1	Columna 2	Columna 3
Columna 1	Columna 2	Columna 3

[Volver a Estado de solicitudes](#) [Descarga fichero de solicitud](#) [Fijar](#) [Reinicia solicitud enviada](#)

*Listado de solicitud - Botón Consultar - Consulta*

El archivo puede localizar la información necesaria para dar respuesta a la solicitud de información. Una vez se obtiene la información, cumplimenta el apartado **Respuesta de resolución** con el texto correspondiente y procede a la resolución de la misma clicando sobre el botón **Guardar datos de resolución**.

### Datos de resolución de la solicitud

Respuesta de resolución:	<input type="text" value="Actualmente, la documentación solicitada no se encuentra disponible al estar prestada a la oficina de"/>
Disponibilidad: *	<input type="text" value="En plazo"/>
Motivo de incumplimiento:	<input type="text" value="Documentos en las oficinas"/>
<input type="button" value="Guardar datos de resolución"/>	

*Respuesta de resolución - Botón - Guardar datos de resolución*

## 9.2.1.5 Copias

En el caso de copias de documentación, accede a **Gestión de solicitudes**, pulsa sobre el botón **Consultar** de la solicitud específica y visualiza la pantalla **Detalle de la solicitud**.

A continuación, puedes consultar el conjunto de datos solicitados para elaborar una respuesta.

## Gestión de solicitudes

### Detalles de la solicitud

Número de solicitud:	4
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del organismo
Duplicado destino:	Duplicado físico de archivo definitivo
Estado de solicitud:	Aceptada
Tipo de solicitud:	Copia
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de envío:	01/09/2021 13:23
Email de contacto:	gede@votante@gmail.com
Datos del solicitante:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

### Datos de resolución de la solicitud

Formato A4:	<input type="checkbox"/>
Respuesta de resolución:	<input type="text"/>
Copias analógicas:	<input type="text"/>
Copias digitales:	<input type="text"/>
Disponibilidad: *	-- Seleccione --
Motivo de incumplimiento:	-- Seleccione --

[Guardar datos de resolución](#)

### Información solicitada

Soporte +	Tipo +	Referencia +
Físico	Expediente	JCCM0516109730325451866419737

[Mostrar listado de solicitudes](#) [Resolver](#) [Cancelar solicitud enviada](#)

## Listado de solicitudes - Botón Consultar - Detalle de solicitud

El archivo puede localizar la información necesaria para dar respuesta a la solicitud de información. Una vez se obtiene la información, cumplimenta el apartado **Respuesta de resolución** e indicar el número de copias analógicas o digitales que se han realizado. Procede a la resolución de la misma clicando sobre el botón **Guardar datos de resolución**.

## Datos de resolución de la solicitud

Formato A4:	<input checked="" type="checkbox"/>
Respuesta de resolución:	<input type="text" value="Se acepta la solicitud"/>
Copias analógicas:	<input type="text"/>
Copias digitales:	<input type="text" value="2"/>
Disponibilidad: *	En plazo
Motivo de incumplimiento:	-- Seleccione --

[Guardar datos de resolución](#)

## Respuesta de resolución - Botón Guardar datos de resolución

## 9.2.1.6 Informes

En el caso de informes al archivo, accede a **Gestión de solicitudes**, pulsa sobre el botón **Consultar** de la solicitud específica y visualiza la pantalla **Detalle de la solicitud**.

A continuación, puedes consultar el conjunto de datos solicitados para 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:	gestprestamos@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="-- Selección --"/>
Motivo de incumplimiento:	<input type="text" value="-- Selección --"/>

[Guardar datos de resolución](#)[Volver a listado de solicitudes](#) [Resolver](#)

## Gestión de Informes

El archivo puede localizar la información necesaria para dar respuesta a la solicitud de información. Una vez se obtiene la información, cumplimenta el apartado **Respuesta de resolución** e indicar el número de copias analógicas o digitales que se han realizado. Procede a la resolución de la misma clicando sobre el botón **Guardar datos de resolución**.



## Datos de resolución de la solicitud

**Respuesta de resolución:**

**Disponibilidad: \***

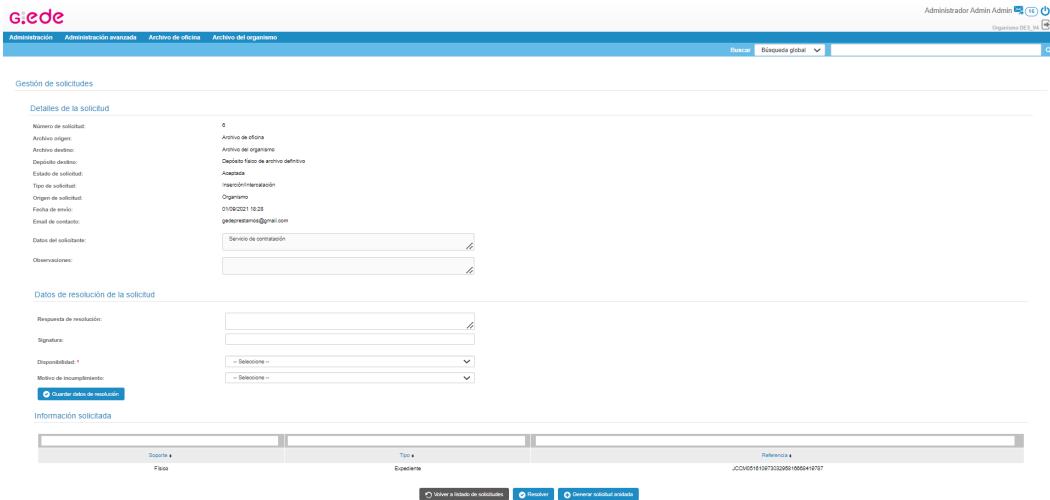
**Motivo de incumplimiento:**

*Respuesta de resolución - Botón - Guardar datos de resolución*

### 9.2.1.7 Inserción/intercalación

En el caso de solicitar una inserción/interlacadón al archivo, accede a **Gestión de solicitudes**, pulsa sobre el botón **Consultar** de la solicitud específica y visualiza la pantalla **Detalle de la solicitud**.

A continuación, puedes consultar el conjunto de datos solicitados para elaborar una respuesta.



**Administración** | Administración avanzada | Archivo de oficina | Archivo del organismo

**G:ede** | Administrador Admin Admin | 09/09/2019 14:04

**Gestión de solicitudes**

**Detalle 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:	Inserción/intercalación
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de envío:	01/09/2019 10:28
Email de contacto:	pedroestranos@gmail.com
Datos del solicitante:	Servicio de contratación
Observaciones:	

**Datos de resolución de la solicitud**

**Respuesta de resolución:**

**Disponibilidad: \***

**Motivo de incumplimiento:**

**Información solicitada**

Cuenta	Tipo	Subcuenta
Físico	Extranjero	JC00501910702208610004+1070

*Gestión de solicitudes - Detalle de solicitud - Inserción/Intercalación*

El archivo puede localizar la información necesaria para dar respuesta a la solicitud de inserción/intercalación. Una vez se obtiene la información, cumplimenta el apartado

**Respuesta de resolución** y **signatura** correspondiente. Procede a la resolución de la misma clicando sobre el botón **Guardar datos de resolución**.

#### Datos de resolución de la solicitud

Respuesta de resolución:	<input type="text" value="Aceptada"/>
Signatura:	<input type="text" value="05161097303295816668"/>
Disponibilidad: *	<input type="text" value="En plazo"/>
Motivo de incumplimiento:	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>

*Respuesta de resolución - Botón - Guardar datos de resolución*

## 10 Gestión de depósitos físicos

G-EDE permite la gestión de depósitos físicos pudiendo acceder a la documentación que se encuentran en el archivo. Es decir., acceder a la información almacenada en cada depósito considerando su localización y conociendo el estado de ocupación de cada depósito.

Asimismo, ofrece funcionalidades de gestión de firmas, marcar las cajas como parcialmente ocupadas, reubicar en otra posición disponible o modificar la información sobre la unidad de instalación.

Cabe indicar que estas funcionalidades están presentes en cada archivo.

Si deseas gestionar los depósitos físicos, accede al menú superior de navegación, despliega las secciones y pulsa sobre **Gestión de depósitos**.

### Gestión de depósitos

Una vez seleccionado, accedes a una nueva pantalla donde se muestra el listado con todos los depósitos disponibles para el archivo específico.

Gestión de depósitos físicos

Listado de depósitos físicos

Nombre	Descripción	Acciones
DEPO_FIS_ARCHIVO	Depósito físico de archivo regional	<a href="#">Explorar</a> <a href="#">Opciones</a>

*Menú de navegación de archivo - Gestión de depósitos físicos*

En la parte derecha del depósito específico, puedes realizar las siguientes acciones a través de los botones de acción:

- **Explorar:** Visualizar las características del depósito, el listado de espacios físicos y establecer criterios de búsqueda.
- **Opciones:** Permite realizar búsquedas por espacio físico y diseñar el depósito.

## 10.1 Detalle de un depósito

Si deseas acceder al detalle de un depósito, accede a **Gestión de depósitos** y pulsa sobre el botón **Explorar**. Una vez desplegado el listado, pulsa sobre el botón **Consultar** del estado específico.

Depósito físico de archivo regional


[Calcular capacidad](#) [Refrescar capacidad](#)

Total espacio ocupado	Total espacio libre	Unidades de instalación ocupadas	Unidades de instalación parcialmente ocupadas
1.3 metros lineales	7678.7 metros lineales	2	0

Filtros de búsqueda

Listado de espacios físicos

DEPO\_FIS\_ARCHIVO

Estado	Nombre (Código topográfico)	Signatura	Nivel de almacenaje	Descripción	Capacidad (m <sup>2</sup> )	Ocupación (m <sup>2</sup> )	Acciones
 Parcialmente ocupado	DPFA-CM1		Compacto		0.0	0.88	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

*Botón Consultar - Detalle de un depósito*

G-EDE 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
- Unidades de instalación ocupadas
- Unidades de instalación parcialmente ocupadas
- Número de huecos libres
- Número de huecos ocupados

- **Número de huecos parcialmente ocupados:** Es decir, huecos que contienen unidades de instalación pero no está ocupado completamente
- **Número de huecos reservados:** Es decir, huecos que se encuentran reservados para próximas unidades de instalación que van a transferirse al depósito.

Depósito físico de archivo regional

[Calcular capacidad](#)
[Refrescar capacidad](#)

Total espacio ocupado	Total espacio libre	Unidades de instalación ocupadas	Unidades de instalación parcialmente ocupadas
1.3 metros lineales	7678.7 metros lineales	2	0

Filtros de búsqueda

Listado de espacios físicos

DEPO\_FIS\_ARCHIVO

Estado	Nombre (Código topográfico)	Signatura	Nivel de almacenaje	Descripción	Capacidad (m <sup>3</sup> )	Ocupación (m <sup>3</sup> )	Acciones
Parcialmente ocupado	DPFA-CM1		Compacto		0.0	0.88	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
Libre	DPFA-CM2		Compacto		0.0	0.0	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
Libre	DPFA-CM3		Compacto		0.0	0.0	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
Libre	DPFA-CM4		Compacto		0.0	0.0	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
Libre	DPFA-CM5		Compacto		0.0	0.0	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
Libre	DPFA-CM6		Compacto		0.0	0.5	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
Libre	DPFA-CM7		Compacto		0.0	0.0	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
Libre	DPFA-CM8		Compacto		0.0	0.0	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

Mostrando 8 de 8 resultados

### Detalle de gestión de depósitos físicos

G-EDE permite acotar el resultado de unidades de instalación o localizar una en concreto realizando una búsqueda a través de **Filtros de búsqueda**, situado en la parte superior de la pantalla. En estos filtros de búsqueda, puedes introducir alguno de los siguientes criterios.

- **Nombre:** Permite buscar por el nombre otorgado al depósito.
- **Código topográfico** de la unidad de instalación a localizar: Cabe indicar que 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, puedes 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.
- **Contenido en:** Selección del nivel de almacenaje donde se quiere recuperar sus unidades de instalación. En este caso, se muestra la representación jerárquica del depósito y puedes seleccionar el nivel deseado para realizar la búsqueda.
- **Estado:** libres, parcialmente ocupadas, ocupadas y reservadas.

Depósito físico de archivo regional

[Calcular capacidad](#) [Refrescar capacidad](#)

Total espacio ocupado	Total espacio libre	Unidades de instalación ocupadas	Unidades de instalación parcialmente ocupadas
1.3 metros lineales	7678.7 metros lineales	2	0

Filtros de búsqueda

Nombre:

Código topográfico:

Contenido en: [Seleccionar espacio físico](#)

Estados:  Libres  Parcialmente ocupadas  Ocupadas  Reservadas

[Buscar](#) [Limpiar filtros](#)

### Detalle de un depósito - Filtros de búsqueda

Los resultados de la lista pueden exportarse, tanto en formato .PDF como en formato .CSV, obteniendo un informe con el listado que se muestra en pantalla. Puedes ejecutar estas acciones pulsando en los botones de exportación, situados en la parte inferior de la pantalla de resultados.

Depósito físico de archivo regional

[Calcular capacidad](#) [Refrescar capacidad](#)

Total espacio ocupado	Total espacio libre	Unidades de instalación ocupadas	Unidades de instalación parcialmente ocupadas
1.3 metros lineales	7678.7 metros lineales	2	0

Filtros de búsqueda

Nombre:

Código topográfico:

Contenido en: DPFA-CM2-ES3-BAS [Seleccionar espacio físico](#)

Estados:  Libres  Parcialmente ocupadas  Ocupadas  Reservadas

[Buscar](#) [Limpiar filtros](#)

Listado de espacios físicos

DEPO\_FIS\_ARCHIVO

Estado	Nombre (Código topográfico)	Signatura	Nivel de almacenaje	Descripción	Capacidad (ml)	Ocupación (ml)	Acciones
	DPFA-CM2-ES3-BAS		Balda		0.0	0.0	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

Mostrando 1 de 1 resultados

Resultados por página

1

[Exportar PDF](#) [Exportar CSV](#)

### Filtros de búsqueda - Resultados de búsqueda

Por otra parte, G-EDE permite realizar una serie de acciones por depósito.

Desde el **Listado de espacios físicos**, selecciona un espacio específico y pulsa sobre el botón **Opciones**, situado a la derecha.

Listado de espacios físicos

DEPO\_FIS\_ARCHIVO

Estado	Nombre (Código topográfico)	Signatura	Nivel de almacenaje	Descripción	Capacidad (m <sup>l</sup> )	Ocupación (m <sup>l</sup> )	Acciones
Parcialmente ocupado	DPFA-CM1		Compacto		0.0	0.88	Consultar Opciones
Libre	DPFA-CM2		Compacto		0.0	0.0	Consultar Opciones
Libre	DPFA-CM3		Compacto		0.0	0.0	Asociar unidad de instalación Editar Consultar Opciones
Libre	DPFA-CM4		Compacto		0.0	0.0	Consultar Opciones

### Listado de espacios físicos - Botón - Opciones

- En el caso que el hueco se encuentre libre, puedes asociar una unidad de instalación a través de la selección desplegable **Asociar unidad de instalación**. A continuación, emerge una nueva ventana donde puedes establecer el tipo de unidad de instalación, una descripción, los metros lineales ocupados y signaturar.

Crear unidad de instalación
✕

**Espacio físico \***

**Tipo unidad instalación \***

**Descripción**

**Metros ocupados**

**Signaturar: \***

**Signatura \***

### Crear unidad de instalación

- Editar el nivel de almacenaje:** Indicando el nombre, la capacidad en metros lineales, los metros ocupados y si tiene o no espacio de almacenamiento.

Por otro lado, desde el botón Consultar, siempre puedes acceder a la información asociada a la unidad de instalación.

Depósito físico de archivo regional

[Calcular capacidad](#)
[Refrescar capacidad](#)

Total espacio ocupado	Total espacio libre	Unidades de instalación ocupadas	Unidades de instalación parcialmente ocupadas
1.3 metros lineales	7678.7 metros lineales	2	0

Filtros de búsqueda

Listado de espacios físicos

DEPO\_FIS\_ARCHIVO >> DPFA-CM2

Estado	Nombre (Código topográfico)	Signatura	Nivel de almacenaje	Descripción	Capacidad (ml)	Ocupación (ml)	Acciones
Libre	DPFA-CM2-ES1		Estantería		0.0	0.0	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

*Botón Consultar - Unidad de instalación*

## 10.2 Detalle unidad de instalación

Por cada unidad de instalación del depósito, puedes acceder al detalle de su contenido, mostrando la siguiente información:

- **Depósito** de la unidad de instalación
- **Unidad de instalación:** Es decir, la signatura asignada
- **Tipo de espacio:** Es decir, la tipología de la unidad de instalación
- **Ubicación:** Es decir, el código topográfico
- **Estado**
- **Descripción**
- **Información descriptiva**
- **Listado de documentación** que se encuentra en la unidad de instalación: Solo en el caso de que se encontrase descrita.

Detalle de espacio físico: DPFA-CM1-ES1-BA1-UI4

Depósito	Depósito físico de archivo regional
Unidad de instalación	5
Tipo de espacio	Caja estándar
Ubicación	DPFA-CM1-ES1-BA1-UI4
Estado	Ocupado
Descripción	

Documentación del espacio físico (3)

Orden	Tipo	Nombre Natural	Fecha creación	Fecha cierre	Sello	Unidad orgánica productora	Acciones
1 ↓		Expediente físico 090123-010	09/01/2023 15:46		1.1.03 - Declaración de zona catastrófica	123456789	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
2 ↓ ↑		Expediente físico 090123-008	09/01/2023 15:11		1.1.03 - Declaración de zona catastrófica	123456789	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
3 ↑		Expediente físico 090123-009	09/01/2023 15:33		1.1.01 - Fijación de los símbolos y denominación del municipio	123456789	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

[Iniciar documentación](#)
[Reservar](#)
[Marcar parcialmente ocupado](#)
[Descargar etiquetas](#)
[Modificar descripción](#)
[Volver a detalle de depósito](#)

*Detalle de unidad de instalación*

En la parte inferior de la pantalla, se encuentra una barra de herramientas con botones de acción, donde puedes ejecutar las siguientes acciones:

- **Incluir documentación:** Permite incluir expedientes o documentos nuevos y existentes. La plataforma muestra un nuevo formulario donde puedes describir los expedientes incluidos en la unidad de instalación.
- **Reubicar la unidad de instalación** en otro hueco disponible del depósito: G-EDE muestra una ventana emergente donde debes navegar y seleccionar el hueco disponible del otro depósito. Una vez seleccionado, debes proceder a la signatura de la unidad, liberando el espacio actualmente ocupado.
- **Marcar una unidad de instalación** como parcialmente ocupada.
- **Descargar la etiqueta** a incorporar en la unidad de instalación física con su correspondiente QR.
- **Modificar** los datos descriptivos de la unidad de instalación.



Reubicar expedientes

Búsqueda

Depósito \*

Hueco signatura \*

Contenido en DPFA-CM8

Código topográfico

Resultados

Estado	Código	Código padre	Nivel de almacenaje	Signatura	Descripción	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	DPFA-CM1-ES1-BA1-UI3	DPFA-CM1-ES1-BA1	Unidad de instalación			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DPFA-CM1-ES1-BA1-UI5	DPFA-CM1-ES1-BA1	Unidad de instalación			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DPFA-CM1-ES1-BA1-UI6	DPFA-CM1-ES1-BA1	Unidad de instalación			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DPFA-CM1-ES1-BA1-UI7	DPFA-CM1-ES1-BA1	Unidad de instalación			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DPFA-CM1-ES1-BA1-UI8	DPFA-CM1-ES1-BA1	Unidad de instalación			<input type="checkbox"/>

« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »

Mostrando 1,000 de 7,676 resultados

*Detalle de unidad de instalación - Ejemplo - Botón - Reubicar unidad de instalación*

Además de estas acciones, puedes ordenar la documentación de la unidad de instalación a través de las flechas situadas en las columnas de orden.

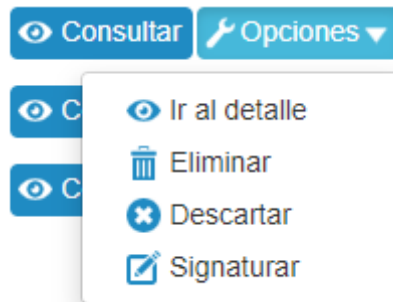
Documentación del espacio físico (3)

<input type="checkbox"/> Miscel	Orden	Tipo	Nombre Natural	Fecha creación	Fecha cierre	Serie	Unidad orgánica productora
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Expediente físico 090123-010	09/01/2023 15:46		1.1.03 - Declaración de zona catastrófica	123456789
<input type="checkbox"/>	2		Expediente físico 090123-009	09/01/2023 15:11		1.1.03 - Declaración de zona catastrófica	123456789
<input type="checkbox"/>	3		Expediente físico 090123-009	09/01/2023 15:33		1.1.01 - Fijación de los símbolos y denominación del municipio	123456789

*Flechas de ordenación de documentación en la unidad de instalación*

Por último, situados en la parte derecha de la pantalla de cada expediente, encuentras una serie de botones de acción que permiten:

- **Ver el detalle** del expediente
- **Eliminar:** Permite ejecutar el expurgo del expediente dentro de la unidad de instalación, bajo los controles pertinentes del expurgo.
- **Descartar:** Permite retirar el expediente de la unidad de instalación
- **Signaturar:** Permite incorporar la signatura de la unidad documental compuesta o expediente.



## 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>383</sup>, o descargar el fichero del informe correspondiente.

Gestión de informes

Listado de informes

Mostrar informes eliminados

Fecha de creación	Fecha de última descarga	Estado	Acciones
13/09/2021 14:41	13/09/2021 14:41	Completado	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Descargar</a>

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>

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>386</sup> y desde el [listado de informes del usuario](#) <sup>382</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
-	Depósito	Depósito 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 Gestión de préstamos

El sistema permite consultar los préstamos solicitados y creados desde las [Solicitudes del servicio](#) <sup>354</sup> del archivo. Se mostrarán los datos de cada préstamo, entre ellos la fecha de devolución, los archivos origen y destino y el número tanto del préstamo como de la solicitud origen.

Préstamos

Número de solicitud	Número de préstamo	Archivo origen	Archivo destino	Solicitante	Identificador	Año de préstamo	Fecha creación	Fecha de devolución	Fecha devuelto	Soporte	Acciones
1	1	Archivo de oficina	Archivo del organismo		DC3FD2116	2021	31/08/2021 18:26	31/08/2021	11/10/2021	Físico	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
1	3	Archivo de oficina	Archivo del organismo		729752416	2021	31/08/2021 18:26	31/08/2021		Físico	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
1	2	Archivo de oficina	Archivo del organismo		A1AF1AF16	2021	31/08/2021 18:26	31/08/2021		Físico	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
1	3	Archivo del organismo	Archivo del organismo		EF0349516	2021	31/08/2021 17:33	31/08/2021		Físico	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
1	2	Archivo del organismo	Archivo del organismo		7D7E86416	2021	31/08/2021 17:32	31/08/2021		Físico	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
1	1	Archivo del organismo	Archivo del organismo		97D53FC16	2021	31/08/2021 17:32	31/08/2021		Físico	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>

*Listado de préstamos*

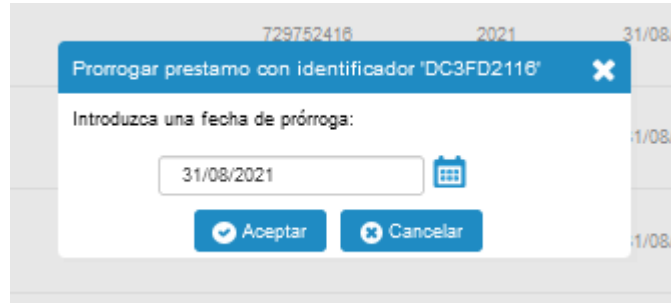
Por cada uno de ellos podremos realizar tres acciones:

Fecha creación	Fecha de devolución	Fecha devuelto	Soporte	Acciones
31/08/2021 18:26	31/08/2021	11/10/2021	Físico	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Opciones</a>
31/08/2021 18:26	31/08/2021			<a href="#">Devolver</a> <a href="#">Prorrogar</a>

*Acciones de préstamo*

- [Consultar el detalle del préstamo](#)
- Devolver el préstamo
- Prorrogar el préstamo

Al prorrogar un préstamo se mostrará un panel en el que podremos introducir la fecha a la que deseamos prorrogarlo.



*Prórroga de préstamo*

## 12.1 Detalle de préstamo

El sistema permite consultar la información de un préstamo. Es accesible desde la [Gestión de préstamos](#)<sup>[383]</sup>. Desde aquí podremos consultar los datos básicos del préstamo así como los expedientes, documentos o unidades de instalación que estén asociadas al mismo.

Detalle de préstamo

Identificador: DC3FD2116  
 Número de préstamo: 1  
 Año de préstamo: 2021  
 Fecha de devolución: 31/08/2021  
 Fecha devuelto: 11/10/2021  
 Soporte: Físico

Número de solicitud: 1  
 Correo de solicitante: gede@guadaltel.com

Expedientes

Serie	Fecha creación	Fecha cierre	Nombre Natural	Acciones
ACTAS DE INSPECCIÓN	19/08/2021 00:00	19/08/2021 13:24	Notificación de informe de inspección	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Descargar testigo</a>

[Volver](#)

*Detalle de préstamo*

Por cada expediente o documento relacionado al préstamo podremos consultar detalle, y por cada expediente, documento y unidad de instalación podremos descargar su testigo, lo que generará un documento PDF con sus datos y un código QR que podrá escanearse para descargar dichos datos.

**Testigo préstamo 1 - 2021 (DC3FD2116)**

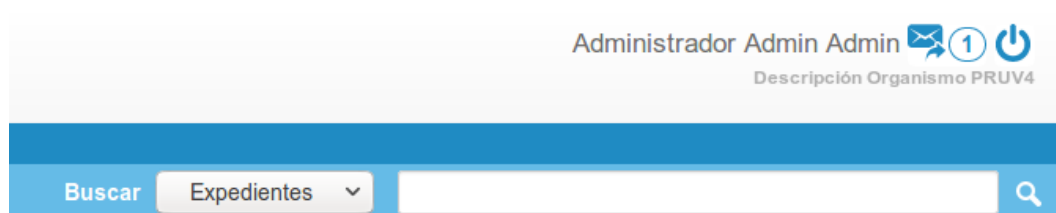
- \* ID Expediente: JCCM04162937145489814923711724
- \* Título Expediente: Notificación de informe de inspección
- \* Depósito: Depósito físico de archivo definitivo
- \* Código topográfico: D-ES1-BA4-UI3
- \* Signatura: 26
- \* Número de orden: 26-1
- \* Fecha préstamo: 31/08/2021 18:26



*Testigo de expediente*

## 13 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](#)<sup>329</sup>.

Mis Avisos

Transferencias (pendientes de estudio) (0) Solicitudes (pendientes de estudio) (1) Informes (pendientes de lectura) (0)

Listado de solicitudes

Número de solicitud	Archivo origen	Archivo destino	Tipo de solicitud	Estado de solicitud	Fecha de solicitud	Organismo solicitante	Acciones
20	Archivo del organismo	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	Préstamo	Pendiente de estudio	17/05/2022 09:39		<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>358</sup>.

Mis Avisos

Transferencias (pendientes de estudio) (0) Solicitudes (pendientes de estudio) (1) Informes (pendientes de lectura) (0)

Listado de solicitudes

Número de solicitud	Archivo origen	Archivo destino	Tipo de solicitud	Estado de solicitud	Fecha de solicitud	Organismo solicitante	Acciones
20	Archivo del organismo	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	Préstamo	Pendiente de estudio	17/05/2022 09:39		<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>383</sup>, o bien descargar el informe si éste ya se encuentra generado.

Mis Avisos

Transferencias (pendientes de estudio) (0) Solicitudes (pendientes de estudio) (1) Informes (pendientes de lectura) (8)

Listado de informes

Archivo	Fecha de creación	Fecha de última descarga	Estado	Acciones
Archivo de oficina	11/05/2022 14:38		Completado	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Descargar</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 14:59	Completado	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Descargar</a>
Archivo de oficina	28/04/2021 14:56		Completado	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Descargar</a>

### Listado de informes pendientes de lectura del usuario